



CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

CÔNG BÁO

Thành phố Hồ Chí Minh

Số 19

Ngày 01 tháng 4 năm 2014

MỤC LỤC

Trang

PHẦN VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

- 10-3-2014 - Quyết định số 11/2014/QĐ-UBND ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của lực lượng dân phòng tại Thành phố Hồ Chí Minh. 3

PHẦN VĂN BẢN KHÁC

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

- 22-02-2014 - Quyết định số 783/QĐ-UBND về việc công bố thủ tục hành chính ban hành mới, sửa đổi, bổ sung thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tư pháp; thủ tục hành chính thay thế thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh. 11
- 27-02-2014 - Quyết định số 902/QĐ-UBND ban hành Kế hoạch tổ chức Hội nghị triển khai và tập huấn nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính năm 2014. 58

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN BÌNH CHÁNH

28-02-2014 - Quyết định số 3863/QĐ-UBND về công bố danh mục văn bản còn hiệu lực.

PHẦN VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

Số: 11/2014/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 10 tháng 3 năm 2014

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động
của lực lượng dân phòng tại Thành phố Hồ Chí Minh**

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Luật Phòng cháy và chữa cháy ngày 29 tháng 6 năm 2001; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Phòng cháy và chữa cháy ngày 22 tháng 11 năm 2013;

Căn cứ Nghị định số 35/2003/NĐ-CP ngày 04 tháng 4 năm 2003 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phòng cháy và chữa cháy;

Căn cứ Nghị định số 130/2006/NĐ-CP ngày 08 tháng 11 năm 2006 của Chính phủ quy định chế độ bảo hiểm cháy, nổ bắt buộc;

Căn cứ Nghị định số 46/2012/NĐ-CP ngày 22 tháng 5 năm 2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 35/2003/NĐ-CP ngày 04 tháng 4 năm 2003 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phòng cháy và chữa cháy và Nghị định số 130/2006/NĐ-CP ngày 08 tháng 11 năm 2006 quy định chế độ bảo hiểm cháy, nổ bắt buộc;

Căn cứ Thông tư số 04/2004/TT-BCA ngày 31 tháng 3 năm 2004 của Bộ Công an hướng dẫn thi hành Nghị định số 35/2003/NĐ-CP ngày 04 tháng 4 năm 2003 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phòng cháy và chữa cháy;

Xét đề nghị của Sở Cảnh sát Phòng cháy và chữa cháy tại Tờ trình số 2083/TTr-PCCC-P2 ngày 26 tháng 8 năm 2013; của Sở Tư pháp tại Công văn số 2920/STP-VB ngày 08 tháng 8 năm 2013 và Công văn số 04/STP-VB ngày 02 tháng 01 năm 2014; của Sở Nội vụ tại Tờ trình số 121/TTr-SNV ngày 19 tháng 02 năm 2014,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động của lực lượng dân phòng tại Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 10 ngày, kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở Cảnh sát Phòng cháy và chữa cháy, Giám đốc Sở Nội vụ, Giám đốc Sở Tư pháp, Giám đốc Sở Tài chính, Thủ trưởng các sở - ngành liên quan, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Hứa Ngọc Thuận

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động của lực lượng dân phòng tại Thành phố Hồ Chí Minh

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 11/2014/QĐ-UBND
ngày 10 tháng 3 năm 2014 của Ủy ban nhân dân Thành phố)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Quy chế này quy định mô hình tổ chức, chức năng, nhiệm vụ, tổ chức hoạt động và chế độ, chính sách đối với lực lượng dân phòng trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2. Quy chế này áp dụng đối với công dân Việt Nam từ 18 tuổi trở lên đang sinh sống trên địa bàn Thành phố và Trưởng ấp, Trưởng khu phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các cấp trên địa bàn Thành phố.

Điều 3. Lực lượng dân phòng là một trong những lực lượng nòng cốt trong phong trào toàn dân tham gia phòng cháy và chữa cháy; được thành lập ở ấp, khu phố; là lực lượng quần chúng tự nguyện, hoạt động theo quy định của pháp luật.

Chương II

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA ĐỘI DÂN PHÒNG

Điều 4. Lực lượng dân phòng có chức năng thực hiện các biện pháp phòng ngừa, ngăn chặn các nguy cơ xảy ra cháy, nổ và tổ chức cứu chữa kịp thời các vụ cháy, nổ và cứu nạn - cứu hộ tại địa phương, phối hợp thực hiện phong trào quần chúng bảo vệ an ninh Tổ quốc, phong trào toàn dân tham gia đấu tranh phòng chống tội phạm và tệ nạn xã hội, góp phần đảm bảo trật tự an toàn xã hội trên địa bàn Thành phố.

Điều 5. Nhiệm vụ, quyền hạn của đội dân phòng

1. Đề xuất việc ban hành quy định, nội quy an toàn về phòng cháy và chữa cháy.

2. Đề xuất trang bị các phương tiện, dụng cụ, vật tư cần thiết đủ để thực hiện công tác phòng cháy, chữa cháy, tổ chức tuyên truyền, phổ biến pháp luật và kiến thức phòng cháy và chữa cháy cho nhân dân; xây dựng phong trào toàn dân tham gia phòng cháy và chữa cháy trong địa bàn dân cư.

3. Kiểm tra, đôn đốc việc chấp hành các quy định, nội quy an toàn về phòng cháy và chữa cháy trong khu vực dân cư phụ trách. Kịp thời phát hiện đề xuất xử lý các hành vi vi phạm quy định an toàn phòng cháy và chữa cháy.

4. Tổ chức huấn luyện, bồi dưỡng nghiệp vụ phòng cháy và chữa cháy.

5. Xây dựng phương án chữa cháy và thường xuyên tổ chức thực tập cứu nạn - cứu hộ, chuẩn bị lực lượng, phương tiện và thực hiện nhiệm vụ chữa cháy khi có cháy xảy ra; tham gia chữa cháy ở địa phương khác khi có yêu cầu.

6. Bảo vệ hiện trường, tham gia giữ gìn an ninh trật tự, phòng chống các loại tội phạm.

Chương III

TỔ CHỨC, HOẠT ĐỘNG VÀ TRANG BỊ PHƯƠNG TIỆN CỦA LỰC LƯỢNG DÂN PHÒNG

Điều 6. Tổ chức của lực lượng dân phòng

1. Tại mỗi ấp, khu phố thành lập một đội dân phòng; trường hợp ấp, khu phố có địa bàn rộng thì đội dân phòng có thể chia thành nhiều tổ dân phòng. Trưởng ấp, Trưởng khu phố có trách nhiệm đề xuất việc thành lập và trực tiếp duy trì hoạt động của đội dân phòng. Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn (sau đây gọi tắt là Ủy ban nhân dân cấp xã) có trách nhiệm quyết định thành lập, ban hành quy chế hoạt động, bảo đảm kinh phí, trang bị phương tiện và bảo đảm các điều kiện để duy trì hoạt động của đội dân phòng.

2. Mỗi đội dân phòng có từ 10 đến 30 đội viên hoặc nhiều hơn khi cần thiết; trong đó có 01 đội trưởng và các đội phó giúp việc. Trường hợp đội dân phòng gồm nhiều tổ dân phòng thì mỗi tổ có từ 5 đến 10 người hoặc nhiều hơn khi cần thiết, trong đó có 01 tổ trưởng và các tổ phó giúp việc.

3. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã ra quyết định bổ nhiệm hoặc miễn nhiệm Đội trưởng, Đội phó đội dân phòng, tổ trưởng, tổ phó tổ dân phòng.

4. Công an cấp xã có trách nhiệm trực tiếp quản lý, chỉ đạo hoạt động của các đội dân phòng.

5. Cơ quan Cảnh sát phòng cháy và chữa cháy có trách nhiệm tập huấn, hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ phòng cháy và chữa cháy đối với lực lượng dân phòng.

Điều 7. Điều kiện, tiêu chuẩn của đội viên dân phòng

1. Công dân từ 18 tuổi trở lên, đủ sức khoẻ, có đủ năng lực hành vi dân sự có trách nhiệm tham gia vào đội dân phòng ở nơi cư trú khi có yêu cầu.

2. Cán bộ, đội viên đội dân phòng là những người thường xuyên có mặt tại nơi cư trú.

3. Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm tạo điều kiện, khuyến khích tổ chức, cá nhân tình nguyện tham gia phòng cháy và chữa cháy. Người tình nguyện tham gia phòng cháy và chữa cháy được bổ sung vào đội dân phòng.

4. Trường hợp cần thiết, đội viên đội dân phòng có thể là thành viên của các tổ chức bên dưới cấp xã kiêm nhiệm.

Điều 8. Chế độ hoạt động của lực lượng dân phòng

1. Đội viên dân phòng hoạt động theo chế độ kiêm nhiệm.

2. Khi xảy ra sự cố cháy, nổ, cứu nạn - cứu hộ tại địa phương, cán bộ, đội viên dân phòng được huy động tham gia chữa cháy, cứu nạn - cứu hộ theo sự phân công của người chỉ huy chữa cháy và hướng dẫn của lực lượng Cảnh sát Phòng cháy và chữa cháy hoặc Công an phường, xã, thị trấn.

3. Đội dân phòng được huy động tham gia Hội thao Phòng cháy chữa cháy do các cấp tổ chức và tham gia diễn tập phương án chữa cháy, cứu nạn - cứu hộ và các hoạt động phòng cháy và chữa cháy khác.

4. Thời gian tham gia hoạt động của đội viên dân phòng ít nhất là 01 năm; việc thay thế, bổ sung nhân sự đội viên dân phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định.

Điều 9. Huấn luyện nghiệp vụ

1. Cán bộ, đội viên đội dân phòng được huấn luyện, bồi dưỡng nghiệp vụ phòng cháy, chữa cháy theo các nội dung sau:

a) Kiến thức pháp luật, kiến thức về phòng cháy và chữa cháy phù hợp với từng đối tượng;

b) Phương pháp tuyên truyền, xây dựng phong trào quần chúng phòng cháy và chữa cháy;

c) Biện pháp phòng cháy;

d) Phương pháp xây dựng phương án và kế hoạch thực tập phương án chữa cháy và cứu nạn - cứu hộ; biện pháp, chiến thuật, kỹ thuật chữa cháy và cứu nạn - cứu hộ;

đ) Phương pháp bảo quản, bảo dưỡng, thao tác sử dụng các phương tiện phòng cháy và chữa cháy;

e) Phương pháp kiểm tra an toàn về phòng cháy và chữa cháy.

2. Định kỳ tổ chức huấn luyện mỗi năm một lần; Huấn luyện lần đầu thời gian từ 32 giờ đến 48 giờ, huấn luyện bổ sung hàng năm thời gian không dưới 16 giờ.

3. Sau khi huấn luyện lần đầu, nếu đạt yêu cầu, cán bộ, đội viên dân phòng được cấp Giấy chứng nhận huấn luyện nghiệp vụ phòng cháy và chữa cháy theo quy định của Bộ Công an.

Điều 10. Trang bị của lực lượng dân phòng

1. Cán bộ, đội viên đội dân phòng được trang bị thống nhất quần áo, giày, mũ, thiết bị bảo hộ cá nhân phù hợp với tính chất hoạt động.

2. Cán bộ, đội viên đội dân phòng được trang bị và sử dụng phương tiện, thiết bị, dụng cụ phòng cháy, chữa cháy và cứu nạn - cứu hộ, thông tin liên lạc theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của ngành Công an.

Chương IV

CHẾ ĐỘ, CHÍNH SÁCH ĐỐI VỚI LỰC LƯỢNG DÂN PHÒNG

Điều 11. Chế độ

1. Cán bộ, đội viên đội dân phòng mỗi ngày huấn luyện, bồi dưỡng nghiệp vụ phòng cháy và chữa cháy được hưởng một khoản tiền tương đương giá trị 1,5 ngày công lao động trung bình ở địa phương. Ngày công lao động trung bình bằng 0,08 mức lương tối thiểu chung.

