

Số: 635 /QĐ-UBND

Đắk Nông, ngày 26 tháng 4 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố thủ tục hành chính trong các lĩnh vực: Công chứng, Bồi thường nhà nước, Trợ giúp pháp lý, Hộ tịch thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Tư pháp tỉnh Đắk Nông

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐẮK NÔNG

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

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính và Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 05/2014/TT-BTP ngày 07/02/2014 của Bộ Tư pháp hướng dẫn công bố, niêm yết thủ tục hành chính và báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp tỉnh Đắk Nông tại Tờ trình số 39/TTr-STP ngày 13/4/2016,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này thủ tục hành chính trong các lĩnh vực: Công chứng, Bồi thường nhà nước, Trợ giúp pháp lý thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Tư pháp tỉnh Đắk Nông.

Bãi bỏ, hủy bỏ thủ tục hành chính trong các lĩnh vực: Trợ giúp pháp lý, Công chứng, Hộ tịch thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Tư pháp tỉnh Đắk Nông trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính (*Phụ lục kèm theo*).

Điều 2. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Tư pháp; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

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

Nơi nhận:

- Bộ Tư pháp (b/c);
- TT Tỉnh ủy, HĐND tỉnh;
- Chủ tịch, các PCT;
- Như Điều 3;
- PCVP: Trần Văn Thương;
- Cổng Thông tin điện tử tỉnh;
- Công báo Đắk Nông;
- Lưu VT, NC.



Cao Huy

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG CÁC LĨNH VỰC: CÔNG CHỨNG,
BỒI THƯỜNG NHÀ NƯỚC, TRỢ GIÚP PHÁP LÝ THUỘC THẨM
QUYỀN QUẢN LÝ CỦA SỞ TƯ PHÁP TỈNH ĐẮK NÔNG**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 635 /QĐ-UBND ngày 26 /4/2016 của
Chủ tịch UBND tỉnh Đắk Nông)*

Phần I

DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

STT	Tên TTHC	Cơ quan có thẩm quyền quyết định
A	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH	
I	Lĩnh vực Công chứng	
1	Đăng ký tập sự hành nghề công chứng	Sở Tư pháp
2	Thay đổi nơi tập sự hành nghề công chứng từ tổ chức hành nghề công chứng này sang tổ chức hành nghề công chứng khác trong cùng một tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương	Sở Tư pháp
3	Thay đổi nơi tập sự từ tổ chức hành nghề công chứng tại tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương này sang tổ chức hành nghề công chứng tại tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác	Sở Tư pháp
4	Đăng ký tập sự hành nghề công chứng trường hợp Người tập sự thay đổi nơi tập sự sang tổ chức hành nghề công chứng tại tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác	Sở Tư pháp
5	Tạm ngừng tập sự hành nghề công chứng	Sở Tư pháp
6	Chấm dứt tập sự hành nghề công chứng	Sở Tư pháp
7	Đăng ký tập sự lại hành nghề công chứng sau khi chấm dứt tập sự hành nghề công chứng	Sở Tư pháp
8	Từ chối hướng dẫn tập sự (trường hợp tổ chức hành nghề công chứng không có công chứng viên khác đủ điều kiện hướng dẫn tập sự)	Sở Tư pháp
9	Thay đổi công chứng viên hướng dẫn tập sự	Sở Tư pháp
10	Đăng ký tham dự kiểm tra kết quả tập sự hành nghề công chứng	Sở Tư pháp
11	Đăng ký hành nghề và cấp Thẻ công chứng viên	Sở Tư pháp
12	Cấp lại Thẻ công chứng viên	Sở Tư pháp
13	Tạm đình chỉ hành nghề công chứng	Sở Tư pháp

14	Xóa đăng ký hành nghề của công chứng viên	Sở Tư pháp
15	Hủy bỏ quyết định tạm đình chỉ hành nghề công chứng	Sở Tư pháp
16	Đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng	Sở Tư pháp
17	Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng	Sở Tư pháp
18	Chấm dứt hoạt động Văn phòng công chứng (trường hợp tự chấm dứt)	Sở Tư pháp
19	Chấm dứt hoạt động Văn phòng công chứng (trường hợp bị thu hồi Quyết định cho phép thành lập)	Sở Tư pháp
20	Đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng hợp nhất	Sở Tư pháp
21	Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng nhận sáp nhập	Sở Tư pháp
22	Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng được chuyển nhượng	Sở Tư pháp
23	Đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng được chuyển đổi từ Văn phòng công chứng do một công chứng viên thành lập	Sở Tư pháp
24	Công chứng bản dịch	Tổ chức hành nghề công chứng
25	Công chứng hợp đồng, giao dịch soạn thảo sẵn	Tổ chức hành nghề công chứng
26	Công chứng hợp đồng, giao dịch do công chứng viên soạn thảo theo đề nghị của người yêu cầu công chứng	Tổ chức hành nghề công chứng
27	Công chứng việc sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hợp đồng, giao dịch	Tổ chức hành nghề công chứng
28	Công chứng hợp đồng thế chấp bất động sản	Tổ chức hành nghề công chứng
29	Công chứng di chúc	Tổ chức hành nghề công chứng
30	Công chứng văn bản thỏa thuận phân chia di sản	Tổ chức hành nghề công chứng
31	Công chứng văn bản khai nhận di sản	Tổ chức hành nghề công chứng
32	Công chứng văn bản từ chối nhận di sản	Tổ chức hành nghề công chứng

33	Công chứng hợp đồng ủy quyền	Tổ chức hành nghề công chứng
34	Nhận lưu giữ di chúc	Tổ chức hành nghề công chứng
35	Cấp bản sao văn bản công chứng	Tổ chức hành nghề công chứng
II	Lĩnh vực Bồi thường nhà nước	
1	Giải quyết bồi thường tại cơ quan có trách nhiệm bồi thường	Cơ quan có trách nhiệm bồi thường
2	Chuyển giao quyết định giải quyết bồi thường	Đại diện cơ quan có trách nhiệm bồi thường; đại diện UBND cấp xã nơi cá nhân bị thiệt hại cư trú hoặc nơi tổ chức bị thiệt hại đặt trụ sở, trong trường hợp chuyển giao quyết định giải quyết bồi thường thông qua UBND cấp xã
3	Trả lại tài sản	Cơ quan ra Quyết định hủy bỏ Quyết định thu giữ, tạm giữ, kê biên, tịch thu tài sản
4	Chi trả tiền bồi thường	Cơ quan có trách nhiệm bồi thường, Sở Tài chính
III	Lĩnh vực Trợ giúp pháp lý	
1	Yêu cầu trợ giúp pháp lý	Trung tâm Trợ giúp pháp lý
2	Thay đổi người thực hiện trợ giúp pháp lý	Trung tâm Trợ giúp pháp lý
3	Công nhận và cấp thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý	Trung tâm Trợ giúp pháp lý, Sở Tư pháp
4	Cấp lại thẻ Cộng tác viên trợ giúp pháp lý	Trung tâm Trợ giúp pháp lý, Sở Tư pháp

5	Thu hồi Thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý	Trung tâm Trợ giúp pháp lý, Sở Tư pháp
6	Đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý của các tổ chức hành nghề luật sư, tổ chức tư vấn pháp luật	Trung tâm Trợ giúp pháp lý, Sở Tư pháp
7	Thay đổi Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý của các tổ chức hành nghề luật sư, tổ chức tư vấn pháp luật	Trung tâm Trợ giúp pháp lý, Sở Tư pháp
8	Thu hồi Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý của các tổ chức hành nghề luật sư, tổ chức tư vấn pháp luật	Trung tâm Trợ giúp pháp lý, Sở Tư pháp
9	Khiếu nại về từ chối thụ lý vụ việc trợ giúp pháp lý; không thực hiện trợ giúp pháp lý; thay đổi người thực hiện trợ giúp pháp lý	Trung tâm Trợ giúp pháp lý, Sở Tư pháp
10	Đề nghị thanh toán chi phí thực hiện trợ giúp pháp lý	Trung tâm Trợ giúp pháp lý
B	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN	
1	Yêu cầu trợ giúp pháp lý	Chi nhánh của Trung tâm trợ giúp pháp lý
2	Thay đổi người thực hiện trợ giúp pháp lý	Chi nhánh của Trung tâm trợ giúp pháp lý
3	Đề nghị thanh toán chi phí thực hiện vụ việc trợ giúp pháp lý	Chi nhánh của Trung tâm trợ giúp pháp lý
Tổng số: A + B = 52 thủ tục hành chính		

Phần II
NỘI DUNG CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

I. LĨNH VỰC CÔNG CHỨNG

1. Đăng ký tập sự hành nghề công chứng

Trình tự thực hiện:

- Cá nhân có nhu cầu tập sự hành nghề công chứng tại tổ chức hành nghề công chứng trên địa bàn tỉnh Đắk Nông gửi hồ sơ đăng ký tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Tư pháp tỉnh Đắk Nông, địa chỉ: Số 11 Đường Lê Duẩn, phường Nghĩa Tân, thị xã Gia Nghĩa, tỉnh Đắk Nông (Khu hành chính Sùng đức); Điện thoại: 0501.3543140.

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

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

Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Giấy đăng ký tập sự hành nghề công chứng theo Mẫu TP-TSCC-01 ban hành kèm theo Thông tư số 04/2015/TT-BTP ngày 15/4/2015 của Bộ Tư pháp hướng dẫn tập sự hành nghề công chứng (sau đây gọi là Thông tư số 04/2015/TT-BTP);

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

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.

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

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

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thông báo về việc đã ghi tên vào danh sách người tập sự của Sở Tư pháp hoặc văn bản thông báo về việc từ chối.

Lệ phí (nếu có): Không.

Mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Giấy đăng ký tập sự hành nghề công chứng theo Mẫu TP-TSCC-01 ban hành kèm theo Thông tư số 04/2015/TT-BTP ngày 15/4/2015 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn tập dự hành nghề công chứng.

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

Không thuộc một trong các trường hợp sau đây:

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

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

Căn cứ pháp lý:

- Luật công chứng số 53/2014/QH13;

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

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

Trình tự thực hiện:

- Cá nhân có nhu cầu thay đổi nơi tập sự hành nghề công chứng tại tổ chức hành nghề công chứng trên địa bàn tỉnh Đắk Nông gửi hồ sơ đăng ký tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Tư pháp, địa chỉ: Số 11 Đường Lê Duẩn, phường Nghĩa Tân, thị xã Gia Nghĩa, tỉnh Đắk Nông (Khu hành chính Sùng đức); Điện thoại: 0501.3543140.

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

Cách thức thực hiện: Giấy đề nghị thay đổi nơi tập sự được gửi đến Sở Tư pháp nơi đăng ký tập sự.

Thành phần hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

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

- Nêu rõ lý do thay đổi nơi tập sự;

- Có xác nhận của tổ chức hành nghề công chứng nhận tập sự về thời gian

và việc thực hiện quyền, nghĩa vụ của người tập sự tại tổ chức mình;

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

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 thủ tục hành chính: Cá nhân.

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

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

Lệ phí (nếu có): Không.

Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

Căn cứ pháp lý:

- Luật công chứng số 53/2014/QH13;

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

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

Trình tự thực hiện:

- Người tập sự thay đổi nơi tập sự gửi giấy đề nghị thay đổi nơi tập sự đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Tư pháp nơi đã đăng ký tập sự;

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

- Cá nhân có nhu cầu thay đổi nơi tập sự hành nghề công chứng tại tổ chức hành nghề công chứng trên địa bàn tỉnh Đắk Nông gửi hồ sơ đăng ký tại Sở Tư pháp tỉnh Đắk Nông, địa chỉ: Số 11 Đường Lê Duẩn, phường Nghĩa Tân, thị xã Gia Nghĩa, tỉnh Đắk Nông (Khu hành chính Sùng đức); Điện thoại: 0501.3543140.

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

Cách thức thực hiện:

- Giấy đề nghị thay đổi nơi đăng ký tập sự được nộp trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc qua hệ thống bưu chính đến Sở Tư pháp nơi người tập sự đang tập sự;

- Hồ sơ đăng ký tập sự nộp trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc qua hệ thống bưu chính đến Sở Tư pháp nơi có tổ chức hành nghề công chứng nhận tập sự.

Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Giấy đề nghị thay đổi nơi tập sự;

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

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

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

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.

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

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

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thông báo về việc đã ghi tên vào danh sách người tập sự của Sở Tư pháp hoặc văn bản thông báo về việc từ chối.

Lệ phí (nếu có): Không.

Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Giấy đăng ký tập sự hành nghề công chứng theo Mẫu TP-TSCC-01 ban hành kèm theo Thông tư số 04/2015/TT-BTP ngày 15/4/2015 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn tập dự hành nghề công chứng.

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

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

- Không thuộc một trong các trường hợp sau đây:

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

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

Căn cứ pháp lý:

- Luật công chứng số 53/2014/QH13;

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

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

Trình tự thực hiện:

- Cá nhân có nhu cầu thay đổi nơi tập sự hành nghề công chứng tại tổ chức hành nghề công chứng trên địa bàn tỉnh Đắk Nông gửi hồ sơ đăng ký tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Tư pháp tỉnh Đắk Nông, địa chỉ: Số 11 Đường Lê Duẩn, phường Nghĩa Tân, thị xã Gia Nghĩa, tỉnh Đắk Nông (Khu hành chính Sùng đức); Điện thoại: 0501.3543140.

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

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

Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

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

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

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

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

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

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

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thông báo về việc đã ghi tên vào danh sách người tập sự của Sở Tư pháp hoặc văn bản thông báo về việc từ chối.

Lệ phí (nếu có): Không.

Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Giấy đăng ký tập sự hành nghề công chứng theo Mẫu TP-TSCC-01 ban hành kèm theo Thông tư số 04/2015/TT-BTP ngày 15/4/2015 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn tập dự hành nghề công chứng.

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

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

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

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

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

Căn cứ pháp lý:

- Luật công chứng số 53/2014/QH13;

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

5. Tạm ngừng tập sự hành nghề công chứng

Trình tự thực hiện:

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

- Tổ chức hành nghề công chứng nhận tập sự thông báo bằng văn bản cho Sở Tư pháp chậm nhất là 05 ngày sau ngày người tập sự tạm ngừng tập sự.

Cách thức thực hiện: Thông báo bằng văn bản của người tập sự về việc tạm ngừng tập sự nộp trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính đến tổ chức hành nghề công chứng nơi tập sự

Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản thông báo về việc tạm ngừng tập sự.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Thời hạn giải quyết: Không quy định.

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

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

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định rõ.

Lệ phí (nếu có): Không.

Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

Căn cứ pháp lý:

- Luật công chứng số 53/2014/QH13;

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

6. Chấm dứt tập sự hành nghề công chứng

Trình tự thực hiện:

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

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

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

Cách thức thực hiện: Báo cáo bằng văn bản về việc chấm dứt tập sự được tổ chức hành nghề công chứng nhận tập sự được nộp trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc qua hệ thống bưu chính đến Sở Tư pháp nơi đăng ký tập sự.

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: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được báo cáo.

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

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

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

Lệ phí (nếu có): Không.

Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

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

- Tự chấm dứt tập sự;
- Được tuyển dụng là cán bộ, công chức, viên chức (trừ viên chức làm việc tại Phòng công chứng), sỹ quan, quân nhân chuyên nghiệp, công nhân quốc phòng trong cơ quan, đơn vị thuộc Quân đội nhân dân; sỹ quan, hạ sỹ quan, công nhân trong cơ quan, đơn vị thuộc Công an nhân dân;
- Không còn thường trú tại Việt Nam;
- Bị kết án và bản án đã có hiệu lực pháp luật;
- Bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính theo quy định của pháp luật về xử lý vi phạm hành chính;
- Tạm ngừng tập sự quá số lần quy định hoặc đã hết thời hạn tạm ngừng tập sự theo quy định tại khoản 2 Điều 5 của Thông tư Thông tư số 04/2015/TT-BTP mà không tiếp tục tập sự;
- Thuộc trường hợp không được đăng ký tập sự hành nghề công chứng tại thời điểm đăng ký tập sự.

Căn cứ pháp lý:

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

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

Trình tự thực hiện:

- Cá nhân có nhu cầu đăng ký lại tập sự hành nghề công chứng tại tổ chức hành nghề công chứng trên địa bàn tỉnh Đắk Nông gửi hồ sơ đăng ký tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Tư pháp tỉnh Đắk Nông, địa chỉ: Số 11 Đường Lê Duẩn, phường Nghĩa Tân, thị xã Gia Nghĩa, tỉnh Đắk Nông (Khu hành chính Sùng đức); Điện thoại: 0501.3543140.

