

10. Thủ tục đăng ký lại việc tử có yếu tố nước ngoài

- *Trình tự thực hiện:*

a) Đối với người dân:

- Bước 1:

• Hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn tại mục thành phần, số lượng hồ sơ, trong đó có việc thực hiện hợp pháp hóa lãnh sự, dịch thuật sang tiếng Việt các giấy tờ do cơ quan, tổ chức nước ngoài cấp.

• Một trong những người là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người chết có yêu cầu đăng ký lại việc tử đến Sở Tư pháp nộp hồ sơ trong giờ hành chính (từ thứ hai đến thứ sáu và sáng thứ bảy).

Trường hợp một trong những người trên ủy quyền cho người khác thì việc ủy quyền phải bằng văn bản và phải được công chứng, chứng thực hợp lệ.

- Bước 2: Người có yêu cầu đăng ký lại việc tử đến Sở Tư pháp nhận kết quả bản chính giấy chứng tử đăng ký lại.

b) Đối với cơ quan hành chính nhà nước:

- Bước 1: Sở Tư pháp tiếp nhận hồ sơ: kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ, yêu cầu bổ sung, hoàn thiện nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ.

- Bước 2: Sở Tư pháp ghi vào sổ đăng ký khai tử và bản chính Giấy chứng tử.

- Bước 3: Sở Tư pháp cấp bản chính Giấy chứng tử đăng ký lại cho người có yêu cầu.

- *Cách thức thực hiện:* Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

• Tờ khai đăng ký lại việc tử; Trong trường hợp việc tử trước đây đăng ký tại Ủy ban nhân dân cấp xã, thì phải có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã, nơi đã đăng ký việc tử (trừ trường hợp đương sự xuất trình được bản sao giấy chứng tử đã cấp hợp lệ trước đây);

• Chứng minh nhân dân, hộ khẩu của người có yêu cầu là công dân Việt Nam ở trong nước (bản sao có chứng thực, hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu);

• Hộ chiếu và visa của người có yêu cầu là người Việt Nam định cư ở nước ngoài hoặc người nước ngoài (bản sao có chứng thực, hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu);

• Giấy xác nhận mất sổ bộ hoặc sổ bộ hư hỏng không sử dụng được;

• Văn bản ủy quyền hợp lệ (dùng trong trường hợp ủy quyền);

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- **Thời hạn giải quyết:** 05 ngày làm việc, trường hợp xác minh thì thời hạn là 10 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:**

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tư pháp thành phố Hồ Chí Minh.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không có.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tư pháp thành phố Hồ Chí Minh.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có):

- Ủy ban nhân dân cấp xã; cấp quận, huyện.

- Cơ quan Công an (trường hợp hồ sơ phải xác minh thuộc chức năng của cơ quan Công an).

- **Kết quả thủ tục hành chính:** Giấy chứng tử đăng ký lại.

- **Lệ phí (nếu có):** Không có

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Tờ khai đăng ký lại việc tử (Mẫu STP/HT-2006-KT).

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

a) Yêu cầu hợp pháp hóa lãnh sự, chứng thực bản dịch giấy tờ:

• Giấy tờ do cơ quan, tổ chức nước ngoài cấp hoặc công chứng, chứng thực ở nước ngoài để sử dụng cho việc đăng ký lại việc tử tại Việt Nam phải được Cơ quan Ngoại giao, Lãnh sự Việt Nam hoặc Bộ Ngoại giao hợp pháp hóa.

• Giấy tờ bằng tiếng nước ngoài phải được dịch ra tiếng Việt, bản dịch phải được công chứng theo quy định của pháp luật Việt Nam.

b) Việc tử của công dân Việt Nam định cư ở nước ngoài hoặc của người nước ngoài đã đăng ký tại Việt Nam, nhưng bản chính giấy tờ hộ tịch và sổ đăng ký hộ tịch đã bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được, thì được đăng ký lại.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 027 tháng 12 năm 2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch, có hiệu lực ngày 01 tháng 4 năm 2006.

+ Chỉ thị số 24/2007/CT-TTg ngày 01 tháng 11 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường chấn chỉnh việc thực hiện các quy định của pháp luật về phí và lệ phí, chính sách huy động và sử dụng các khoản đóng góp của nhân dân, có hiệu lực ngày 027 tháng 11 năm 2007.

+ Quyết định số 01/2006/QĐ-BTP ngày 029 tháng 3 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc ban hành sổ hộ tịch, biểu mẫu hộ tịch, ngày có hiệu lực 30 tháng 5 năm 2006.

+ Thông tư số 01/1999/TT-NG ngày 03 tháng 6 năm 1999 của Bộ Ngoại giao quy định thể lệ hợp pháp hóa giấy tờ, tài liệu, có hiệu lực ngày 18 tháng 6 năm 1999.

+ Thông tư số 01/2008/TT-BTP ngày 02 tháng 6 năm 2008 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thực hiện một số quy định của Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 027 tháng 12 năm 2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch, có hiệu lực ngày 09 tháng 7 năm 2008.

+ Quyết định số 39/2008/QĐ-UBND ngày 12 tháng 5 năm 2008 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về việc miễn thu một số khoản phí, lệ phí theo quy định tại Chỉ thị số 24/2007/CT-TTg ngày 01 tháng 11 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ có hiệu lực ngày 022 tháng 5 năm 2008.

Mẫu STP/HT-2006-KT

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

TỜ ĐĂNG KÝ LẠI VIỆC TỬ

Kính gửi:.....

Họ và tên người khai:.....

Nơi thường trú/tạm trú:

Số Giấy CMND/Hộ chiếu:

Quan hệ với người đã chết:

Đề nghị đăng ký lại việc tử cho người có tên sau đây:

Họ và tên:.....Giới tính:

Ngày, tháng, năm sinh:

Nơi sinh:

Dân tộc:.....Quốc tịch:

Nơi thường trú/tạm trú cuối cùng trước khi chết:

.....

Số Giấy CMND/Hộ chiếu:

Đã chết vào lúc:.....Giờ.....phút, ngày.....tháng.....năm

Nơi chết:

Nguyên nhân chết:

Đã đăng ký khai tử tại:

.....ngày.....tháng.....năm.....

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

Đề nghị.....đăng ký.

Làm tại.....ngày.....tháng.....năm.....

Người khai

.....

QĐ số: 01/2006/QĐ-BTP)STP

Xác nhận của UBND cấp xã nơi đã
đăng ký khai tử trước đây (1)

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

Ngày.....tháng.....năm.....

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN

Chú thích:

(1) Chỉ cần thiết trong trường hợp nơi đăng ký lại việc tử khác với nơi đăng ký khai tử trước đây

11. Thủ tục đăng ký lại việc sinh có yếu tố nước ngoài

- *Trình tự thực hiện:*

a) Đối với người dân:

- Bước 1: Hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn tại mục thành phần, số lượng hồ sơ, trong đó việc có việc thực hiện hợp pháp hóa lãnh sự các giấy tờ do cơ quan, tổ chức nước ngoài cấp để sử dụng cho việc đăng ký lại việc sinh).

- Bước 2: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Tư pháp trong giờ hành chính (từ thứ hai đến thứ sáu và sáng thứ bảy).

- Trường hợp người thân thuộc diện miễn ủy quyền (ông, bà, cha, mẹ, anh, chị em ruột, vợ, chồng, con của đương sự) nộp hồ sơ thay hoặc có ủy quyền hợp lệ cho người khác làm thay.

b) Đối với cơ quan hành chính nhà nước:

- Bước 1: Sở Tư pháp tiếp nhận hồ sơ: kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ, yêu cầu bổ sung, hoàn thiện nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ. Trong trường hợp cần xác minh, Sở Tư pháp gửi công văn xác minh đến cơ quan có thẩm quyền xác minh theo quy định.

- Bước 2: Khi nhận hồ sơ đầy đủ, cán bộ hộ tịch của Sở Tư pháp ghi vào sổ đăng ký và bản chính Giấy khai sinh. Giám đốc Sở Tư pháp ký và cấp cho đương sự một bản chính Giấy khai sinh. Các giấy tờ cũ có liên quan đến việc đăng ký lại việc sinh được thu hồi và lưu hồ sơ. Trong cột ghi chú của sổ hộ tịch và dưới tiêu đề của bản chính giấy tờ hộ tịch phải ghi rõ “ Đăng ký lại ”.

- *Cách thức thực hiện:* Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Tờ khai đăng ký lại việc sinh (theo mẫu quy định).
- Bản sao khai sinh đã được cấp hợp lệ trước đây (bắt buộc).
- Giấy xác nhận mất sổ bộ khai sinh nơi đã đăng ký khai sinh trước đây (bản chính).
- Trường hợp, người có yêu cầu cấp lại bản chính Giấy khai sinh không trực tiếp nộp hồ sơ, trong Tờ khai phải có chữ ký của người được cấp khai sinh đăng ký lại, đính kèm hộ chiếu có thị thực của người được cấp khai sinh hoặc Giấy ủy quyền theo quy định của pháp luật.

Trường hợp người thân thuộc diện miễn ủy quyền (ông, bà, cha, mẹ, anh, chị em ruột, vợ, chồng, con của đương sự) nộp hồ sơ thay, trong Tờ khai đăng ký lại việc sinh phải có chữ ký của người được cấp khai sinh đăng ký lại, đính kèm hộ chiếu có thị thực của người được cấp khai sinh và cung cấp giấy tờ tùy thân, giấy tờ chứng minh mối quan hệ ruột thịt.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- **Thời hạn giải quyết:** 5 ngày làm việc, kể từ ngày Sở Tư pháp nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trong trường hợp có yêu cầu cơ quan có thẩm quyền xác minh thì thời hạn được kéo dài thêm 5 ngày làm việc.

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

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

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tư pháp thành phố Hồ Chí Minh.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không có.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tư pháp thành phố Hồ Chí Minh.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có):

- Ủy ban nhân dân cấp xã;

- Cơ quan Công an (trường hợp hồ sơ phải xác minh thuộc chức năng của cơ quan Công an).

- **Kết quả thủ tục hành chính:** Giấy khai sinh - Đăng ký lại.

- **Lệ phí (nếu có):** không có.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Tờ khai đăng ký lại việc sinh (Mẫu STP/HT-2006-KS.2).

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

Điều kiện đăng ký lại việc sinh:

+ Khai sinh của công dân Việt Nam định cư ở nước ngoài hoặc người nước ngoài đã đăng ký tại Việt Nam, nhưng bản chính giấy tờ hộ tịch và Sổ đăng ký hộ tịch đã bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được.

+ Người đi đăng ký khai sinh xuất trình bản sao giấy tờ đã cấp hợp lệ trước đây thì nội dung khai sinh được ghi theo nội dung của bản sao hộ tịch đó. Phần khai về

cha, mẹ trong Giấy khai sinh và Sổ Đăng ký khai sinh được ghi theo thời điểm đăng ký lại việc sinh vào sổ đăng ký khai sinh và mặt sau của bản chính Giấy khai sinh.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Nghị định số 158/NĐ-CP của Chính phủ ngày 027 tháng 12 năm 2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch (có hiệu lực ngày 01 tháng 4 năm 2006).

+ Quyết định số 01/206/QĐ-BTP ngày 029 tháng 3 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc ban hành biểu mẫu hộ tịch (có hiệu lực ngày 01 tháng 7 năm 2006).

+ Quyết định số 39/2008/QĐ9-UBND ngày 12 tháng 5 năm 2008 của Ủy ban nhân dân Tp. Hồ Chí Minh về việc miễn thu một số khoản phí, lệ phí (có hiệu lực ngày 16 tháng 6 năm 2008) theo quy định tại Chỉ thị số 24/2007/CT-TTg ngày 01 tháng 11 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ.

Mẫu STP/HT-2006-KS.2

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

TỜ ĐĂNG KÝ LẠI VIỆC SINH

Kính gửi:.....

Họ và tên người khai:

Nơi thường trú/tạm trú:

Số Giấy CMND/Hộ chiếu:

Quan hệ với người được đăng ký lại khai sinh:

Đề nghị đăng ký lại việc sinh cho người có tên sau đây:

Họ và tên:.....Giới tính:

Ngày, tháng, năm sinh:

Nơi sinh:

Dân tộc:.....Quốc tịch:

Quê quán (1):

Nơi thường trú/tạm trú:

Họ tên cha:

Dân tộc:.....Quốc tịch:

Họ tên mẹ:

Dân tộc:.....Quốc tịch:

Đã đăng ký khai sinh tại:

.....ngày.....tháng.....năm.....

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

Đề nghị.....đăng ký.

Làm tạingày.....tháng.....năm.....

Người khai

.....

Xác nhận của UBND cấp xã nơi đã
đăng ký khai sinh trước đây (2)

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

Ngày.....tháng.....năm.....

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN

Chú thích:

- (1) Ghi theo quê quán của cha đẻ: nếu không rõ cha đẻ là ai, thì ghi theo quê quán của mẹ đẻ; trong trường hợp không xác định được cha, mẹ đẻ, thì để trống;
- (2) Chỉ cần thiết trong trường hợp nơi đăng ký lại việc sinh khác với nơi đăng ký khai sinh trước đây.