2. Cán bộ, đội viên đội dân phòng khi trực tiếp tham gia chữa cháy, cứu nạn - cứu hộ được hưởng chế độ bồi dưỡng như sau:

a) Nếu thời gian chữa cháy dưới 2 giờ được bồi dưỡng một khoản tiền tương đương giá trị một nửa ngày công lao động trung bình ở địa phương;

b) Nếu thời gian chữa cháy từ 2 giờ đến dưới 4 giờ được bồi dưỡng một khoản tiền tương đương giá trị hai phần ba ngày công lao động trung bình ở địa phương;

c) Nếu thời gian chữa cháy từ 4 giờ trở lên hoặc chữa cháy nhiều ngày thì cứ 4 giờ được bồi dưỡng một khoản tiền tương đương giá trị một ngày công lao động trung bình ở địa phương.

3. Đội trưởng, Đội phó đội dân phòng được hưởng chế độ hỗ trợ thường xuyên theo quy định.

4. Ngoài các quy định trên, tùy tình hình cụ thể của từng địa phương, Ủy ban nhân dân cấp xã quy định mức trợ cấp cho đội dân phòng.

Điều 12. Chính sách

1. Cán bộ, đội viên đội dân phòng khi tham gia huấn luyện, bồi dưỡng nghiệp vụ phòng cháy và chữa cháy và cứu nạn - cứu hộ mà bị tai nạn, tổn hại sức khỏe hoặc bị chết thì được hưởng chế độ, chính sách như đối với công chức, viên chức nhà nước.

2. Đội viên dân phòng khi trực tiếp làm nhiệm vụ mà bị thương hoặc hy sinh thì được xem xét để hưởng chính sách như thương binh hoặc xem xét công nhận là liệt sĩ theo quy định của pháp luật về ưu đãi người có công với cách mạng.

Điều 13. Kinh phí đảm bảo cho hoạt động của lực lượng dân phòng

Nguồn kinh phí bảo đảm cho hoạt động của đội dân phòng được trích nguồn ngân sách của địa phương.

Chương V KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

Điều 14. Khen thưởng

1. Tổ chức, cá nhân có thành tích xuất sắc trong việc xây dựng, hướng dẫn, chỉ đạo lực lượng dân phòng thì được khen thưởng theo quy định của Nhà nước.

2. Lực lượng dân phòng được xét thi đua khen thưởng hàng năm vào dịp “Ngày toàn dân phòng cháy và chữa cháy” 4/10 và khen thưởng đột xuất trong công tác chữa cháy và cứu nạn - cứu hộ theo quy định của Luật Thi đua, khen thưởng và các quy định liên quan.

Điều 15. Kỷ luật

Cán bộ, đội viên dân phòng lợi dụng chức vụ, quyền hạn, nhiệm vụ để mưu cầu lợi ích cá nhân hoặc có hành vi vi phạm pháp luật; người có trách nhiệm thành lập,

quản lý, duy trì hoạt động của đội dân phòng mà thiếu trách nhiệm không thành lập đội dân phòng; địa bàn có cháy mà không có lực lượng dân phòng cứu chữa thì tùy tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật, xử phạt vi phạm hành chính hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự; trường hợp gây thiệt hại phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

Chương VI **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Điều 16. Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn, Trưởng Công an phường, xã, thị trấn, Trưởng ấp, Trưởng khu phố và lực lượng dân phòng chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này.

Điều 17. Giao Giám đốc Sở Tài chính có trách nhiệm hướng dẫn Ủy ban nhân dân quận, huyện, phường, xã, thị trấn đảm bảo kinh phí hoạt động của lực lượng dân phòng theo quy định.

Điều 18. Giám đốc Sở Cảnh sát Phòng cháy và chữa cháy Thành phố có trách nhiệm chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra việc xây dựng và tổ chức hoạt động của lực lượng dân phòng trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh theo Quy chế này./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Hứa Ngọc Thuận

PHẦN VĂN BẢN KHÁC

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

Số: 783/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 22 tháng 02 năm 2014

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố thủ tục hành chính ban hành mới, sửa đổi, bổ sung thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tư pháp; thủ tục hành chính thay thế thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

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

Căn cứ Quyết định số 4915/QĐ-UBND ngày 11 tháng 9 năm 2013 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về việc thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp tại Tờ trình số 212/TTr-STP-KSTT ngày 14 tháng 01 năm 2014,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này:

1. Chín (09) thủ tục hành chính lĩnh vực **Bổ trợ tư pháp** ban hành mới, hai (02)

thủ tục hành chính lĩnh vực Hành chính tư pháp sửa đổi, bổ sung thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tư pháp Thành phố;

2. Thay thế một (01) thủ tục hành chính lĩnh vực Hành chính tư pháp thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở Tư pháp, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

CHỦ TỊCH

Lê Hoàng Quân

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BAN HÀNH MỚI, SỬA ĐỔI, BỔ SUNG THUỘC
THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ TƯ PHÁP; THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
THAY THẾ LĨNH VỰC HÀNH CHÍNH TƯ PHÁP THUỘC THẨM QUYỀN
GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG - XÃ, THỊ TRẤN
TRÊN ĐỊA BÀN TP. HỒ CHÍ MINH**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 783/QĐ-UBND ngày 22 tháng 02 năm 2014
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)*

PHẦN A. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

**I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA
SỞ TƯ PHÁP:**

1. Thủ tục hành chính ban hành mới:

STT	Tên thủ tục hành chính
Lĩnh vực Bổ trợ Tư pháp	
1	Thủ tục thành lập Văn phòng Giám định Tư pháp
2	Thủ tục đăng ký hoạt động Văn phòng Giám định Tư pháp
3	Thủ tục thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng Giám định Tư pháp
4	Thủ tục cấp lại giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng Giám định Tư pháp
5	Thủ tục thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định của Văn phòng Giám định Tư pháp
6	Thủ tục đăng ký thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định của Văn phòng Giám định Tư pháp
7	Thủ tục chuyển đổi loại hình Văn phòng Giám định Tư pháp
8	Thủ tục đăng ký chuyển đổi loại hình Văn phòng Giám định Tư pháp
Lĩnh vực Hành chính Tư pháp	
1	Thủ tục cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 2 theo yêu cầu của cơ quan tiến hành tố tụng

Ghi chú: Phần chữ in nghiêng là nội dung được sửa đổi, bổ sung

2. Thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung:

STT	Số seri hồ sơ	Thủ tục hành chính
Lĩnh vực Hành chính Tư pháp		
1	198642	Thủ tục cấp Phiếu Lý lịch Tư pháp số 1, số 2 cho cá nhân
2	198670	Thủ tục cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 1 theo yêu cầu của cơ quan nhà nước tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội

II. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THAY THẾ, BỊ THAY THẾ LĨNH VỰC HÀNH CHÍNH TƯ PHÁP THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG - XÃ, THỊ TRẤN

STT	Thủ tục hành chính thay thế	Thủ tục hành chính bị thay thế	
		Tên thủ tục	Số seri hồ sơ
1	Thủ tục chứng thực bản sao từ bản chính các giấy tờ, văn bản bằng tiếng Việt	Thủ tục chứng thực bản sao từ bản chính các giấy tờ, văn bản bằng tiếng Việt và giấy tờ, văn bản song ngữ	101058

PHẦN B. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ TƯ PHÁP

I. Thủ tục hành chính ban hành mới thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tư pháp

1. Thủ tục thành lập Văn phòng Giám định Tư pháp

- Trình tự thực hiện

- Bước 1: Cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp (số 141-143 Pasteur, phường 6, quận 3, Thành phố Hồ Chí Minh), từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút) và buổi sáng thứ bảy từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút.

- Bước 2: Sở Tư pháp tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ và đầy đủ theo quy định thì cấp Biên nhận hồ sơ;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.

- Bước 3: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp xem xét, thẩm định hồ sơ, thống nhất ý kiến với người đứng đầu cơ quan chuyên môn của Ủy ban nhân dân Thành phố quản lý lĩnh vực giám định tư pháp, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, quyết định. Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày Sở Tư pháp trình hồ sơ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, quyết định cho phép thành lập Văn phòng Giám định Tư pháp.

- Bước 4: Cá nhân căn cứ vào ngày hẹn trên Biên nhận đến nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận tiếp nhận và trả hồ sơ của Sở Tư pháp.

- **Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp tại Sở Tư pháp

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Đơn xin phép thành lập (phải có các nội dung chủ yếu sau đây: Họ và tên; ngày, tháng, năm sinh; nơi đăng ký hộ khẩu thường trú; số chứng minh thư nhân dân

của người xin phép thành lập Văn phòng; Họ và tên thành viên hợp danh, thành viên góp vốn; Tên gọi, địa chỉ trụ sở dự kiến của Văn phòng; Lĩnh vực giám định tư pháp; Cam kết về việc tuân thủ pháp luật trong quá trình hoạt động).

- Bản sao Quyết định bổ nhiệm Giám định viên Tư pháp;

- Dự thảo Quy chế tổ chức, hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp, phải có các nội dung chủ yếu sau:

+ Đối với Văn phòng Giám định Tư pháp hoạt động theo loại hình doanh nghiệp tư nhân phải có các nội dung chủ yếu sau đây: Tên gọi, địa chỉ trụ sở dự kiến của Văn phòng; Lĩnh vực giám định tư pháp; Họ và tên; ngày, tháng, năm sinh; nơi đăng ký hộ khẩu thường trú; số chứng minh thư nhân dân của người đại diện theo pháp luật của Văn phòng; Danh sách giám định viên tư pháp làm việc theo chế độ hợp đồng (nếu có); Quy định về việc sử dụng giám định viên tư pháp; Quyền và nghĩa vụ của Văn phòng; Chế độ thông tin, báo cáo; Hiệu lực thi hành.

+ Đối với Văn phòng Giám định Tư pháp hoạt động theo loại hình công ty hợp danh: ngoài các nội dung như dự thảo Quy chế tổ chức, hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp hoạt động theo loại hình doanh nghiệp tư nhân, còn bao gồm những nội dung chủ yếu sau đây: Họ và tên thành viên hợp danh, thành viên góp vốn (nếu có); Phần vốn góp của thành viên hợp danh, thành viên góp vốn (nếu có); Quyền và nghĩa vụ của thành viên hợp danh, thành viên góp vốn (nếu có); Cơ cấu tổ chức quản lý; Thẻ thức thông qua quyết định của Văn phòng; Căn cứ và phương pháp xác định thù lao, tiền lương và thưởng cho thành viên hợp danh, thành viên góp vốn và nhân viên; Nguyên tắc giải quyết tranh chấp nội bộ, phân chia lợi nhuận; Các trường hợp chấm dứt hoạt động và thủ tục thanh lý tài sản; Thẻ thức sửa đổi, bổ sung Quy chế; Họ và tên, chữ ký của thành viên hợp danh; Các nội dung khác do các thành viên hợp danh thỏa thuận không trái với quy định của pháp luật.

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

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- **Thời hạn giải quyết:** 45 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định (30 ngày tại Sở Tư pháp và 15 ngày tại Ủy ban nhân dân Thành phố).

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

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

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân Thành phố

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

+ Cơ quan phối hợp: cơ quan chuyên môn của Ủy ban nhân dân Thành phố quản lý lĩnh vực giám định tư pháp

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** không có

- **Lệ phí:** không có

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định cho phép thành lập Văn phòng giám định tư pháp hoặc văn bản thông báo từ chối có nêu rõ lý do.

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

+ Giám định viên tư pháp được thành lập Văn phòng giám định tư pháp khi có đủ các điều kiện sau đây:

a) Có từ đủ 05 năm trở lên là giám định viên tư pháp trong lĩnh vực đề nghị thành lập Văn phòng;

b) Có Đề án thành lập theo quy định tại điểm d khoản 2 Điều 16 của Luật Giám định tư pháp.