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

Cách thức thực hiện: Hồ sơ đăng ký lại tập sự nộp trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp hoặc qua hệ thống bưu chính đến Sở Tư pháp nơi có tổ chức hành nghề công chứng nhận tập sự.

Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

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

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

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.

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

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

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

Lệ phí (nếu có): Không.

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

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

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

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

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

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

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

Căn cứ pháp lý:

- Luật công chứng số 53/2014/QH13;

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

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

Trình tự thực hiện:

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

- Trường hợp tổ chức hành nghề công chứng không có công chứng viên khác đủ điều kiện hướng dẫn tập sự thì phải thông báo bằng văn bản cho Sở Tư pháp;

- 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.

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

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 thủ tục hành chính: Tổ chức hành nghề công chứng.

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

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

Lệ phí (nếu có): Không.

Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

Căn cứ pháp lý:

- Luật công chứng số 53/2014/QH13;

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

9. Thay đổi công chứng viên hướng dẫn tập sự.

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

Trình tự thực hiện:

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

Cách thức thực hiện: Hồ sơ được nộp trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc qua hệ thống bưu chính đến Sở Tư pháp nơi có tổ chức hành nghề công chứng nhận tập sự.

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.
- 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 thủ tục hành chính: Tổ chức hành nghề công chứng.

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

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

Lệ phí (nếu có): Không.

Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

Căn cứ pháp lý:

- Luật công chứng số 53/2014/QH13;

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

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

Trình tự thực hiện:

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

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

Cách thức thực hiện: Hồ sơ được nộp trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc qua hệ thống bưu chính đến Sở Tư pháp nơi mình muốn tập sự.

Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

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

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

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

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

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

Lệ phí (nếu có): Không.

Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

Căn cứ pháp lý:

- Luật công chứng số 53/2014/TT-BTP;

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

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

Trình tự thực hiện:

- Người tập sự có nhu cầu đăng ký tham dự kiểm tra kết quả tập sự hành nghề công chứng gửi hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Tư pháp tỉnh Đắk Nông, địa chỉ: Số 11 Đường Lê Duẩn, phường Nghĩa Tân, thị xã Gia Nghĩa, tỉnh Đắk Nông (Khu hành chính Sùng đức); Điện thoại: 0501.3543140.

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

Cách thức thực hiện: Người tập sự đăng ký tham dự kiểm tra kết quả tập sự hành nghề công chứng tại Sở Tư pháp nơi đăng ký tập sự.

Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Giấy đăng ký tham dự kiểm tra kết quả tập sự hành nghề công chứng theo Mẫu TP-TSCC-02 ban hành kèm theo Thông tư số 04/2015/TT-BTP;

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

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

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

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

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

Lệ phí (nếu có): không.

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

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

Căn cứ pháp lý:

- Luật công chứng số 53/2014/QH13;

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

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

Trình tự thực hiện:

- Tổ chức hành nghề công chứng trên địa bàn tỉnh Đắk Nông nộp hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Tư pháp tỉnh Đắk Nông, địa chỉ: Số 11 Đường Lê Duẩn, phường Nghĩa Tân, thị xã Gia Nghĩa, tỉnh Đắk Nông (Khu hành chính Sùng đức); Điện thoại: 0501.3543140.

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp xem xét, ghi tên người được đăng ký hành nghề vào Danh sách công chứng viên hành nghề tại địa phương và cấp Thẻ công chứng viên; trường hợp từ chối thì phải thông báo bằng văn bản có nêu rõ lý do.

Cách thức thực hiện: Hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc gửi qua hệ thống bưu chính đến Sở Tư pháp 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 đăng ký hành nghề và cấp Thẻ cho công chứng viên theo Mẫu TP-CC-06 ban hành kèm theo Thông tư số 06/2015/TT-BTP;

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

- 01 ảnh chân dung cỡ 2cm x 3cm của mỗi công chứng viên được đề nghị đăng ký hành nghề và cấp Thẻ (ảnh chụp không quá 06 tháng trước ngày nộp ảnh);

- Thẻ Hội viên hoặc giấy tờ khác chứng minh công chứng viên đã là Hội viên của Hội công chứng viên (ở những nơi đã thành lập Hội công chứng viên);

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

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

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

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

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

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

Lệ phí (nếu có): 200.000 đồng/thẻ.

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

Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): 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 trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật công chứng;
- Thông tư số 54/2015/TT-BTC ngày 21/4/2015 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định thu phí sát hạch bổ nhiệm công chứng viên; lệ phí cấp thẻ công chứng viên, cấp giấy đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng.

12. Cấp lại Thẻ công chứng viên

Trình tự thực hiện:

- Công chứng viên đăng ký hành nghề tại Sở Tư pháp tỉnh Đắk Nông đề nghị cấp lại Thẻ công chứng nộp hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Tư pháp tỉnh Đắk Nông, địa chỉ: Số 11 Đường Lê Duẩn, phường Nghĩa Tân, thị xã Gia Nghĩa, tỉnh Đắk Nông (Khu hành chính Sùng đức); Điện thoại: 0501.3543140.

- Trong thời hạn 05 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp xem xét, cấp lại Thẻ cho công chứng viên hoặc thông báo bằng văn bản về việc từ chối.

Cách thức thực hiện: Hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc gửi qua hệ thống bưu chính đến Sở Tư pháp.

Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

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

- 01 ảnh chân dung cỡ 2cm x 3cm (ảnh chụp không quá 06 tháng trước ngày nộp ảnh);

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

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 thủ tục hành chính: Công chứng viên.

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

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

Lệ phí (nếu có): 200.000 đồng/thẻ.

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

Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Thẻ công chứng đã được cấp 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 trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật công chứng;

- Thông tư số 54/2015/TT-BTC ngày 21/4/2015 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định thu phí sát hạch bổ nhiệm công chứng viên; lệ phí cấp thẻ công chứng viên, cấp giấy đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng.

13. Tạm đình chỉ hành nghề công chứng

Trình tự thực hiện:

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

Cách thức thực hiện: Sở Tư pháp ra Quyết định tạm đình chỉ hành nghề công chứng.

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 thủ tục hành chính: Công chứng viên.

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

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định tạm đình chỉ hành nghề công chứng.

Lệ phí (nếu có): Không.

Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

Công chứng viên bị tạm đình chỉ hành nghề công chứng trong các trường hợp sau đây:

- Công chứng viên đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự;
- Công chứng viên đang bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính.

Căn cứ pháp lý:

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

14. Xóa đăng ký hành nghề công chứng

Trình tự thực hiện:

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

Cách thức thực hiện: Nộp thông báo tại Sở Tư pháp 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: Không quy định.

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

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

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

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định.

Lệ phí (nếu có): Không.

Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): 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 trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật công chứng.

15. Hủy bỏ quyết định tạm đình chỉ hành nghề công chứng

Trình tự thực hiện:

Sở Tư pháp ra Quyết định hủy bỏ quyết định tạm đình chỉ hành nghề công chứng trước thời hạn; gửi Quyết định hủy bỏ quyết định tạm đình chỉ hành nghề công chứng cho công chứng viên, tổ chức hành nghề công chứng nơi công chứng viên làm việc, UBND tỉnh và Bộ Tư pháp.

Cách thức thực hiện: Sở Tư pháp ra Quyết định hủy bỏ quyết định tạm đình chỉ hành nghề công chứng.

Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ: Không quy định.

b) Số lượng hồ sơ: Không quy định rõ.

Thời hạn giải quyết: Không quy định.

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

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

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hủy bỏ quyết định tạm đình chỉ hành nghề công chứng.

Lệ phí (nếu có): Không.

Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

Công chứng viên được hủy bỏ quyết định tạm đình chỉ hành nghề công chứng khi thuộc 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;

- 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 công chứng số 53/2014/QH13;

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

16. Đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng

Trình tự thực hiện:

- Văn phòng công chứng trên địa bàn tỉnh Đắk Nông nộp hồ sơ đăng ký hoạt động tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Tư pháp tỉnh Đắk Nông, địa chỉ: Số 11 Đường Lê Duẩn, phường Nghĩa Tân, thị xã Gia Nghĩa, tỉnh Đắk

Nông (Khu hành chính Sùng đức); Điện thoại: 0501.3543140.

- Sở Tư pháp xem xét, cấp giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng.

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

Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

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

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

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

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đăng ký hoạt động, Sở Tư pháp cấp giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng theo Mẫu TP-CC-18 ban hành kèm theo Thông tư số 06/2015/TT-BTP; trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản, nêu rõ lý do.

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

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

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

Lệ phí (nếu có): 1.000.000 đồng/đăng ký mới.

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

Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Trong thời hạn 90 ngày kể từ ngày nhận được quyết định cho phép thành lập, Văn phòng công chứng phải đăng ký hoạt động tại Sở Tư pháp ở địa phương nơi đã ra quyết định cho phép thành lập.

Căn cứ pháp lý:

- Luật công chứng số 53/2014/QH13;

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

- Thông tư số 54/2015/TT-BTC ngày 21/4/2015 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định thu phí sát hạch bổ nhiệm công chứng viên; lệ phí cấp thẻ công chứng viên, cấp giấy đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng.

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

Trình tự thực hiện:

- Văn phòng công chứng trên địa bàn tỉnh Đắk Nông nộp hồ sơ thay đổi nội dung đăng ký hoạt động tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Tư pháp tỉnh Đắk Nông, địa chỉ: Số 11 Đường Lê Duẩn, phường Nghĩa Tân, thị xã Gia Nghĩa, tỉnh Đắk Nông (Khu hành chính Sùng đức); Điện thoại: 0501.3543140.

- Sở Tư pháp xem xét cấp lại giấy đăng ký hoạt động cho Văn phòng công chứng trong trường hợp thay đổi tên gọi, trụ sở hoặc Trưởng Văn phòng công chứng hoặc ghi nhận nội dung thay đổi vào giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng trong trường hợp thay đổi nội dung đăng ký hoạt động khác; trường hợp từ chối thì phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

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

Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

Hồ sơ bao gồm giấy đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng, giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng (bản chính) và một hoặc một số giấy tờ sau đây tùy thuộc vào nội dung đăng ký hoạt động được đề nghị thay đổi:

- Hồ sơ đăng ký hành nghề và cấp Thẻ cho công chứng viên được bổ sung cho Văn phòng công chứng theo quy định tại Điều 4 của Thông tư này; 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 tỉnh theo quy định tại khoản 1 Điều 24 của Luật công chứng.

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 thủ tục hành chính: Văn phòng công chứng.

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

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

Lệ phí (nếu có): 500.000 đồng/đăng ký lại.

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

Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): 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 trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật công chứng;
- Thông tư số 54/2015/TT-BTC ngày 21/4/2015 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định thu phí sát hạch bổ nhiệm công chứng viên; lệ phí cấp thẻ công chứng viên, cấp giấy đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng.

18. Chấm dứt hoạt động Văn phòng công chứng (trường hợp tự chấm dứt)

Trình tự thực hiện:

- Văn phòng công chứng phải có báo cáo bằng văn bản gửi Sở Tư pháp chậm nhất là 30 ngày trước thời điểm dự kiến chấm dứt hoạt động;
- Trước thời điểm chấm dứt hoạt động, Văn phòng công chứng có nghĩa vụ nộp đủ số thuế còn nợ, thanh toán các khoản nợ khác, làm xong thủ tục chấm dứt hợp đồng lao động đã ký với công chứng viên, nhân viên của tổ chức mình, thực hiện các yêu cầu công chứng đã tiếp nhận. Trường hợp không thể thực hiện xong các yêu cầu công chứng đã tiếp nhận thì phải thỏa thuận với người yêu cầu công chứng về việc thực hiện các yêu cầu đó;
- Văn phòng công chứng có nghĩa vụ đăng báo trung ương hoặc báo địa phương nơi đã đăng ký hoạt động trong ba số liên tiếp về thời điểm dự kiến chấm dứt hoạt động;
- Sở Tư pháp có trách nhiệm thu hồi giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng, báo cáo UBND tỉnh thu hồi quyết định cho phép thành lập

và thông báo bằng văn bản về việc chấm dứt hoạt động của Văn phòng công chứng với các cơ quan quy định tại Điều 25 của Luật công chứng.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ tại Sở Tư pháp.

Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Báo cáo của Văn phòng công chứng gửi Sở Tư pháp về việc chấm dứt hoạt động.

b) Số lượng hồ sơ: Không quy định.

Thời hạn giải quyết: Không quy định.

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

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

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản thu hồi giấy đăng ký hoạt động và văn bản thông báo về việc chấm dứt hoạt động của Văn phòng công chứng.

Lệ phí (nếu có): Không.

Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): 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 trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật công chứng;

19. Chấm dứt hoạt động Văn phòng công chứng (trường hợp bị thu hồi Quyết định cho phép thành lập)

Trình tự thực hiện:

- 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 năm 2014, 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;

- 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. Hết thời hạn này mà Văn phòng công chứng chưa hoàn thành xong các nghĩa vụ về tài sản hoặc trường hợp Văn phòng công chứng chấm dứt hoạt động do bị thu hồi quyết định cho phép thành lập vì toàn bộ công chứng viên hợp danh của Văn phòng công chứng chết hoặc bị Tòa án tuyên bố là đã chết thì tài sản của Văn phòng công chứng, của công chứng viên hợp danh được sử dụng để thanh toán các khoản nợ của Văn phòng công chứng theo quy định của pháp luật về dân sự.

Cách thức thực hiện: Không quy định rõ.

Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ: Không quy định rõ.

b) Số lượng hồ sơ: Không quy định rõ.

Thời hạn giải quyết: 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.

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

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

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản thu hồi giấy đăng ký hoạt động và văn bản thông báo về việc chấm dứt hoạt động của Văn phòng công chứng.

Lệ phí (nếu có): Không.

Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): 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 trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật công chứng;

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

Trình tự thực hiện:

- Văn phòng công chứng hợp nhất trên địa bàn tỉnh Đắk Nông nộp hồ sơ đăng ký hoạt động tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Tư pháp tỉnh Đắk Nông, địa chỉ: Số 11 Đường Lê Duẩn, phường Nghĩa Tân, thị xã Gia Nghĩa, tỉnh Đắk Nông (Khu hành chính Sùng đức); Điện thoại: 0501.3543140.

- Sở Tư pháp xem xét, cấp giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng.

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

Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Đơn đăng ký đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng theo Mẫu TP-CC-09 ban hành kèm theo Thông tư số 06/2015/TT-BTP;
- Quyết định cho phép hợp nhất Văn phòng công chứng;
- Giấy tờ chứng minh về trụ sở của Văn phòng công chứng;
- Giấy đăng ký hành nghề của các công chứng viên.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đăng ký hoạt động, Sở Tư pháp cấp giấy đăng ký hoạt động cho Văn phòng công chứng hợp nhất, đồng thời thực hiện việc xóa tên các Văn phòng công chứng được hợp nhất khỏi danh sách đăng ký hoạt động.

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

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

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

Lệ phí (nếu có): 1.000.000 đồng/giấy.

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

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

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

Căn cứ pháp lý:

- Luật công chứng số 53/2014/QH13;
- Nghị định số 29/2015/NĐ-CP ngày 15/3/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật công chứng;
- Thông tư số 06/2015/TT-BTP ngày 15/6/2015 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật công chứng;
- Thông tư số 54/2015/TT-BTC ngày 21/4/2015 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định thu phí sát hạch bổ nhiệm công chứng viên; lệ phí cấp thẻ công chứng viên, cấp giấy đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng.

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

Trình tự thực hiện:

- Văn phòng công chứng nhận sáp nhập trên địa bàn tỉnh Đắk Nông nộp hồ sơ thay đổi nội dung đăng ký hoạt động tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Tư pháp tỉnh Đắk Nông, địa chỉ: Số 11 Đường Lê Duẩn, phường Nghĩa Tân, thị xã Gia Nghĩa, tỉnh Đắk Nông (Khu hành chính Sùng đức); Điện thoại: 0501.3543140.

- Sở Tư pháp xem xét, thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng nhận sáp nhập.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua hệ thống bưu chính đến Sở Tư pháp nơi đăng ký hoạt động.

Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

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

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

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

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

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 thủ tục hành chính: Văn phòng công chứng.

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

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

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

Lệ phí (nếu có): 500.000 đồng/giấy.

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

Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được Quyết định cho phép sáp nhập, Văn phòng công chứng nhận sáp nhập phải thực hiện thay đổi nội dung đăng ký hoạt động theo quy định tại Điều 24 của Luật công chứng.