12. Thủ tục đăng ký lại kết hôn có yếu tố nước ngoài

- *Trình tự thực hiện:*

a) Đối với người dân:

- Bước 1:

- Hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn tại mục thành phần, số lượng hồ sơ.
- Nộp hồ sơ tại Sở Tư pháp trong giờ hành chính (từ thứ hai đến thứ sáu và sáng thứ bảy hàng tuần).

Khi nộp hồ sơ phải có mặt cả hai bên đương sự. Trường hợp vì lý do khách quan, một trong hai bên không thể có mặt, phải có đơn xin vắng mặt và ủy quyền cho bên kia. (Có nội dung và lý do rõ ràng cụ thể)

- Giá trị thời hạn của các giấy tờ trong hồ sơ phải nộp là 06 tháng kể từ ngày cấp, ký, tự khai hoặc do cơ quan cấp ghi rõ về thời hạn có giá trị của giấy tờ đó kể từ ngày cấp.

- Bước 2: Hai bên đương sự có mặt tại Lễ đăng ký kết hôn do Sở Tư pháp tổ chức và nhận Giấy chứng nhận kết hôn.

b) Đối với cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Bước 1: Sở Tư pháp tiếp nhận hồ sơ: kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ, yêu cầu bổ sung, hoàn thiện nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ.

- Bước 2: Sở Tư pháp nghiên cứu, thẩm tra hồ sơ đăng ký lại kết hôn. Trường hợp xét thấy vấn đề xác minh thuộc chức năng của cơ quan công an hoặc UBND quận, huyện, phường xã, Sở Tư pháp có công văn nêu rõ vấn đề cần xác minh và gửi kèm theo 01 bộ hồ sơ cho cơ quan có liên quan (trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày nhận được công văn của Sở Tư pháp, cơ quan Công an tiến hành xác minh vấn đề được yêu cầu và trả lời bằng văn bản cho Sở Tư pháp).

- Bước 3: Giám đốc Sở Tư pháp thành phố xem xét, giải quyết trong thời hạn 05 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Bước 4: Sở Tư pháp tổ chức Lễ đăng ký kết hôn cho hai bên đương sự và ghi vào sổ đăng ký lại việc kết hôn và lưu trữ hồ sơ theo quy định.

- *Cách thức thực hiện:* Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Tờ khai đăng ký lại kết hôn theo mẫu quy định (Mẫu STP/HT-2006-KH2).

- Bản Sao kết hôn đã được cấp trước đây.

- Bản sao có chứng thực giấy chứng minh nhân dân (đối với công dân Việt Nam ở trong nước), hộ chiếu hoặc giấy tờ thay thế như giấy thông hành hoặc thẻ cư trú (đối với người nước ngoài và công dân Việt Nam định cư ở nước ngoài).

- Bản sao có chứng thực sổ hộ khẩu hoặc giấy chứng nhận nhân khẩu tập thể hoặc giấy xác nhận đăng ký tạm trú có thời hạn (đối với công dân Việt Nam ở trong nước), thẻ thường trú hoặc thẻ tạm trú hoặc giấy xác nhận tạm trú (đối với người nước ngoài ở Việt Nam).

☞ Xác nhận mất sổ bộ kết hôn hoặc hư hỏng không sử dụng được của nơi đã đăng ký kết hôn trước đây.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- **Thời hạn giải quyết:** 05 ngày, kể từ ngày Sở Tư pháp nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trong trường hợp có yêu cầu cơ quan có liên quan xác minh thì thời hạn được kéo dài thêm 05 ngày.

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

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

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tư pháp thành phố Hồ Chí Minh.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không có.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tư pháp thành phố Hồ Chí Minh.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có):

+ Ủy ban nhân dân cấp xã;

+ Cơ quan Công an (trường hợp hồ sơ phải xác minh thuộc chức năng của cơ quan Công an)

- **Kết quả thủ tục hành chính:** giấy chứng nhận

- **Lệ phí (nếu có):** Lệ phí đăng ký lại kết hôn: 50.000 đ/trường hợp

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Tờ khai đăng ký lại việc kết hôn (Mẫu STP/HT-2006-KH.2).

- ***Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):*** Việc Đăng ký lại kết hôn chỉ được thực hiện khi Bản chính giấy kết hôn và sổ đăng ký kết hôn đã bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được của công dân Việt Nam định cư ở nước ngoài hoặc của người nước ngoài đã đăng ký tại Việt Nam.

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

+ Luật Hôn nhân và gia đình năm 2000 (có hiệu lực ngày 01 tháng 01 năm 2001).

+ Nghị định số 68/2002/NĐ-CP ngày 10 tháng 7 năm 2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hôn nhân và gia đình về quan hệ hôn nhân và gia đình có yếu tố nước ngoài (ngày có hiệu lực 02 tháng 01 năm 2003).

+ Nghị định số 69/2006/NĐ-CP ngày 021 tháng 7 năm 2006 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 68/2002/NĐ-CP (ngày có hiệu lực 14 tháng 8 năm 2006).

+ Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 027 tháng 12 năm 2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch, có hiệu lực ngày 01 tháng 4 năm 2006.

+ Quyết định số 01/2006/QĐ-BTP ngày 029 tháng 3 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc ban hành biểu mẫu, sổ hộ tịch có yếu tố nước ngoài, có hiệu lực ngày 30 tháng 5 năm 2006.

+ Quyết định số 103/2007/QĐ-UBND ngày 30 tháng 7 năm 2007 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về ban hành mức thu lệ phí đăng ký hộ tịch trên địa bàn thành phố, có hiệu lực ngày 09 tháng 8 năm 2007.

Mẫu STP/HT-2006-KH.2

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

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ LẠI VIỆC KẾT HÔN

Kính gửi:

Chúng tôi là:

Họ và tên chồng:.....	Họ và tên vợ:.....
Ngày, tháng, năm sinh:.....	Ngày, tháng, năm sinh:.....
Dân tộc:.....	Dân tộc:.....
Quốc tịch:.....	Quốc tịch:.....
Nơi thường trú/tạm trú:.....	Nơi thường trú/tạm trú:.....
.....
Số Giấy CMND/Hộ chiếu:	Số Giấy CMND/Hộ chiếu:

QĐ số: 01/2006/QĐ-BTP) STP

Chúng tôi đã đăng ký kết hôn tại.....
.....ngày..... tháng năm....
Chúng tôi cam đoan lời khai trên đây là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về cam đoan của mình.

Đề nghị..... đăng ký.

Làm tại..... ngàytháng..... năm.....

Chồng

Vợ

.....

Xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã
nơi đã đăng ký kết hôn trước đây (1)

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

Ngày.....tháng.....năm.....

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN

.....

Chú thích:

(1) Chỉ cần thiết trong trường hợp nơi đăng ký lại việc kết hôn khác với nơi đăng ký kết hôn trước đây.

13. Thủ tục Đăng ký lại việc nuôi con nuôi có yếu tố nước ngoài**- Trình tự thực hiện:****a) Đối với người dân:**

- Bước 1: Người đi đăng ký lại việc nhận nuôi con nuôi phải chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định tại mục thành phần, số lượng hồ sơ.

- Bước 2: Nộp hồ sơ tại Sở Tư pháp Tp. Hồ Chí Minh trong giờ hành chính (từ thứ hai đến thứ sáu và thứ bảy hàng tuần).

- Bước 3: Khi đăng ký lại việc nhận nuôi con nuôi các bên đương sự phải có mặt tại Sở Tư pháp. Quan hệ giữa cha mẹ nuôi với con nuôi được công nhận kể từ ngày đã đăng ký việc nuôi con nuôi trước đây.

b) Đối với cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Bước 1: Sở Tư pháp kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ, nếu hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì Giám đốc Sở Tư pháp ký bản chính giấy tờ hộ tịch. Các giấy tờ hộ tịch cũ liên quan đến sự kiện hộ tịch đăng ký lại (nếu có) được thu hồi và lưu hồ sơ. Trong cột ghi chú của sổ hộ tịch và dưới tiêu đề của bản chính giấy tờ hộ tịch phải ghi rõ “Đăng ký lại”.

- Bước 2: Giao đương sự bản chính giấy tờ hộ tịch.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- Thành phần, số lượng hồ sơ:**a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:**

- Tờ khai đăng ký lại việc nuôi con nuôi (theo mẫu);

- Bản sao hộ chiếu, visa hoặc các giấy tờ tùy thân khác của người có yêu cầu đăng ký lại việc nhận nuôi con nuôi;

- Bản chính hoặc bản sao hợp lệ giấy tờ hộ tịch chứng nhận việc nuôi con nuôi trước đây; văn bản xác nhận sổ hộ tịch đã bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được;

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trường hợp cần phải xác minh, thì thời hạn được kéo dài thêm không quá 5 ngày.

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

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tư pháp thành phố Hồ Chí Minh.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không có.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tư pháp thành phố Hồ Chí Minh.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có):

+ Ủy ban nhân dân cấp xã,

+ Phòng quản lý xuất nhập cảnh

+ Công an thành phố Hồ Chí Minh (nếu hồ sơ cần xác minh).

- **Kết quả thủ tục hành chính:** Quyết định hành chính

- **Lệ phí:** Lệ phí đăng ký lại việc nuôi con nuôi: 50.000 đồng/trường hợp.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Tờ khai đăng ký lại việc nuôi con nuôi (Mẫu STP/HT-2006-CN.5)

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

a) Trong trường hợp việc nhận nuôi con nuôi trước đây đăng ký tại Ủy ban nhân dân cấp xã, thì phải có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã, nơi đã đăng ký việc nhận nuôi con nuôi về việc đã đăng ký; trừ trường hợp đương sự xuất trình được bản sao giấy tờ hộ tịch đã cấp hợp lệ trước đây.

b) Việc nhận nuôi con nuôi của công dân Việt Nam định cư ở nước ngoài hoặc của người nước ngoài đã đăng ký tại Việt Nam, nhưng bản chính giấy tờ hộ tịch và sổ đăng ký hộ tịch đã bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được, thì được đăng ký lại.

c) Giấy tờ bằng tiếng nước ngoài phải được hợp pháp hóa lãnh sự và dịch sang tiếng Việt.

d) Khi đăng ký lại việc nhận nuôi con nuôi các bên đương sự phải có mặt.

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

+ Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 027 tháng 12 năm 2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch, có hiệu lực ngày 01 tháng 4 năm 2006.

+ Quyết định số 01/2006/QĐ-BTP ngày 029 tháng 3 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc ban hành biểu mẫu, sổ hộ tịch có yếu tố nước ngoài, có hiệu lực ngày 30 tháng 5 năm 2006.

+ Quyết định số 103/2007/QĐ-UBND ngày 30 tháng 7 năm 2007 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về ban hành mức thu lệ phí đăng ký hộ tịch trên địa bàn thành phố, có hiệu lực ngày 09 tháng 8 năm 2007.

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

Mẫu STP/HT-2006-CN.5

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ LẠI VIỆC NUÔI CON NUÔI

Kính gửi: Sở Tư pháp thành phố Hồ Chí Minh

Chúng tôi (Tôi) là:

	ÔNG	BÀ
Họ và tên		
Ngày, tháng, năm sinh		
Nơi sinh		
Dân tộc		
Quốc tịch		
Nơi thường trú/tạm trú		
Số Giấy CMND/Hộ chiếu		

Đã nhận người có tên dưới đây làm con nuôi:

Họ và tên:Giới tính:.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Nơi sinh:.....

Dân tộc:.....Quốc tịch:.....

Nơi thường trú/tạm trú:

Phản khai về bên giao con nuôi trước đây:

	ÔNG	BÀ
Họ và tên		
Ngày, tháng, năm sinh		
Nơi sinh		
Dân tộc		
Quốc tịch		
Nơi thường trú/tạm trú		
Số Giấy CMND/Hộ chiếu		

Quan hệ với trẻ được nhận làm con nuôi (1):.....

Tên cơ sở nuôi dưỡng:.....

Chức vụ của người đại diện cơ sở nuôi dưỡng:.....

.....

Việc nuôi con nuôi đã được đăng ký tại:.....

..... ngày..... tháng..... năm.....

Chúng tôi cam đoan lời khai trên đây là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về cam đoan của mình.

Đề nghị..... đăng ký.

Làm tại:..... ngày tháng..... năm.....

Người khai

.....

**Xác nhận của UBND cấp xã nơi đã
đăng ký việc nuôi con nuôi trước đây (2)**

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

Ngày.....tháng.....năm.....
CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN

.....

Chú thích:

- (1) Ghi rõ là cha, mẹ đẻ; người giám hộ hay cơ sở nuôi dưỡng. Nếu là cơ sở nuôi dưỡng thì ghi rõ tên cơ sở nuôi dưỡng, chức vụ của người đại diện cơ sở nuôi dưỡng;
- (2) Chỉ cần thiết trong trường hợp nơi đăng ký lại việc nuôi con nuôi khác với nơi đăng ký nuôi con nuôi trước đây.

14. Thủ tục Cấp bản sao từ sổ hộ tịch quyết định thay đổi, cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính

- Trình tự thực hiện:

a) Đối với người dân:

- Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ theo hướng dẫn tại mục thành phần, số lượng hồ sơ

- Bước 2: Đương sự có nhu cầu sao lục Quyết định thay đổi, cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính thì trực tiếp nộp hồ sơ tại Sở Tư pháp trong giờ hành chính (từ thứ hai đến thứ sáu và sáng thứ bảy).