+ Cán bộ, công chức, viên chức, sĩ quan quân đội, sĩ quan công an nhân dân, quân nhân chuyên nghiệp, công nhân quốc phòng không được thành lập Văn phòng giám định tư pháp.

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

+ Luật Giám định tư pháp số 13/2012/QH13 của Quốc hội nước CHXHCN Việt Nam ngày 20 tháng 06 năm 2012, có hiệu lực ngày 01 tháng 01 năm 2013.

+ Nghị định số 85/2013/NĐ-CP của Chính phủ ngày 29 tháng 7 năm 2013 quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật giám định tư pháp, có hiệu lực kể từ ngày 15 tháng 9 năm 2013.

2. Thủ tục đăng ký hoạt động Văn phòng Giám định Tư pháp

- Trình tự thực hiện

- Bước 1: Tổ chức chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp (số 141-143 Pasteur, phường 6, quận 3, Thành phố Hồ Chí Minh), từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút) và buổi sáng thứ bảy từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút.

- Bước 2: Sở Tư pháp tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ và đầy đủ theo quy định thì cấp Biên nhận hồ sơ;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.

- Bước 3: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp chủ trì, phối hợp với cơ quan chuyên môn của Ủy ban nhân dân Thành phố quản lý về lĩnh vực giám định tư pháp kiểm tra việc đáp ứng các điều kiện theo Đề án thành lập và cấp Giấy đăng ký hoạt động.

- Bước 4: Cá nhân căn cứ vào ngày hẹn trên Biên nhận đến nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận tiếp nhận và trả hồ sơ của Sở Tư pháp.

- **Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp tại Sở Tư pháp

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Đơn đề nghị đăng ký hoạt động (phải có các nội dung chủ yếu sau đây: Số quyết định cho phép thành lập Văn phòng; Tên đầy đủ của Văn phòng, tên viết tắt (nếu có); Địa chỉ trụ sở của Văn phòng; Họ và tên; ngày, tháng, năm sinh; nơi đăng ký hộ khẩu thường trú; số chứng minh thư nhân dân của người đại diện theo pháp luật của Văn phòng; Lĩnh vực giám định tư pháp; Danh sách thành viên hợp danh của Văn phòng (nếu có);

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

- Giấy tờ chứng minh có đủ điều kiện bảo đảm hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp theo Đề án thành lập quy định tại điểm d khoản 2 Điều 16 của Luật này;

- Bản sao quyết định cho phép thành lập Văn phòng giám định tư pháp.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- **Thời hạn giải quyết:** 30 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** cá nhân

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

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** không có

- **Lệ phí:** 200.000 đồng

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng giám định tư pháp hoặc văn bản thông báo từ chối có nêu rõ lý do.

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

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

+ Luật Giám định tư pháp số 13/2012/QH13 của Quốc hội nước CHXHCN Việt Nam ngày 20 tháng 06 năm 2012, có hiệu lực ngày 01 tháng 01 năm 2013.

+ Nghị định số 85/2013/NĐ-CP của Chính phủ ngày 29 tháng 7 năm 2013 quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật giám định tư pháp, có hiệu lực kể từ ngày 15 tháng 9 năm 2013.

+ Thông tư số 176/2012/TT-BTC ngày 23 tháng 10 năm 2012 của Bộ Tài chính Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí đăng ký doanh nghiệp, đăng ký hộ kinh doanh và phí cung cấp thông tin doanh nghiệp, có hiệu lực thi hành ngày 10 tháng 12 năm 2012.

3. Thủ tục thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng Giám định Tư pháp

- Trình tự thực hiện

- Bước 1: Tổ chức chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp (số 141-143 Pasteur, phường 6, quận 3, Thành phố Hồ Chí Minh), từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút) và buổi sáng thứ bảy từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút.

- Bước 2: Sở Tư pháp tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ và đầy đủ theo quy định thì cấp Biên nhận hồ sơ;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.

- Bước 3: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp có trách nhiệm xem xét, cấp lại Giấy đăng ký hoạt động cho Văn phòng Giám định Tư pháp.

- Bước 4: Cá nhân căn cứ vào ngày hẹn trên Biên nhận đến nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận tiếp nhận và trả hồ sơ của Sở Tư pháp.

- **Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp tại Sở Tư pháp

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Đơn đề nghị cấp lại Giấy đăng ký hoạt động (phải có các nội dung chủ yếu sau đây: Số quyết định cho phép thành lập Văn phòng; Tên đầy đủ của Văn phòng, tên viết tắt (nếu có); Địa chỉ trụ sở của Văn phòng; Họ và tên; ngày, tháng, năm sinh; nơi đăng ký hộ khẩu thường trú; số chứng minh thư nhân dân của người đại diện theo pháp luật của Văn phòng; Lĩnh vực giám định tư pháp; Danh sách thành viên hợp danh của Văn phòng (nếu có);

- Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng Giám định Tư pháp;

Ngoài ra, Văn phòng Giám định tư pháp có trách nhiệm xuất trình các giấy tờ chứng minh đảm bảo yêu cầu, điều kiện nêu tại thủ tục này.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- **Thời hạn giải quyết:** 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.

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

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

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** không có

- **Lệ phí:** 200.000 VNĐ

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng Giám định tư pháp (cấp lại) hoặc văn bản thông báo từ chối có nêu rõ lý do.

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

+ Trường hợp đề nghị cấp lại giấy đăng ký hoạt động do thay đổi tên gọi: Văn phòng Giám định Tư pháp có thể bổ sung “văn bản đăng ký tên gọi”, trong đó đăng ký ít nhất 03 tên gọi hoặc trong Đơn đề nghị cấp lại Giấy đăng ký hoạt động có nêu nội dung này thì không phải bổ sung “văn bản đăng ký tên gọi”.

+ Trường hợp đề nghị cấp lại giấy đăng ký hoạt động do thay đổi trụ sở: Văn phòng Giám định Tư pháp phải cung cấp các giấy tờ chứng minh trụ sở.

+ Trường hợp đề nghị cấp lại giấy đăng ký hoạt động do thay đổi người đại diện theo pháp luật, danh sách thành viên hợp danh: Văn phòng Giám định Tư pháp phải cung cấp giấy tờ chứng minh người dự kiến làm Trưởng văn phòng, thành viên hợp danh phải là giám định viên “có từ đủ 05 năm trở lên là giám định viên tư pháp trong lĩnh vực đề nghị thành lập Văn phòng” (điểm a Khoản 1 Điều 15 Luật Giám định tư pháp), có thể là: Quyết định bổ nhiệm giám định viên tư pháp...

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

+ Luật Giám định tư pháp số 13/2012/QH13 của Quốc hội nước CHXHCN Việt Nam ngày 20 tháng 06 năm 2012, có hiệu lực ngày 01 tháng 01 năm 2013.

+ Nghị định số 85/2013/NĐ-CP của Chính phủ ngày 29 tháng 7 năm 2013 quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật giám định tư pháp, có hiệu lực kể từ ngày 15 tháng 9 năm 2013.

+ Thông tư số 176/2012/TT-BTC ngày 23 tháng 10 năm 2012 của Bộ Tài chính

Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí đăng ký doanh nghiệp, đăng ký hộ kinh doanh và phí cung cấp thông tin doanh nghiệp, có hiệu lực thi hành ngày ngày 10 tháng 12 năm 2012.

4. Thủ tục cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng Giám định tư pháp do bị hư hỏng hoặc bị mất

- Trình tự thực hiện

- Bước 1: Tổ chức chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp (số 141-143 Pasteur, phường 6, quận 3, Thành phố Hồ Chí Minh), từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút) và buổi sáng thứ bảy từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút.

- Bước 2: Sở Tư pháp tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ và đầy đủ theo quy định thì cấp Biên nhận hồ sơ;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.

- Bước 3: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp có trách nhiệm xem xét, cấp lại Giấy đăng ký hoạt động cho Văn phòng Giám định Tư pháp.

- Bước 4: Cá nhân căn cứ vào ngày hẹn trên Biên nhận đến nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận tiếp nhận và trả hồ sơ của Sở Tư pháp.

- **Cách thức thực hiện:** nộp trực tiếp tại Sở Tư pháp

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Đơn đề nghị cấp lại giấy đăng ký hoạt động (phải có các nội dung chủ yếu sau đây: Số quyết định cho phép thành lập Văn phòng; Tên đầy đủ của Văn phòng, tên viết tắt - nếu có; Địa chỉ trụ sở của Văn phòng; Họ và tên; ngày, tháng, năm sinh; nơi đăng ký hộ khẩu thường trú; số chứng minh thư nhân dân của người đại diện theo pháp luật của Văn phòng; Lĩnh vực giám định tư pháp; Danh sách thành viên hợp danh của Văn phòng - nếu có);

- Giấy tờ chứng minh về việc giấy đăng ký hoạt động đã bị hư hỏng hoặc bị mất;

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- **Thời hạn giải quyết:** 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.

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

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

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** không có

- **Lệ phí:** 100.000 VNĐ.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng Giám định Tư pháp (cấp lại) hoặc văn bản thông báo từ chối có nêu rõ lý do.

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

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

+ Luật Giám định tư pháp số 13/2012/QH13 của Quốc hội nước CHXHCN Việt Nam ngày 20 tháng 06 năm 2012, có hiệu lực ngày 01 tháng 01 năm 2013.

+ Nghị định số 85/2013/NĐ-CP của Chính phủ ngày 29 tháng 7 năm 2013 quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật Giám định tư pháp, có hiệu lực kể từ ngày 15 tháng 9 năm 2013.

+ Thông tư số 176/2012/TT-BTC ngày 23 tháng 10 năm 2012 của Bộ Tài chính Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí đăng ký doanh nghiệp, đăng ký hộ kinh doanh và phí cung cấp thông tin doanh nghiệp, có hiệu lực thi hành ngày 10 tháng 12 năm 2012.

5. Thủ tục thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định của Văn phòng Giám định Tư pháp

- Trình tự thực hiện

- Bước 1: Tổ chức chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp (số 141-143 Pasteur, phường 6, quận 3, Thành phố Hồ Chí Minh), từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút) và buổi sáng thứ bảy từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút.

- Bước 2: Sở Tư pháp tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ và đầy đủ theo quy định thì cấp Biên nhận hồ sơ;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.

- Bước 3: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp xem xét, thẩm định hồ sơ, thống nhất ý kiến với người đứng đầu cơ quan chuyên môn của Ủy ban nhân dân Thành phố quản lý lĩnh vực giám định tư pháp, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, quyết định. Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày Sở Tư pháp trình hồ sơ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, quyết định cho phép thành lập Văn phòng Giám định Tư pháp.

- Bước 4: Cá nhân căn cứ vào ngày hẹn trên Biên nhận đến nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận tiếp nhận và trả hồ sơ của Sở Tư pháp.

- **Cách thức thực hiện:** nộp trực tiếp tại Sở Tư pháp

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Đơn xin phép thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định;

- Đề án về việc thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định, trong đó nêu rõ điều kiện về nhân lực, cơ sở vật chất, trang thiết bị, phương tiện giám định theo quy định của Bộ, cơ quan ngang Bộ quản lý chuyên môn về lĩnh vực giám định và kế hoạch triển khai thực hiện phù hợp với việc thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định;

- Bản sao quyết định bổ nhiệm giám định viên tư pháp phù hợp với việc thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định;

- Quyết định cho phép thành lập Văn phòng Giám định tư pháp đã được cấp.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- **Thời hạn giải quyết:** 45 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định (30 ngày tại Sở Tư pháp và 15 ngày tại Ủy ban nhân dân Thành phố).

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

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

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân Thành phố

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

+ Cơ quan phối hợp: cơ quan chuyên môn của Ủy ban nhân dân Thành phố quản lý lĩnh vực giám định tư pháp

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** không có

- **Lệ phí:** không có

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định cho phép thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định của Văn phòng Giám định tư pháp hoặc Văn bản từ chối và nêu rõ lý do.