Căn cứ pháp lý:

- Luật công chứng số 53/2014/QH13;
- Nghị định số 29/2015/NĐ-CP ngày 15/3/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật công chứng;
- Thông tư số 06/2015/TT-BTP ngày 15/6/2015 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật công chứng.
- Thông tư số 54/2015/TT-BTC ngày 21/4/2015 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định thu phí sát hạch bổ nhiệm công chứng viên; lệ phí cấp thẻ công chứng viên, cấp giấy đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng.

22. Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng được chuyển nhượng**Trình tự thực hiện:**

- Văn phòng công chứng được chuyển nhượng trên địa bàn tỉnh Đắk Nông nộp hồ sơ thay đổi nội dung đăng ký hoạt động tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Tư pháp tỉnh Đắk Nông, địa chỉ: Số 11 Đường Lê Duẩn, phường Nghĩa Tân, thị xã Gia Nghĩa, tỉnh Đắk Nông (Khu hành chính Sùng đức); Điện thoại: 0501.3543140.

- Sở Tư pháp xem xét cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua hệ thống bưu chính đến Sở Tư pháp nơi đã ra quyết định cho phép chuyển nhượng Văn phòng công chứng.

Thành phần, số lượng hồ sơ:**a) Thành phần hồ sơ:**

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

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

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

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

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 thủ tục hành chính: Văn phòng công chứng.

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

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

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

Lệ phí (nếu có): 500.000 đồng/giấy.

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

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

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

Căn cứ pháp lý:

- Luật công chứng số 53/2014/QH13;
- Nghị định số 29/2015/NĐ-CP ngày 15/3/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật công chứng;
- Thông tư số 06/2015/TT-BTP ngày 15/6/2015 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật công chứng;
- Thông tư số 54/2015/TT-BTC ngày 21/4/2015 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định thu phí sát hạch bổ nhiệm công chứng viên; lệ phí cấp thẻ công chứng viên, cấp giấy đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng.

23. Đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng chuyển đổi từ Văn phòng công chứng do một công chứng viên thành lập

Trình tự thực hiện:

- Văn phòng công chứng chuyển đổi trên địa bàn tỉnh Đắk Nông nộp hồ sơ đăng ký hoạt động tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Tư pháp tỉnh Đắk Nông, địa chỉ: Số 11 Đường Lê Duẩn, phường Nghĩa Tân, thị xã Gia Nghĩa, tỉnh Đắk Nông (Khu hành chính Sùng đức); Điện thoại: 0501.3543140.

- Trong thời hạn 07 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp cấp giấy đăng ký hoạt động cho Văn phòng công chứng; trường hợp từ chối thì phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Cách thức thực hiện: Hồ sơ đăng ký hoạt động được nộp trực tiếp hoặc gửi qua hệ thống bưu chính đến Sở Tư pháp địa phương đã ra quyết định cho phép chuyển đổi.

Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

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

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

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

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.

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

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

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

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng theo Mẫu TP-CC-18 hoặc văn bản thông báo việc từ chối cấp giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng.

Lệ phí (nếu có): 1.000.000 đồng/giấy.

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

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

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

Căn cứ pháp lý:

- Luật công chứng số 53/2014/QH13;

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

- Thông tư số 54/2015/TT-BTC ngày 21/4/2015 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định thu phí sát hạch bổ nhiệm công chứng viên; lệ phí cấp thẻ công chứng viên, cấp giấy đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng.

24. Công chứng bản dịch

Trình tự thực hiện:

- Cá nhân, tổ chức cần công chứng bản dịch, chuẩn bị hồ sơ nộp tại Văn phòng công chứng.

- Công chứng viên tiếp nhận bản chính giấy tờ, văn bản cần dịch, kiểm tra và giao cho người phiên dịch là cộng tác viên của tổ chức mình thực hiện;

- Người phiên dịch phải ký vào từng trang của bản dịch;

- Công chứng viên ghi lời chứng và ký vào từng trang của bản dịch.

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

Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ: Bản chính giấy tờ, văn bản cần dịch.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Thời hạn giải quyết: Thời hạn công chứng không quá 02 ngày làm việc.

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

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức hành nghề công chứng.

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

Lệ phí (nếu có):

Phí công chứng bản dịch: 50.000 đồng/trang đối với bản dịch thứ nhất. Trường hợp người yêu cầu công chứng cần nhiều bản dịch thì từ bản dịch thứ hai trở lên thu 5.000 đồng/trang đối với trang thứ nhất, trang thứ hai; từ trang thứ ba trở lên thu 3.000 đồng/trang nhưng mức thu tối đa không quá 200.000 đồng/bản.

Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

Công chứng viên không được nhận và công chứng bản dịch trong các trường hợp sau đây:

- Công chứng viên biết hoặc phải biết bản chính được cấp sai thẩm quyền hoặc không hợp lệ; bản chính giả;

- Giấy tờ, văn bản được yêu cầu dịch đã bị tẩy xóa, sửa chữa, thêm, bớt hoặc bị hư hỏng, cũ nát không thể xác định rõ nội dung;

- Giấy tờ, văn bản được yêu cầu dịch thuộc bí mật nhà nước; giấy tờ, văn bản bị cấm phổ biến theo quy định của pháp luật.

Căn cứ pháp lý:

- Luật công chứng số 53/2014/QH13;

- Thông tư liên tịch số 115/2015/TTLT-BTC-BTP ngày 11/8/2015 của liên Bộ: Bộ Tài chính – Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư liên tịch số 08/2012/TTLT-BTC-BTP ngày 19 tháng 01 năm 2012 hướng dẫn về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí công chứng.

25. Công chứng hợp đồng, giao dịch soạn thảo sẵn

Trình tự thực hiện:

- Nộp hồ sơ yêu cầu công chứng tại tổ chức hành nghề công chứng;
- Công chứng viên tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra giấy tờ trong hồ sơ yêu cầu công chứng. Trường hợp hồ sơ yêu cầu công chứng đầy đủ, phù hợp với quy định của pháp luật thì thụ lý, ghi vào sổ công chứng;
- Công chứng viên hướng dẫn người yêu cầu công chứng tuân thủ đúng các quy định về thủ tục công chứng và các quy định pháp luật có liên quan đến việc thực hiện hợp đồng, giao dịch; giải thích cho người yêu cầu công chứng hiểu rõ quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của họ, ý nghĩa và hậu quả pháp lý của việc tham gia hợp đồng, giao dịch;
- Trong trường hợp có căn cứ cho rằng trong hồ sơ yêu cầu công chứng có vấn đề chưa rõ, việc giao kết hợp đồng, giao dịch có dấu hiệu bị đe 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.

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

Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Phiếu yêu cầu công chứng theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều 40 Luật công chứng;
- Dự thảo hợp đồng, giao dịch;
- Bản sao giấy tờ tùy thân của người yêu cầu công chứng;

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

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

Bản sao nêu trên là bản chụp, bản in hoặc bản đánh máy có nội dung đầy đủ, chính xác như bản chính và không phải chứng thực.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Thời hạn giải quyết: Thời hạn công chứng không quá 02 ngày làm việc; đối với hợp đồng, giao dịch có nội dung phức tạp thì thời hạn công chứng có thể kéo dài hơn nhưng không quá 10 ngày làm việc.

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

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức hành nghề công chứng.

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

Lệ phí (nếu có):

Theo quy định của Thông tư liên tịch số 08/2012/TTLT-BTC-BTP ngày 19/01/2012 của Bộ Tài chính, Bộ Tư pháp hướng dẫn về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí công chứng (sau đây gọi là Thông tư liên tịch số 08/2012/TTLT-BTC-BTP) và Thông tư liên tịch số 115/2015/TTLT-BTC-BTP.

Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): 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 liên tịch số 08/2012/TTLT-BTC-BTP ngày 19/01/2012 của liên Bộ: Bộ Tài chính – Bộ Tư pháp hướng dẫn về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí công chứng;

- Thông tư liên tịch số 115/2015/TTLT-BTC-BTP ngày 11/8/2015 của liên Bộ: Bộ Tài chính – Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư liên tịch số 08/2012/TTLT-BTC-BTP ngày 19 tháng 01 năm 2012 hướng dẫn về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí công chứng.

26. Công chứng hợp đồng, giao dịch do công chứng viên soạn thảo theo đề nghị của người yêu cầu công chứng

Trình tự thực hiện:

- Người yêu cầu công chứng nộp hồ sơ yêu cầu công chứng tại tổ chức hành nghề công chứng;

- Người yêu cầu công chứng nêu nội dung, ý định giao kết hợp đồng, giao dịch;

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

- Công chứng viên hướng dẫn người yêu cầu công chứng tuân thủ đúng các quy định về thủ tục công chứng và các quy định pháp luật có liên quan đến việc thực hiện hợp đồng, giao dịch; giải thích cho người yêu cầu công chứng hiểu rõ quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của họ, ý nghĩa và hậu quả pháp lý của việc tham gia hợp đồng, giao dịch;

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

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

- Người yêu cầu công chứng tự đọc dự thảo hợp đồng, giao dịch hoặc công chứng viên đọc cho người yêu cầu công chứng nghe. Trường hợp người yêu cầu công chứng đồng ý toàn bộ nội dung trong dự thảo hợp đồng, giao dịch thì ký vào từng trang của hợp đồng, giao dịch. Công chứng viên yêu cầu người yêu cầu công chứng xuất trình bản chính của các giấy tờ quy định tại khoản 1 Điều 41 Luật công chứng để đối chiếu trước khi ghi lời chứng, ký vào từng trang của hợp đồng, giao dịch.

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

Thành phần, số lượng 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;

- 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: 01 bộ.

Thời hạn giải quyết: Thời hạn công chứng không quá 02 ngày làm việc; đối với hợp đồng, giao dịch có nội dung phức tạp thì thời hạn công chứng có thể kéo dài hơn nhưng không quá 10 ngày làm việc.

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

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

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức hành nghề công chứng.

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

Lệ phí (nếu có): Quy định theo tỷ lệ hợp đồng và theo từng trường hợp cụ thể được quy định của Thông tư liên tịch số 08/2012/TTLT-BTC-BTP và Thông tư liên tịch số 115/2015/TTLT-BTC-BTP.

Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

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 liên tịch số 08/2012/TTLT-BTC-BTP ngày 19/01/2012 của liên Bộ: Bộ Tài chính – Bộ Tư pháp hướng dẫn về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí công chứng;

- Thông tư liên tịch số 115/2015/TTLT-BTC-BTP ngày 11/8/2015 của liên Bộ: Bộ Tài chính – Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư liên tịch số 08/2012/TTLT-BTC-BTP ngày 19 tháng 01 năm 2012 hướng dẫn về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí công chứng.

27. Công chứng việc sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hợp đồng, giao dịch

Trình tự thực hiện:

- Nộp hồ sơ yêu cầu công chứng tại tổ chức hành nghề công chứng;
- Việc công chứng sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hợp đồng, giao dịch đã được công chứng được thực hiện tại tổ chức hành nghề công chứng đã thực hiện việc công chứng đó và do công chứng viên tiến hành. Trường hợp tổ chức hành nghề công chứng đã thực hiện việc công chứng chấm dứt hoạt động, chuyển đổi, chuyển nhượng hoặc giải thể thì công chứng viên của tổ chức hành nghề công chứng đang lưu trữ hồ sơ công chứng thực hiện việc sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hợp đồng, giao dịch;

- Thủ tục công chứng việc sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hợp đồng, giao dịch đã được công chứng được thực hiện như thủ tục công chứng hợp đồng, giao dịch.

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

Thành phần, số lượng 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: 01 bộ

Thời hạn giải quyết: Thời hạn công chứng không quá 02 ngày làm việc; đối với hợp đồng, giao dịch có nội dung phức tạp thì thời hạn công chứng có thể kéo dài hơn nhưng không quá 10 ngày làm việc.

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

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức hành nghề công chứng.

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

Lệ phí (nếu có): Quy định theo tỷ lệ hợp đồng và theo từng trường hợp cụ thể được quy định của Thông tư liên tịch số 08/2012/TTLT-BTC-BTP và Thông tư liên tịch số 115/2015/TTLT-BTC-BTP.

Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

- 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 liên tịch số 08/2012/TTLT-BTC-BTP ngày 19/01/2012 của liên Bộ: Bộ Tài chính – Bộ Tư pháp hướng dẫn về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí công chứng;

- Thông tư liên tịch số 115/2015/TTLT-BTC-BTP ngày 11/8/2015 của liên Bộ: Bộ Tài chính – Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư liên tịch số 08/2012/TTLT-BTC-BTP ngày 19 tháng 01 năm 2012 hướng dẫn về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí công chứng.

28. Công chứng hợp đồng thế chấp bất động sản

Trình tự thực hiện:

- Nộp hồ sơ yêu cầu công chứng tại tổ chức hành nghề công chứng;

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

- Công chứng viên hướng dẫn người yêu cầu công chứng tuân thủ đúng các quy định về thủ tục công chứng và các quy định pháp luật có liên quan đến việc thực hiện hợp đồng; giải thích cho người yêu cầu công chứng hiểu rõ quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của họ, ý nghĩa và hậu quả pháp lý của việc tham gia hợp đồng;

- Trong trường hợp có căn cứ cho rằng trong hồ sơ yêu cầu công chứng có vấn đề chưa rõ, việc giao kết hợp đồng có dấu hiệu bị đe 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.

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

Thành phần, số lượng 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 thể 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: 01 bộ

Thời hạn giải quyết: Thời hạn công chứng không quá 02 ngày làm việc; đối với hợp đồng, giao dịch có nội dung phức tạp thì thời hạn công chứng có thể kéo dài hơn nhưng không quá 10 ngày làm việc.

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

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức hành nghề công chứng.

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

Lệ phí (nếu có): Quy định theo tỷ lệ hợp đồng và theo từng trường hợp cụ thể được quy định của Thông tư liên tịch số 08/2012/TTLT-BTC-BTP và Thông tư liên tịch số 115/2015/TTLT-BTC-BTP.

Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

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

- 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 liên tịch số 08/2012/TTLT-BTC-BTP ngày 19/01/2012 của liên Bộ: Bộ Tài chính – Bộ Tư pháp hướng dẫn về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí công chứng;

- Thông tư liên tịch số 115/2015/TTLT-BTC-BTP ngày 11/8/2015 của liên Bộ: Bộ Tài chính – Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư liên tịch số 08/2012/TTLT-BTC-BTP ngày 19 tháng 01 năm 2012 hướng dẫn về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí công chứng.

29. Công chứng di chúc

Trình tự thực hiện:

- Nộp hồ sơ yêu cầu công chứng tại tổ chức hành nghề công chứng;

- Người lập di chúc phải tự mình yêu cầu công chứng di chúc, không ủy quyền cho người khác yêu cầu công chứng di chúc;

- Trường hợp công chứng viên nghi ngờ người lập di chúc bị bệnh tâm thần hoặc mắc bệnh khác mà không thể nhận thức và làm chủ được hành vi của mình hoặc có căn cứ cho rằng việc lập di chúc có dấu hiệu bị lừa dối, đe dọa hoặc cưỡng ép thì công chứng viên đề nghị người lập di chúc làm rõ, trường hợp không làm rõ được thì có quyền từ chối công chứng di chúc đó;

Trường hợp tính mạng người lập di chúc bị đe dọa thì người yêu cầu công chứng không phải xuất trình đầy đủ giấy tờ quy định tại khoản 1 Điều 40 của Luật công chứng nhưng phải ghi rõ trong văn bản công chứng;

- Di chúc đã được công chứng nhưng sau đó người lập di chúc muốn sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ một phần hoặc toàn bộ di chúc thì có thể yêu cầu bất kỳ công chứng viên nào công chứng việc sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc hủy bỏ đó. Trường hợp di chúc trước đó đang được lưu giữ tại một tổ chức hành nghề công chứng thì người lập di chúc phải thông báo cho tổ chức hành nghề công chứng đang lưu giữ di chúc biết việc sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ di chúc đó.

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

Thành phần, số lượng 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: 01 bộ.

Thời hạn giải quyết: Thời hạn công chứng không quá 02 ngày làm việc; đối với hợp đồng, giao dịch có nội dung phức tạp thì thời hạn công chứng có thể kéo dài hơn nhưng không quá 10 ngày làm việc.

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

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức hành nghề công chứng.

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

Lệ phí (nếu có): 50.000 đồng.

Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): 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 liên tịch số 08/2012/TTLT-BTC-BTP ngày 19/01/2012 của liên Bộ: Bộ Tài chính – Bộ Tư pháp hướng dẫn về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí công chứng;
- Thông tư liên tịch số 115/2015/TTLT-BTC-BTP ngày 11/8/2015 của liên Bộ: Bộ Tài chính – Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư liên tịch số 08/2012/TTLT-BTC-BTP ngày 19 tháng 01 năm 2012 hướng dẫn về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí công chứng.

30. Công chứng văn bản thỏa thuận phân chia di sản

Trình tự thực hiện:

- Nộp hồ sơ yêu cầu công chứng tại tổ chức hành nghề công chứng;
- Những người thừa kế theo pháp luật hoặc theo di chúc mà trong di chúc không xác định rõ phần di sản được hưởng của từng người thì có quyền yêu cầu công chứng văn bản thỏa thuận phân chia di sản.

Trong văn bản thỏa thuận phân chia di sản, người được hưởng di sản có thể tặng cho toàn bộ hoặc một phần di sản mà mình được hưởng cho người thừa kế khác;

- Công chứng viên phải kiểm tra để xác định người để lại di sản đúng là người có quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản và những người yêu cầu công chứng đúng là người được hưởng di sản; nếu thấy chưa rõ hoặc có căn cứ cho rằng việc để lại di sản và hưởng di sản là không đúng pháp luật thì từ chối yêu cầu công chứng hoặc theo đề nghị của người yêu cầu công chứng, công chứng viên tiến hành xác minh hoặc yêu cầu giám định;

- Trường hợp hồ sơ yêu cầu công chứng đầy đủ, phù hợp với quy định của pháp luật thì thụ lý, ghi vào sổ công chứng;

- Tổ chức hành nghề công chứng có trách nhiệm niêm yết việc thụ lý công chứng văn bản thỏa thuận phân chia di sản trước khi thực hiện việc công chứng.

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

Thành phần, số lượng 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: 01 bộ.

Thời hạn giải quyết: Thời hạn công chứng không quá 02 ngày làm việc; đối với hợp đồng, giao dịch có nội dung phức tạp thì thời hạn công chứng có thể kéo dài hơn nhưng không quá 10 ngày làm việc.

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

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức hành nghề công chứng.

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

Lệ phí (nếu có): Theo quy định của Thông tư liên tịch số 08/2012/TTLT-BTC-BTP và Thông tư liên tịch số 115/2015/TTLT-BTC-BTP.

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

Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): 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 liên tịch số 08/2012/TTLT-BTC-BTP ngày 19/01/2012 của liên Bộ: Bộ Tài chính – Bộ Tư pháp hướng dẫn về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí công chứng;
- Thông tư liên tịch số 115/2015/TTLT-BTC-BTP ngày 11/8/2015 của liên Bộ: Bộ Tài chính – Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư liên tịch số 08/2012/TTLT-BTC-BTP ngày 19 tháng 01 năm 2012 hướng dẫn về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí công chứng.

31. Công chứng văn bản khai nhận di sản

Trình tự thực hiện:

- Nộp hồ sơ yêu cầu công chứng tại tổ chức hành nghề công chứng;
- Người duy nhất được hưởng di sản theo pháp luật hoặc những người cùng được hưởng di sản theo pháp luật nhưng thỏa thuận không phân chia di sản đó có quyền yêu cầu công chứng văn bản khai nhận di sản;
- Công chứng viên phải kiểm tra để xác định người để lại di sản đúng là người có quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản và những người yêu cầu công chứng đúng là người được hưởng di sản; nếu thấy chưa rõ hoặc có căn cứ cho rằng việc để lại di sản và hưởng di sản là không đúng pháp luật thì từ chối yêu cầu công chứng hoặc theo đề nghị của người yêu cầu công chứng, công chứng viên tiến hành xác minh hoặc yêu cầu giám định;
- Trường hợp hồ sơ yêu cầu công chứng đầy đủ, phù hợp với quy định của pháp luật thì thụ lý, ghi vào sổ công chứng;
- Tổ chức hành nghề công chứng có trách nhiệm niêm yết việc thụ lý công chứng văn bản khai nhận di sản trước khi thực hiện việc công chứng.

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

Thành phần, số lượng 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: 01 bộ.

Thời hạn giải quyết: Thời hạn công chứng không quá 02 ngày làm việc; đối với hợp đồng, giao dịch có nội dung phức tạp thì thời hạn công chứng có thể kéo dài hơn nhưng không quá 10 ngày làm việc.

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

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức hành nghề công chứng.

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

Lệ phí (nếu có): Theo quy định của Thông tư liên tịch số 08/2012/TTLT-BTC-BTP và Thông tư liên tịch số 115/2015/TTLT-BTC-BTP.

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

	đồng (mức thu tối đa không quá 10 triệu đồng/trường hợp)
--	--

Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): 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 liên tịch số 08/2012/TTLT-BTC-BTP ngày 19/01/2012 của liên Bộ: Bộ Tài chính – Bộ Tư pháp hướng dẫn về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí công chứng;
- Thông tư liên tịch số 115/2015/TTLT-BTC-BTP ngày 11/8/2015 của liên Bộ: Bộ Tài chính – Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư liên tịch số 08/2012/TTLT-BTC-BTP ngày 19 tháng 01 năm 2012 hướng dẫn về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí công chứng.

32. Công chứng văn bản từ chối nhận di sản

Trình tự thực hiện:

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

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

Thành phần, số lượng 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: 01 bộ.

Thời hạn giải quyết: Thời hạn công chứng không quá 02 ngày làm việc; đối với hợp đồng, giao dịch có nội dung phức tạp thì thời hạn công chứng có thể kéo dài hơn nhưng không quá 10 ngày làm việc.

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

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức hành nghề công chứng.

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

Lệ phí (nếu có): 20.000 đồng.

Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

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

Căn cứ pháp lý:

- Luật công chứng số 53/2014/QH13;
- Thông tư liên tịch số 08/2012/TTLT-BTC-BTP ngày 19/01/2012 của liên Bộ: Bộ Tài chính – Bộ Tư pháp hướng dẫn về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí công chứng;
- Thông tư liên tịch số 115/2015/TTLT-BTC-BTP ngày 11/8/2015 của liên Bộ: Bộ Tài chính – Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư liên tịch số 08/2012/TTLT-BTC-BTP ngày 19 tháng 01 năm 2012 hướng dẫn về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí công chứng.

33. Công chứng hợp đồng ủy quyền

Trình tự thực hiện:

- Nộp hồ sơ yêu cầu công chứng tại tổ chức hành nghề công chứng;
- Công chứng viên tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra giấy tờ trong hồ sơ yêu cầu công chứng. Trường hợp hồ sơ yêu cầu công chứng đầy đủ, phù hợp với quy định của pháp luật thì thụ lý, ghi vào sổ công chứng;
- Công chứng viên hướng dẫn người yêu cầu công chứng tuân thủ đúng các quy định về thủ tục công chứng và các quy định pháp luật có liên quan đến việc thực hiện hợp đồng; giải thích rõ quyền và nghĩa vụ của các bên và hậu quả pháp lý của việc ủy quyền đó cho các bên tham gia;
- Trong trường hợp có căn cứ cho rằng trong hồ sơ yêu cầu công chứng có vấn đề chưa rõ, việc giao kết hợp đồng có dấu hiệu bị đe dọa, cưỡng ép, có sự nghi ngờ về năng lực hành vi dân sự của người yêu cầu công chứng hoặc đối tượng của hợp đồng, giao dịch chưa được mô tả cụ thể thì công chứng viên đề nghị người yêu cầu công chứng làm rõ hoặc theo đề nghị của người yêu cầu công chứng, công chứng viên tiến hành xác minh hoặc yêu cầu giám định; trường hợp không làm rõ được thì có quyền từ chối công chứng;

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

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

- Người yêu cầu công chứng tự đọc lại dự thảo hợp đồng hoặc công chứng viên đọc cho người yêu cầu công chứng nghe theo đề nghị của người yêu cầu công chứng. Trường hợp người yêu cầu công chứng đồng ý toàn bộ nội dung trong dự thảo hợp đồng thì ký vào từng trang của hợp đồng. Công chứng viên yêu cầu người yêu cầu công chứng xuất trình bản chính của các giấy tờ để đối chiếu trước khi ghi lời chứng, ký vào từng trang của hợp đồng;

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

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

Thành phần, số lượng 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: 01 bộ.

Thời hạn giải quyết: Thời hạn công chứng không quá 02 ngày làm việc; đối với hợp đồng, giao dịch có nội dung phức tạp thì thời hạn công chứng có thể kéo dài hơn nhưng không quá 10 ngày làm việc.

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

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức hành nghề công chứng.

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

Lệ phí (nếu có): 50.000 đồng.

Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): 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 liên tịch số 115/2015/TTLT-BTC-BTP ngày 11/8/2015 của liên Bộ: Bộ Tài chính – Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư liên tịch số 08/2012/TTLT-BTC-BTP ngày 19 tháng 01 năm 2012 hướng dẫn về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí công chứng.

34. Nhận lưu giữ di chúc

Trình tự thực hiện:

- Nộp hồ sơ yêu cầu công chứng tại tổ chức hành nghề công chứng;

- Người lập di chúc có thể yêu cầu tổ chức hành nghề công chứng nhận lưu giữ di chúc của mình. Khi nhận lưu giữ di chúc, công chứng viên phải niêm phong bản di chúc trước mặt người lập di chúc, ghi giấy nhận lưu giữ và giao cho người lập di chúc;

- Đối với di chúc đã được tổ chức hành nghề công chứng nhận lưu giữ nhưng sau đó tổ chức này chấm dứt hoạt động, chuyển đổi, chuyển nhượng hoặc giải thể thì trước khi chấm dứt hoạt động, chuyển đổi, chuyển nhượng hoặc giải thể, tổ chức hành nghề công chứng phải thỏa thuận với người lập di chúc về việc chuyển cho tổ chức hành nghề công chứng khác lưu giữ di chúc. Trường hợp không có thỏa thuận hoặc không thỏa thuận được thì di chúc và phí lưu giữ di chúc phải được trả lại cho người lập di chúc;

- Việc công bố di chúc lưu giữ tại tổ chức hành nghề công chứng được thực hiện theo quy định của pháp luật về dân sự.

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

Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ: Bản chính di chúc.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Thời hạn giải quyết: Không quy định.

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

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức hành nghề công chứng.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy nhận lưu giữ di chúc.

Lệ phí (nếu có): 100.000 đồng/trường hợp.

Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

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

- 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:

- Luật công chứng số 53/2014/QH13;

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

- Thông tư liên tịch số 115/2015/TTLT-BTC-BTP ngày 11/8/2015 của liên Bộ: Bộ Tài chính – Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư liên tịch số 08/2012/TTLT-BTC-BTP ngày 19 tháng 01 năm 2012 hướng dẫn về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí công chứng.

35. Cấp bản sao văn bản công chứng

Trình tự thực hiện: Cá nhân, cơ quan, tổ chức yêu cầu tổ chức hành nghề công chứng đang lưu trữ bản chính văn bản công chứng cấp bản sao văn bản công chứng và nhận kết quả tại tổ chức hành nghề công chứng đó.

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

Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ: Không quy định cụ thể.

b) Số lượng hồ sơ: Không quy định cụ thể.

Thời hạn giải quyết: Không quy định.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, cơ quan, tổ chức.

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức hành nghề công chứng.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Bản sao văn bản công chứng.

Lệ phí: Mức thu phí cấp bản sao văn bản công chứng: 5 nghìn đồng/trang, từ trang thứ ba (3) trở lên thì mỗi trang thu 3 nghìn đồng nhưng tối đa không quá 100 nghìn đồng/bản.

Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định

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

- 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:

- Luật công chứng số 53/2014/QH13;

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

- Thông tư liên tịch số 115/2015/TTLT-BTC-BTP ngày 11/8/2015 của liên Bộ: Bộ Tài chính – Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư liên tịch số 08/2012/TTLT-BTC-BTP ngày 19 tháng 01 năm 2012 hướng dẫn về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí công chứng.

MẪU ĐƠN, MẪU TỜ KHAI THUỘC LĨNH VỰC CÔNG CHỨNG

(TP-TSCC-01)

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

GIẤY ĐĂNG KÝ TẬP SỰ HÀNH NGHỀ CÔNG CHỨNG

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

Kính gửi: Sở Tư pháp

Tên tôi là:

Sinh ngày: Nam/Nữ:

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

Nơi đăng ký thường trú (hoặc tạm trú):

Chỗ ở hiện nay:

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

Địa chỉ trụ sở:

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

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

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

Người đề nghị

(*ký và ghi rõ họ tên*)

Chú thích:

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

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

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

GIẤY ĐĂNG KÝ THAM DỰ
KIỂM TRA KẾT QUẢ TẬP SỰ HÀNH NGHỀ CÔNG CHỨNG

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

Kính gửi: Sở Tư pháp

Tên tôi là:

Sinh ngày:; Nam/Nữ:

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

Nơi đăng ký thường trú (hoặc tạm trú):

.....

Chỗ ở hiện nay:

.....

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

Địa chỉ trụ sở:

.....

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

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

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

Xác nhận của

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

Trưởng Phòng/Trưởng Văn phòng

Người đề nghị

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

(ký và ghi rõ họ tên)

Chú thích:

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

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)

TP-CC-07

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

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ
CẤP LẠI THẺ CÔNG CHỨNG VIÊN

Kính gửi: Sở Tư pháp tỉnh (thành phố)

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

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

Ngày cấp:/...../..... Nơi cấp:

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

Địa chỉ trụ sở:

Đã được cấp Thẻ công chứng viên số:

Lý do đề nghị cấp lại Thẻ công chứng viên:.....

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

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

(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

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

Người đề nghị

(ký và ghi rõ họ tên)

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)

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

II. LĨNH VỰC BỒI THƯỜNG NHÀ NƯỚC

1. Giải quyết bồi thường tại cơ quan có trách nhiệm bồi thường trong hoạt động quản lý hành chính

Trình tự thực hiện:

- Đại diện của cơ quan, tổ chức, cá nhân yêu cầu, xác định hành vi trái pháp luật của người thi hành công vụ;

- Người bị thiệt hại gửi đơn (kèm hồ sơ) yêu cầu bồi thường;

- Cơ quan có thẩm quyền thụ lý giải quyết;

- Cơ quan có trách nhiệm bồi thường xác minh thiệt hại;

- Cơ quan có trách nhiệm bồi thường thương lượng việc bồi thường;

- Cơ quan có trách nhiệm bồi thường ra quyết định giải quyết bồi thường.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính hoặc qua hệ thống bưu chính;

Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Đơn yêu cầu bồi thường;

- Văn bản của cơ quan nhà nước có thẩm quyền xác định hành vi trái pháp luật của người thi hành công vụ;

- Giấy ủy quyền yêu cầu bồi thường hợp pháp, trong trường hợp người yêu cầu bồi thường là người đại diện theo ủy quyền của người bị thiệt hại;

- Tài liệu chứng cứ kèm theo (nếu có).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Thời hạn giải quyết hồ sơ:

- Thụ lý đơn yêu cầu bồi thường: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đơn yêu cầu và các giấy tờ hợp lệ;

- Xác minh thiệt hại: Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày thụ lý đơn yêu cầu bồi thường; trường hợp vụ việc có nhiều tình tiết phức tạp hoặc phải xác minh tại nhiều địa điểm thì thời hạn xác minh thiệt hại có thể kéo dài nhưng không quá 40 ngày;

- Thương lượng bồi thường: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày kết thúc việc xác minh thiệt hại, cơ quan có trách nhiệm bồi thường phải tổ chức và chủ trì thương lượng với người bị thiệt hại về việc giải quyết bồi thường; trường hợp vụ việc có nhiều tình tiết phức tạp thì thời hạn thương lượng có thể kéo dài nhưng không quá 45 ngày;

- Quyết định giải quyết bồi thường: Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày kết thúc việc thương lượng, cơ quan có trách nhiệm bồi thường phải ra quyết định giải quyết bồi thường.

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan có trách nhiệm bồi thường.

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

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.

Lệ phí (nếu có): Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không .

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

- Có văn bản của cơ quan nhà nước có thẩm quyền xác định hành vi của người thi hành công vụ là trái pháp luật và thuộc phạm vi trách nhiệm bồi thường của Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước;

- Có thiệt hại thực tế do hành vi trái pháp luật của người thi hành công vụ gây ra đối với người bị thiệt hại;

- Có mối quan hệ nhân quả giữa thiệt hại thực tế xảy ra và hành vi trái pháp luật của người thi hành công vụ.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước năm 2009;

- Nghị định số 16/2010/NĐ-CP ngày 03/03/2010 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước;

- Thông tư liên tịch số 18/2015/TTLT-BTP-BTC-TTCTP ngày 14/12/2015 liên ngành Bộ Tư pháp, Bộ Tài chính, Thanh tra Chính phủ hướng dẫn thực hiện trách nhiệm bồi thường của Nhà nước trong hoạt động quản lý hành chính.