Nếu không có điều kiện trực tiếp đến Sở nộp hồ sơ thì có thể ủy quyền cho người khác làm thay.

- Bước 2: Đến ngày trả hồ sơ ghi trên biên nhận hồ sơ hộ tịch, người nộp hồ sơ có mặt tại Sở Tư pháp để nhận kết quả.

b) Đối với cơ quan hành chính nhà nước:

- Bước 1: Sở Tư pháp tiếp nhận hồ sơ: kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các thông tin, giấy tờ có trong hồ sơ, yêu cầu bổ sung, hoàn thiện nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ.

- Bước 2: Sở Tư pháp tiến hành tra, lục hồ sơ hộ tịch và cấp bản sao lục cho công dân (nếu có), trường hợp không tìm thấy hồ sơ lưu trữ thì làm xác nhận không tìm thấy hồ sơ cho công dân.

- Bước 3: Sở Tư pháp trả kết quả hồ sơ sao lục cho công dân

- ***Cách thức thực hiện:*** Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- ***Thành phần, số lượng hồ sơ:***

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

• Bản photocopy quyết định thay đổi, cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính cần sao lục, nếu không có thì ghi thông tin vào tờ giấy.

• Giấy ủy quyền sao lục quyết định thay đổi, cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính trong trường hợp đương sự không trực tiếp đến Sở nộp hồ sơ sao lục quyết định thay đổi, cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- **Thời hạn giải quyết:** 04 ngày làm việc, kể từ ngày Sở Tư pháp nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

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

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tư pháp thành phố Hồ Chí Minh

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có):

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tư pháp thành phố Hồ Chí Minh

d) Cơ quan phối hợp (nếu có):

- **Kết quả thủ tục hành chính:**

+ Bản sao Quyết định thay đổi, cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính (nếu tìm thấy Quyết định thay đổi, cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính)

+ Hoặc Giấy xác nhận không tìm thấy hồ sơ (nếu không tìm thấy hồ sơ cần sao lục)

- **Lệ phí (nếu có):** Lệ phí bản sao: 5000 đồng/01 bản sao

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không có.

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

Sở Tư pháp cấp bản sao quyết định thay đổi, cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính cho công dân trong trường hợp quyết định thay đổi, cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính có lưu trữ tại Sở.

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

+ Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 027 tháng 12 năm 2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch có hiệu lực ngày 01 tháng 4 năm 2006.

+ Thông tư số 01/2008/TT-BTP ngày 02 tháng 6 năm 2008 của Bộ Tư pháp về hướng dẫn thực hiện một số quy định của Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 027 tháng 12 năm 2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch có hiệu lực ngày 09 tháng 7 năm 2008.

+ Quyết định số 103/2007/QĐ-UBND ngày 30 tháng 7 năm 2007 của Ủy ban nhân dân TP. Hồ Chí Minh ban hành Biểu mức thu lệ phí đăng ký hộ tịch trên địa bàn thành phố có hiệu lực ngày 10 tháng 8 năm 2007.

15. Thủ tục Cấp bản sao giấy tờ Hộ tịch từ sổ hộ tịch (Sao khai sinh)**- Trình tự thực hiện:**

a) Đối với người dân:

- Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ theo hướng dẫn tại mục thành phần, số lượng hồ sơ.

- Bước 2: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Tư pháp trong giờ hành chính (từ thứ hai đến thứ sáu và sáng thứ bảy). Nếu không có điều kiện trực tiếp đến Sở nộp hồ sơ sao lục khai sinh, thì có thể ủy quyền cho người khác làm thay.

- Bước 3: Đến ngày trả hồ sơ ghi trên biên nhận hồ sơ hộ tịch, người nộp hồ sơ có mặt tại Sở Tư pháp để nhận kết quả.

b) Đối với cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Bước 1: Sở Tư pháp tiếp nhận hồ sơ: kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các thông tin, giấy tờ có trong hồ sơ, yêu cầu bổ sung, hoàn thiện nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ.

- Bước 2: Sở Tư pháp tiến hành tra, lục hồ sơ hộ tịch và cấp bản sao lục cho công dân (nếu có), trường hợp không tìm thấy hồ sơ lưu trữ thì làm xác nhận không tìm thấy hồ sơ cho công dân.

- Bước 3: Sở Tư pháp trả kết quả hồ sơ sao lục cho công dân, trường hợp không tìm thấy hồ sơ hộ tịch thì hướng dẫn công dân thủ tục đăng ký lại (nếu có).

- **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

• Bản photocopy Giấy khai sinh cần sao lục, nếu không có thì ghi thông tin vào Giấy đề nghị trích lục khai sinh.

• Giấy ủy quyền sao lục giấy khai sinh trong trường hợp đương sự không trực tiếp đến Sở nộp hồ sơ sao lục khai sinh.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- **Thời hạn giải quyết:** 04 ngày làm việc, kể từ ngày Sở Tư pháp nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

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

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tư pháp thành phố Hồ Chí Minh.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không có.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tư pháp thành phố Hồ Chí Minh.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Ủy ban nhân dân cấp huyện và cấp xã.

- Kết quả thủ tục hành chính:

+ Bản sao Giấy khai sinh (nếu tìm thấy hồ sơ Khai sinh cần sao lục).

+ Giấy xác nhận không tìm thấy hồ sơ (nếu không tìm thấy hồ sơ cần sao lục).

- **Lệ phí:** Lệ phí bản sao. 5000 đồng/01 bản sao.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Giấy đề nghị trích lục khai sinh.

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

Sở Tư pháp cấp bản sao khai sinh cho công dân trong những trường hợp sau đây:

+ Đăng ký khai sinh tại Sở Tư pháp;

+ Cấp bản sao khai sinh có yếu tố nước ngoài, đối với những trường hợp Sở Tư pháp không có sổ bộ;

+ Cấp bản sao khai sinh cho những người sinh từ năm 1953 trở về trước (Có đăng ký khai sinh) trên địa bàn Tp. Hồ Chí Minh và những người lên án Thế vì khai sinh tại một trong ba Tòa (Tòa Sơ thẩm Sài Gòn, Tòa Sơ thẩm Gia Định, Tòa Hòa giải Sài Gòn).

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 027 tháng 12 năm 2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch, có hiệu lực ngày 01 tháng 4 năm 2006.

+ Thông tư số 01/2008/TT-BTP ngày 02 tháng 6 năm 2008 của Bộ Tư pháp về hướng dẫn thực hiện một số quy định của Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 027 tháng 12 năm 2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch, có hiệu lực ngày 09 tháng 7 năm 2008.

+ Quyết định số 103/2007/QĐ-UBND ngày 30 tháng 7 năm 2007 của Ủy ban nhân dân TP. Hồ Chí Minh ban hành Biểu mức thu lệ phí đăng ký hộ tịch trên địa bàn thành phố có hiệu lực ngày 10 tháng 8 năm 2007.

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ

Kính gửi:.....

Tôi tên là:.....

Địa chỉ:.....

Đề nghị trích lục bản giấy khai sinh cho người có tên sau đây:

Họ và tên (ghi bằng chữ in hoa):.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Nơi sinh:.....

Họ và tên cha:.....

Họ và tên mẹ:.....

Nơi đăng ký khai sinh (*):.....

(*). Nếu là án Thế vì khai sinh, phải ghi rõ lập tại tòa nào (tòa Sơ thẩm Sài Gòn, tòa Sơ thẩm Gia Định, tòa Hòa giải Sài Gòn) và ngày, tháng, năm đăng ký Thế vì khai sinh.

Ngày tháng năm 200..
(Ký tên và ghi rõ họ tên)

16. Thủ tục Cấp bản sao giấy tờ hộ tịch từ sổ hộ tịch (sao quyết định công nhận cha, mẹ, con)**- Trình tự thực hiện:**

a) Đối với người dân:

- Bước 1:

• Nộp Bản photocopy quyết định công nhận cha, mẹ, con cần sao lục, nếu không có thì ghi thông tin vào phiếu yêu cầu cấp bản sao quyết định công nhận cha, mẹ, con.

• Nộp hồ sơ tại Sở Tư pháp trong giờ hành chính (từ thứ hai đến thứ sáu và sáng thứ bảy).

Đương sự có yêu cầu sao lục thì trực tiếp nộp hồ sơ, nếu không có điều kiện trực tiếp đến Sở nộp hồ sơ sao quyết định công nhận cha, mẹ, con, thì có thể ủy quyền cho người khác làm thay.

- Bước 2: Đến ngày trả hồ sơ ghi trên biên nhận hồ sơ hộ tịch người nộp hồ sơ có mặt tại Sở Tư pháp để nhận kết quả.

b) Đối với cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Bước 1: Sở Tư pháp tiếp nhận hồ sơ: kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các thông tin, giấy tờ có trong hồ sơ, yêu cầu bổ sung, hoàn thiện nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ.

- Bước 2: Sở Tư pháp tiến hành tra, lục hồ sơ hộ tịch và cấp bản sao lục cho công dân (nếu có), trường hợp không tìm thấy hồ sơ lưu trữ thì làm xác nhận không tìm thấy hồ sơ cho công dân.

Bước 3: Sở Tư pháp trả kết quả hồ sơ sao lục cho công dân.

- **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

• Bản photocopy Quyết định công nhận cha, mẹ, con cần sao lục

Nếu không có Quyết định công nhận cha, mẹ, con thì ghi thông tin vào giấy đề yêu cầu.

• Giấy ủy quyền sao lục quyết định công nhận cha, mẹ, con trong trường hợp đương sự không trực tiếp đến Sở nộp hồ sơ sao lục quyết định công nhận cha, mẹ, con.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- **Thời hạn giải quyết:** 04 ngày làm việc, kể từ ngày Sở Tư pháp nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

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

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tư pháp thành phố Hồ Chí Minh

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có):

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tư pháp thành phố Hồ Chí Minh

d) Cơ quan phối hợp (nếu có):

- **Kết quả thủ tục hành chính:**

+ Bản sao Quyết định công nhận cha, mẹ, con (nếu tìm thấy Quyết định công nhận cha, mẹ, con cần sao lục).

+ Giấy xác nhận không tìm thấy hồ sơ (nếu không tìm thấy hồ sơ cần sao lục).

- **Lệ phí:** Lệ phí bản sao: 5.000 đồng/01 bản sao.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp cấp bản sao quyết định công nhận cha, mẹ, con cho công dân trong trường hợp quyết định công nhận cha, mẹ, con có lưu trữ tại Sở.

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

+ Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 027 tháng 12 năm 2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch có hiệu lực ngày 01 tháng 4 năm 2006.

+ Thông tư số 01/2008/TT-BTP ngày 02 tháng 6 năm 2008 của Bộ Tư pháp về hướng dẫn thực hiện một số quy định của Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 027 tháng 12 năm 2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch có hiệu lực ngày 09 tháng 7 năm 2008.

+ Quyết định số 103/2007/QĐ-UBND ngày 30 tháng 7 năm 2007 của Ủy ban nhân dân TP. Hồ Chí Minh ban hành Biểu mức thu lệ phí đăng ký hộ tịch trên địa bàn thành phố có hiệu lực ngày 10 tháng 8 năm 2007.

17. Thủ tục Cấp bản sao giấy tờ hộ tịch từ sổ hộ tịch (Sao giấy chứng nhận kết hôn)**- Trình tự thực hiện:****a) Đối với người dân:**

- Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ theo hướng dẫn tại mục thành phần, số lượng hồ sơ.

- Bước 2: Đương sự có nhu cầu sao lục Giấy chứng nhận kết hôn thì trực tiếp nộp hồ sơ tại Sở Tư pháp trong giờ hành chính (từ thứ hai đến thứ sáu và sáng thứ bảy). Nếu không có điều kiện trực tiếp đến Sở nộp hồ sơ thì có thể ủy quyền cho người khác làm thay.

- Bước 3: Đến ngày trả hồ sơ ghi trên biên nhận hồ sơ hộ tịch, người nộp hồ sơ có mặt tại Sở Tư pháp để nhận kết quả.

b) Đối với cơ quan hành chính nhà nước:

- Bước 1: Sở Tư pháp tiếp nhận hồ sơ: kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các thông tin, giấy tờ có trong hồ sơ, yêu cầu bổ sung, hoàn thiện nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ.

- Bước 2: Sở Tư pháp tiến hành tra, lục hồ sơ hộ tịch và cấp bản sao lục cho công dân (nếu có), trường hợp không tìm thấy hồ sơ lưu trữ thì làm xác nhận không tìm thấy hồ sơ cho công dân.

- Bước 3: Sở Tư pháp trả kết quả hồ sơ sao lục cho công dân, trường hợp không tìm thấy hồ sơ hộ tịch thì hướng dẫn công dân thủ tục đăng ký lại (nếu có).