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

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

+ Luật Giám định tư pháp số 13/2012/QH13 của Quốc hội nước CHXHCN Việt Nam ngày 20 tháng 06 năm 2012, có hiệu lực ngày 01 tháng 01 năm 2013.

+ Nghị định số 85/2013/NĐ-CP của Chính phủ ngày 29 tháng 7 năm 2013 quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật Giám định tư pháp, có hiệu lực kể từ ngày 15 tháng 9 năm 2013.

6. Thủ tục đăng ký thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định của Văn phòng Giám định Tư pháp

- Trình tự thực hiện

- Bước 1: Tổ chức chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp (số 141-143 Pasteur, phường 6, quận 3, Thành phố Hồ Chí Minh), từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút) và buổi sáng thứ bảy từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút.

- Bước 2: Sở Tư pháp tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ và đầy đủ theo quy định thì cấp Biên nhận hồ sơ;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.

- Bước 3: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp chủ trì, phối hợp với cơ quan chuyên môn của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quản lý về lĩnh vực giám định tư pháp kiểm tra việc đáp ứng các điều kiện Đề án về việc thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định và cấp Giấy đăng ký hoạt động.

- Bước 4: Cá nhân căn cứ vào ngày hẹn trên Biên nhận đến nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận tiếp nhận và trả hồ sơ của Sở Tư pháp.

- **Cách thức thực hiện:** nộp trực tiếp tại Sở Tư pháp

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Đơn đề nghị đăng ký hoạt động (phải có các nội dung chủ yếu sau đây: Số quyết định cho phép thành lập Văn phòng; Tên đầy đủ của Văn phòng, tên viết tắt - nếu có; Địa chỉ trụ sở của Văn phòng; Họ và tên; ngày, tháng, năm sinh; nơi đăng ký hộ khẩu thường trú; số chứng minh thư nhân dân của người đại diện theo pháp luật của Văn phòng; Lĩnh vực giám định tư pháp; Danh sách thành viên hợp danh của Văn phòng - nếu có);

- Quy chế tổ chức, hoạt động của Văn phòng Giám định tư pháp;

- Giấy tờ chứng minh có đủ điều kiện bảo đảm hoạt động của Văn phòng giám

định tư pháp theo Đề án về việc thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định quy định tại điểm b khoản 3 Điều 17 của Nghị định số 85/2013/NĐ-CP;

- Bản sao quyết định cho phép thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định;
- Bản chính giấy đăng ký hoạt động Văn phòng giám định tư pháp

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- **Thời hạn giải quyết:** 30 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

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

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

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** không có

- **Lệ phí:** 200.000 đồng

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng Giám định tư pháp hoặc văn bản thông báo từ chối có nêu rõ lý do

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

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

+ Luật Giám định tư pháp số 13/2012/QH13 của Quốc hội nước CHXHCN Việt Nam ngày 20 tháng 06 năm 2012, có hiệu lực ngày 01 tháng 01 năm 2013.

+ Nghị định số 85/2013/NĐ-CP của Chính phủ ngày 29 tháng 7 năm 2013 quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật giám định tư pháp, có hiệu lực kể từ ngày 15 tháng 9 năm 2013.

+ Thông tư số 176/2012/TT-BTC ngày 23 tháng 10 năm 2012 của Bộ Tài chính Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí đăng ký doanh nghiệp, đăng ký hộ kinh doanh và phí cung cấp thông tin doanh nghiệp, có hiệu lực thi hành ngày 10 tháng 12 năm 2012.

7. Thủ tục chuyển đổi loại hình Văn phòng Giám định Tư pháp

- Trình tự thực hiện

- Bước 1: Tổ chức chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp (số 141-143 Pasteur, phường 6, quận 3, Thành phố Hồ Chí Minh), từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút) và buổi sáng thứ bảy từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút.

- Bước 2: Sở Tư pháp tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ và đầy đủ theo quy định thì cấp Biên nhận hồ sơ;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.

- Bước 3: Trong thời hạn 7 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, quyết định cho phép chuyển đổi loại hình hoạt động của Văn phòng Giám định tư pháp; Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, quyết định cho phép chuyển đổi loại hình hoạt động của Văn phòng Giám định tư pháp.

- Bước 4: Cá nhân căn cứ vào ngày hẹn trên Biên nhận đến nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận tiếp nhận và trả hồ sơ của Sở Tư pháp.

- **Cách thức thực hiện:** nộp trực tiếp tại Sở Tư pháp

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Đơn đề nghị chuyển đổi;

- Đề án chuyển đổi loại hình hoạt động, trong đó nêu rõ lý do chuyển đổi, tình hình tổ chức và hoạt động của Văn phòng Giám định tư pháp tính đến ngày đề nghị chuyển, đổi, dự kiến về tổ chức, tên gọi, địa điểm đặt trụ sở, nhân sự, điều kiện vật chất, trang thiết bị, phương tiện giám định;

- Bản sao quyết định bổ nhiệm giám định viên tư pháp là thành viên hợp danh của Văn phòng;

- Quyết định cho phép thành lập Văn phòng;
- Dự thảo Quy chế mới về tổ chức, hoạt động của Văn phòng

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- **Thời hạn giải quyết:** 07 ngày làm việc tại Sở Tư pháp và 10 ngày tại Ủy ban nhân dân Thành phố, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.

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

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

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân Thành phố

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

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** không có

- **Lệ phí:** không có

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định cho phép chuyển đổi loại hình hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp hoặc văn bản thông báo từ chối có nêu rõ lý do.

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

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

+ Luật Giám định tư pháp số 13/2012/QH13 của Quốc hội nước CHXHCN Việt Nam ngày 20 tháng 06 năm 2012, có hiệu lực ngày 01 tháng 01 năm 2013.

+ Nghị định số 85/2013/NĐ-CP của Chính phủ ngày 29 tháng 7 năm 2013 quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật Giám định tư pháp, có hiệu lực kể từ ngày 15 tháng 9 năm 2013.

8. Thủ tục đăng ký hoạt động sau khi được phép chuyển đổi loại hình Văn phòng Giám định Tư pháp

- Trình tự thực hiện

- Bước 1: Tổ chức chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp (số 141-143 Pasteur, phường 6, quận 3, Thành phố Hồ Chí Minh), từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút) và buổi sáng thứ bảy từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút.

- Bước 2: Sở Tư pháp tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ và đầy đủ theo quy định thì cấp Biên nhận hồ sơ;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.

- Bước 3: Trong thời hạn 7 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp cấp Giấy đăng ký hoạt động cho Văn phòng Giám định tư pháp chuyển đổi.

- Bước 4: Cá nhân căn cứ vào ngày hẹn trên Biên nhận đến nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận tiếp nhận và trả hồ sơ của Sở Tư pháp.

- **Cách thức thực hiện:** nộp trực tiếp tại Sở Tư pháp

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Đơn đăng ký hoạt động (phải có các nội dung chủ yếu sau đây: Số quyết định cho phép thành lập Văn phòng; Tên đầy đủ của Văn phòng, tên viết tắt (nếu có); Địa chỉ trụ sở của Văn phòng; Họ và tên; ngày, tháng, năm sinh; nơi đăng ký hộ khẩu thường trú; số chứng minh thư nhân dân của người đại diện theo pháp luật của Văn phòng; Lĩnh vực giám định tư pháp; Danh sách thành viên hợp danh của Văn phòng (nếu có);

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

- Giấy tờ chứng minh có đủ điều kiện bảo đảm hoạt động của Văn phòng Giám định tư pháp theo Đề án chuyển đổi loại hình hoạt động;

- Bản chính Giấy đăng ký hoạt động.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

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

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

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

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** không có

- **Lệ phí:** 200.000 VNĐ

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy đăng ký hoạt động hoặc văn bản thông báo từ chối có nêu rõ lý do.

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

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

+ Luật Giám định tư pháp số 13/2012/QH13 của Quốc hội nước CHXHCN Việt Nam ngày 20 tháng 6 năm 2012, có hiệu lực ngày 01 tháng 01 năm 2013.

+ Nghị định số 85/2013/NĐ-CP của Chính phủ ngày 29 tháng 7 năm 2013 quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật giám định tư pháp, có hiệu lực kể từ ngày 15 tháng 9 năm 2013.

+ Thông tư số 176/2012/TT-BTC ngày 23 tháng 10 năm 2012 của Bộ Tài chính Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí đăng ký doanh nghiệp, đăng ký hộ kinh doanh và phí cung cấp thông tin doanh nghiệp, có hiệu lực thi hành ngày 10 tháng 12 năm 2012.

9. Thủ tục cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 2 theo yêu cầu của cơ quan tiến hành tố tụng.

- Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cơ quan tiến hành tố tụng yêu cầu cấp Phiếu Lý lịch Tư pháp số 2 hoàn chỉnh văn bản yêu cầu theo quy định và gửi về Phòng Lý lịch Tư pháp Sở Tư pháp (số 141-143 Pasteur, Phường 6, Quận 3, TP. Hồ Chí Minh).

- Bước 2: Sở Tư pháp tiếp nhận văn bản yêu cầu, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của nội dung văn bản. Trường hợp nội dung chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn cơ quan tiến hành tố tụng bổ sung và hoàn thiện văn bản đề nghị.

Trong trường hợp khẩn cấp, người có thẩm quyền của cơ quan tiến hành tố tụng có thể yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 2 qua điện thoại, fax hoặc bằng các hình thức khác và có trách nhiệm gửi văn bản yêu cầu trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày có yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp. Đối với trường hợp này, Sở Tư pháp sẽ không phải thực hiện các thời hạn theo quy định tại bước 3, bước 4.

- Bước 3: Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ nội dung yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp hợp lệ, Sở Tư pháp gửi Phiếu xác minh thông tin lý lịch tư pháp đến các cơ quan có thẩm quyền, đồng thời thực hiện việc tra cứu thông tin lý lịch tư pháp tại cơ sở dữ liệu của Sở Tư pháp.

- Bước 4:

Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được Phiếu xác minh lý lịch tư pháp, Công an thành phố tra cứu thông tin về tình trạng án tích của đương sự và gửi cho Sở Tư pháp kết quả tra cứu; trường hợp phải tra cứu thông tin trong hệ thống hồ sơ, tàng thư của Bộ Công an thì thời hạn không quá 09 ngày làm việc.

Sau khi có kết quả xác minh từ các cơ quan có thẩm quyền, đối chiếu với kết quả tra cứu thông tin về lý lịch tư pháp tại cơ sở dữ liệu của Sở Tư pháp, Sở Tư pháp cấp Phiếu lý lịch tư pháp cho cơ quan có yêu cầu.

- Bước 5: Căn cứ vào địa chỉ của cơ quan yêu cầu, Sở Tư pháp sẽ gửi trả kết quả.

- **Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Sở Tư pháp.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

Văn bản yêu cầu cấp phiếu lý lịch tư pháp (theo mẫu).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- Thời hạn giải quyết:

+ 10 ngày làm việc, kể từ ngày Sở Tư pháp nhận được yêu cầu hợp lệ. Trường hợp hồ sơ cần xác minh nhiều nơi thì thời hạn không quá 15 ngày làm việc.

+ Trường hợp khẩn cấp theo quy định của Luật Lý lịch tư pháp thì thời hạn không quá 24 giờ, kể từ thời điểm nhận được yêu cầu hợp lệ.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan tiến hành tố tụng

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

+ Cơ quan phối hợp: Công an Thành phố

- Kết quả thủ tục hành chính: Phiếu lý lịch tư pháp số 2.