2. Chuyển giao quyết định giải quyết bồi thường

Trình tự thực hiện:

Người thực hiện việc chuyển giao phải trực tiếp chuyển giao quyết định giải quyết bồi thường cho người bị thiệt hại. Người bị thiệt hại phải ký nhận vào biên bản hoặc sổ giao nhận quyết định giải quyết bồi thường. Ngày ký nhận của người bị thiệt hại được tính là ngày nhận được quyết định giải quyết bồi thường.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính.

Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Quyết định giải quyết bồi thường;
- Biên bản hoặc sổ giao nhận quyết định giải quyết bồi thường.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Thời hạn giải quyết hồ sơ: Chưa quy định.

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan có trách nhiệm bồi thường.

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

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Biên bản hoặc sổ giao nhận quyết định giải quyết bồi thường.

Lệ phí (nếu có): Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước năm 2009;
- Nghị định số 16/2010/NĐ-CP ngày 03/3/2010 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước;
- Thông tư liên tịch số 18/2015/TTLT-BTP-BTC-TTCP ngày 14/12/2015 liên ngành Bộ Tư pháp, Bộ Tài chính, Thanh tra Chính phủ hướng dẫn thực hiện trách nhiệm bồi thường của Nhà nước trong hoạt động quản lý hành chính.

3. Trả lại tài sản

Trình tự thực hiện:

Tài sản bị thu giữ, tạm giữ, kê biên, tịch thu phải được trả lại ngay khi quyết định thu giữ, tạm giữ, kê biên, tịch thu bị hủy bỏ.

Cách thức thực hiện: trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính.

Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Thông báo về việc trả lại tài sản.
- Biên bản có chữ ký của người nhận lại tài sản, đại diện cơ quan đã ra quyết định thu giữ, tạm giữ, kê biên, tịch thu tài sản, công chức được giao thực hiện việc trả lại tài sản và thủ kho nơi bảo quản tài sản.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Thời hạn giải quyết hồ sơ: 05 ngày làm việc kể từ ngày quyết định thu giữ, tạm giữ, kê biên, tịch thu bị hủy bỏ.

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: cơ quan đã ra Quyết định hủy bỏ Quyết định thu giữ, tạm giữ, kê biên, tịch thu tài sản.

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

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Biên bản trả lại tài sản.

Lệ phí (nếu có): Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

Yêu cầu điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Tài sản bị thu giữ, tạm giữ, kê biên, tịch thu phải được trả lại ngay khi quyết định thu giữ, tạm giữ, kê biên, tịch thu bị hủy bỏ.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước năm 2009;
- Nghị định số 16/2010/NĐ-CP 03/3/2010 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước.

4. Chi trả tiền bồi thường trong hoạt động quản lý hành chính

Trình tự thực hiện:

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày bản án, quyết định giải quyết bồi thường có hiệu lực pháp luật, cơ quan có trách nhiệm bồi thường phải chuyển ngay hồ sơ đề nghị bồi thường đến Sở Tài Chính.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Tài chính có trách nhiệm kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ đề nghị bồi thường để cấp kinh phí; trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cơ quan có trách nhiệm bồi thường bổ sung hồ sơ hoặc sửa đổi, bổ sung quyết định giải quyết bồi thường. Thời hạn bổ sung hồ sơ không quá 15 ngày.

- Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị bồi thường hợp lệ, Sở Tài chính cấp kinh phí cho cơ quan có trách nhiệm bồi thường để chi trả cho người bị thiệt hại;

- Sau khi nhận được kinh phí do cơ quan tài chính cấp, trong thời hạn 05 ngày làm việc, cơ quan có trách nhiệm bồi thường phải thực hiện việc chi trả bồi thường cho người bị thiệt hại hoặc thân nhân của người bị thiệt hại.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính.

Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị cấp bồi thường kinh phí;
- Bản sao văn bản, quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền xác định hành vi trái pháp luật của người thi hành công vụ;
- Bản án, quyết định giải quyết bồi thường của cơ quan có thẩm quyền có hiệu lực pháp luật.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan có trách nhiệm bồi thường, Sở Tài chính.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: cá nhân, tổ chức.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Biên bản giao nhận tiền bồi thường phù hợp với hình thức giao nhận tiền.

Lệ phí (nếu có): không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không.

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước năm 2009;
- Nghị định số 16/2010/NĐ-CP ngày 03/3/2010 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước;
- Thông tư liên tịch số 18/2015/TTLT-BTP-BTC-TTCP ngày 14/12/2015 liên ngành Bộ Tư pháp, Bộ Tài chính, Thanh tra Chính phủ hướng dẫn thực hiện trách nhiệm bồi thường của Nhà nước trong hoạt động quản lý hành chính.
- Thông tư liên tịch số 71/2012/TTLT-BTC-BTP ngày 09/5/2012 của liên Bộ Tài chính, Bộ Tư pháp quy định việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí thực hiện trách nhiệm bồi thường của Nhà nước.

III. LĨNH VỰC TRỢ GIÚP PHÁP LÝ

1. Yêu cầu trợ giúp pháp lý

Trình tự thực hiện:

- Khi có yêu cầu trợ giúp pháp lý, người được trợ giúp pháp lý nộp hồ sơ cho Trung tâm trợ giúp pháp lý – Sở Tư pháp.

- Sau khi tiếp nhận hồ sơ vụ việc yêu cầu trợ giúp pháp lý, cán bộ tiếp nhận hồ sơ xem xét, trả lời ngay cho người có yêu cầu trợ giúp pháp lý về việc hồ sơ đủ điều kiện thụ lý hoặc phải bổ sung thêm giấy tờ, tài liệu có liên quan để vụ việc được thụ lý. Trong trường hợp khẩn cấp, bất khả kháng mà chưa thể cung cấp đủ giấy tờ hoặc do vụ việc trợ giúp pháp lý đã sắp hết thời hiệu hoặc có các lý do khác đòi hỏi phải làm ngay để tránh gây thiệt hại đến các quyền và lợi ích hợp pháp của người được trợ giúp pháp lý thì người tiếp nhận thụ lý và hướng dẫn người được trợ giúp bổ sung các giấy tờ cần thiết.

Cách thức thực hiện: Bằng một trong các hình thức sau:

- Trực tiếp tại trụ sở.
- Địa điểm làm việc của Trung tâm trợ giúp pháp lý.
- Trực tiếp cho người thực hiện trợ giúp pháp lý (trong trường hợp thực hiện trợ giúp pháp lý bên ngoài trụ sở).
- Qua thư tín hoặc bằng các hình thức khác.

Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Đơn yêu cầu trợ giúp pháp lý.
- Giấy tờ chứng minh người có yêu cầu là người thuộc diện được trợ giúp pháp lý và các giấy tờ, tài liệu có liên quan đến vụ việc (nếu có).

Trong trường hợp thiếu những giấy tờ chứng minh là người thuộc diện trợ giúp pháp lý hoặc giấy tờ, tài liệu liên quan đến vụ việc trợ giúp pháp lý thì phải cung cấp bổ sung các giấy tờ, tài liệu có liên quan để vụ việc được thụ lý.

a) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Thời hạn giải quyết hồ sơ: Ngay sau khi nhận đủ hồ sơ theo quy định.

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm trợ giúp pháp lý - Sở Tư pháp.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: cá nhân được trợ giúp pháp lý theo quy định tại Điều 10 Luật Trợ giúp pháp lý và được quy định tại Điều 2 của Nghị định số 07/2007/NĐ-CP ngày 12/01/2007 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý, nạn nhân bị mua bán

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Vụ việc được thụ lý ngay theo quy định của pháp luật về phòng, chống mua bán người.

Lệ phí: Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn yêu cầu trợ giúp pháp lý (Ban hành kèm theo Thông tư số 19/2011/TT-BTP ngày 31/10/2011 của Bộ Tư pháp).

Yêu cầu điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Người được trợ giúp pháp lý phải đáp ứng các điều kiện sau:

- Phải thuộc diện người được trợ giúp pháp lý theo quy định tại Điều 10 Luật Trợ giúp pháp lý và được quy định tại Điều 2 của Nghị định số 07/2007/NĐ-CP ngày 12/01/2007 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý, nạn nhân bị mua bán theo quy định của pháp luật về phòng, chống mua bán người.

- Nội dung vụ việc trợ giúp pháp lý phù hợp với quy định tại Điều 5 của Luật Trợ giúp pháp lý.

- Vụ việc trợ giúp pháp lý thuộc phạm vi thực hiện trợ giúp pháp lý quy định tại Điều 26 của Luật Trợ giúp pháp lý.

- Vụ việc trợ giúp pháp lý không thuộc trường hợp bị từ chối theo quy định tại khoản 1 Điều 45 của Luật Trợ giúp pháp lý.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Trợ giúp pháp lý năm 2006;

- Nghị định số 07/2007/NĐ-CP ngày 12/01/2007 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý năm 2006;

- Thông tư số 19/2011/TT-BTP ngày 31/10/2011 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số quy định về thủ tục hành chính của Thông tư số 05/2008/TT-BTP ngày 23/9/2008, Thông tư số 03/2008/TT_BTP ngày 25 tháng 8 năm 2008 và Thông tư số 01/2010/TT-BTP ngày 09/02/2010 của Bộ Tư pháp.

MẪU ĐƠN YÊU CẦU TRỢ GIÚP PHÁP LÝ

(Ban hành kèm theo Thông tư số 19/2011/TT-BTP ngày 31/10/2011 của Bộ Tư pháp)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày.....tháng.....năm 20.....

ĐƠN YÊU CẦU TRỢ GIÚP PHÁP LÝ

Kính gửi:(1).....

Họ và tên:(2 hoặc 2a).....

Ngày, tháng, năm sinh:.....Giới tính:.....

Địa chỉ liên hệ:

Điện thoại:

CMND số:cấp ngày tại

..... Dân tộc:

Diện người được trợ giúp pháp lý:

Nội dung vụ việc yêu cầu trợ giúp pháp lý:

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

Tài liệu gửi kèm theo đơn:

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

Ghi chú:.....

Tôi xin cam đoan lời trình bày trên là đúng sự thật. Đề nghị(1).... xem xét trợ giúp pháp lý.

**NGƯỜI YÊU CẦU TRỢ GIÚP
PHÁP LÝ**
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1): Tên tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý

(2): Tên người được trợ giúp pháp lý

(2a): Tên người đại diện, người giám hộ cho người được trợ giúp pháp lý.

2. Thay đổi người thực hiện trợ giúp pháp lý

Trình tự thực hiện:

Khi có đủ căn cứ chứng minh người thực hiện trợ giúp pháp lý vi phạm pháp luật về trợ giúp pháp lý hoặc thuộc một trong các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 45 của Luật Trợ giúp pháp lý hoặc phải thay đổi theo pháp luật tổ tụng thì người được trợ giúp pháp lý phải gửi đơn (nêu rõ lý do, căn cứ đề nghị thay đổi người thực hiện trợ giúp pháp lý) và các giấy tờ, tài liệu khác liên quan đến yêu cầu thay đổi hoặc trực tiếp đến Trung tâm trợ giúp pháp lý – Sở Tư pháp nơi thụ lý vụ việc trợ giúp pháp lý để trình bày yêu cầu của mình, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ yêu cầu thay đổi hợp lệ, Giám đốc Trung tâm ra quyết định thay đổi người thực hiện trợ giúp pháp lý.

Cách thức thực hiện: Bằng một trong các hình thức sau:

- Qua Bưu điện.
- Trực tiếp đến Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước – Sở Tư pháp.

Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị thay đổi người thực hiện trợ giúp pháp lý.
- Các giấy tờ, tài liệu liên quan đến yêu cầu thay đổi.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Thời hạn giải quyết hồ sơ: 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ yêu cầu thay đổi hợp lệ.

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước - Sở Tư pháp.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: cá nhân được trợ giúp pháp lý theo quy định tại Điều 10 Luật Trợ giúp pháp lý và được quy định tại Điều 2 của Nghị định số 07/2007/NĐ-CP ngày 12/01/2007 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý, nạn nhân bị mua bán theo quy định của pháp luật về phòng, chống mua bán người.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định thay đổi người thực hiện trợ giúp pháp lý.

Lệ phí: Không

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Trợ giúp pháp lý năm 2006;
- Nghị định số 07/2007/NĐ-CP ngày 12/01/2007 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý năm 2006;
- Thông tư số 19/2011/TT-BTP ngày 31/10/2011 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số quy định về thủ tục hành chính của Thông tư số 05/2008/TT-BTP ngày 23/9/2008, Thông tư số 03/2008/TT_BTP ngày 25 tháng 8 năm 2008 và Thông tư số 01/2010/TT-BTP ngày 09/02/2010 của Bộ Tư pháp.

3. Công nhận và cấp thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý

Trình tự thực hiện:

- Người có đủ tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại khoản 1, Điều 22 Luật Trợ giúp pháp lý và không thuộc một trong các trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 20 Luật Trợ giúp pháp lý nếu có nguyện vọng làm cộng tác viên thì gửi hồ sơ đến Trung tâm trợ giúp pháp lý hoặc Chi nhánh ở địa phương nơi mình cư trú hoặc công tác;

- Giám đốc Trung tâm kiểm tra tính đầy đủ và đúng đắn của hồ sơ, nếu hồ sơ hợp lệ thì trình Giám đốc Sở Tư pháp xem xét, công nhận và cấp thẻ cộng tác viên;

- Kể từ ngày nhận được hồ sơ do Giám đốc Trung tâm trình, Giám đốc Sở Tư pháp xem xét, ký quyết định công nhận và cấp thẻ cộng tác viên.

Cách thức thực hiện: Hồ sơ nộp trực tiếp tại Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh

Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị làm cộng tác viên trợ giúp pháp lý (Mẫu số 01-CTV-TGPL).

- Bản sao bằng cử nhân luật; bằng đại học khác hoặc bằng trung cấp luật;

- Sơ yếu lý lịch cá nhân có xác nhận của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi cư trú hoặc của cơ quan nơi người đề nghị làm cộng tác viên làm việc kèm hai (02) ảnh màu chân dung cỡ 2 cm x 3 cm;

Trong trường hợp người đề nghị làm cộng tác viên thường trú ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn, vùng dân tộc thiểu số và miền núi có thời gian làm công tác pháp luật từ ba (03) năm trở lên hoặc có kiến thức pháp luật và có uy tín trong cộng đồng thì trong hồ sơ đề nghị làm cộng tác viên ngoài đơn đề nghị làm cộng tác viên theo mẫu và Sơ yếu lý lịch cá nhân nêu trên cần có giấy xác nhận thời gian công tác pháp luật của cơ quan, tổ chức nơi người đó đã hoặc đang công tác hoặc xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã về kiến thức pháp luật và uy tín trong cộng đồng của người đề nghị.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Thời hạn giải quyết hồ sơ: Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, trong đó:

- 04 ngày tại Trung tâm;

- 03 ngày tại Sở Tư pháp.

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm trợ giúp pháp lý.

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

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định công nhận và cấp thẻ cộng tác viên.

Lệ phí: Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 01-CTV-TGPL: Đơn đề nghị làm cộng tác viên trợ giúp pháp lý.

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

- Công dân Việt Nam thường trú tại Việt Nam;

- Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ; có phẩm chất đạo đức tốt, có sức khỏe bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ được giao, tự nguyện tham gia trợ giúp pháp

lý mà không thuộc một trong các trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 20 Luật Trợ giúp pháp lý gồm:

+ Đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự; đã bị kết án mà chưa được xoá án tích hoặc đã bị kết án về tội phạm rất nghiêm trọng hoặc tội phạm đặc biệt nghiêm trọng;

+ Đang bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở chữa bệnh, cơ sở giáo dục hoặc quản chế hành chính;

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

+ Bị xử lý kỷ luật bằng hình thức buộc thôi việc mà chưa hết thời hạn ba năm, kể từ ngày quyết định buộc thôi việc có hiệu lực;

+ Đang bị tước quyền sử dụng Chứng chỉ hành nghề luật sư; bị thu hồi Giấy chứng nhận tư vấn viên pháp luật.