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- Thành phần, số lượng hồ sơ:**a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:**

• Bản photocopy giấy chứng nhận kết hôn cần sao lục, nếu không có thì ghi thông tin vào Giấy đề nghị trích lục Giấy chứng nhận kết hôn

• Giấy ủy quyền sao lục giấy chứng nhận kết hôn trong trường hợp đương sự không trực tiếp đến Sở nộp hồ sơ sao lục giấy chứng nhận kết hôn.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- Thời hạn giải quyết: 04 ngày làm việc, kể từ ngày Sở Tư pháp nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tư pháp thành phố Hồ Chí Minh.
- b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không có.
- c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tư pháp thành phố Hồ Chí Minh.
- d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Không có.

- Kết quả thủ tục hành chính:

- + Bản sao Giấy chứng nhận kết hôn (nếu tìm thấy hồ sơ Kết hôn cần sao lục).
- + Giấy xác nhận không tìm thấy hồ sơ (nếu không tìm thấy hồ sơ cần sao lục).

- Lệ phí (nếu có): Lệ phí bản sao: 5.000 đồng/01 bản sao.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Giấy đề nghị trích lục Giấy chứng nhận kết hôn.

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Sở Tư pháp cấp bản sao giấy chứng nhận kết hôn cho công dân trong những trường hợp sau đây:

+ Đăng ký kết hôn tại Sở Tư pháp;

+ Cấp bản sao giấy chứng nhận kết hôn cho những người kết hôn từ năm 1953 trở về trước trên địa bàn Tp. Hồ Chí Minh và những người lên án Thế vì hôn thú tại một trong ba Tòa (Tòa Sơ thẩm Sài Gòn, Tòa Sơ thẩm Gia Định, Tòa Hòa giải Sài Gòn).

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 027 tháng 12 năm 2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch, có hiệu lực ngày 01 tháng 4 năm 2006.

+ Thông tư số 01/2008/TT-BTP ngày 02 tháng 6 năm 2008 của Bộ Tư pháp về hướng dẫn thực hiện một số quy định của Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 027 tháng 12 năm 2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch có hiệu lực ngày 09 tháng 7 năm 2008.

+ Quyết định số 103/2007/QĐ-UBND ngày 30 tháng 7 năm 2007 của Ủy ban nhân dân TP. Hồ Chí Minh ban hành Biểu mức thu lệ phí đăng ký hộ tịch trên địa bàn thành phố có hiệu lực ngày 10 tháng 8 năm 2007.

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ

Kính gửi:.....

Tôi tên là:.....

Địa chỉ:.....

Đề nghị trích lục bản giấy chứng nhận kết hôn cho người có tên sau đây:

Họ và tên người chồng (ghi bằng chữ in hoa):.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Họ và tên người vợ (ghi bằng chữ in hoa):.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Ngày, tháng, năm đăng ký kết hôn:.....

Nơi đăng ký kết hôn (*):.....

(*) Nếu là án Thế vì Hôn thú, phải ghi rõ lập tại tòa nào (tòa Sơ thẩm Sài Gòn, tòa Sơ thẩm Gia Định, tòa Hòa giải Sài Gòn); ngày, tháng, năm đăng ký Thế vì hôn thú.

Ngày tháng năm 200
(Ký tên và ghi rõ họ tên)

18. Thủ tục Cấp bản sao giấy tờ Hộ tịch từ sổ hộ tịch (Sao khai tử)

- Trình tự thực hiện:

a) Đối với người dân:

- Bước 1:

• Nộp Bản photocopy giấy chứng tử cần sao lục, nếu không có thì ghi thông tin vào phiếu yêu cầu cấp bản sao giấy chứng tử.

• Nộp hồ sơ tại Sở Tư pháp trong giờ hành chính (từ thứ hai đến thứ sáu và sáng thứ bảy).

Đương sự có yêu cầu sao lục thì trực tiếp nộp hồ sơ, nếu không có điều kiện trực tiếp đến Sở nộp hồ sơ sao khai tử, thì có thể ủy quyền cho người khác làm thay.

- Bước 2: Đến ngày trả hồ sơ ghi trên biên nhận hồ sơ hộ tịch người nộp hồ sơ có mặt tại Sở Tư pháp để nhận kết quả.

b) Đối với cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Bước 1: Sở Tư pháp tiếp nhận hồ sơ: kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các thông tin, giấy tờ có trong hồ sơ, yêu cầu bổ sung, hoàn thiện nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ.

- Bước 2: Sở Tư pháp tiến hành tra, lục hồ sơ hộ tịch và cấp bản sao lục cho công dân (nếu có), trường hợp không tìm thấy hồ sơ lưu trữ thì làm xác nhận không tìm thấy hồ sơ cho công dân.

- Bước 3: Sở Tư pháp trả kết quả hồ sơ sao lục cho công dân, trường hợp không tìm thấy hồ sơ hộ tịch thì hướng dẫn công dân thủ tục đăng ký lại (nếu có).

- **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

• Bản photocopy giấy chứng tử cần sao lục, nếu không giấy chứng tử có thì ghi thông tin vào Giấy đề nghị trích lục Giấy chứng tử (theo mẫu).

• Giấy ủy quyền sao lục giấy chứng tử trong trường hợp đương sự không trực tiếp đến Sở nộp hồ sơ sao lục giấy chứng tử.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- **Thời hạn giải quyết:** 04 ngày làm việc, kể từ ngày Sở Tư pháp nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tư pháp thành phố Hồ Chí Minh.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không có.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tư pháp thành phố Hồ Chí Minh

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Không có.

- Kết quả thủ tục hành chính:

+ Bản sao Giấy Chứng tử (nếu tìm thấy hồ sơ khai tử cần sao lục).

+ Giấy xác nhận không tìm thấy hồ sơ (nếu không tìm thấy hồ sơ cần sao lục).

- Lệ phí (nếu có): Lệ phí bản sao: 5.000 đồng/01 bản sao

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Giấy đề nghị trích lục Giấy chứng tử.

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

Sở Tư pháp cấp bản sao khai tử cho công dân trong những trường hợp sau đây:

+ Đăng ký khai tử tại Sở Tư pháp;

+ Cấp bản sao khai tử cho những người chết từ năm 1953 trở về trước (Có đăng ký khai tử) trên địa bàn Tp. Hồ Chí Minh và những người lên án Thế vi khai tử tại một trong ba tòa (Tòa Sơ thẩm Sài Gòn, Tòa Sơ thẩm Gia Định, Tòa Hòa giải Sài Gòn).

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 027 tháng 12 năm 2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch có hiệu lực ngày 01 tháng 4 năm 2006.

+ Thông tư 01/2008/TT-BTP ngày 02 tháng 6 năm 2008 của Bộ Tư pháp về hướng dẫn thực hiện một số quy định của Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 027 tháng 12 năm 2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch có hiệu lực ngày 09 tháng 7 năm 2008.

+ Quyết định số 103/2007/QĐ-UBND ngày 30 tháng 7 năm 2007 của Ủy ban nhân dân TP. Hồ Chí Minh ban hành Biểu mức thu lệ phí đăng ký hộ tịch trên địa bàn thành phố có hiệu lực ngày 10 tháng 8 năm 2007.

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ

Kính gửi:.....

Tôi tên là:.....

Địa chỉ:.....

Đề nghị trích lục bản giấy chứng tử cho người có tên sau đây:

Họ và tên người chết (ghi bằng chữ in hoa):.....

Ngày, tháng, năm sinh của người chết:.....

Ngày, tháng, năm chết:.....

Nơi chết:.....

Nơi đăng ký giấy chứng tử (*):.....

(*) Nếu là án Thế vì khai tử, phải ghi rõ lập tại tòa nào (tòa Sơ thẩm Sài Gòn, tòa Sơ thẩm Gia Định, tòa Hòa giải Sài Gòn) và ngày, tháng, năm đăng ký Thế vì khai tử.

Ngày tháng năm 200
(Ký tên và ghi rõ họ tên)

19. Thủ tục Ghi vào sổ hộ tịch việc kết hôn của công dân Việt Nam đã đăng ký tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài

- Trình tự thực hiện:

a) Đối với người dân:

- Bước 1:

+ Hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn tại mục thành phần, số lượng hồ sơ, nếu hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì nộp hồ sơ.

+ Người đăng ký ghi chú việc kết hôn nộp hồ sơ tại Sở Tư pháp thành phố Hồ Chí Minh trong giờ hành chính (từ thứ hai đến thứ sáu và sáng thứ bảy).

- Bước 2: Người đi đăng ký việc ghi chú kết hôn (đối với nước Hàn Quốc) đến Sở Tư pháp để phỏng vấn.

- Bước 3: Người đăng ký việc kết hôn đến Sở Tư pháp nhận Giấy xác nhận về việc đã ghi chú vào sổ các việc hộ tịch đã đăng ký trước cơ quan có thẩm quyền nước ngoài.

b) Đối với cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Bước 1: Sở Tư pháp phát hồ sơ, kiểm tra thủ tục và tính hợp lệ của giấy tờ nếu đã đầy đủ và hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ.

- Bước 2: Sau khi kiểm tra giấy tờ hợp lệ, Sở Tư pháp ghi vào Sổ đăng ký kết hôn, sau khi thực hiện việc ghi chú vào sổ kết hôn, Giám đốc Sở Tư pháp ký và cấp cho đương sự Giấy xác nhận về việc đã ghi chú vào sổ việc kết hôn đã đăng ký trước cơ quan có thẩm quyền nước ngoài.

Khi ghi vào sổ kết hôn phải ghi theo đúng nội dung của giấy chứng nhận kết hôn mà đương sự xuất trình.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Tờ khai ghi chú các thay đổi về hộ tịch đã đăng ký trước cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài (theo mẫu);

- Bản sao có công chứng hoặc bản photo (kèm bản chính đối chiếu) chứng minh nhân dân, hộ khẩu của người có yêu cầu ghi chú;

- Bản chính hoặc bản sao có công chứng giấy chứng nhận kết hôn do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp (được hợp pháp hóa lãnh sự và dịch sang tiếng Việt);

- Hộ chiếu, visa chứng minh việc xuất nhập cảnh Việt Nam.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- **Thời hạn giải quyết:** Pháp luật không quy định. Theo quy trình của Sở Tư pháp là 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

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

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tư pháp thành phố Hồ Chí Minh.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không có.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tư pháp thành phố Hồ Chí Minh.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có):

+ Ủy ban nhân dân cấp xã.

+ Công an thành phố Hồ Chí Minh (nếu hồ sơ cần xác minh).

- **Kết quả thủ tục hành chính:** Giấy xác nhận.

- **Lệ phí (nếu có):** Lệ phí ghi chú hộ tịch: 50.000 đồng/trường hợp.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Tờ khai ghi chú các thay đổi về hộ tịch đã đăng ký trước cơ quan có thẩm quyền nước ngoài.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** Giấy tờ bằng tiếng nước ngoài phải được hợp pháp hóa lãnh sự và dịch sang tiếng Việt.

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

+ Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 027 tháng 12 năm 2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch (có hiệu lực ngày 01 tháng 4 năm 2006).

+ Quyết định số 01/2006/QĐ-BTP ngày 029 tháng 3 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc ban hành sổ hộ tịch, biểu mẫu hộ tịch (ngày có hiệu lực 30 tháng 5 năm 2006).

+ Thông tư số 01/2008/TT-BTP ngày 02 tháng 6 năm 2008 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thực hiện Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 027 tháng 12 năm 2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch (có hiệu lực ngày 09 tháng 7 năm 2008).

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

TỜ KHAI GHI CHÚ CÁC THAY ĐỔI
VỀ HỘ TỊCH ĐÃ ĐĂNG KÝ TRƯỚC CƠ QUAN CÓ
THẨM QUYỀN CỦA NƯỚC NGOÀI

(Do kết hôn, khai sinh, nuôi con nuôi, ly hôn và chấm dứt việc nuôi con nuôi)

Kính gửi: Sở Tư pháp thành phố Hồ Chí Minh

Tôi là (Họ và tên người làm đơn): Giới tính:

Ngày, tháng năm sinh:

Dân tộc: Quốc tịch:

Quê quán:

Nơi thường trú, tạm trú:

Giấy CMND/ Giấy tờ hợp lệ thay thế:

Số: Cấp tại:, ngày.....tháng.....năm.....

Nơi đã đăng ký hộ tịch trước đây tại Việt Nam:

Căn cứ xin ghi chú:

Số:, ngày.....tháng.....năm

Tên cơ quan cấp hoặc ra quyết định:

Nước:

Đề nghị Quý Sở xem xét và cho phép việc ghi chú sự thay đổi về hộ tịch nói trên của tôi vào sổ đăng ký hộ tịch tại Sở Tư pháp thành phố Hồ Chí Minh. Tôi xin cam đoan những lời khai trên đây và việc thay đổi về hộ tịch của tôi đã được đăng ký trước cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài là đúng sự thật và xin chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc xin ghi chú sự thay đổi đó vào Sổ đăng ký hộ tịch.

....., ngày.....tháng.....năm.....

Người làm đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

20. Thủ tục Ghi vào sổ hộ tịch việc nhận cha mẹ con của công dân Việt Nam đã đăng ký tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài

- Trình tự thực hiện:

a) Đối với người dân:

- Bước 1:

+ Hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn tại mục thành phần, số lượng hồ sơ, nếu hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì nộp hồ sơ.