- Lệ phí: Không thu lệ phí.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

+ Mẫu văn bản yêu cầu cấp phiếu lý lịch tư pháp (mẫu số 05b/2013/TT-LLTP)

+ Mẫu Phiếu lý lịch tư pháp số 2 (mẫu số 07/2013/TT-LLTP)

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

Cơ quan tiến hành tố tụng yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp để phục vụ công tác điều tra, truy tố, xét xử.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Lý lịch tư pháp ngày 17 tháng 6 năm 2009 (có hiệu lực ngày 01 tháng 7 năm 2010).

+ Nghị định số 111/2010/NĐ-CP ngày 23/11/2010 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Lý lịch tư pháp (có hiệu lực ngày 10 tháng 01 năm 2011).

+ Thông tư số 13/2011/TT-BTP ngày 27 tháng 6 năm 2011 của Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn sử dụng biểu mẫu và mẫu sổ lý lịch tư pháp (có hiệu lực ngày 12/8/2011).

+ Thông tư số 16/2013/TT-BTP ngày 11 tháng 11 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 13/2011/TT-BTP ngày 27 tháng 6 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn sử dụng biểu mẫu và mẫu sổ lý lịch tư pháp (có hiệu lực ngày 10 tháng 01 năm 2014).

Mẫu số 05b/2013/TT-LLTP*(Mẫu văn bản yêu cầu cấp Phiếu LLTP số 2 dùng cho cơ quan tiến hành tố tụng)***CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: , ngày... tháng... năm....

Kính gửi¹:

Căn cứ Luật Lý lịch tư pháp ngày 17 tháng 6 năm 2009, để phục vụ công tác điều tra, truy tố, xét xử,² đề nghị¹ cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 2 của người có tên dưới đây:

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

Nơi nhận:

- Như trên;

-

.....
*(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)***Ghi chú :**¹ Trung tâm Lý lịch tư pháp quốc gia hoặc Sở Tư pháp.² Ghi rõ tên cơ quan tiến hành tố tụng yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp.

II. Thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tư pháp

1. Cấp Phiếu Lý lịch Tư pháp số 1, số 2 cho cá nhân

- Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Người yêu cầu cấp Phiếu Lý lịch Tư pháp hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Tư pháp (số 141-143 Pasteur, Phường 6, Quận 3, TP. Hồ Chí Minh) từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút) và buổi sáng thứ bảy (từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút).

Trường hợp người Việt Nam đang cư trú ở nước ngoài nhưng không có điều kiện về Việt Nam thì có thể nộp hồ sơ qua đường bưu điện. Hồ sơ được gửi trực tiếp về Phòng Lý lịch Tư pháp Sở Tư pháp (số 141-143 Pasteur, Phường 6, Quận 3, TP. Hồ Chí Minh) và được nhận kết quả qua bưu điện.

- Bước 2: Sở Tư pháp tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ và đầy đủ theo quy định thì cấp Biên nhận hồ sơ;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn cá nhân bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ gửi qua bưu điện: Sở Tư pháp sẽ mời người có được giới thiệu để liên hệ trong văn bản kèm theo hồ sơ đến Sở Tư pháp để đóng lệ phí, bổ sung hồ sơ (nếu có) và cấp Biên nhận hồ sơ.

- Bước 3: Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp hợp lệ, Sở Tư pháp gửi Phiếu xác minh thông tin lý lịch tư pháp kèm theo 01 bộ hồ sơ đến các cơ quan có thẩm quyền, đồng thời thực hiện việc tra cứu thông tin lý lịch tư pháp tại cơ sở dữ liệu của Sở Tư pháp.

- Bước 4:

Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được Phiếu xác minh lý lịch tư pháp, Công an thành phố tra cứu thông tin về tình trạng án tích của đương sự và gửi cho Sở Tư pháp kết quả tra cứu; trường hợp phải tra cứu thông tin trong hệ thống hồ sơ, tàng thư của Bộ Công an thì thời hạn không quá 09 ngày làm việc.

Sau khi có kết quả xác minh từ các cơ quan có thẩm quyền, đối chiếu với với kết quả tra cứu thông tin về lý lịch tư pháp tại cơ sở dữ liệu của Sở Tư pháp, Sở Tư pháp cấp Phiếu lý lịch tư pháp cho người có yêu cầu.

- Bước 5: Cá nhân căn cứ vào ngày hẹn trên Biên nhận đến nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận tiếp nhận và trả hồ sơ của Sở Tư pháp hoặc sẽ nhận kết quả qua dịch vụ chuyên phát kết quả của bưu điện.

- **Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Sở Tư pháp.

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

Thành phần hồ sơ, bao gồm:

+ Tờ khai yêu cầu cấp phiếu lý lịch tư pháp (theo mẫu).

+ Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu (bản sao kèm bản chính để đối chiếu).

+ Sổ hộ khẩu hoặc sổ đăng ký tạm trú hoặc Thẻ thường trú (bản sao kèm bản chính để đối chiếu) hoặc giấy xác nhận của cơ quan có thẩm quyền về nơi cư trú.

Trường hợp cá nhân ủy quyền yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 1 thì phải kèm: văn bản ủy quyền đã được công chứng, chứng thực hợp lệ và chứng minh nhân dân (bản sao kèm bản chính để đối chiếu) của người được ủy quyền. Trường hợp người yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp là cha, mẹ, vợ, chồng, con của người được cấp Phiếu lý lịch tư pháp thì không cần văn bản ủy quyền nhưng phải xuất trình giấy tờ chứng minh mối quan hệ nêu trên.

Cá nhân yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 2 không được ủy quyền cho người khác làm thủ tục cấp Phiếu lý lịch tư pháp.

Cá nhân yêu cầu cấp Phiếu Lý lịch Tư pháp thuộc đối tượng được miễn hoặc giảm lệ phí phải xuất trình các giấy tờ để chứng minh.

Trường hợp người Việt Nam đang cư trú ở nước ngoài nhưng không có điều kiện về Việt Nam mà thực hiện nộp hồ sơ yêu cầu cấp Phiếu Lý lịch Tư pháp qua đường bưu điện thì ngoài thành phần hồ sơ theo quy định (Tờ khai yêu cầu cấp phiếu lý lịch tư pháp, Bản sao Hộ chiếu được chứng thực, bản sao visa được chứng thực như trên) thì còn kèm theo văn bản có nội dung: họ và tên, địa chỉ, chứng minh nhân

dân hoặc hộ chiếu, số điện thoại liên lạc của người đang ở Việt Nam, để Sở Tư pháp có thể liên hệ và hướng dẫn đóng lệ phí, bổ sung hồ sơ (nếu có), đăng ký dịch vụ chuyển phát kết quả của bưu điện.

Số lượng hồ sơ: 02 bộ

- **Thời hạn giải quyết:** 10 ngày làm việc, kể từ ngày Sở Tư pháp nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trường hợp hồ sơ cần xác minh nhiều nơi thì thời hạn không quá 15 ngày làm việc.

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

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

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

+ Cơ quan phối hợp: Công an Thành phố

- **Kết quả thủ tục hành chính:** Phiếu lý lịch tư pháp số 1, số 2.

- **Lệ phí:**

- Mức thu lệ phí cấp Phiếu lý lịch tư pháp được quy định như sau (được cấp 02 Phiếu Lý lịch Tư pháp):

+ Lệ phí cấp Phiếu lý lịch tư pháp: 200.000 đồng/lần/người

+ Lệ phí cấp Phiếu lý lịch tư pháp đối với học sinh, sinh viên, người có công với cách mạng, thân nhân liệt sỹ: 100.000 đồng/lần/người

Trường hợp người được cấp Phiếu lý lịch tư pháp đề nghị cấp trên 2 Phiếu trong một lần yêu cầu, thì kể từ Phiếu thứ 3 trở đi cơ quan cấp Phiếu lý lịch tư pháp được thu thêm 3.000 đồng/Phiếu.

- Những trường hợp sau đây được miễn lệ phí cấp Phiếu lý lịch tư pháp:

+ Người thuộc hộ nghèo theo quy định của pháp luật;

+ Người cư trú tại xã đặc biệt khó khăn theo quy định của pháp luật.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

+ *Mẫu Tờ khai yêu cầu cấp phiếu lý lịch tư pháp cho cá nhân (mẫu số 03/2013/TT-LLTP);*

+ *Mẫu Tờ khai yêu cầu cấp phiếu lý lịch tư pháp cho cá nhân trong trường hợp*

ủy quyền yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 1 và cá nhân là cha, mẹ của người chưa thành niên yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 2 (mẫu số 04/2013/TT-LLTP).

+ *Mẫu Phiếu lý lịch tư pháp số 1 (mẫu số 06/2013/TT-LLTP);*

+ *Mẫu Phiếu lý lịch tư pháp số 2 (mẫu số 07/2013/TT-LLTP).*

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Lý lịch tư pháp ngày 17 tháng 6 năm 2009 (có hiệu lực ngày 01 tháng 7 năm 2010).

+ Nghị định số 111/2010/NĐ-CP ngày 23/11/2010 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Lý lịch tư pháp (có hiệu lực ngày 10 tháng 01 năm 2011).

+ Thông tư số 13/2011/TT-BTP ngày 27 tháng 6 năm 2011 của Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn sử dụng biểu mẫu và mẫu sổ lý lịch tư pháp (có hiệu lực ngày 12/8/2011).

+ Thông tư số 174/2011/TT-BTC ngày 02/12/2011 của Bộ Tài chính Hướng dẫn chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp Phiếu lý lịch tư pháp (có hiệu lực ngày 20/01/2012).

+ *Thông tư số 16/2013/TT-BTP ngày 11 tháng 11 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 13/2011/TT-BTP ngày 27 tháng 6 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn sử dụng biểu mẫu và mẫu sổ lý lịch tư pháp (có hiệu lực ngày 10 tháng 01 năm 2014).*

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

TỜ KHAI YÊU CẦU CẤP PHIẾU LÝ LỊCH TƯ PHÁP
(Dùng cho cá nhân có yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp)

Kính gửi:

1. Tên tôi làⁱ:.....
2. Tên gọi khác (nếu có):.....3. Giới tính :.....
4. Ngày, tháng, năm sinh://
5. Nơi sinhⁱⁱ:.....
6. Quốc tịch:.....7. Dân tộc:.....
8. Nơi thường trú³:.....
.....
9. Nơi tạm trú⁴:.....
.....
10. Giấy CMND/Hộ chiếu :.....⁵Số:.....
Cấp ngày.....tháng.....năm..... Tại:
11. Họ tên cha:Ngày/tháng/năm sinh
12. Họ tên mẹ:Ngày/tháng/năm sinh
13. Họ tên vợ/chồng:Ngày/tháng/năm sinh
11. Số điện thoại/e-mail:

QUÁ TRÌNH CƯ TRÚ CỦA BẢN THÂN
(Tính từ khi đủ 14 tuổi)

Từ tháng, năm đến tháng, năm	Nơi thường trú/ Tạm trú	Nghề nghiệp, nơi làm việc ⁶

Phần khai về án tích, nội dung bị cấm đảm nhiệm chức vụ, thành lập, quản lý doanh nghiệp, hợp tác xã (nếu có):

Yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp⁷: Số 1 Số 2

Yêu cầu xác nhận về nội dung cấm đảm nhiệm chức vụ, thành lập, quản lý doanh nghiệp, hợp tác xã theo quyết định tuyên bố phá sản (trong trường hợp yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 1): Có Không

Mục đích yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp:.....

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

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

....., ngày tháng năm

Người khai
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

¹ Viết bằng chữ in hoa, đủ dấu.

¹ Ghi rõ xã/phường, huyện/quận, tỉnh/ thành phố trực thuộc Trung ương.