- Có bằng cử nhân luật; có bằng đại học khác làm việc trong các ngành, nghề có liên quan đến quyền và nghĩa vụ cơ bản của công dân hoặc bằng trung cấp luật;

- Trong trường hợp người đề nghị làm cộng tác viên thường trú ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn, vùng dân tộc thiểu số và miền núi thì phải có thời gian làm công tác pháp luật từ ba (03) năm trở lên hoặc có kiến thức pháp luật và có uy tín trong cộng đồng; có giấy xác nhận thời gian công tác pháp luật của cơ quan, tổ chức nơi người đó đã hoặc đang công tác hoặc xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã về kiến thức pháp luật và uy tín trong cộng đồng.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Trợ giúp pháp lý năm 2006;

- Nghị định số 07/2007/NĐ-CP ngày 12/01/2007 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý năm 2006;

- Nghị định số 05/2012/NĐ-CP ngày 02/02/2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định về đăng ký giao dịch bảo đảm, trợ giúp pháp lý, luật sư, tư vấn pháp luật;

- Thông tư số 07/2012/TT-BTP ngày 30/7/2012 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn về cộng tác viên trợ giúp pháp lý của Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước.

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

(Địa danh), ngày tháng năm 20....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ LÀM CỘNG TÁC VIÊN TRỢ GIÚP PHÁP LÝ

Kính gửi: - Giám đốc Sở Tư pháp tỉnh (thành phố).....
- Giám đốc Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh (thành phố).....

Tên tôi là:

Sinh ngày.....tháng.....năm.....

Dân tộc.....Quốc tịch.....

Địa chỉ thường trú.....

Nghề nghiệp:.....

Nơi làm việc:.....

Trình độ chuyên môn:.....

Điện thoại Điện thoại di động.....

Email.....

Sau khi nghiên cứu Luật Trợ giúp pháp lý, Thông tư số 07/2012/TT-BTP ngày 30 tháng 7 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn về cộng tác viên trợ giúp pháp lý của Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước và các văn bản hướng dẫn thi hành, tôi tự nhận thấy mình có đủ điều kiện để trở thành cộng tác viên của Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh (thành phố) Vì vậy, tôi trân trọng đề nghị được làm cộng tác viên của Trung tâm để thực hiện trợ giúp pháp lý theo quy định của pháp luật về trợ giúp pháp lý.

Tôi cam đoan tuân thủ nghiêm chỉnh pháp luật về trợ giúp pháp lý, Thông tư số 07/2012/TT-BTP và thực hiện trợ giúp pháp lý có chất lượng.

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

(Ký và ghi rõ họ tên)

4. Cấp lại thẻ Cộng tác viên trợ giúp pháp lý

Trình tự thực hiện:

- Trong trường hợp thẻ cộng tác viên bị mất, bị hỏng không sử dụng được cộng tác viên làm đơn đề nghị Giám đốc Sở Tư pháp cấp lại thẻ gửi đến Giám đốc Trung tâm trợ giúp pháp lý. Đơn đề nghị cấp lại thẻ phải ghi rõ việc thẻ bị mất, bị hỏng không sử dụng được. Trong trường hợp thẻ bị hư hỏng phải gửi đơn kèm theo thẻ bị hư hỏng.

- Kể từ ngày nhận được đơn cấp lại thẻ, Giám đốc Trung tâm kiểm tra danh sách cộng tác viên theo sổ thẻ đã cấp cho cộng tác viên và đề nghị Giám đốc Sở Tư pháp quyết định cấp lại thẻ cộng tác viên cho người đề nghị. Kể từ ngày nhận được hồ sơ do Giám đốc Trung tâm trình, Giám đốc Sở Tư pháp xem xét, ký quyết định công nhận và cấp lại thẻ cộng tác viên.

- Trường hợp cộng tác viên thay đổi nơi cư trú hoặc nơi công tác từ tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương này sang tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác thì đến Trung tâm trợ giúp pháp lý nơi đã tham gia làm cộng tác viên thanh lý hợp đồng cộng tác và nộp lại thẻ cộng tác viên đã được cấp. Nếu có nguyện vọng làm cộng tác viên thì đến Trung tâm trợ giúp pháp lý nơi cư trú hoặc công tác mới làm thủ tục công nhận và cấp thẻ cộng tác viên theo quy định.

Cách thức thực hiện:

Hồ sơ đề nghị cấp lại thẻ cộng tác viên được gửi trực tiếp tại Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh.

Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị cấp lại thẻ cộng tác viên;
- Hai (02) ảnh màu chân dung cỡ 2 cm x 3 cm;
- Thẻ bị hư hỏng (Đối với trường hợp thẻ bị hư hỏng).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Thời hạn giải quyết hồ sơ: Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đơn, trong đó:

- 04 ngày tại Trung tâm;
- 03 ngày tại Sở Tư pháp.

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước.

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

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định công nhận và cấp lại thẻ cộng tác viên.

Lệ phí: Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Trợ giúp pháp lý năm 2006;
- Nghị định số 07/2007/NĐ-CP ngày 12/01/2007 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý năm 2006;
- Nghị định số 05/2012/NĐ-CP ngày 02/02/2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định về đăng ký giao dịch bảo đảm, trợ giúp pháp lý, luật sư, tư vấn pháp luật;
- Thông tư số 07/2012/TT-BTP ngày 30/7/2012 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn về công tác viên trợ giúp pháp lý của Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước.

5. Thu hồi Thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý

Trình tự thực hiện:

- Khi cộng tác viên thuộc một trong các trường hợp quy định tại khoản 1, Điều 30 Nghị định số 07/2007/NĐ-CP: Cộng tác viên không thực hiện trợ giúp pháp lý trong thời hạn 06 tháng kể từ ngày được cấp thẻ cộng tác viên, trừ trường hợp có lý do chính đáng; cộng tác viên có một trong các hành vi quy định tại Điều 9 Luật Trợ giúp pháp lý năm 2006; cộng tác viên thuộc một trong các trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 20 Luật Trợ giúp pháp lý năm 2006; cộng tác viên chấm dứt hợp đồng cộng tác với Trung tâm hoặc không tiến hành ký hợp đồng cộng tác với Trung tâm trong thời hạn ba mươi ngày kể từ ngày được cấp thẻ thì Giám đốc Trung tâm sẽ có văn bản đề nghị Giám đốc Sở Tư pháp ra quyết định thu hồi thẻ cộng tác viên. Quyết định thu hồi thẻ cộng tác viên được gửi cho cộng tác viên. Thẻ cộng tác viên của người bị thu hồi hết giá trị sử dụng kể từ thời điểm quyết định thu hồi thẻ cộng tác viên có hiệu lực pháp luật;

- Chấm dứt hợp đồng cộng tác với cộng tác viên.

- Người bị thu hồi thẻ cộng tác viên được quyền khiếu nại đối với quyết định thu hồi thẻ của Giám đốc Sở Tư pháp. Việc khiếu nại và giải quyết khiếu nại được thực hiện theo quy định của pháp luật về khiếu nại.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại của Trung tâm trợ giúp pháp lý tỉnh.

Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ: Quyết định thu hồi thẻ cộng tác viên.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Thời hạn giải quyết hồ sơ: Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị thu hồi thẻ cộng tác viên của Giám đốc Trung tâm.

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm trợ giúp pháp lý tỉnh.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cộng tác viên trợ giúp pháp lý theo quy định của Luật Trợ giúp pháp lý.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định thu hồi thẻ cộng tác viên.

Lệ phí: Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

Cộng tác viên thuộc một trong các trường hợp quy định tại khoản 1, Điều 30 Nghị định số 07/2007/NĐ-CP gồm:

- Cộng tác viên không thực hiện trợ giúp pháp lý trong thời hạn 06 tháng kể từ ngày được cấp thẻ cộng tác viên, trừ trường hợp có lý do chính đáng;

- Cộng tác viên có một trong các hành vi quy định tại Điều 9 Luật Trợ giúp pháp lý năm 2006;

- Cộng tác viên thuộc một trong các trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 20 Luật Trợ giúp pháp lý năm 2006;

- Cộng tác viên chấm dứt hợp đồng cộng tác với Trung tâm hoặc không tiến hành ký hợp đồng cộng tác với Trung tâm trong thời hạn ba mươi ngày kể từ ngày được cấp thẻ.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Trợ giúp pháp lý năm 2006;

- Nghị định số 07/2007/NĐ-CP ngày 12/01/2007 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý năm 2006;

- Thông tư số 07/2012/TT-BTP ngày 30/7/2012 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn về cộng tác viên trợ giúp pháp lý của Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước.

6. Đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý của tổ chức hành nghề luật sư, tổ chức tư vấn pháp luật

Trình tự thực hiện:

- Tổ chức hành nghề luật sư, tổ chức tư vấn pháp luật đăng ký hoạt động trên địa bàn tỉnh Đắk Nông có nhu cầu nộp hồ sơ đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý tại Sở Tư pháp tỉnh Đắk Nông, địa chỉ: Số 11 Đường Lê Duẩn, phường Nghĩa Tân, thị xã Gia Nghĩa, tỉnh Đắk Nông; Điện thoại: 0501.3543140.

- Sở Tư pháp xem xét cấp giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý và thông báo cho tổ chức đăng ký; nếu không đủ điều kiện thì từ chối bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Sở Tư pháp.

Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Đơn đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý (có mẫu kèm theo).

- Danh sách luật sư tư vấn pháp luật tham gia thực hiện trợ giúp pháp lý (Bản chính).

- Giấy đăng ký hoạt động (bản sao).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

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

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

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý.

Lệ phí (nếu có): Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu TP-TGPL-3A: Đơn đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý.

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Trợ giúp pháp lý năm 2006;

- Nghị định số 07/2007/NĐ-CP ngày 12/01/2007 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý năm 2006;

- Thông tư số 07/2012/TT-BTP ngày 30/7/2012 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn về cộng tác viên trợ giúp pháp lý của Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐĂNG KÝ THAM GIA TRỢ GIÚP PHÁP LÝ

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

1. Tổ chức đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý (TGPL) (tên gọi đầy đủ ghi bằng chữ in hoa):.....

Tên giao dịch hoặc tên viết tắt (nếu có):.....

Địa chỉ trụ sở chính:.....

Điện thoại:.....Fax:.....Email:.....

2. Quyết định thành lập số:..... do..... cấp ngày:.....

3. Giấy chứng nhận hoạt động số:..... do..... cấp ngày:.....

4. Đại diện là ông (bà) (ghi rõ họ tên bằng chữ in hoa):.....

Chức danh:.....

Điện thoại:.....Fax:.....Email:.....

5. Đăng ký tham gia TGPL với nội dung như sau:

5.1. Về người được TGPL:.....

5.2. Về hình thức TGPL:.....

5.3. Về lĩnh vực TGPL:.....

5.4. Về phạm vi TGPL:.....

Gửi kèm theo đơn: Danh sách luật sư, tư vấn viên pháp luật tham gia trợ giúp pháp lý; bản sao Giấy đăng ký hoạt động.

....., ngày thángnăm.....

ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC ĐĂNG KÝ

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

7. Thay đổi Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý của các tổ chức hành nghề luật sư, tổ chức tư vấn pháp luật

Trình tự thực hiện:

- Tổ chức hành nghề luật sư, tổ chức tư vấn pháp luật đăng ký hoạt động trên địa bàn tỉnh Đắk Nông có nhu cầu nộp đơn đề nghị thay đổi nội dung Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý tại Sở Tư pháp tỉnh Đắk Nông, địa chỉ: Số 11 Đường Lê Duẩn, phường Nghĩa Tân, thị xã Gia Nghĩa, tỉnh Đắk Nông; Điện thoại: 0501.3543140.

- Sở Tư pháp xem xét nếu hợp lệ thu hồi Giấy đăng ký cũ và quyết định cấp Giấy đăng ký mới; trong trường hợp không đồng ý thì trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Sở Tư pháp.

Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị thay đổi nội dung giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý (bản chính);

- Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý cũ (bản chính).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

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

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

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Giấy đăng ký tham gia TGPL (cấp mới).

- Trường hợp từ chối thì thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do từ chối.

Lệ phí (nếu có): Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu TP-TGPL-3B: Đơn đề nghị thay đổi nội dung đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý.

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Trợ giúp pháp lý năm 2006;

- Nghị định số 07/2007/NĐ-CP ngày 12/01/2007 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý năm 2006;

- Thông tư số 07/2012/TT-BTP ngày 30/7/2012 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn về công tác viên trợ giúp pháp lý của Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước.

Mẫu TP-TGPL-3B

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ THAY ĐỔI NỘI DUNG ĐĂNG KÝ
THAM GIA TRỢ GIÚP PHÁP LÝ

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

1. Tổ chức đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý (TGPL) (tên gọi đầy đủ ghi bằng chữ in hoa):

Tên giao dịch hoặc tên viết tắt (nếu có):.....

Địa chỉ trụ sở chính:.....

Điện thoại:..... Fax:.....Email:.....

2. Giấy đăng ký tham gia TGPL số:do.....

.....cấp ngày:

3. Đại diện là ông (bà) (ghi rõ họ tên bằng chữ in hoa):

Chức danh:.....

Điện thoại:.....Fax:.....Email:.....

4. Đã đăng ký tham gia TGPL như sau:

4.1. Về người được TGPL:.....

4.2. Về hình thức TGPL:.....

4.3. Về lĩnh vực TGPL:.....

4.4. Về phạm vi TGPL:.....

5. Nay đăng ký tham gia TGPL với nội dung mới như sau:

5.1. Về người được TGPL:.....

5.2. Về hình thức TGPL:.....

5.3. Về lĩnh vực TGPL:.....

5.4. Về phạm vi TGPL:.....

Gửi kèm theo đơn Giấy đăng ký tham TGPL.

....., ngày tháng năm ..

ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC ĐĂNG KÝ

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

8. Thu hồi Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý của các tổ chức hành nghề luật sư, tổ chức tư vấn pháp luật

Trình tự thực hiện:

- Giám đốc Sở Tư pháp xem xét ra quyết định thu hồi Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý đối với tổ chức đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý có hành vi vi phạm và đã bị xử lý quy định tại khoản 2 Điều 48 Luật Trợ giúp pháp lý năm 2006;

- Sở Tư pháp thông báo về việc thu hồi Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý tới tổ chức đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý và công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.

Cách thức thực hiện: Tại Sở Tư pháp.

Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị thu hồi Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý;
- Biên bản xác định tổ chức tham gia trợ giúp pháp lý có hành vi vi phạm;
- Giấy tờ, tài liệu chứng minh tổ chức tham gia trợ giúp pháp lý có hành vi vi phạm tại khoản 2 Điều 48 Luật Trợ giúp pháp lý.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Thời hạn giải quyết: Không quy định cụ thể.

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

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

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Quyết định thu hồi Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý.
- Khi bị thu hồi Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý tổ chức hành nghề luật sư, tư vấn pháp luật không được tiếp tục thực hiện trợ giúp pháp lý, không được cấp lại giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý và chuyển giao các vụ việc trợ giúp pháp lý đang thực hiện cho Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước.

Lệ phí (nếu có): Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu TP-TGPL-3Đ: Quyết định thu hồi Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý.

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật 69/2006/QH11 Trợ giúp pháp lý;

- Nghị định 07/2007/NĐ-CP Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý năm 2006;

- Thông tư số 07/2012/TT-BTP ngày 30/7/2012 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn về cộng tác viên trợ giúp pháp lý của Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước.

Mẫu TP-TGPL-3Đ

ỦY BAN NHÂN DÂN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

SỞ TƯ PHÁP

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: .../QĐ-...(1).....

.....(2)....., ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH

Về việc thu hồi Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý

GIÁM ĐỐC SỞ TƯ PHÁP

Căn cứ Luật trợ giúp pháp lý;

Căn cứ Nghị định số 07/2007/NĐ-CP ngày 12/01/2007 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý;

Xét đề nghị của(3).....,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thu hồi Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý của
(4).....

Điều 2. Lý do thu hồi.....(5).....

Điều 3. Kể từ thời điểm Quyết định này có hiệu lực, (4) không được tiếp tục thực hiện trợ giúp pháp lý; các vụ việc trợ giúp pháp lý đang thực hiện phải được chuyển giao cho Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước (6)

Điều 4. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 5. (4), Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước (6) chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 5;

- Lưu: VT,....

GIÁM ĐỐC

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú:

- (1) Viết tắt của Sở Tư pháp;
- (2) Địa danh ban hành quyết định;
- (3) Thẩm quyền của người đề nghị (Ví dụ: Giám đốc Trung tâm TGPL nhà nước)
- (4) Tên tổ chức tham gia TGPL;
- (5) Nêu rõ lý do thu hồi Giấy đăng ký tham gia TGPL;
- (6) Tên tỉnh, thành phố trực thuộc TU.