+ Người đăng ký ghi chú việc nhận cha mẹ con nộp hồ sơ tại Sở Tư pháp thành phố Hồ Chí Minh trong giờ hành chính (từ thứ hai đến thứ sáu và sáng thứ bảy).

- Bước 2: Người đăng ký việc nhận cha mẹ con đến Sở Tư pháp nhận Giấy xác nhận về việc đã ghi chú vào sổ các việc hộ tịch đã đăng ký trước cơ quan có thẩm quyền nước ngoài.

b) Đối với cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Bước 1: Sở Tư pháp phát hồ sơ, kiểm tra thủ tục và tính hợp lệ của giấy tờ nếu đã đầy đủ và hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ.

- Bước 2: Sau khi kiểm tra giấy tờ hợp lệ, Sở Tư pháp ghi vào Sổ đăng ký nhận cha mẹ con, sau khi thực hiện việc ghi chú vào sổ hộ tịch, Giám đốc Sở Tư pháp ký và cấp cho đương sự Giấy xác nhận về việc đã ghi chú vào sổ các việc hộ tịch đã đăng ký trước cơ quan có thẩm quyền nước ngoài.

Khi ghi vào sổ đăng ký nhận cha mẹ con phải ghi theo đúng nội dung của giấy chứng nhận việc nhận cha mẹ con mà đương sự xuất trình.

- **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Tờ khai ghi chú các thay đổi về hộ tịch đã đăng ký trước cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài (theo mẫu);

- Bản sao có công chứng hoặc bản photo (kèm bản chính đối chiếu) chứng minh nhân dân, hộ khẩu của người có yêu cầu ghi chú;

- Bản chính hoặc bản sao có công chứng giấy chứng nhận việc nhận cha mẹ con do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp (được hợp pháp hóa lãnh sự và dịch sang tiếng Việt);

- Hộ chiếu, visa chứng minh việc xuất nhập cảnh Việt Nam.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- **Thời hạn giải quyết:** Pháp luật không quy định; Theo quy trình của Sở Tư pháp là 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

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

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tư pháp thành phố Hồ Chí Minh.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không có.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tư pháp thành phố Hồ Chí Minh.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có):

+ Ủy ban nhân dân cấp xã:

+ Công an thành phố Hồ Chí Minh (nếu hồ sơ cần xác minh).

- **Kết quả thủ tục hành chính:** Giấy xác nhận

- **Lệ phí (nếu có):** Lệ phí ghi chú hộ tịch: 50.000 đồng/trường hợp.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Tờ khai ghi chú các thay đổi về hộ tịch đã đăng ký trước cơ quan có thẩm quyền nước ngoài.

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

Giấy tờ bằng tiếng nước ngoài phải được hợp pháp hóa lãnh sự và dịch sang tiếng Việt.

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

+ Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 027 tháng 12 năm 2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch (có hiệu lực ngày 01 tháng 4 năm 2006).

+ Quyết định số 01/2006/QĐ-BTP ngày 029 tháng 3 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc ban hành sổ hộ tịch, biểu mẫu hộ tịch (ngày có hiệu lực 30 tháng 5 năm 2006).

+ Thông tư số 01/2008/TT-BTP ngày 02 tháng 6 năm 2008 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thực hiện Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 027 tháng 12 năm 2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch (có hiệu lực ngày 09 tháng 7 năm 2008).

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

TỜ KHAI GHI CHÚ CÁC THAY ĐỔI
VỀ HỘ TỊCH ĐÃ ĐĂNG KÝ TRƯỚC CƠ QUAN CÓ
THẨM QUYỀN CỦA NƯỚC NGOÀI

(Do kết hôn, khai sinh, nuôi con nuôi, li hôn và chấm dứt việc nuôi con nuôi)

Kính gửi: Sở Tư pháp thành phố Hồ Chí Minh

Tôi là (Họ và tên người làm đơn): Giới tính:

Ngày, tháng năm sinh:

Dân tộc: Quốc tịch:

Quê quán:

Nơi thường trú, tạm trú:

Giấy CMND/ Giấy tờ hợp lệ thay thế:

Số: Cấp tại:, ngày.....tháng.....năm.....

Nơi đã đăng ký hộ tịch trước đây tại Việt Nam:

Căn cứ xin ghi chú:

Số:, ngày.....tháng.....năm

Tên cơ quan cấp hoặc ra quyết định:

Nước:

Đề nghị Quý Sở xem xét và cho phép việc ghi chú sự thay đổi về hộ tịch nói trên của tôi vào sổ đăng ký hộ tịch tại Sở Tư pháp thành phố Hồ Chí Minh. Tôi xin cam đoan những lời khai trên đây và việc thay đổi về hộ tịch của tôi đã được đăng ký trước cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài là đúng sự thật và xin chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc xin ghi chú sự thay đổi đó vào Sổ đăng ký hộ tịch.

....., ngày.....tháng.....năm.....

Người làm đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

21. Thủ tục Ghi vào sổ hộ tịch việc nuôi con nuôi của công dân Việt Nam đã đăng ký tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài

- Trình tự thực hiện:

a) Đối với người dân:

- Bước 1:

+ Hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn tại mục thành phần, số lượng hồ sơ, nếu hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì nộp hồ sơ.

+ Người đăng ký ghi chú việc nuôi con nuôi nộp hồ sơ tại Sở Tư pháp thành phố Hồ Chí Minh trong giờ hành chính (từ thứ hai đến thứ sáu và sáng thứ bảy).

- Bước 2: Người đăng ký việc nuôi con nuôi đến Sở Tư pháp nhận Giấy xác nhận về việc đã ghi chú vào sổ các việc hộ tịch đã đăng ký trước cơ quan có thẩm quyền nước ngoài.

b) Đối với cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Bước 1: Sở Tư pháp phát hồ sơ, kiểm tra thủ tục và tính hợp lệ của giấy tờ nếu đã đầy đủ và hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ.

- Bước 2: Sau khi kiểm tra giấy tờ hợp lệ, Sở Tư pháp ghi vào Sổ đăng ký nuôi con nuôi, sau khi thực hiện việc ghi chú vào sổ hộ tịch, Giám đốc Sở Tư pháp ký và cấp cho đương sự Giấy xác nhận về việc đã ghi chú vào sổ các việc hộ tịch đã đăng ký trước cơ quan có thẩm quyền nước ngoài.

Khi ghi vào sổ đăng ký nuôi con nuôi phải ghi theo đúng nội dung của giấy chứng nhận việc nuôi con nuôi mà đương sự xuất trình.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Tờ khai ghi chú các thay đổi về hộ tịch đã đăng ký trước cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài (theo mẫu);

- Bản sao có công chứng hoặc bản photo (kèm bản chính đối chiếu) chứng minh nhân dân, hộ khẩu của người có yêu cầu ghi chú;

- Bản chính hoặc bản sao có công chứng giấy chứng nhận việc nuôi con nuôi do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp (được hợp pháp hóa lãnh sự và dịch sang tiếng Việt);

- Hộ chiếu, visa chứng minh việc xuất nhập cảnh Việt Nam.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- **Thời hạn giải quyết:** Pháp luật không quy định. Theo quy trình của Sở Tư pháp là 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

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

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tư pháp thành phố Hồ Chí Minh.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không có.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tư pháp thành phố Hồ Chí Minh.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Ủy ban nhân dân cấp xã, Công an thành phố Hồ Chí Minh (nếu hồ sơ cần xác minh).

- **Kết quả thủ tục hành chính:** Giấy xác nhận

- **Lệ phí (nếu có):** Lệ phí ghi chú hộ tịch: 50.000 đồng/trường hợp.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Tờ khai ghi chú các thay đổi về hộ tịch đã đăng ký trước cơ quan có thẩm quyền nước ngoài.

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

Giấy tờ bằng tiếng nước ngoài phải được hợp pháp hóa lãnh sự và dịch sang tiếng Việt.

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

+ Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 027 tháng 12 năm 2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch (có hiệu lực ngày 01 tháng 4 năm 2006).

+ Quyết định số 01/2006/QĐ-BTP ngày 029 tháng 3 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc ban hành sổ hộ tịch, biểu mẫu hộ tịch (ngày có hiệu lực 30 tháng 5 năm 2006).

+ Thông tư số 01/2008/TT-BTP ngày 02 tháng 6 năm 2008 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thực hiện Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 027 tháng 12 năm 2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch (có hiệu lực ngày 09 tháng 7 năm 2008).

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

TỜ KHAI GHI CHÚ CÁC THAY ĐỔI
VỀ HỘ TỊCH ĐÃ ĐĂNG KÝ TRƯỚC CƠ QUAN CÓ
THẨM QUYỀN CỦA NƯỚC NGOÀI

(Do kết hôn, khai sinh, nuôi con nuôi, li hôn và chấm dứt việc nuôi con nuôi)

Kính gửi: Sở Tư pháp thành phố Hồ Chí Minh

Tôi là (Họ và tên người làm đơn): Giới tính:

Ngày, tháng năm sinh:

Dân tộc: Quốc tịch:

Quê quán:

Nơi thường trú, tạm trú:

Giấy CMND/ Giấy tờ hợp lệ thay thế:

Số: Cấp tại:, ngày.....tháng.....năm.....

Nơi đã đăng ký hộ tịch trước đây tại Việt Nam:

Căn cứ xin ghi chú:

Số:, ngày.....tháng.....năm

Tên cơ quan cấp hoặc ra quyết định:

Nước:

Đề nghị Quý Sở xem xét và cho phép việc ghi chú sự thay đổi về hộ tịch nói trên của tôi vào sổ đăng ký hộ tịch tại Sở Tư pháp thành phố Hồ Chí Minh. Tôi xin cam đoan những lời khai trên đây và việc thay đổi về hộ tịch của tôi đã được đăng ký trước cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài là đúng sự thật và xin chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc xin ghi chú sự thay đổi đó vào Sổ đăng ký hộ tịch.

....., ngày.....tháng.....năm.....

Người làm đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

22. Thủ tục Ghi vào sổ hộ tịch việc sinh của công dân Việt Nam đã đăng ký tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài

- Trình tự thực hiện:

a) Đối với người dân:

- Bước 1:

+ Hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn tại mục thành phần, số lượng hồ sơ, nếu hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì nộp hồ sơ.

+ Người đăng ký ghi chú việc sinh nộp hồ sơ tại Sở Tư pháp TP.Hồ Chí Minh trong giờ hành chính (từ thứ hai đến thứ sáu và sáng thứ bảy).

- Bước 2: Người đăng ký việc sinh đến Sở Tư pháp nhận Giấy khai sinh.

b) Đối với cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Bước 1: Sở Tư pháp phát hồ sơ, kiểm tra thủ tục và tính hợp lệ của giấy tờ nếu đã đầy đủ và hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ.

- Bước 2: Sau khi kiểm tra giấy tờ hợp lệ, Sở Tư pháp ghi vào Sổ đăng ký khai sinh, đối với công dân Việt Nam ở nước ngoài về nước thường trú, thì sau khi thực hiện việc ghi chú vào sổ hộ tịch, Giám đốc Sở Tư pháp ký và cấp cho đương sự bản chính giấy khai sinh mới. Sổ ghi các sự kiện hộ tịch là căn cứ để cấp bản sao giấy khai sinh sau này.

Khi ghi vào sổ khai sinh phải ghi theo đúng nội dung của giấy khai sinh mà đương sự xuất trình; những nội dung trong sổ khai sinh có mà trong giấy khai sinh không có, thì để trống, những nội dung trong giấy khai sinh có nhưng trong sổ khai sinh không có thì ghi vào cột ghi chú của sổ khai sinh.

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

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Tờ khai ghi chú các thay đổi về hộ tịch đã đăng ký trước cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài (theo mẫu);

- Bản sao có công chứng hoặc bản photo (kèm bản chính đối chiếu) chứng minh nhân dân, hộ khẩu của người có yêu cầu ghi chú;

- Bản chính hoặc bản sao có công chứng giấy khai sinh do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp (được hợp pháp hóa lãnh sự và dịch sang tiếng Việt);

- Hộ chiếu, visa chứng minh việc xuất nhập cảnh Việt Nam.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- **Thời hạn giải quyết:** Pháp luật không quy định. Theo quy trình của Sở Tư pháp là 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

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

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tư pháp thành phố Hồ Chí Minh.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không có.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tư pháp thành phố Hồ Chí Minh.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có):

+ Ủy ban nhân dân cấp xã:

+ Công an thành phố Hồ Chí Minh (nếu hồ sơ cần xác minh).

- **Kết quả thủ tục hành chính:** Giấy khai sinh

- **Lệ phí (nếu có):** Lệ phí ghi chú hộ tịch: 50.000 đồng/trường hợp.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

Tờ khai ghi chú các thay đổi về hộ tịch đã đăng ký trước cơ quan có thẩm quyền nước ngoài.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** Giấy tờ bằng tiếng nước ngoài phải được hợp pháp hóa lãnh sự và dịch sang tiếng Việt.

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

+ Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 027 tháng 12 năm 2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch (có hiệu lực ngày 01 tháng 4 năm 2006).

+ Quyết định số 01/2006/QĐ-BTP ngày 029 tháng 3 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc ban hành sổ hộ tịch, biểu mẫu hộ tịch (ngày có hiệu lực 30 tháng 5 năm 2006).