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

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

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

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

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

Ghi chú: Phần chữ in nghiêng là nội dung được sửa đổi, bổ sung

Mẫu số 04/2013/TT-LLTP

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

TỜ KHAI YÊU CẦU CẤP PHIẾU LÝ LỊCH TƯ PHÁP

(Dùng cho cá nhân trong trường hợp ủy quyền yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 1 và cá nhân là cha, mẹ của người chưa thành niên yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 2)

Kính gửi:

1. Tên tôi làⁱⁱⁱ :
2. Tên gọi khác (nếu có).....3. Giới tính:.....
4. Ngày, tháng, năm sinh: .../.../.....5. Nơi sinh^{iv} :
6. Địa chỉ³ :
- Số điện thoại :
7. Giấy CMND/Hộ chiếu:⁴ Số:.....
- Cấp ngày.....tháng.....năm.....Tại:
8. Được sự ủy quyền :
- 8.1. Mối quan hệ với người ủy quyền⁵ :
- 8.2. Theo văn bản ủy quyền ký ngày⁶tháng.....năm.....
- Tôi làm Tờ khai này đề nghị cấp Phiếu lý lịch tư pháp cho người có tên dưới đây:

PHÂN KHAI VỀ NGƯỜI ỦY QUYỀN HOẶC NGƯỜI CHƯA THÀNH NIÊN

1. Họ và tên⁷:.....
2. Tên gọi khác (nếu có):.....3. Giới tính.....
4. Ngày, tháng, năm sinh: .../.../.....5. Nơi sinh² :
6. Quốc tịch :.....7. Dân tộc:.....
8. Nơi thường trú⁸ :
-
9. Nơi tạm trú⁹ :
-
10. Giấy CMND/Hộ chiếu :.....¹⁰Số:
- Cấp ngày.....tháng.....năm.....Tại:
11. Số điện thoại/e-mail:

PHÂN KHAI VỀ CHA, MẸ, VỢ/ CHỒNG CỦA NGƯỜI ỦY QUYỀN HOẶC CHA, MẸ CỦA NGƯỜI CHƯA THÀNH NIÊN

	CHA	MẸ	VỢ/ CHỒNG
Họ và tên			
Ngày, tháng, năm sinh			

Ghi chú: Phần chữ in nghiêng là nội dung được sửa đổi, bổ sung

QUÁ TRÌNH CƯ TRÚ CỦA NGƯỜI ỦY QUYỀN HOẶC NGƯỜI CHƯA THÀNH NIÊN¹¹

Từ tháng, năm đến tháng, năm	Nơi thường trú/ Tạm trú	Nghề nghiệp, nơi làm việc ¹²

Phân khai về án tích, về nội dung cam đảm nhiệm chức vụ, thành lập, quản lý doanh nghiệp, hợp tác xã (nếu có):

Yêu cầu xác nhận về nội dung cam đảm nhiệm chức vụ, thành lập, quản lý doanh nghiệp, hợp tác xã theo quyết định tuyên bố phá sản: Có Không

Mục đích yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp:.....

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

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

....., ngày ... tháng ... năm

Người khai
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

¹ Họ và tên người được ủy quyền hoặc của cha/mẹ người chưa thành niên; ghi bằng chữ in hoa, đủ dấu.

¹ Ghi rõ xã/phường, huyện/quận, tỉnh/ thành phố trực thuộc Trung ương.

³ Ghi rõ địa chỉ để liên lạc khi cần thiết.

⁴ Ghi rõ là chứng minh nhân dân hay hộ chiếu.

⁵ Ghi rõ mối quan hệ trong trường hợp người được ủy quyền là cha, mẹ, vợ, chồng, con của người ủy quyền; trong trường hợp này không cần có văn bản ủy quyền.

⁶ Ghi rõ trong trường hợp có văn bản ủy quyền.

⁷ Ghi bằng chữ in hoa, đủ dấu.

^{8,9} Trường hợp có nơi thường trú và nơi tạm trú thì ghi cả hai nơi.

¹⁰ Trường hợp là người chưa thành niên dưới 14 tuổi thì không phải ghi nội dung này.

¹¹ Kể khai quá trình cư trú, nghề nghiệp, nơi làm việc từ khi từ 14 tuổi trở lên.

¹² Đối với người đã từng là quân nhân tại ngũ, công chức, công nhân quốc phòng, quân nhân dự bị, dân quân tự vệ thì ghi rõ chức vụ trong thời gian phục vụ trong quân đội.

Ghi chú: Phần chữ in nghiêng là nội dung được sửa đổi, bổ sung

Mẫu số 06/2013/TT-LLTP

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

.....
.....¹

Số:/.....

....., ngày..... tháng năm.....

PHIẾU LÝ LỊCH TƯ PHÁP SỐ 1

Căn cứ Luật Lý lịch tư pháp ngày 17 tháng 6 năm 2009;

Căn cứ Nghị định số 111/2010/NĐ-CP ngày 23 tháng 11 năm 2010 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Lý lịch tư pháp;

Căn cứ Thông tư số 13/2011/TT-BTP ngày 27 tháng 6 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn sử dụng biểu mẫu và mẫu sổ lý lịch tư pháp;

Căn cứ Thông tư số 16/2013/TT-BTP ngày 11 tháng 11 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 13/2011/TT-BTP ngày 27 tháng 6 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn sử dụng biểu mẫu và mẫu sổ lý lịch tư pháp,

XÁC NHẬN:

1. Họ và tên²:..... 2. Giới tính.....
 3. Ngày, tháng, năm sinh:...../...../..... 4. Nơi sinh³:.....
 5. Quốc tịch:.....
 6. Nơi thường trú⁴:.....
 7. Nơi tạm trú⁵:.....
 8. Giấy CMND/Hộ chiếu:.....⁶Số:.....
 Cấp ngày.....tháng.....năm..... Tại:

9. Tình trạng án tích:

STT	SỐ BẢN ÁN; NGÀY THÁNG NĂM; TÒA ÁN ĐÃ TUYÊN	TỘI DANH	HÌNH PHẠT CHÍNH	HÌNH PHẠT BỔ SUNG

10. Thông tin về cấm đảm nhiệm chức vụ, thành lập, quản lý doanh nghiệp, hợp tác xã⁷:

SỐ QUYẾT ĐỊNH, NGÀY THÁNG NĂM, TÒA ÁN RA QUYẾT ĐỊNH	
CHỨC VỤ BỊ CẤM ĐẢM NHIỆM	
THỜI HẠN KHÔNG ĐƯỢC THÀNH LẬP, QUẢN LÝ DOANH NGHIỆP, HỢP TÁC XÃ	

Ghi chú: Phần chữ in nghiêng là nội dung được sửa đổi, bổ sung

Trang... ..
(Phiếu này gồm có... ..trang)

NGƯỜI LẬP PHIẾU
(Ký, ghi rõ họ tên)

.....⁸
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú:

¹ Ghi rõ tên cơ quan quản lý cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp.

² Viết bằng chữ in hoa, đủ dấu.

³ Ghi rõ tỉnh/ thành phố trực thuộc Trung ương.

^{4,5} Trường hợp có nơi thường trú và nơi tạm trú thì ghi cả hai nơi.

⁶ Ghi rõ là chứng minh nhân dân hay hộ chiếu.

⁷ Trường hợp cá nhân không có yêu cầu xác nhận thông tin đảm nhiệm chức vụ, thành lập, quản lý doanh nghiệp, hợp tác xã thì mục 10 không ghi vào Phiếu lý lịch tư pháp số 1.

⁸ Thủ trưởng cơ quan quản lý cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp hoặc người được ủy quyền ký Phiếu lý lịch tư pháp.

Mẫu số 07/2013/TT-LLTP

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

.....
.....¹

....., ngày..... tháng năm...

Số:/.....

PHIẾU LÝ LỊCH TƯ PHÁP SỐ 2

Căn cứ Luật Lý lịch tư pháp ngày 17 tháng 6 năm 2009;

Căn cứ Nghị định số 111/2010/NĐ-CP ngày 23 tháng 11 năm 2010 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Lý lịch tư pháp;

Căn cứ Thông tư số 13/2011/TT-BTP ngày 27 tháng 6 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn sử dụng biểu mẫu và mẫu sổ lý lịch tư pháp;

Căn cứ Thông tư số 16/2013/TT-BTP ngày 11 tháng 11 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 13/2011/TT-BTP ngày 27 tháng 6 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn sử dụng biểu mẫu và mẫu sổ lý lịch tư pháp,

XÁC NHẬN:

1. Họ và tên².....
2. Giới tính:
3. Ngày, tháng, năm sinh:...../...../.....
4. Nơi sinh³:
5. Quốc tịch:
6. Nơi thường trú⁴:
7. Nơi tạm trú⁵:
8. Giấy CMND/Hộ chiếu :⁶ Số:.....
- Cấp ngày.....thángnăm..... Tại:
9. Họ và tên cha:.....
10. Họ và tên mẹ:
11. Họ và tên vợ/chồng:
12. **Tình trạng án tích⁷:**.....

Bản án số/..... ngày tháng..... năm..... của Tòa án nhân dân.....
Tội danh - Điều khoản của Bộ luật hình sự được áp dụng:.....
Hình phạt chính:..... Hình phạt bổ sung:..... Nghĩa vụ dân sự, án phí:..... Tình trạng thi hành án:.....
Xóa án tích ⁸ :.....
Ghi chú:.....

Ghi chú: Phần chữ in nghiêng là nội dung được sửa đổi, bổ sung

Trang... ..
(Phiếu này gồm có... .. trang)

13. Thông tin về cấm đảm nhiệm chức vụ, thành lập, quản lý doanh nghiệp, hợp tác xã:.....

Số quyết định, ngày tháng năm ra quyết định, Tòa án ra quyết định.	
Chức vụ bị cấm đảm nhiệm	
Thời hạn không được thành lập, quản lý doanh nghiệp, hợp tác xã	

NGƯỜI LẬP PHIẾU
(Ký, ghi rõ họ tên)

.....⁹
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú

¹ Ghi rõ cơ quan quản lý cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp.

² Viết bằng chữ in hoa, đủ dấu.

³ Ghi rõ tỉnh/ thành phố trực thuộc Trung ương.

^{4,5} Trường hợp có nơi thường trú và nơi tạm trú thì ghi cả hai nơi.

⁶ Ghi rõ là chứng minh nhân dân hay hộ chiếu.

⁷ Đối với người không bị kết án thì ghi theo quy định tại điểm a khoản 2 Điều 14 Thông tư số 13/2011/TT-BTP ngày 27 tháng 6 năm 2011 về việc ban hành và hướng dẫn sử dụng biểu mẫu và mẫu sổ lý lịch tư pháp.

Đối với người đã bị kết án thì ghi theo quy định tại khoản 12 Điều 1 Thông tư số 16/2013/TT-BTP ngày 11 tháng 11 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 13/2011/TT-BTP ngày 27 tháng 6 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn sử dụng biểu mẫu và mẫu sổ lý lịch tư pháp.

⁸ Đối với những án tích đã được xóa thì ghi rõ: Đã được xóa án tích ngày tháng.... năm....

Đối với những án tích chưa được xóa thì ghi rõ: Chưa được xóa án tích.

⁹ Thủ trưởng cơ quan quản lý cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp hoặc người được ủy quyền ký Phiếu lý lịch tư pháp.

Ghi chú: Phần chữ in nghiêng là nội dung được sửa đổi, bổ sung

2. Thủ tục cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 1 theo yêu cầu của cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội

- Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội yêu cầu cấp Phiếu Lý lịch Tư pháp số 1 hoàn chỉnh văn bản yêu cầu theo quy định và gửi về Phòng Lý lịch Tư pháp Sở Tư pháp (số 141-143 Pasteur, Phường 6, Quận 3, TP. Hồ Chí Minh).

- Bước 2: Sở Tư pháp tiếp nhận văn bản yêu cầu, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của nội dung văn bản. Trường hợp nội dung chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn cơ quan, tổ chức bổ sung và hoàn thiện văn bản đề nghị.

- Bước 3: Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp hợp lệ, Sở Tư pháp gửi Phiếu xác minh thông tin lý lịch tư pháp đến các cơ quan có thẩm quyền, đồng thời thực hiện việc tra cứu thông tin lý lịch tư pháp tại cơ sở dữ liệu của Sở Tư pháp.