9. Khiếu nại về từ chối thụ lý vụ việc trợ giúp pháp lý; không thực hiện trợ giúp pháp lý; thay đổi người thực hiện trợ giúp pháp lý

Trình tự thực hiện:

- Người được trợ giúp pháp lý gửi đơn khiếu nại đến Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước đề nghị Giám đốc Trung tâm giải quyết;
- Giám đốc Trung tâm xem xét ra quyết định giải quyết khiếu nại;
- Người khiếu nại không đồng ý với Quyết định của Giám đốc Trung tâm thì gửi đơn lên Giám đốc Sở Tư pháp;
- Giám đốc Sở Tư pháp xem xét ra Quyết định giải quyết khiếu nại.

Cách thức thực hiện: Tại Trung tâm trợ giúp pháp lý hoặc Sở Tư pháp.

Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Đơn khiếu nại của người được trợ giúp pháp lý;
- Giấy tờ tài liệu chứng minh về việc Trung tâm từ chối hoặc không thực hiện hoặc thay đổi người thực hiện không phù hợp với quy định của pháp luật.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được khiếu nại, Giám đốc Trung tâm có trách nhiệm giải quyết khiếu nại;
- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được khiếu nại, Giám đốc Sở Tư pháp có trách nhiệm giải quyết khiếu nại.

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

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm trợ giúp pháp lý và Sở Tư pháp.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định về việc giải quyết khiếu nại.

Lệ phí (nếu có): Không.

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Trợ giúp pháp lý năm 2006.

10. Đề nghị thanh toán chi phí thực hiện vụ việc trợ giúp pháp lý

Trình tự thực hiện:

- Sau khi hoàn thành vụ việc tư vấn, tham gia tố tụng, tham gia đại diện ngoài tố tụng, người thực hiện trợ giúp pháp lý (Trợ giúp viên pháp lý, Cộng tác viên trợ giúp pháp lý) lập hồ sơ đề nghị thanh toán chi phí thực hiện trợ giúp pháp lý gửi Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước - Sở Tư pháp;

- Sau khi hoàn thành vụ việc hòa giải, người thực hiện trợ giúp pháp lý (Trợ giúp viên pháp lý, Cộng tác viên trợ giúp pháp lý) lập bảng kê chi phí thực hiện vụ việc hòa giải gửi Trung tâm;

- Trong trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước - Sở Tư pháp yêu cầu và hướng dẫn người thực hiện trợ giúp pháp lý hoàn thiện.

Cách thức thực hiện: trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính.

Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Đối với vụ việc tư vấn, tham gia tố tụng, tham gia đại diện ngoài tố tụng:

+ Bảng kê chi phí và thời gian thực hiện tư vấn pháp luật, tham gia tố tụng, tham gia đại diện ngoài tố tụng theo mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 18/2013/TT-BTP hướng dẫn cách tính thời gian thực hiện và thủ tục thanh toán chi phí thực hiện vụ việc trợ giúp pháp lý (sau đây gọi tắt là Thông tư số 18/2013/TT-BTP);

+ Phiếu xác nhận thời gian làm việc theo mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 18/2013/TT-BTP;

+ Hóa đơn, chứng từ và các giấy tờ hợp lệ chứng minh chi phí hành chính liên quan đến việc thực hiện vụ việc trợ giúp pháp lý (nếu có) theo quy định hiện hành về tài chính;

- Đối với vụ việc hòa giải: Bảng kê chi phí thực hiện vụ việc hòa giải theo mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 18/2013/TT-BTP gửi Trung tâm đề nghị thanh toán.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Thời hạn giải quyết hồ sơ:

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Trung tâm có trách nhiệm thanh toán chi phí thực hiện vụ việc trợ giúp pháp lý cho người đề nghị theo quy định;

- Trong trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ nhận được hồ sơ, Trung tâm yêu cầu người thực hiện trợ giúp pháp lý hoàn thiện lại hồ sơ.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: cá nhân (Trợ giúp viên pháp lý, Cộng tác viên trợ giúp pháp lý).

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước - Sở Tư pháp.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Chi phí thực hiện vụ việc Trợ giúp pháp lý được Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước - Sở Tư pháp thanh toán.

Lệ phí: Không.

Tên mẫu đơn, tờ khai:

- Bảng kê chi phí và thời gian thực hiện tư vấn pháp luật, tham gia tố tụng, tham gia đại diện ngoài tố tụng theo mẫu số 01 (ban hành kèm theo Thông tư số 18/2013/TT-BTP);

- Phiếu xác nhận thời gian làm việc theo mẫu số 02 (ban hành kèm theo Thông tư số 18/2013/TT-BTP);

- Bảng kê chi phí thực hiện vụ việc hòa giải theo mẫu số 03 (ban hành kèm theo Thông tư số 18/2013/TT-BTP).

Yêu cầu thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Trợ giúp pháp lý năm 2006;

- Nghị định số 07/2007/NĐ-CP ngày 12/01/2007 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý năm 2006;

- Nghị định số 14/2013/NĐ-CP ngày 05/02/2013 của Chính Phủ sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 07/2007/NĐ-CP ngày 12/01/2007 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý năm 2006;

- Thông tư liên tịch số 209/2012/TTLT-BTC-BTP ngày 30/11/2012 của Bộ Tài chính và Bộ Tư pháp hướng dẫn việc lập, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí bảo đảm hoạt động của cơ quan trợ giúp pháp lý nhà nước;

- Thông tư số 18/2013/TT-BTP ngày 20/11/2014 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn cách tính thời gian thực hiện và thủ tục thanh toán chi phí thực hiện vụ việc trợ giúp pháp lý.

SỞ TƯ PHÁP TỈNH/TP....
TRUNG TÂM TRỢ GIÚP PHÁP LÝ NHÀ NƯỚC

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

**BẢNG KÊ CHI PHÍ VÀ THỜI GIAN THỰC HIỆN TƯ VẤN PHÁP LUẬT,
THAM GIA TỐ TỤNG, ĐẠI DIỆN NGOÀI TỐ TỤNG**

Mã số hồ sơ vụ việc trợ giúp pháp lý:

I. Chi bồi dưỡng

Sst	Thời gian thực hiện vụ việc	Đề xuất mức chi	Ghi chú
Tổng			

II. Chi phí hành chính

Sst	Nội dung chi	Đề xuất mức chi	Ghi chú
Tổng			

(Kèm theo chứng từ gốc, vé, hóa đơn,...)

III. Công tác phí

Sst	Số ngày đi công tác	Đề xuất mức chi	Ghi chú
Tổng			

....., ngày tháng năm 20.....

Người thực hiện trợ giúp pháp lý

(ký và ghi rõ họ tên)

SỞ TƯ PHÁP TỈNH/TP....
TRUNG TÂM TRỢ GIÚP PHÁP LÝ NHÀ NƯỚC

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

PHIẾU XÁC NHẬN THỜI GIAN LÀM VIỆC

Mã số hồ sơ vụ việc trợ giúp pháp lý:.....

Stt	Nội dung làm việc	Địa điểm đến làm việc	Thời gian làm việc	Xác nhận (ký và ghi rõ họ tên)	Ghi chú
	Tổng cộng				

...., ngày tháng năm 20...

Người thực hiện trợ giúp pháp lý
(ký và ghi rõ họ tên)

SỞ TƯ PHÁP TỈNH/TP...
TRUNG TÂM TRỢ GIÚP PHÁP LÝ NHÀ NƯỚC

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

BẢNG KÊ CHI PHÍ THỰC HIỆN VỤ VIỆC HÒA GIẢI

Mã số hồ sơ vụ việc trợ giúp pháp lý:.....

I. Chi bồi dưỡng

Đề xuất mức chi	Ghi chú

II. Chi phí hành chính

Stt	Nội dung chi	Đề xuất mức chi	Ghi chú
Tổng			

(Kèm theo chứng từ gốc, vé, hóa đơn,...)

III. Công tác phí

Stt	Số ngày đi công tác	Đề xuất mức chi	Ghi chú
Tổng			

...., ngày tháng năm 20...

Người thực hiện trợ giúp pháp lý

(ký và ghi rõ họ tên)

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN

I. LĨNH VỰC TRỢ GIÚP PHÁP LÝ

1. Yêu cầu trợ giúp pháp lý

Trình tự thực hiện:

Khi có yêu cầu trợ giúp pháp lý, người được trợ giúp pháp lý phải nộp hồ sơ cho Chi nhánh của Trung tâm trợ giúp pháp lý. Sau khi tiếp nhận hồ sơ vụ việc yêu cầu trợ giúp pháp lý, người tiếp nhận xem xét, trả lời ngay cho người có yêu cầu trợ giúp pháp lý về việc hồ sơ đủ điều kiện thụ lý hoặc phải bổ sung thêm giấy tờ, tài liệu có liên quan để vụ việc được thụ lý. Trong trường hợp khẩn cấp, bất khả kháng mà chưa thể cung cấp đủ giấy tờ hoặc do vụ việc trợ giúp pháp lý đã sắp hết thời hiệu hoặc có các lý do khác đòi hỏi phải làm ngay để tránh gây thiệt hại đến các quyền và lợi ích hợp pháp của người được trợ giúp pháp lý thì người tiếp nhận thụ lý và hướng dẫn người được trợ giúp bổ sung các giấy tờ cần thiết.

Cách thức thực hiện: Bằng một trong các hình thức sau:

- Trực tiếp tại trụ sở.
- Địa điểm làm việc tại Chi nhánh của Trung tâm trợ giúp pháp lý.
- Trực tiếp cho người thực hiện trợ giúp pháp lý (trong trường hợp thực hiện trợ giúp pháp lý bên ngoài trụ sở).
- Qua thư tín hoặc bằng các hình thức khác.

Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Đơn yêu cầu trợ giúp pháp lý;
- Giấy tờ chứng minh người có yêu cầu là người thuộc diện được trợ giúp pháp lý và các giấy tờ, tài liệu có liên quan đến vụ việc (nếu có).

Trong trường hợp thiếu những giấy tờ chứng minh là người thuộc diện trợ giúp pháp lý hoặc giấy tờ, tài liệu liên quan đến vụ việc trợ giúp pháp lý thì phải cung cấp bổ sung các giấy tờ, tài liệu có liên quan để vụ việc được thụ lý.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Thời hạn giải quyết hồ sơ: Ngay sau khi nhận đủ hồ sơ theo quy định.

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Chi nhánh của Trung tâm trợ giúp pháp lý.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: cá nhân được trợ giúp pháp lý theo quy định tại Điều 10 Luật Trợ giúp pháp lý và được quy định tại Điều 2 của Nghị định số 07/2007/NĐ-CP ngày 12/01/2007 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý, nạn nhân bị mua bán theo quy định của pháp luật về phòng, chống mua bán người.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Vụ việc được thụ lý ngay.

Lệ phí: Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn yêu cầu trợ giúp pháp lý (Ban hành kèm theo Thông tư số 19/2011/TT-BTP ngày 31/10/2011 của Bộ Tư pháp).

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

Người được trợ giúp pháp lý phải đáp ứng các điều kiện sau:

- Phải thuộc diện người được trợ giúp pháp lý theo quy định tại Điều 10 Luật Trợ giúp pháp lý và được quy định tại Điều 2 của Nghị định số 07/2007/NĐ-CP ngày 12/01/2007 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý, nạn nhân bị mua bán theo quy định của pháp luật về phòng, chống mua bán người;

- Nội dung vụ việc trợ giúp pháp lý phù hợp với quy định tại Điều 5 của Luật Trợ giúp pháp lý năm 2006;

- 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 năm 2006;

- Vụ việc trợ giúp pháp lý không thuộc trường hợp bị từ chối theo quy định tại khoản 1 Điều 45 của Luật Trợ giúp pháp lý.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Trợ giúp pháp lý năm 2006;

- Nghị định số 07/2007/NĐ-CP ngày 12/01/2007 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý năm 2006;

- Thông tư số 19/2011/TT-BTP ngày 31/10/2011 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số quy định về thủ tục hành chính của Thông tư số 05/2008/TT-BTP ngày 23/9/2008, Thông tư số 03/2008/TT_BTP ngày 25 tháng 8 năm 2008 và Thông tư số 01/2010/TT-BTP ngày 09/02/2010 của Bộ Tư pháp.

2. Thay đổi người thực hiện trợ giúp pháp lý

Trình tự thực hiện:

Khi có đủ căn cứ chứng minh người thực hiện trợ giúp pháp lý vi phạm pháp luật về trợ giúp pháp lý hoặc thuộc một trong các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 45 của Luật Trợ giúp pháp lý hoặc phải thay đổi theo pháp luật tố tụng thì người được trợ giúp pháp lý phải gửi đơn (nêu rõ lý do, căn cứ đề nghị thay đổi người thực hiện trợ giúp pháp lý) và các giấy tờ, tài liệu khác liên quan đến yêu cầu thay đổi hoặc trực tiếp đến Chi nhánh của Trung tâm trợ giúp pháp lý – Sở Tư pháp để trình bày yêu cầu của mình, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ yêu cầu thay đổi hợp lệ Trưởng Chi nhánh ra quyết định thay đổi người thực hiện trợ giúp pháp lý.

Cách thức thực hiện: Bằng một trong các hình thức sau:

- Qua Bưu điện.
- Trực tiếp đến Chi nhánh của Trung tâm trợ giúp pháp lý.

Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị thay đổi người thực hiện trợ giúp pháp lý;
- Các giấy tờ, tài liệu liên quan đến yêu cầu thay đổi.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Thời hạn giải quyết hồ sơ: 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ yêu cầu thay đổi hợp lệ.

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Chi nhánh của Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước - Sở Tư pháp.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: cá nhân được trợ giúp pháp lý theo quy định tại Điều 10 Luật Trợ giúp pháp lý và được quy định tại Điều 2 của Nghị định số 07/2007/NĐ-CP ngày 12/01/2007 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý, nạn nhân bị mua bán theo quy định của pháp luật về phòng, chống mua bán người.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định thay đổi người thực hiện trợ giúp pháp lý.

Lệ phí: Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Trợ giúp pháp lý năm 2006;
- Nghị định số 07/2007/NĐ-CP ngày 12/01/2007 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý năm 2006;
- Thông tư số 19/2011/TT-BTP ngày 31/10/2011 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số quy định về thủ tục hành chính của Thông tư số 05/2008/TT-BTP ngày 23/9/2008, Thông tư số 03/2008/TT_BTP ngày 25 tháng 8 năm 2008 và Thông tư số 01/2010/TT-BTP ngày 09/02/2010 của Bộ Tư pháp.

3. Đề nghị thanh toán chi phí thực hiện vụ việc trợ giúp pháp lý

Trình tự thực hiện:

- Sau khi hoàn thành vụ việc tư vấn, tham gia tố tụng, tham gia đại diện ngoài tố tụng, người thực hiện trợ giúp pháp lý (Trợ giúp viên pháp lý, Cộng tác viên trợ giúp pháp lý) lập hồ sơ đề nghị thanh toán chi phí thực hiện trợ giúp pháp lý gửi Chi nhánh của Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước - Sở Tư pháp (Trung Tâm);

- Sau khi hoàn thành vụ việc hòa giải, người thực hiện trợ giúp pháp lý (Trợ giúp viên pháp lý, Cộng tác viên trợ giúp pháp lý) lập bảng kê chi phí thực hiện vụ việc hòa giải gửi Chi nhánh của Trung tâm;

- Trong trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì Chi nhánh của Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước - Sở Tư pháp yêu cầu và hướng dẫn người thực hiện trợ giúp pháp lý hoàn thiện.

Cách thức thực hiện: trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính.

Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Đối với vụ việc tư vấn, tham gia tố tụng, tham gia đại diện ngoài tố tụng:

+ Bảng kê chi phí và thời gian thực hiện tư vấn pháp luật, tham gia tố tụng, tham gia đại diện ngoài tố tụng theo mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 18/2013/TT-BTP hướng dẫn cách tính thời gian thực hiện và thủ tục thanh toán chi phí thực hiện vụ việc trợ giúp pháp lý (sau đây gọi tắt là Thông tư số 18/2013/TT-BTP);

+ Phiếu xác nhận thời gian làm việc theo mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 18/2013/TT-BTP;

+ Hóa đơn, chứng từ và các giấy tờ hợp lệ chứng minh chi phí hành chính liên quan đến việc thực hiện vụ việc trợ giúp pháp lý (nếu có) theo quy định hiện hành về tài chính;

- Đối với vụ việc hòa giải: Bảng kê chi phí thực hiện vụ việc hòa giải theo mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 18/2013/TT-BTP gửi Trung tâm đề nghị thanh toán.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Thời hạn giải quyết hồ sơ:

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị thanh toán, Chi nhánh nơi cử người thực hiện trợ giúp pháp lý có trách nhiệm chuyển hồ sơ về Trung tâm để thanh toán theo quy định;

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Trung tâm có trách nhiệm thanh toán chi phí thực hiện vụ việc trợ giúp pháp lý cho người đề nghị theo quy định;

- Trong trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ nhận được hồ sơ, Trung tâm yêu cầu người thực hiện trợ giúp pháp lý hoàn thiện lại hồ sơ.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: cá nhân (Trợ giúp viên pháp lý, Cộng tác viên trợ giúp pháp lý).