+ Thông tư số 01/2008/TT-BTP ngày 02 tháng 6 năm 2008 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thực hiện Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 027 tháng 12 năm 2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch (có hiệu lực ngày 09 tháng 7 năm 2008).

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

TỜ KHAI GHI CHÚ CÁC THAY ĐỔI
VỀ HỘ TỊCH ĐÃ ĐĂNG KÝ TRƯỚC CƠ QUAN CÓ
THẨM QUYỀN CỦA NƯỚC NGOÀI

(Do kết hôn, khai sinh, nuôi con nuôi, ly hôn và chấm dứt việc nuôi con nuôi)

Kính gửi: Sở Tư pháp thành phố Hồ Chí Minh

Tôi là (Họ và tên người làm đơn): Giới tính:

Ngày, tháng năm sinh:

Dân tộc: Quốc tịch:

Quê quán:

Nơi thường trú, tạm trú:

Giấy CMND/ Giấy tờ hợp lệ thay thế:

Số: Cấp tại:, ngày.....tháng.....năm.....

Nơi đã đăng ký hộ tịch trước đây tại Việt Nam:

Căn cứ xin ghi chú:

Số:, ngày.....tháng.....năm

Tên cơ quan cấp hoặc ra quyết định:

Nước:

Đề nghị Quý Sở xem xét và cho phép việc ghi chú sự thay đổi về hộ tịch nói trên của tôi vào sổ đăng ký hộ tịch tại Sở Tư pháp thành phố Hồ Chí Minh. Tôi xin cam đoan những lời khai trên đây và việc thay đổi về hộ tịch của tôi đã được đăng ký trước cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài là đúng sự thật và xin chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc xin ghi chú sự thay đổi đó vào Sổ đăng ký hộ tịch.

....., ngày.....tháng.....năm.....

Người làm đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

23. Thủ tục Cấp phiếu lý lịch tư pháp đối với công dân Việt Nam (trực tiếp cho người có yêu cầu)

- Trình tự thực hiện:

a) Đối với người dân:

- Bước 1: Hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn tại mục thành phần, số lượng hồ sơ.

- Bước 2: Nộp hồ sơ tại Sở Tư pháp trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu và từ 7 giờ 30 đến 11 giờ 30 thứ bảy. Đương sự nộp lệ phí và nhận biên nhận hẹn ngày trả kết quả. Khi nộp hồ sơ phải có mặt của đương sự.

- Bước 3: Đương sự đến nhận Phiếu Lý lịch tư pháp theo phiếu hẹn của Sở Tư pháp.

b) Đối với cơ quan hành chính nhà nước:

- Bước 1: Sở Tư pháp tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ, yêu cầu bổ sung, hoàn thiện nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ.

- Bước 2: Sở Tư pháp thành phố in phiếu xác minh lý lịch tư pháp theo mẫu số 03/TP-LLTP (được ban hành kèm theo Thông tư số 07/1999/TTLT-BTP-BCA ngày 08 tháng 02 năm 1999 của Bộ Tư pháp - Bộ Công an quy định việc cấp phiếu lý lịch tư pháp), chuyển cho Công an thành phố xác minh theo quy định.

- Bước 3: Khi có kết quả xác minh từ Công an thành phố chuyển sang, Sở Tư pháp tiến hành cấp phiếu lý lịch tư pháp cho đương sự là không có tiền án (nếu đương sự không có tiền án) hoặc là có tiền án (nếu đương sự có tiền án).

- Bước 4: Sở Tư pháp cấp Phiếu Lý lịch tư pháp cho đương sự theo phiếu hẹn trả hồ sơ.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở Sở Tư pháp thành phố Hồ Chí Minh.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

• Đơn yêu cầu cấp phiếu lý lịch tư pháp (theo mẫu).

• Bản chụp chứng minh nhân dân và Sổ hộ khẩu (kèm bản chính để đối chiếu) hoặc giấy tờ hợp lệ chứng minh nơi thường trú của đương sự.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- **Thời hạn giải quyết:** 12 ngày làm việc, kể từ ngày Sở Tư pháp nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Trong trường hợp hồ sơ đến ngày hẹn trả mà chưa cấp được phiếu lý lịch tư pháp cho công dân do một số trường hợp sau đây, thì Sở Tư pháp sẽ có thông báo:

- Thư báo cho đương sự biết về tình trạng hồ sơ của mình: đối với hồ sơ có tiền án, tiền sự hiện còn đang xác minh tại Công an thành phố.
- Thư báo cho đương sự biết về tình trạng hồ sơ của mình: đối với hồ sơ đang xác minh tại Công an một số tỉnh, thành phố khác mà chưa có kết quả trả về Sở Tư pháp.
- Có thư mời cho đương sự để bổ sung một số loại giấy tờ theo yêu cầu xác minh của Công an thành phố Hồ Chí Minh hoặc Sở Tư pháp: đối với những trường hợp hồ sơ của đương sự cần làm thủ tục xóa án tích tại Tòa án nhân dân, giấy chứng nhận hồi hương (đối tượng là người vượt biên).

Có thư mời cho đương sự đến Sở Tư pháp để thông báo biết về tình trạng hồ sơ của đương sự: không cấp phiếu lý lịch tư pháp cho đương sự đang là bị can, bị cáo trong vụ án hình sự; cấp phiếu lý lịch tư pháp cho đương sự với tình trạng có tiền án (do chưa đủ thời gian đương nhiên xóa án tích theo quy định của pháp luật).

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

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

- a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tư pháp thành phố Hồ Chí Minh.
 - b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không có.
 - c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tư pháp thành phố Hồ Chí Minh
 - d) Cơ quan phối hợp (nếu có):
 - + Công an thành phố Hồ Chí Minh.
 - + Tòa án nhân dân các cấp.
 - + Công an phường, xã, thị trấn.
- **Kết quả thủ tục hành chính:** Phiếu lý lịch tư pháp.
- **Lệ phí (nếu có):**
 - + Lệ phí cấp phiếu lý lịch tư pháp: 100.000 đồng/trường hợp.

+ Lệ phí cấp phiếu lý lịch tư pháp (đối với đối tượng đi hợp tác lao động và công dân Việt Nam có hoàn cảnh khó khăn thường trú ở vùng sâu, vùng xa): 50.000 đồng/trường hợp.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đơn yêu cầu cấp phiếu lý lịch tư pháp (Mẫu 02/TP-LLTP).

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

Điều kiện nộp đơn cấp phiếu lý lịch:

- Là công dân Việt Nam cư trú ở thành phố Hồ Chí Minh thì nộp hồ sơ tại Sở Tư pháp thành phố Hồ Chí Minh nơi thường trú.

- Nếu đương sự có tiền án mà đã đủ thời hạn xóa án tích thì yêu cầu đương sự cung cấp giấy chứng nhận xóa án tích của Tòa án nhân dân các cấp để cấp phiếu lý lịch tư pháp là không có tiền án; còn nếu đương sự chưa đủ thời gian xóa án tích thì cấp phiếu lý lịch tư pháp là có tiền án.

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

+ Quyết định số 94//2004/QĐ-BTC ngày 07 tháng 12 năm 2004 của Bộ Tài chính về việc quy định chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí (có hiệu lực ngày 029 tháng 12 năm 2004).

+ Thông tư số 99/2005/TT-BTC ngày 14 tháng 11 năm 2005 của Bộ Tài chính về việc quy định chế độ thu, nộp và quản lý sử dụng lệ phí cấp giấy xác nhận không có tiền án cho người lao động đi làm việc có thời hạn tại nước ngoài (có hiệu lực ngày 08 tháng 12 năm 2005).

+ Thông tư liên tịch số 07/1999/TTLT-BTP-BCA ngày 08 tháng 02 năm 1999 của Bộ Tư pháp - Bộ Công an quy định việc cấp phiếu lý lịch tư pháp (có hiệu lực ngày 023 tháng 02 năm 1999).

Mẫu số 02/TP-LLTP

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

Tp. Hồ Chí Minh, ngàytháng.....năm

ĐƠN YÊU CẦU CẤP PHIẾU LÝ LỊCH TƯ PHÁP

Kính gửi: Sở Tư pháp thành phố Hồ Chí Minh

Tôi làGiới tính

Tên gọi khác (nếu có):

Ngày, tháng, năm sinh:/...../.....

Nơi sinh (1):

Quê quán (2):

Dân tộc:Quốc tịch:.....

Nơi thường trú/Tạm trú (3):.....

.....

Giấy CMND/Hộ chiếu (4):.....số:

Cấp tại:.....Ngày.....tháng.....năm

Nghề nghiệp:.....

Nơi làm việc:

Phân khai về cha, mẹ	CHA	MẸ
Họ và tên		
Ngày, tháng, năm sinh		
Quê quán		
Nơi thường trú/Tạm trú (3)		

PHẦN KHAI VỀ QUÁ TRÌNH CƯ TRÚ CỦA BẢN THÂN TẠI VIỆT NAM
(Tính từ khi đủ 14 tuổi)

Từ tháng, năm đến tháng, năm	Nơi thường trú/Tạm trú (3)

Tình trạng tiền án (nếu có):

.....

Tôi làm đơn này đề nghị Sở Tư pháp thành phố Hồ Chí Minh cấp cho tôi Phiếu lý lịch Tư pháp để (ghi rõ mục đích sử dụng Phiếu lý lịch tư pháp):

.....

TP. Hồ Chí Minh, ngày.....tháng.....năm.....

Người làm đơn

(Ký và ghi rõ họ tên)

Chú thích

(1) Ghi rõ xã/ phường, quận/huyện, tỉnh/thành phố

(2) Ghi theo nơi sinh trưởng của cha đẻ; nếu không rõ cha đẻ là ai thì theo nơi sinh trưởng của mẹ đẻ, trong trường hợp không xác định được cha, mẹ đẻ thì ghi theo nơi sinh trưởng của người nuôi dưỡng từ nhỏ.

(3) Ghi đúng theo nơi đăng ký hộ khẩu thường trú; trong trường hợp không có nơi thường trú thì ghi theo nơi tạm trú và ghi rõ "Tạm trú....."

4) Đối với công dân Việt Nam, ghi Giấy CMND, đối với người nước ngoài thì ghi Hộ chiếu.

24. Thủ tục Cấp phiếu lý lịch tư pháp đối với người nước ngoài có thời gian cư trú tại Việt Nam (trực tiếp cho người có yêu cầu)

- Trình tự thực hiện:

a) Đối với người nước ngoài:

- Bước 1:

Hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn tại mục thành phần, số lượng hồ sơ.

- Bước 2: Nộp hồ sơ tại Sở Tư pháp trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu và từ 7 giờ 30 đến 11 giờ 30 thứ bảy. Đương sự nộp lệ phí và nhận biên nhận hẹn ngày trả kết quả. Khi nộp hồ sơ phải có mặt của đương sự.

- Bước 3: Đương sự đến nhận Phiếu Lý lịch tư pháp theo phiếu hẹn của Sở Tư pháp.

b) Đối với cơ quan hành chính nhà nước:

- Bước 1: Sở Tư pháp tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ, yêu cầu bổ sung, hoàn thiện nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ.

- Bước 2: Sở Tư pháp thành phố in phiếu xác minh lý lịch tư pháp theo mẫu số 03/TP-LLTP (được ban hành kèm theo Thông tư số 07/1999/TTLT-BTP-BCA ngày 08 tháng 02 năm 1999 của Bộ Tư pháp - Bộ Công an quy định việc cấp phiếu lý lịch tư pháp), chuyển cho Công an thành phố xác minh theo quy định.

- Bước 3: Khi có kết quả xác minh từ Công an thành phố chuyển sang, Sở Tư pháp tiến hành cấp phiếu lý lịch tư pháp cho đương sự là không có tiền án (nếu đương sự không có tiền án) hoặc là có tiền án (nếu đương sự có tiền án).

- Bước 4: Sở Tư pháp trả hồ sơ cho đương sự theo phiếu hẹn trả hồ sơ.

- **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Đơn yêu cầu cấp phiếu lý lịch tư pháp theo mẫu số 02/TP-LLTP (được ban hành kèm theo Thông tư số 07/1999/TTLT-BTP-BCA ngày 08 tháng 02 năm 1999 của Bộ Tư pháp - Bộ Công an quy định việc cấp phiếu lý lịch tư pháp).

- Bản chụp Hộ chiếu, Visa còn thời hạn (bản chụp giấy chứng nhận thường trú hoặc tạm trú tại Việt Nam kèm bản chính để đối chiếu).

- Xác nhận của Công an nơi hiện đang tạm trú tại thành phố Hồ Chí Minh.

b) Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

- **Thời hạn giải quyết:** 26 ngày làm việc, kể từ ngày Sở Tư pháp nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Trong trường hợp hồ sơ đến ngày hẹn trả mà chưa cấp được phiếu lý lịch tư pháp cho công dân do một số trường hợp sau đây, thì Sở Tư pháp sẽ có thông báo:

- Thư báo cho đương sự biết về tình trạng hồ sơ của mình: đối với hồ sơ có tiền án, tiền sự hiện còn đang xác minh tại Công an thành phố.