- Bước 4:

Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được Phiếu xác minh lý lịch tư pháp, Công an thành phố tra cứu thông tin về tình trạng án tích của đương sự và gửi cho Sở Tư pháp kết quả tra cứu; trường hợp phải tra cứu thông tin trong hệ thống hồ sơ, tàng thư của Bộ Công an thì thời hạn không quá 09 ngày làm việc.

Sau khi có kết quả xác minh từ các cơ quan có thẩm quyền, đối chiếu với kết quả tra cứu thông tin về lý lịch tư pháp tại cơ sở dữ liệu của Sở Tư pháp, Sở Tư pháp cấp Phiếu lý lịch tư pháp cho cơ quan, tổ chức có yêu cầu.

- Bước 5: Căn cứ vào địa chỉ của cơ quan, tổ chức yêu cầu, Sở Tư pháp sẽ gửi trả kết quả.

- **Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Sở Tư pháp.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

Văn bản yêu cầu cấp phiếu lý lịch tư pháp (theo mẫu).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- **Thời hạn giải quyết:** 10 ngày làm việc, kể từ ngày Sở Tư pháp nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trường hợp hồ sơ cần xác minh nhiều nơi thì thời hạn không quá 15 ngày làm việc.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội.

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

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

+ Cơ quan phối hợp: Công an Thành phố

- **Kết quả thủ tục hành chính:** Phiếu lý lịch tư pháp số 1.

- **Lệ phí:** Không thu lệ phí.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

+ *Mẫu văn bản yêu cầu cấp phiếu lý lịch tư pháp (mẫu số 05a/2013/TT-LLTP);*

+ *Mẫu Phiếu lý lịch tư pháp số 1 (mẫu số 06/2013/TT-LLTP).*

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

Cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp để phục vụ công tác quản lý nhân sự, hoạt động đăng ký kinh doanh, thành lập, quản lý doanh nghiệp, hợp tác xã.

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

+ Luật Lý lịch tư pháp ngày 17 tháng 6 năm 2009 (có hiệu lực ngày 01 tháng 7 năm 2010).

+ Nghị định số 111/2010/NĐ-CP ngày 23/11/2010 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Lý lịch tư pháp (có hiệu lực ngày 10 tháng 01 năm 2011).

+ Thông tư số 13/2011/TT-BTP ngày 27 tháng 6 năm 2011 của Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn sử dụng biểu mẫu và mẫu sổ lý lịch tư pháp (có hiệu lực ngày 12/8/2011).

+ *Thông tư số 16/2013/TT-BTP ngày 11 tháng 11 năm 2013 của Bộ trưởng*

Bộ Tư pháp về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 13/2011/TT-BTP ngày 27 tháng 6 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn sử dụng biểu mẫu và mẫu số lý lịch tư pháp (có hiệu lực ngày 10 tháng 01 năm 2014).

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

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

Số: , ngày... .. tháng... .. năm... ..

Kính gửi:¹

Căn cứ Luật Lý lịch tư pháp ngày 17 tháng 6 năm 2009,
.....² đề nghị¹ cấp
Phiếu lý lịch tư pháp số 1 của người có tên dưới đây:

1. Họ và tên:.....
2. Tên gọi khác (nếu có):.....
3. Giới tính.....
4. Ngày, tháng, năm sinh: .../.../.....
5. Nơi sinh:.....
6. Quốc tịch :.....
7. Dân tộc.....
8. Nơi thường trú:
-
9. Nơi tạm trú:
10. Giấy CMND/Hộ chiếu :.....Số:.....
Cấp ngày.....tháng.....năm.....Tại:
11. Yêu cầu xác nhận về nội dung cam đảm nhiệm chức vụ, thành lập, quản lý doanh nghiệp, hợp tác xã theo quyết định tuyên bố phá sản: Có Không
12. Mục đích sử dụng Phiếu lý lịch tư pháp:
.....
13. Số lượng Phiếu lý lịch tư pháp yêu cầu cấp:.....Phiếu.

Nơi nhận:
- Như trên;

.....
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú:

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

² Ghi rõ tên cơ quan, tổ chức yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp.

Ghi chú: Phần chữ in nghiêng là nội dung được sửa đổi, bổ sung

Mẫu số 06/2013/TT-LLTP

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

.....
.....¹

Số:/.....

....., ngày..... tháng năm.....

PHIẾU LÝ LỊCH TƯ PHÁP SỐ 1

Căn cứ Luật Lý lịch tư pháp ngày 17 tháng 6 năm 2009;

Căn cứ Nghị định số 111/2010/NĐ-CP ngày 23 tháng 11 năm 2010 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Lý lịch tư pháp;

Căn cứ Thông tư số 13/2011/TT-BTP ngày 27 tháng 6 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn sử dụng biểu mẫu và mẫu sổ lý lịch tư pháp;

Căn cứ Thông tư số 16/2013/TT-BTP ngày 11 tháng 11 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 13/2011/TT-BTP ngày 27 tháng 6 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn sử dụng biểu mẫu và mẫu sổ lý lịch tư pháp,

XÁC NHẬN:

1. Họ và tên²:..... 2. Giới tính.....
 3. Ngày, tháng, năm sinh:...../...../..... 4. Nơi sinh³:.....
 5. Quốc tịch:.....
 6. Nơi thường trú⁴:.....
 7. Nơi tạm trú⁵:.....
 8. Giấy CMND/Hộ chiếu:.....⁶Số:.....
 Cấp ngày.....tháng.....năm..... Tại:

9. Tình trạng án tích:

STT	SỐ BẢN ÁN; NGÀY THÁNG NĂM; TÒA ÁN ĐÃ TUYÊN	TỘI DANH	HÌNH PHẠT CHÍNH	HÌNH PHẠT BỔ SUNG

10. Thông tin về cấm đảm nhiệm chức vụ, thành lập, quản lý doanh nghiệp, hợp tác xã⁷:

SỐ QUYẾT ĐỊNH, NGÀY THÁNG NĂM, TÒA ÁN RA QUYẾT ĐỊNH	
CHỨC VỤ BỊ CẤM ĐẢM NHIỆM	
THỜI HẠN KHÔNG ĐƯỢC THÀNH LẬP, QUẢN LÝ DOANH NGHIỆP, HỢP TÁC XÃ	

Ghi chú: Phần chữ in nghiêng là nội dung được sửa đổi, bổ sung

Trang... ..
(Phiếu này gồm có... ..trang)

NGƯỜI LẬP PHIẾU
(Ký, ghi rõ họ tên)

.....⁸
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú:

¹ Ghi rõ tên cơ quan quản lý cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp.

² Viết bằng chữ in hoa, đủ dấu.

³ Ghi rõ tỉnh/ thành phố trực thuộc Trung ương.

^{4,5} Trường hợp có nơi thường trú và nơi tạm trú thì ghi cả hai nơi.

⁶ Ghi rõ là chứng minh nhân dân hay hộ chiếu.

⁷ Trường hợp cá nhân không có yêu cầu xác nhận thông tin cầm đảm nhiệm chức vụ, thành lập, quản lý doanh nghiệp, hợp tác xã thì mục 10 không ghi vào Phiếu lý lịch tư pháp số 1.

⁸ Thủ trưởng cơ quan quản lý cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp hoặc người được ủy quyền ký Phiếu lý lịch tư pháp.

**PHẦN C. NỘI DUNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THAY THẾ LĨNH VỰC
HÀNH CHÍNH TƯ PHÁP THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT
CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG - XÃ, THỊ TRẤN**

1. Thủ tục chứng thực bản sao từ bản chính các giấy tờ, văn bản bằng tiếng Việt

- Trình tự thực hiện

- Bước 1: Người yêu cầu chứng thực nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn, từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút) và buổi sáng thứ bảy từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút.

- Bước 2: Người yêu cầu chứng thực phải xuất trình các giấy tờ, văn bản: bản chính và bản sao cần chứng thực.

Người thực hiện chứng thực kiểm tra tính hợp pháp của bản chính và đối chiếu bản sao với bản chính, nếu bản sao đúng với bản chính thì chứng thực. Trường hợp phát hiện bản chính có dấu hiệu giả mạo thì đề nghị người yêu cầu chứng thực chứng minh; nếu không chứng minh được thì từ chối chứng thực.

- Bước 3: Nhận kết quả tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu và sáng thứ bảy hàng tuần).

- Cách thức thực hiện: nộp trực tiếp tại Ủy ban nhân dân phường-xã, thị trấn

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Bản chính;
- Bản sao cần chứng thực.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ (bản chính) và các bản sao cần chứng thực

- Thời hạn giải quyết: Trong thời gian làm việc buổi sáng hoặc buổi chiều thì được thực hiện chứng thực ngay trong buổi làm việc đó. Trường hợp yêu cầu chứng thực với số lượng lớn thì việc chứng thực có thể được hẹn lại để chứng thực sau nhưng 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:** Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Bản sao đã được chứng thực

- **Lệ phí:** Lệ phí chứng thực bản sao từ bản chính: 2.000 đồng/trang; từ trang thứ 3 trở lên thì mỗi trang thu 1.000 đồng, tối đa thu không quá 100.000 đồng/bản.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** không có

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

Người thực hiện chứng thực bản sao từ bản chính không được thực hiện chứng thực trong các trường hợp sau đây:

+ Bản chính được cấp sai thẩm quyền hoặc giả mạo;

+ Bản chính đã bị tẩy xóa, sửa chữa, thêm, bớt hoặc đã bị hư hỏng, cũ nát không thể xác định rõ nội dung;

+ Bản chính không được phép phổ biến trên các phương tiện thông tin đại chúng theo quy định của pháp luật;

+ Đơn, thư và các giấy tờ do cá nhân tự lập không có chứng nhận, chứng thực hoặc xác nhận của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền;

+ Các giấy tờ, văn bản khác mà pháp luật quy định không được sao.

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

+ Nghị định số 79/2007/NĐ-CP ngày 18 tháng 5 năm 2007 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký, có hiệu lực kể từ ngày 30 tháng 6 năm 2007.

+ Nghị định số 04/2012/NĐ-CP ngày 20 tháng 01 năm 2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung Điều 5 của Nghị định số 79/2007/NĐ-CP ngày 18 tháng 5 năm 2007 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký;

+ Thông tư số 03/2008/TT-BTP ngày 25 tháng 8 năm 2008 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 79/2007/NĐ-CP ngày 18 tháng 5 năm 2007 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký, có hiệu lực kể từ ngày 28 tháng 9 năm 2008.

+ Thông tư liên tịch số 92/2008/TTLT-BTC-BTP ngày 17 tháng 10 năm 2008 của Bộ Tài chính và Bộ Tư pháp hướng dẫn về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp bản sao, lệ phí chứng thực, có hiệu lực kể từ ngày 20 tháng 11 năm 2008.

+ Quyết định số 82/2009/QĐ-UBND ngày 26 tháng 10 năm 2009 ban hành mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp bản sao từ sổ gốc, lệ phí chứng thực bản sao từ bản chính và chứng thực chữ ký trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh, có hiệu lực kể từ ngày 05 năm 11 năm 2009.