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Chi nhánh của Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Hồ sơ được chuyển về Trung tâm để thanh toán theo quy định.

Lệ phí: Không.

Tên mẫu đơn, tờ khai: không.

- Bảng kê chi phí và thời gian thực hiện tư vấn pháp luật, tham gia tố tụng, tham gia đại diện ngoài tố tụng theo mẫu số 01 (ban hành kèm theo Thông tư số 18/2013/TT-BTP);

- Phiếu xác nhận thời gian làm việc theo mẫu số 02 (ban hành kèm theo Thông tư số 18/2013/TT-BTP);

- Bảng kê chi phí thực hiện vụ việc hòa giải theo mẫu số 03 (ban hành kèm theo Thông tư số 18/2013/TT-BTP).

Yêu cầu thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Trợ giúp pháp lý năm 2006;

- Nghị định số 07/2007/NĐ-CP ngày 12/01/2007 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý năm 2006;

- Nghị định số 14/2013/NĐ-CP ngày 05/02/2013 của Chính Phủ sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 07/2007/NĐ-CP ngày 12/01/2007 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý năm 2006;

- Thông tư liên tịch số 209/2012/TTLT-BTC-BTP ngày 30/11/2012 của Bộ Tài chính và Bộ Tư pháp hướng dẫn việc lập, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí bảo đảm hoạt động của cơ quan trợ giúp pháp lý nhà nước;

- Thông tư số 18/2013/TT-BTP ngày 20/11/2013 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn cách tính thời gian thực hiện và thủ tục thanh toán chi phí thực hiện vụ việc trợ giúp pháp lý.

10

11

12

Phụ lục

DANH MỤC THỦ TỤC BỊ BÃI BỎ, HỦY BỎ TRÊN CƠ SỞ DỮ LIỆU QUỐC GIA VỀ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC: TRỢ GIÚP PHÁP LÝ, CÔNG CHỨNG, HỘ TỊCH THUỘC THẨM QUYỀN QUẢN LÝ CỦA SỞ TƯ PHÁP TỈNH ĐẮK NÔNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày / /2016 của Chủ tịch UBND tỉnh Đắk Nông)

STT	Số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính
I. Lĩnh vực Trợ giúp pháp lý (Hủy bỏ để công bố chuẩn hóa TTHC)		
	Thủ tục hành chính cấp tỉnh	
1	T-DKN-079653-TT	Thủ tục hòa giải
2	T-DKN-141011-TT	Thay thế Trợ giúp viên pháp lý, luật sư cộng tác viên tham gia tố tụng
3	T-DKN-141017-TT	Thực hiện trợ giúp pháp lý bằng hình thức tham gia đại diện ngoài tố tụng.
4	T-DKN-141029-TT	Thay đổi người tham gia đại diện ngoài tố tụng
5	T-DKN-140925-TT	Thực hiện trợ giúp pháp lý bằng hình thức tư vấn pháp luật
6	T-DKN-141033-TT	Đề nghị và cấp thẻ làm Cộng tác viên trợ giúp pháp lý
7	T-DKN-140933-TT	Chuyển vụ việc trợ giúp pháp lý cho Trung tâm trợ giúp pháp lý khác
8	T-DKN-141045-TT	Ký hợp đồng cộng tác giữa Giám đốc Trung tâm với cộng tác viên
9	T-DKN-141055-TT	Thay đổi, bổ sung hợp đồng cộng tác giữa Trung tâm với cộng tác viên
10	T-DKN-141062-TT	Chấm dứt hợp đồng cộng tác giữa Trung tâm với cộng tác viên
11	T-DKN-140956-TT	Kiến nghị về việc giải quyết vụ việc trợ giúp pháp lý
12	T-DKN-141071-TT	Cấp lại thẻ Cộng tác viên trợ giúp pháp lý
13	T-DKN-141077-TT	Thu hồi thẻ Cộng tác viên trợ giúp pháp lý
14	T-DKN-140979-TT	Thực hiện trợ giúp pháp lý bằng hình thức hoà giải
15	T-DKN-141083-TT	Đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý
16	T-DKN-140986-TT	Thực hiện Trợ giúp pháp lý bằng hình thức tham gia tố tụng
17	T-DKN-141096-TT	Thay đổi Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý
18	T-DKN-141101-TT	Chấm dứt tham gia trợ giúp pháp lý của các tổ chức hành nghề luật sư, tổ chức tư vấn pháp luật.
19	T-DKN-149807-TT	Thu hồi Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý

20	T-DKN-149808-TT	Từ chối hoặc không tiếp tục thực hiện trợ giúp pháp lý
21	T-DKN-140816-TT	Thủ tục yêu cầu, đề nghị trợ giúp pháp lý.
22	T-DKN-140844-TT	Khiếu nại về từ chối thụ lý vụ việc trợ giúp pháp lý; không thực hiện trợ giúp pháp lý; thay đổi người thực hiện trợ giúp pháp lý
II. Lĩnh vực Công chứng (Bãi bỏ theo Luật Công chứng năm 2014)		
1	T-DKN-145612-TT	Công chứng hợp đồng tặng cho quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất
2	T-DKN-145724-TT	Công chứng hợp đồng tặng, cho nhà ở
3	T-DKN-145625-TT	Công chứng hợp đồng thế chấp quyền sử dụng đất
4	T-DKN-145738-TT	Công chứng hợp đồng thế chấp nhà ở
5	T-DKN-145633-TT	Công chứng hợp đồng thế chấp quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất
6	T-DKN-145643-TT	Công chứng hợp đồng góp vốn bằng quyền sử dụng đất
7	T-DKN-145653-TT	Công chứng hợp đồng góp vốn bằng quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất
8	T-DKN-145755-TT	Công chứng hợp đồng góp vốn bằng nhà ở
9	T-DKN-145668-TT	Công chứng hợp đồng đổi nhà ở
10	T-DKN-145768-TT	Công chứng di chúc
11	T-DKN-145780-TT	Nhận lưu giữ di chúc
12	T-DKN-145792-TT	Công chứng văn bản thỏa thuận phân chia di sản
13	T-DKN-145803-TT	Công chứng văn bản khai nhận di sản
14	T-DKN-145816-TT	Công chứng văn bản từ chối nhận di sản
15	T-DKN-145821-TT	Công chứng việc sửa đổi, bổ sung hợp đồng, giao dịch
16	T-DKN-145836-TT	Công chứng việc hủy bỏ hợp đồng, giao dịch
17	T-DKN-145852-TT	Cấp bản sao văn bản công chứng
18	T-DKN-145600-TT	Công chứng hợp đồng tặng cho quyền sử dụng đất
19	T-DKN-145704-TT	Công chứng hợp đồng thuê nhà ở
20	T-DKN-145364-TT	Công chứng hợp đồng chuyển nhượng quyền sử dụng đất
21	T-DKN-145202-TT	Hủy bỏ quyết định tạm đình chỉ hành nghề công chứng
22	T-DKN-145216-TT	Chấm dứt hoạt động của Văn phòng công chứng
23	T-DKN-145551-TT	Công chứng hợp đồng chuyển nhượng quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất
24	T-DKN-145560-TT	Công chứng hợp đồng thuê quyền sử dụng đất
25	T-DKN-145691-TT	Công chứng hợp đồng cho mượn, cho ở nhờ nhà ở
26	T-DKN-145585-TT	Công chứng hợp đồng thuê quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất

27	T-DKN-145258-TT	Thành lập Văn phòng công chứng (Văn phòng do 2 công chứng viên thành lập)
28	T-DKN-145277-TT	Đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng (đối với Văn phòng do 2 công chứng viên trở lên thành lập)
29	T-DKN-145292-TT	Công chứng hợp đồng, giao dịch đã được soạn thảo sẵn
30	T-DKN-145336-TT	Công chứng hợp đồng, giao dịch do công chứng viên soạn thảo theo đề nghị của người yêu cầu công chứng
31	T-DKN-145186-TT	Tạm đình chỉ hành nghề công chứng
32	T-DKN-145354-TT	Công chứng hợp đồng chuyển đổi quyền sử dụng đất nông nghiệp
33	T-DKN-145240-TT	Đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng (đối với Văn phòng do 1 công chứng viên thành lập)
34	T-DKN-145224-TT	Thành lập Văn phòng công chứng (Văn phòng do 1 công chứng viên thành lập)
III. Lĩnh vực Hộ tịch (Bãi bỏ theo Luật Hộ tịch năm 2014)		
III.1 Thủ tục hành chính Cấp xã		
1	T-DKN-007162-TT	Đăng ký khai sinh quá hạn.
2	T-DKN-007172-TT	Đăng ký khai sinh cho trẻ em bị bỏ rơi.
3	T-DKN-007194-TT	Đăng ký khai sinh và khai tử cho trẻ sơ sinh.
4	T-DKN-007452-TT	Đăng ký kết hôn
5	T-DKN-007504-TT	Cấp giấy xác nhận tình trạng hôn nhân
6	T-DKN-007538-TT	Đăng ký kết hôn giữa công dân Việt Nam thường trú ở khu vực biên giới với công dân nước láng giềng thường trú ở khu vực biên giới với Việt Nam theo quy định.
7	T-DKN-007672-TT	Đăng ký Khai tử.
8	T-DKN-007562-TT	Đăng ký kết hôn giữa công dân Việt Nam cư trú trong nước với công dân Việt Nam trong thời hạn công tác, học tập, lao động ở nước ngoài về nước.
9	T-DKN-007680-TT	Đăng ký Khai tử quá hạn.
10	T-DKN-007627-TT	Đăng ký lại việc sinh.
11	T-DKN-007658-TT	Cấp bản sao từ sổ bộ gốc về khai sinh, khai tử, kết hôn.
12	T-DKN-008350-TT	Đăng ký khai tử cho người bị tòa án tuyên bố là đã chết.
13	T-DKN-008359-TT	Đăng ký nuôi con nuôi.
14	T-DKN-008378-TT	Đăng ký nuôi con nuôi khu vực biên giới.
15	T-DKN-008396-TT	Đăng ký giám hộ.
16	T-DKN-008420-TT	Đăng ký việc nhận cha, mẹ, con.
17	T-DKN-008447-TT	Nhận cha, mẹ, con ở khu vực biên giới.
18	T-DKN-009422-TT	Đăng ký chấm dứt, thay đổi việc giám hộ

19	T-DKN-011117-TT	Bổ sung, Sổ đăng ký khai sinh và Giấy khai sinh của người con.
20	T-DKN-011126-TT	Cải chính những nội dung đã được đăng ký trong Sổ đăng ký khai sinh và bản chính Giấy khai sinh, nhưng có sai sót trong khi đăng ký cho người từ 14 tuổi trở xuống.
21	T-DKN-011332-TT	Bổ sung, sửa đổi giấy khai sinh cho con nuôi.
22	T-DKN-011808-TT	Đăng ký khai sinh
23	T-DKN-012403-TT	Đăng ký lại kết hôn.
24	T-DKN-012480-TT	Đăng ký lại việc nhận nuôi con nuôi.
25	T-DKN-012380-TT	Đăng ký lại việc tử.
26	T-DKN-157031-TT	Đăng ký kết hôn đối với đồng bào dân tộc thiểu số theo quy định tại Nghị định số 32/2002/NĐ-CP ngày 27/3/2002 của Chính phủ Quy định việc áp dụng Luật Hôn nhân và gia đình đối với các dân tộc thiểu số
27	T-DKN-157035-TT	Đăng ký kết hôn theo Nghị quyết số 35/2000/QH10 của Quốc hội về việc thi hành Luật Hôn nhân và gia đình (Hôn nhân thực tế)
28	T-DKN-157040-TT	Điều chỉnh nội dung trong sổ hộ tịch và các Giấy tờ hộ tịch (không phải sổ đăng ký khai sinh và bản chính Giấy khai sinh)
III.2 Thủ tục hành chính cấp huyện		
29	T-DKN-129461-TT	Điều chỉnh nội dung trong sổ hộ tịch và các giấy tờ hộ tịch khác (trong trường hợp việc đăng ký hộ tịch trước đây do Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện, nhưng sổ hộ tịch chỉ còn lưu lại tại Ủy ban nhân dân cấp huyện).
30	T-DKN-129474-TT	Xác định lại dân tộc của người con theo dân tộc của người cha hoặc dân tộc của người mẹ.
31	T-DKN-129497-TT	Cải chính những nội dung đã được đăng ký trong Sổ đăng ký khai sinh và bản chính Giấy khai sinh, nhưng có sai sót trong khi đăng ký cho người từ đủ 14 tuổi trở lên.
32	T-DKN-129505-TT	Xác định lại giới tính.
33	T-DKN-129517-TT	Thay đổi họ, tên, chữ đệm đã được đăng ký đúng trong Sổ đăng ký khai sinh và bản chính giấy khai sinh.
34	T-DKN-129532-TT	Bổ sung những nội dung chưa được đăng ký trong Sổ đăng ký khai sinh và bản chính Giấy khai sinh.
35	T-DKN-129440-TT	Cấp lại bản chính giấy khai sinh.
III.3 Thủ tục hành chính cấp tỉnh		
36	T-DKN-143631-TT	Đăng ký lại việc nuôi con nuôi của công dân Việt Nam định cư ở nước ngoài hoặc của người nước ngoài đã đăng ký tại Việt Nam

37	T-DKN-143689-TT	Công nhận việc nuôi con nuôi đã được tiến hành ở nước ngoài (Ghi vào Sổ hộ tịch)
38	T-DKN-143705-TT	Đăng ký kết hôn có yếu tố nước ngoài
39	T-DKN-143724-TT	Đăng ký lại việc kết hôn có yếu tố nước ngoài
40	T-DKN-143955-TT	Công nhận việc kết hôn đã được tiến hành ở nước ngoài (ghi chú kết hôn)
41	T-DKN-144021-TT	Đăng ký việc nhận cha, mẹ, con có yếu tố nước ngoài
42	T-DKN-144069-TT	Đăng ký giám hộ có yếu tố nước ngoài
43	T-DKN-144091-TT	Đăng ký việc thay đổi, chấm dứt giám hộ có yếu tố nước ngoài
44	T-DKN-144109-TT	Đăng ký khai sinh có yếu tố nước ngoài.
45	T-DKN-144332-TT	Đăng ký việc thay đổi, cải chính hộ tịch có yếu tố nước ngoài.
46	T-DKN-144130-TT	Đăng ký lại khai sinh có yếu tố nước ngoài
47	T-DKN-144388-TT	Đăng ký việc xác định lại dân tộc, bổ sung hộ tịch có yếu tố nước ngoài.
48	T-DKN-144432-TT	Đăng ký việc xác định lại giới tính có yếu tố nước ngoài
49	T-DKN-144211-TT	Cấp lại bản chính giấy khai sinh có yếu tố nước ngoài
50	T-DKN-144552-TT	Cấp Giấy đăng ký hoạt động cho Trung tâm hỗ trợ kết hôn
51	T-DKN-144557-TT	Gia hạn hoạt động của Trung tâm hỗ trợ kết hôn
52	T-DKN-144563-TT	Thay đổi nội dung hoạt động của Trung tâm hỗ trợ kết hôn
53	T-DKN-144567-TT	Chấm dứt hoạt động của Trung tâm hỗ trợ kết hôn
54	T-DKN-144240-TT	Cấp bản sao các giấy tờ hộ tịch từ sổ hộ tịch có yếu tố nước ngoài.
55	T-DKN-144248-TT	Ghi vào sổ hộ tịch các việc hộ tịch đã đăng ký tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài các việc sinh, kết hôn, nhận cha, mẹ, con.
56	T-DKN-144285-TT	Đăng ký khai tử có yếu tố nước ngoài
57	T-DKN-144295-TT	Đăng ký lại việc tử có yếu tố nước ngoài