- Thư báo cho đương sự biết về tình trạng hồ sơ của mình: đối với hồ sơ đang xác minh tại Bộ Công an.

- Có thư mời cho đương sự để bổ sung một số loại giấy tờ theo yêu cầu xác minh của Công an thành phố Hồ Chí Minh hoặc Sở Tư pháp: đối với những trường hợp hồ sơ của đương sự cần làm thủ tục xóa án tích tại Tòa án nhân dân.

Có thư mời cho đương sự đến Sở Tư pháp để thông báo biết về tình trạng hồ sơ của đương sự: không cấp phiếu lý lịch tư pháp cho đương sự đang là bị can, bị cáo trong vụ án hình sự; cấp phiếu lý lịch tư pháp cho đương sự với tình trạng có tiền án (do chưa đủ thời gian đương nhiên xóa án tích theo quy định của pháp luật).

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

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

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tư pháp thành phố Hồ Chí Minh.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không có.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tư pháp thành phố Hồ Chí Minh.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có):

+ Công an thành phố Hồ Chí Minh.

+ Tòa án nhân dân các cấp.

+ Công an phường, xã, thị trấn.

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

- **Lệ phí (nếu có):** Lệ phí cấp phiếu lý lịch tư pháp: 100.000 đồng/trường hợp.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đơn yêu cầu cấp phiếu lý lịch tư pháp (Mẫu 02/TP-LLTP).

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

Điều kiện nộp đơn cấp phiếu lý lịch:

- Là người nước ngoài cư trú ở thành phố Hồ Chí Minh thì nộp hồ sơ tại Sở Tư pháp thành phố Hồ Chí Minh nơi tạm trú;

- Nếu đương sự có tiền án mà đã đủ thời hạn xóa án tích thì yêu cầu đương sự cung cấp giấy chứng nhận xóa án tích của Tòa án nhân dân các cấp để cấp phiếu lý lịch tư pháp là không có tiền án; còn nếu đương sự chưa đủ thời gian xóa án tích thì cấp phiếu lý lịch tư pháp là có tiền án.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Quyết định số 94//2004/QĐ-BTC ngày 07 tháng 12 năm 2004 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc quy định chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí (có hiệu lực ngày 029 tháng 12 năm 2004).

+ Thông tư số 99/2005/TT-BTC ngày 14 tháng 11 năm 2005 của Bộ Tài chính về việc quy định chế độ thu, nộp và quản lý sử dụng lệ phí cấp giấy xác nhận không có tiền án cho người lao động đi làm việc có thời hạn tại nước ngoài (có hiệu lực ngày 08 tháng 12 năm 2005).

+ Thông tư liên tịch số 07/1999/TTLT-BTP-BCA ngày 08 tháng 02 năm 1999 của Bộ Tư pháp - Bộ Công an quy định việc cấp phiếu lý lịch tư pháp (có hiệu lực ngày 023 tháng 02 năm 1999).

Mẫu số 02/TP-LLTP

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

Tp. Hồ Chí Minh, ngàytháng.....năm

ĐƠN YÊU CẦU CẤP PHIẾU LÝ LỊCH TƯ PHÁP

Kính gửi: Sở Tư pháp thành phố Hồ Chí Minh

Tôi làGiới tính

Tên gọi khác (nếu có):

Ngày, tháng, năm sinh:/...../.....

Nơi sinh (1):

Quê quán (2):

Dân tộc:Quốc tịch:

Nơi thường trú/Tạm trú (3):

.....

Giấy CMND/Hộ chiếu (4):số:

Cấp tại:Ngày..... tháng..... năm

Nghề nghiệp:

Nơi làm việc:

Phân khai về cha, mẹ	CHA	MẸ
Họ và tên		
Ngày, tháng, năm sinh		
Quê quán		
Nơi thường trú/Tạm trú (3)		

PHẦN KHAI VỀ QUÁ TRÌNH CƯ TRÚ CỦA BẢN THÂN TẠI VIỆT NAM
(Tính từ khi đủ 14 tuổi)

Từ tháng, năm đến tháng, năm	Nơi thường trú/Tạm trú (3)

Tình trạng tiền án (nếu có):

.....

.....

.....

Tôi làm đơn này đề nghị Sở Tư pháp thành phố Hồ Chí Minh cấp cho tôi Phiếu lý lịch Tư pháp để (ghi rõ mục đích sử dụng Phiếu lý lịch tư pháp):

.....

.....

TP. Hồ Chí Minh, ngày.....tháng.....năm.....

Người làm đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

Chú thích

- (1) Ghi rõ xã/ phường, quận/huyện, tỉnh/thành phố
- (2) Ghi theo nơi sinh trưởng của cha đẻ; nếu không rõ cha đẻ là ai thì theo nơi sinh trưởng của mẹ đẻ, trong trường hợp không xác định được cha, mẹ đẻ thì ghi theo nơi sinh trưởng của người nuôi dưỡng từ nhỏ.
- (3) Ghi đúng theo nơi đăng ký hộ khẩu thường trú; trong trường hợp không có nơi thường trú thì ghi theo nơi tạm trú và ghi rõ "Tạm trú....."
- 4) Đối với công dân Việt Nam, ghi Giấy CMND, đối với người nước ngoài thì ghi Hộ chiếu.

25. Thủ tục Cấp phiếu lý lịch tư pháp (trường hợp ủy quyền)**- Trình tự thực hiện:**

a) Đối với người dân:

- Bước 1:

• Hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn tại mục thành phần, số lượng hồ sơ, trong đó có việc chứng nhận văn bản ủy quyền có chứng nhận của Cơ quan đại diện ngoại giao, Cơ quan Lãnh sự của nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam ở nước ngoài; chứng nhận của cơ quan có thẩm quyền của nước mà người đó là công dân hoặc thường trú và phải được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật Việt Nam.

• Người được ủy quyền đến nộp hồ sơ tại Sở Tư pháp trong giờ hành chính trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu và từ 7 giờ 30 đến 11 giờ 30 thứ bảy (người được ủy quyền phải thực hiện theo hướng dẫn và trình tự thủ tục của pháp luật)

- Bước 2: Người được ủy quyền nộp lệ phí và nhận biên nhận hẹn ngày trả kết quả.

- Bước 3: Người được ủy quyền sự đến nhận Phiếu Lý lịch tư pháp theo phiếu hẹn của Sở Tư pháp.

b) Đối với cơ quan hành chính nhà nước:

- Bước 1: Sở Tư pháp tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ, yêu cầu bổ sung, hoàn thiện nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ.

- Bước 2: Sở Tư pháp thành phố in phiếu xác minh lý lịch tư pháp theo mẫu số 03/TP-LLTP (được ban hành kèm theo Thông tư số 07/1999/TTLT-BTP-BCA ngày 08 tháng 02 năm 1999 của Bộ Tư pháp - Bộ Công an quy định việc cấp phiếu lý lịch tư pháp), chuyển cho Công an thành phố xác minh theo quy định.

- Bước 3: Khi có kết quả xác minh từ Công an thành phố chuyển sang, Sở Tư pháp tiến hành cấp phiếu lý lịch tư pháp cho đương sự là không có tiền án (nếu đương sự không có tiền án) hoặc là có tiền án (nếu đương sự có tiền án).

- Bước 4: Sở Tư pháp trả hồ sơ cho đương sự theo phiếu hẹn trả hồ sơ.

- **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Đơn yêu cầu cấp phiếu lý lịch tư pháp theo mẫu số 02/TP-LLTP (được ban hành kèm theo Thông tư số 07/1999/TTLT-BTP-BCA ngày 08 tháng 02 năm 1999 của Bộ Tư pháp - Bộ Công an quy định việc cấp phiếu lý lịch tư pháp).

- Bản chụp chứng minh nhân dân và Sổ hộ khẩu (kèm bản chính để đối chiếu) hoặc giấy tờ hợp lệ chứng minh nơi thường trú của đương sự (người ủy quyền); đối với người nước ngoài ủy quyền thì nộp bản chụp Hộ chiếu và bản chụp giấy chứng nhận thường trú hoặc tạm trú tại Việt Nam (kèm bản chính để đối chiếu). Chứng minh nhân dân và Sổ hộ khẩu của người được ủy quyền (kèm bản chính để đối chiếu).

- Trong trường hợp đương sự không đến Sở Tư pháp nộp trực tiếp làm thủ tục cấp phiếu lý lịch tư pháp thì có thể ủy quyền cho người khác làm thủ tục cấp và nhận phiếu lý lịch tư pháp:

- Đối với công dân trong nước: nếu không đến nộp trực tiếp tại Sở Tư pháp thì phải có văn bản ủy quyền được Ủy ban nhân dân cấp xã, phường, thị trấn nơi cư trú của người ủy quyền hoặc người được ủy quyền chứng thực.

- Đối với người nước ngoài: không có mặt để nộp hồ sơ xin cấp và nhận phiếu lý lịch tư pháp tại Sở Tư pháp thì cần phải làm văn bản ủy quyền phải có chứng nhận của Đại sứ quán Việt Nam tại nước mà người nước ngoài đang cư trú hoặc Cơ quan đại diện Ngoại giao, Cơ quan Lãnh sự của nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam ở nước mà người nước ngoài đang cư trú (người được ủy quyền sẽ nộp hồ sơ và nhận phiếu lý lịch tư pháp theo nội dung của giấy ủy quyền).

- Đối với người Việt Nam đang sinh sống, học tập và công tác ở nước ngoài: nếu đã rời Việt Nam mà không đến nộp đơn yêu cầu cấp phiếu lý lịch tư pháp có thời gian sinh sống ở Việt Nam thì cần phải có văn bản ủy quyền (ủy quyền nộp hồ sơ và nhận hồ sơ) có chứng nhận bằng văn bản của Đại sứ quán Việt Nam tại nước mà công dân Việt Nam đang cư trú hoặc Cơ quan đại diện Ngoại giao, Cơ quan Lãnh sự của nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam ở nước mà người Việt Nam đang cư trú (người được ủy quyền sẽ nộp hồ sơ và nhận phiếu lý lịch tư pháp theo nội dung của giấy ủy quyền).

b) Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

- **Thời hạn giải quyết:** 26 ngày làm việc, kể từ ngày Sở Tư pháp nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Trong trường hợp hồ sơ đến ngày hẹn trả mà chưa cấp được phiếu lý lịch tư pháp cho công dân do một số trường hợp sau đây, thì Sở Tư pháp sẽ có thông báo:

- Thư báo cho đương sự biết về tình trạng hồ sơ của mình: đối với hồ sơ có tiền án, tiền sự hiện còn đang xác minh tại Công an thành phố.

- Thư báo cho đương sự biết về tình trạng hồ sơ của mình: đối với hồ sơ đang xác minh tại Công an một số tỉnh, thành phố khác mà chưa có kết quả trả về Sở Tư pháp.

- Có thư mời cho đương sự để bổ sung một số loại giấy tờ theo yêu cầu xác minh của Công an thành phố Hồ Chí Minh hoặc Sở Tư pháp: đối với những trường hợp hồ sơ của đương sự cần làm thủ tục xóa án tích tại Tòa án nhân dân, giấy chứng nhận hồi hương (đối tượng là người vượt biên).

Có thư mời cho đương sự đến Sở Tư pháp để thông báo biết về tình trạng hồ sơ của đương sự: không cấp phiếu lý lịch tư pháp cho đương sự đang là bị can, bị cáo trong vụ án hình sự; cấp phiếu lý lịch tư pháp cho đương sự với tình trạng có tiền án (do chưa đủ thời gian đương nhiên xóa án tích theo quy định của pháp luật).

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

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tư pháp thành phố Hồ Chí Minh.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không có.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tư pháp thành phố Hồ Chí Minh.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có):

+ Công an thành phố Hồ Chí Minh.

+ Tòa án nhân dân các cấp.

+ Công an phường, xã, thị trấn.

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

- Lệ phí (nếu có): Lệ phí cấp phiếu lý lịch tư pháp: 100.000 đồng/trường hợp.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn yêu cầu cấp phiếu lý lịch tư pháp (dùng cho trường hợp ủy quyền) (Mẫu 02/TP-LLTP).

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

Điều kiện nộp đơn cấp phiếu lý lịch:

- Là công dân Việt Nam cư trú ở thành phố Hồ Chí Minh thì nộp hồ sơ tại Sở Tư pháp thành phố Hồ Chí Minh nơi thường trú; nếu cư trú ở nước ngoài thì nộp tại Sở Tư pháp thành phố Hồ Chí Minh nơi thường trú cuối cùng trước khi xuất cảnh;

- Là người nước ngoài cư trú tại thành phố Hồ Chí Minh thì nộp tại Sở Tư pháp thành phố Hồ Chí Minh; nếu nơi cuối cùng đã rời thành phố Hồ Chí Minh thì nộp tại Sở Tư pháp thành phố Hồ Chí Minh.

- Nếu đương sự có tiền án mà đã đủ thời hạn xóa án tích thì yêu cầu đương sự cung cấp giấy chứng nhận xóa án tích của Tòa án nhân dân các cấp để cấp phiếu lý lịch tư pháp là không có tiền án; còn nếu đương sự chưa đủ thời gian xóa án tích thì cấp phiếu lý lịch tư pháp là có tiền án.