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

Số: 902/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 27 tháng 02 năm 2014

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Kế hoạch tổ chức Hội nghị triển khai và tập huấn nghiệp vụ
kiểm soát thủ tục hành chính năm 2014**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 20/2008/NĐ-CP ngày 14 tháng 02 năm 2008 của Chính phủ về tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính;

Căn cứ Chỉ thị số 15/CT-TTg ngày 05 tháng 7 năm 2013 của Thủ tướng Chính phủ về việc tổ chức thực hiện Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 488/QĐ-UBND ngày 27 tháng 01 năm 2014 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về ban hành Kế hoạch Kiểm soát thủ tục hành chính năm 2014 trên địa bàn Thành phố;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp tại Tờ trình số 691/TTr-STP ngày 19 tháng 02 năm 2014,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Kế hoạch tổ chức Hội nghị triển khai và tập huấn nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính năm 2014.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở Tư pháp, Thủ trưởng các sở, ban, ngành Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

CHỦ TỊCH

Lê Hoàng Quân

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

KẾ HOẠCH

Tổ chức Hội nghị triển khai và tập huấn nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính năm 2014

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 902/QĐ-UBND ngày 27 tháng 02 năm 2014
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)*

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 20/2008/NĐ-CP ngày 14 tháng 02 năm 2008 của Chính phủ về tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính;

Đề thực hiện Chỉ thị số 15/CT-TTg ngày 05 tháng 7 năm 2013 của Thủ tướng Chính phủ về việc tổ chức thực hiện Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính và triển khai nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính năm 2014 tại Thành phố, đồng thời củng cố, nâng cao kiến thức về kiểm soát thủ tục hành chính cho cán bộ được phân công làm công tác kiểm soát thủ tục hành chính, Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành Kế hoạch tổ chức Hội nghị triển khai công tác và tập huấn nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính năm 2014, với nội dung như sau:

I. Mục đích, yêu cầu

1. Mục đích:

- Tổng kết, đánh giá công tác kiểm soát thủ tục hành chính năm 2013; triển khai nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính năm 2014;

- Phổ biến, quán triệt những điểm mới của quy định pháp luật về kiểm soát thủ tục hành chính tại Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ và Thông tư số 05/2014/TT-BTP ngày 07 tháng 02 năm 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 thủ tục hành chính.

- Nâng cao năng lực, nghiệp vụ của cán bộ, công chức làm công tác kiểm soát

thủ tục hành chính trên địa bàn Thành phố, đảm bảo cán bộ, công chức thực hiện tốt, đầy đủ, kịp thời các nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính đã được phân công.

- Phát huy tính chủ động, thống nhất, đồng bộ và đảm bảo thời gian về việc công bố công khai các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của các cấp chính quyền trên địa bàn Thành phố.

- Tổ chức phân công thực hiện từng phần hoặc tổng thể Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính năm 2014.

2. Yêu cầu:

- Nội dung Hội nghị đi vào trọng tâm, thiết thực và đảm bảo tiết kiệm thời gian, chi phí tổ chức và tham dự Hội nghị.

- Tham dự Hội nghị và tập huấn đảm bảo đúng đối tượng và thời gian quy định.

- Kết thúc đợt tập huấn, cán bộ, công chức đầu mối kiểm soát thủ tục hành chính có trách nhiệm tham mưu Lãnh đạo đơn vị xây dựng kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính năm 2014 tại cơ quan, đơn vị và tập huấn lại các kiến thức về kiểm soát thủ tục hành chính cho cán bộ, công chức trực thuộc.

II. Nội dung triển khai, tập huấn nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính

1. Tổ chức Hội nghị triển khai công tác kiểm soát thủ tục hành chính

a) Nội dung triển khai:

- Tổng kết, đánh giá công tác kiểm soát thủ tục hành chính năm 2013; triển khai kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính và kế hoạch kiểm tra về công tác kiểm soát thủ tục hành chính năm 2014.

- Phổ biến, quán triệt những điểm mới của quy định pháp luật về kiểm soát thủ tục hành chính tại Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ và Thông tư số 05/2014/TT-BTP ngày 07 tháng 02 năm 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 thủ tục hành chính.

- Phối hợp trong tiếp nhận và xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về các quy định hành chính thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân Thành phố.

b) Thành phần tham dự: Lãnh đạo các sở, ban, ngành Thành phố, Chủ tịch (hoặc Phó Chủ tịch) Ủy ban nhân dân các quận - huyện; cán bộ, công chức làm đầu mối kiểm soát thủ tục hành chính tại sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân quận - huyện; cơ

quan truyền thông; các cơ quan có liên quan đến hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính.

c) Cơ quan chủ trì: Sở Tư pháp.

2. Tổ chức tập huấn nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính

a) Nội dung tập huấn:

- Rà soát, đánh giá tác động của các quy định về thủ tục hành chính, cách thức tính toán chi phí tuân thủ cho các sở, ban, ngành Thành phố chủ trì soạn thảo các văn bản quy phạm pháp luật có quy định về thủ tục hành chính và quy trình lấy ý kiến đối với dự thảo văn bản quy phạm pháp luật có quy định về thủ tục hành chính;

- Công bố, công khai thủ tục hành chính;

- Thực hiện thủ tục hành chính; phối hợp trong việc tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về các quy định hành chính; chế độ thông tin báo cáo.

- Rà soát, đánh giá thủ tục hành chính.

b) Thành phần tham dự: Cán bộ, công chức làm đầu mối kiểm soát thủ tục hành chính tại sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân quận - huyện.

c) Cơ quan chủ trì: Sở Tư pháp.

3. Tổ chức tập huấn nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính theo chuyên đề

a) Nội dung tập huấn: Tập trung kỹ năng công bố, công khai thủ tục hành chính đối với lĩnh vực đất đai và lĩnh vực lao động (dự kiến).

b) Thành phần tham dự: Cán bộ, công chức đầu mối kiểm soát thủ tục hành chính và cán bộ, công chức trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính trong lĩnh vực đất đai, lao động tại sở, ngành, quận - huyện.

c) Cơ quan chủ trì: Sở Tư pháp.

d) Cơ quan phối hợp: Sở Tài nguyên và Môi trường, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (dự kiến).

III. Thời gian thực hiện:

- Hội nghị triển khai công tác kiểm soát thủ tục hành chính: hoàn thành trước ngày 10 tháng 3 năm 2014.

- Tập huấn nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính theo chuyên đề: thực hiện trong trong Quý II và Quý III năm 2014.

IV. Tổ chức thực hiện

1. Sở Tư pháp căn cứ nội dung, xây dựng kế hoạch chi tiết và chủ trì tổ chức thực hiện; chuẩn bị và phát hành thư mời, tài liệu hội nghị triển khai, tập huấn nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn Thành phố; báo cáo kết quả thực hiện.

2. Sở Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm hướng dẫn các cơ quan báo chí Thành phố đưa thông tin về hội nghị tập huấn để tuyên truyền, phổ biến rộng rãi đến người dân.

3. Thủ trưởng các sở, ban, ngành Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện có trách nhiệm:

- Tham dự và phân công cán bộ, công chức đầu mối dự tập huấn nghiêm túc và đúng thành phần quy định.

- Sau đợt tập huấn, tổ chức triển khai, quán triệt nhiệm vụ và tập huấn nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính năm 2014 cho tất cả cán bộ, công chức của đơn vị.

4. Sở Tài chính có trách nhiệm hướng dẫn Sở Tư pháp sử dụng kinh phí hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính năm 2014 và quyết toán theo quy định để thực hiện Kế hoạch này./.

CHỦ TỊCH

Lê Hoàng Quân

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN BÌNH CHÁNH**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN BÌNH CHÁNH****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 3863/QĐ-UBND

*Bình Chánh, ngày 28 tháng 02 năm 2014***QUYẾT ĐỊNH****Về công bố danh mục văn bản còn hiệu lực****ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN BÌNH CHÁNH**

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân năm 2004;

Căn cứ Nghị định số 16/2013/NĐ-CP ngày 06 tháng 02 năm 2013 của Chính phủ về rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật;

Căn cứ Thông tư số 09/2013/TT-BTP ngày 15 tháng 6 năm 2013 của Bộ Tư pháp Quy định chi tiết thi hành Nghị định số 16/2013/NĐ-CP ngày 06 tháng 02 năm 2013 của Chính phủ về rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật;

Xét Tờ trình số 92/TTr-TP ngày 25 tháng 02 năm 2014 của Trưởng phòng Tư pháp,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay công bố danh mục văn bản quy phạm pháp luật do Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh ban hành còn hiệu lực thuộc đối tượng hệ thống hóa trong kỳ báo cáo năm 2006 - năm 2013 (*Đính kèm danh mục văn bản*).

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Huyện, Trưởng Phòng Tư pháp,

Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân Huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Văn Tươi

**DANH MỤC
VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT HẾT HIỆU LỰC TOÀN BỘ TRONG KỲ HỆ THỐNG HÓA
NĂM 2006 - 2013**

*(Kèm theo Quyết định số 3863/QĐ-UBND ngày 28 tháng 02 năm 2014
của Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh)*

STT	Tên loại văn bản	Số, ký hiệu; Ngày tháng năm ban hành văn bản	Tên gọi văn bản Trích yếu nội dung của văn bản	Tình trạng khiếm khuyết của văn bản	Thời điểm có hiệu lực	Ghi chú
1	Quyết định	10/2007/QĐ-UBND Ngày 21/12/2007	Về thành lập Thanh tra xây dựng huyện Bình Chánh và Thanh tra xây dựng xã - thị trấn		03/01/2008	
2	Quyết định	10/2010/QĐ-UBND Ngày 30/7/2010	Về việc bãi bỏ Quyết định số 27/2006/QĐ-UBND của Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh về Quy trình liên thông giải quyết hồ sơ hành chính lĩnh vực đất đai xây dựng theo cơ chế “một cửa”		06/08/2010	
3	Quyết định	11/2010/QĐ-UBND Ngày 07/9/2010	Về việc công bố văn bản quy phạm pháp luật hết hiệu lực		14/09/2010	
4	Quyết định	01/2011/QĐ-UBND Ngày 22/1/2011	Về ban hành kế hoạch chỉ đạo, điều hành phát triển kinh tế - xã hội và ngân sách Huyện, Chương trình công tác năm 2011 của UBND huyện Bình Chánh		01/02/2011	
5	Quyết định	12/2011/QĐ-UBND Ngày 4/8/2011	Về bãi bỏ văn bản		11/08/2011	

6	Quyết định	13/2011/QĐ-UBND Ngày 4/8/2011	Về công bố văn bản quy phạm pháp luật hết hiệu lực		11/08/2011	
7	Quyết định	01/2012/QĐ-UBND Ngày 05/01/2012	Về ban hành Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, an ninh - quốc phòng và ngân sách Huyện; Chương trình công tác của Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh năm 2012		05/01/2012	
8	Chỉ thị	03/2011/CT-UBND Ngày 22/01/2011	Về tập trung triển khai các giải pháp chủ yếu để thực hiện thắng lợi Kế hoạch Kinh tế - xã hội năm 2011		22/01/2011	
9	Chỉ thị	04/2011/CT-UBND Ngày 23/2/2011	Về tổ chức cuộc bầu cử Đại biểu Quốc hội khóa XIII và bầu cử đại biểu Hội đồng nhân dân Thành phố, đại biểu Hội đồng nhân dân xã, thị trấn nhiệm kỳ 2011-2016		23/02/2012	
10	Chỉ thị	09/2011/CT-UBND Ngày 29/9/2011	Về công tác đăng ký nghĩa vụ quân sự, tuyển chọn, gọi công dân nhập ngũ, tuyển sinh quân nhân và tuyển chọn công dân phục vụ có thời hạn trong lực lượng công an nhân dân, Cảnh sát Phòng cháy chữa cháy năm 2012		06/10/2011	
11	Chỉ thị	04/2012/CT-UBND Ngày 13/9/2012	Về nhiệm vụ và giải pháp tăng thu ngân sách Nhà nước trên địa bàn huyện Bình Chánh từ nay đến năm 2015	Đã được thay thế bởi Chỉ thị số 10/2012/CT-UBND ngày 25/9/2012	20/09/2012	

Tổng số: 11 văn bản

VĂN PHÒNG UBND THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Địa chỉ: 86 Lê Thánh Tôn, quận 1

Điện thoại: 38.233.686

Fax: (84.8) 38.233.694

Email: tcb.ubnd@tphcm.gov.vn

Website: www.congbao.hochiminhcity.gov.vn

In tại Xí nghiệp Bản đồ Đà Lạt - Bộ Quốc phòng