Yêu cầu có chứng nhận của cơ quan đại diện ngoại giao, cơ quan lãnh sự và hợp pháp hóa lãnh sự:

- Người ủy quyền là công dân Việt Nam cư trú ở nước ngoài, văn bản ủy quyền phải có chứng nhận của Cơ quan đại diện Ngoại giao, Cơ quan Lãnh sự của nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam ở nước ngoài;

- Nếu người ủy quyền là người nước ngoài đã rời Việt Nam thì văn bản ủy quyền phải có chứng nhận của cơ quan có thẩm quyền của nước mà người đó là công dân hoặc thường trú và phải được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật Việt Nam.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Quyết định số 94//2004/QĐ-BTC ngày 07 tháng 12 năm 2004 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc quy định chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí (có hiệu lực ngày 029 tháng 12 năm 2004).

+ Thông tư số 99/2005/TT-BTC ngày 14 tháng 11 năm 2005 của Bộ Tài chính về việc quy định chế độ thu, nộp và quản lý sử dụng lệ phí cấp giấy xác nhận không có tiền án cho người lao động đi làm việc có thời hạn tại nước ngoài (có hiệu lực ngày 08 tháng 12 năm 2005).

+ Thông tư liên tịch số 07/1999/TTLT-BTP-BCA ngày 08 tháng 02 năm 1999 của Bộ Tư pháp - Bộ Công an quy định việc cấp phiếu lý lịch tư pháp (có hiệu lực ngày 023 tháng 02 năm 1999).

Mẫu số 02/TP-LLTP

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

Tp. Hồ Chí Minh, ngàytháng.....năm

ĐƠN YÊU CẦU CẤP PHIẾU LÝ LỊCH TƯ PHÁP
(Dùng cho trường hợp ủy quyền)

Kính gửi: Sở Tư pháp thành phố Hồ Chí Minh

Tôi là

Tên gọi khác (nếu có):.....

Ngày, tháng, năm sinh:/...../..... Quốc tịch:.....

Nơi thường trú/Tạm trú (1):.....

Giấy CMND/Hộ chiếu (2):..... số:.....

Cấp tại:.....

Ngày.....tháng.....năm

Được sự ủy quyền của Ông (Bà):.....

Theo Giấy ủy quyền ký ngày.....tháng.....năm.....

Tôi làm đơn này đề nghị cấp Phiếu lý lịch tư pháp cho người có tên dưới đây:

Ông (Bà):.....

để (ghi rõ mục đích sử dụng Phiếu lý lịch tư pháp):.....

.....

PHẦN KHAI VỀ NGƯỜI ỦY QUYỀN

Họ và tên:..... Giới tính:.....

Tên gọi khác (nếu có):.....

Ngày, tháng, năm sinh:/...../.....

Nơi sinh (3):.....

Quê quán (4):

Dân tộc: Quốc tịch:.....

Nơi thường trú/Tạm trú (1):.....

Giấy CMND/Hộ chiếu (2):..... số:.....

Cấp tại:.....

Ngày.....tháng.....năm

Nghề nghiệp:

Nơi làm việc:.....

Phần khai về cha, mẹ	CHA	MẸ
Họ và tên		
Ngày, tháng, năm sinh		
Quê quán		
Nơi thường trú/Tạm trú (1)		

PHẦN KHAI VỀ QUÁ TRÌNH CƯ TRÚ TẠI VIỆT NAM CỦA NGƯỜI ỦY QUYỀN
(Tính từ khi đủ 14 tuổi)

Từ tháng, năm đến tháng, năm	Nơi thường trú/Tạm trú (1)

Tình trạng tiền án (nếu có):.....

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

TP.Hồ Chí Minh, ngày.....tháng.....năm.....

Người làm đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

Chú thích

- (1) Ghi đúng theo nơi đăng ký hộ khẩu thường trú; trong trường hợp không có nơi thường trú thì ghi theo nơi tạm trú và ghi rõ “Tạm trú.....”
- (2) Đối với công dân Việt Nam, ghi Giấy CMND, đối với người nước ngoài thì ghi Hộ chiếu.
- (3) Ghi rõ xã/ phường, quận/huyện, tỉnh/thành phố
- (4) Ghi theo nơi sinh trưởng của cha đẻ; nếu không rõ cha đẻ là ai thì theo nơi sinh trưởng của mẹ đẻ, trong trường hợp không xác định được cha, mẹ đẻ thì ghi theo nơi sinh trưởng của người nuôi dưỡng từ nhỏ.

26. Thủ tục Thay đổi, cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính, bổ sung hộ tịch, điều chỉnh hộ tịch có yếu tố nước ngoài**- Trình tự thực hiện:**

a) Đối với người dân:

- Hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn tại mục thành phần, số lượng hồ sơ.
- Nộp hồ sơ tại Sở Tư pháp trong giờ hành chính (từ thứ hai đến thứ sáu và sáng thứ bảy).

Người có yêu cầu thực hiện thay đổi, cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính, bổ sung hộ tịch, điều chỉnh hộ tịch có yếu tố nước ngoài trực tiếp đến Sở nộp hồ sơ, nếu không có điều kiện trực tiếp đến Sở nộp hồ sơ, thì có thể ủy quyền cho người khác làm thay.

- Việc thay đổi, cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính, bổ sung hộ tịch cho người chưa thành niên hoặc người mất năng lực hành vi dân sự được thực hiện theo yêu cầu của cha, mẹ hoặc người giám hộ.

- Nhận kết quả tại Sở Tư pháp.

b) Đối với cơ quan hành chính nhà nước:

- Bước 1: Sở Tư pháp tiếp nhận hồ sơ: kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ; nếu chưa đủ thì viết hướng dẫn yêu cầu bổ sung, hoàn thiện nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ.

- Bước 2: Sở Tư pháp nghiên cứu hồ sơ. Trường hợp xét thấy cần phải xác minh, Sở Tư pháp có công văn nêu rõ vấn đề cần xác minh và gửi kèm những tài liệu cần xác minh (trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày nhận được công văn của Sở Tư pháp, cơ quan xác minh tiến hành xác minh vấn đề được yêu cầu và trả lời bằng văn bản cho Sở Tư pháp).

- Bước 3: Sở Tư pháp ra Quyết định thay đổi, cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính; văn bản chấp nhận việc bổ sung hộ tịch.

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

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Tờ khai đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính.

- Các giấy tờ cần thiết liên quan khác để làm căn cứ cho việc thay đổi, cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính, bổ sung hộ tịch, điều chỉnh hộ tịch.

- Giấy ủy quyền trong trường hợp ủy quyền cho người khác thực hiện việc cần thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính thay đổi, cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính, bổ sung hộ tịch.

- Xuất trình bản chính Giấy khai sinh của người cần thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính thay đổi, cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính, bổ sung hộ tịch và các giấy tờ liên quan để làm căn cứ cho việc thay đổi, cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính, bổ sung hộ tịch.

- Đối với trường hợp xác định lại giới tính, thì văn bản kết luận của tổ chức y tế đã tiến hành can thiệp để xác định lại giới tính là căn cứ cho việc xác định lại giới tính.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- **Thời hạn giải quyết:** 05 ngày làm việc, kể từ ngày Sở Tư pháp nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Trong trường hợp cần xác minh thì thời hạn được kéo dài thêm 05 ngày.

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

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

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tư pháp thành phố Hồ Chí Minh

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không có.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tư pháp thành phố Hồ Chí Minh.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Không có.

- **Kết quả thủ tục hành chính:**

+ Quyết định hành chính: đối với trường hợp thay đổi, cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính;

+ Văn bản chấp thuận: đối với trường hợp bổ sung hộ tịch, điều chỉnh hộ tịch;

- **Lệ phí (nếu có):**

+ Lệ phí thay đổi, cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính, bổ sung hộ tịch, điều chỉnh hộ tịch có yếu tố nước ngoài: 50.000 đồng/trường hợp.

+ Miễn thu lệ phí đăng ký thay đổi, cải chính hộ tịch cho người dưới 14 tuổi, bổ sung hộ tịch, điều chỉnh hộ tịch cho mọi đối tượng

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Tờ khai đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính (Mẫu STP/HT-2006-TĐCC.1).

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

Đối với việc thay đổi họ, tên cho người từ đủ 9 tuổi trở lên và xác định lại dân tộc cho người chưa thành niên từ đủ 15 tuổi trở lên, thì phải có sự đồng ý của người đó.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 027 tháng 12 năm 2005 của Chính phủ đăng ký và quản lý hộ tịch có hiệu lực ngày 01 tháng 4 năm 2006.

+ Quyết định số 01/2006/QĐ-BTP ngày 029 tháng 03 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp, về việc ban hành số hộ tịch, biểu mẫu hộ tịch, có hiệu lực ngày 30 tháng 5 năm 2006.

+ Thông tư số 01/2008/TT-BTP ngày 02 tháng 6 năm 2008 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 158/2005/NĐ-CP của Chính phủ; có hiệu lực ngày 09 tháng 7 năm 2008.

+ Quyết định số 103/2007/QĐ-UBND ngày 30 tháng 7 năm 2007 của Ủy ban nhân dân TP. Hồ Chí Minh về ban hành Biểu mức thu lệ phí đăng ký hộ tịch trên địa bàn thành phố, có hiệu lực ngày 09 tháng 8 năm 2007.

+ Quyết định số 39/2008/QĐ-UBND ngày 12 tháng 5 năm 2008 của Ủy ban nhân dân TP. Hồ Chí Minh về việc miễn thi thành một số khoản phí, lệ phí theo quy định tại Chỉ thị số 24/2007/CT-TTg ngày 01 tháng 11 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ, có hiệu lực ngày 022 tháng 5 năm 2008.

Mẫu STP/HT-2006-TĐCC.1

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

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ VIỆC THAY ĐỔI, CẢI CHÍNH, BỔ SUNG HỘ TỊCH, XÁC ĐỊNH LẠI DÂN TỘC, XÁC ĐỊNH LẠI GIỚI TÍNH

Kính gửi:

Họ và tên người khai:

Nơi thường trú/tạm trú:

Số Giấy CMND/Hộ chiếu:

Quan hệ với người được thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch/xác định lại dân tộc/xác định lại giới tính:

Đề nghị **đăng ký việc:**

..... **cho người có tên dưới đây:**

Họ và tên: Giới tính:

Ngày, tháng, năm sinh:

Nơi sinh:

Dân tộc: Quốc tịch:

Quê quán (1):

Nơi thường trú/tạm trú:

Đã đăng ký khai sinh tại:

..... Ngày tháng năm

Theo Giấy khai sinh số: Quyền số:

Nội dung thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch/xác định lại dân tộc/xác định lại giới tính: ..

Lý do:

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

Đề nghị.....đăng ký.

Làm tại....., ngày.....tháng.....năm.....

Người khai

Ý kiến của người được thay đổi họ, tên
(nếu người đó từ đủ 9 tuổi trở lên); xác
định lại dân tộc (nếu người đó từ đủ 15
tuổi đến dưới 18 tuổi)

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

.....

Chú thích:

(1) Thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch/xác định lại dân tộc/xác định lại giới tính - yêu cầu loại việc gì phải ghi rõ

27. Thủ tục đăng ký hoạt động của Trung tâm hỗ trợ kết hôn

- Trình tự thực hiện:

a) Đối với Trung tâm hỗ trợ kết hôn:

- Bước 1: Trung tâm hỗ trợ kết hôn phải hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn tại mục thành phần, số lượng hồ sơ và nộp tại Sở Tư pháp trong giờ hành chính (từ thứ hai đến thứ sáu và sáng thứ bảy).

- Bước 2: Sau khi Trung tâm hỗ trợ kết hôn được Sở Tư pháp xem xét hồ sơ và cho phép đăng ký hoạt động.

- Bước 3: Nhận giấy đăng ký hoạt động tại Sở Tư pháp theo thời gian quy định trong giấy đăng ký hoạt động.

b) Đối với cơ quan hành chính nhà nước:

- Bước 1: Sở Tư pháp tiếp nhận hồ sơ: kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ, yêu cầu bổ sung, hoàn thiện nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ.

- Bước 2: Sở Tư pháp xử lý hồ sơ đăng ký hoạt động Trung tâm hỗ trợ kết hôn theo quy định.

- Bước 3: Sở Tư pháp cấp Giấy đăng ký hoạt động cho Trung tâm hỗ trợ kết hôn. Trong trường hợp từ chối cấp Giấy đăng ký hoạt động, Sở Tư pháp thông báo bằng văn bản cho Tổ chức chủ quản đã thành lập Trung tâm (Hội Liên hiệp Phụ nữ thành phố).

- **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Tờ khai đăng ký hoạt động Trung tâm.
- Bản sao Quyết định thành lập Trung tâm của Hội Liên hiệp Phụ nữ thành phố.
- Lý lịch cá nhân theo mẫu quy định, phiếu lý lịch tư pháp của người dự kiến đứng đầu Trung tâm.
 - Giấy tờ chứng minh về địa điểm đặt trụ sở của Trung tâm.
 - Dự kiến chương trình, kế hoạch hoạt động hỗ trợ việc kết hôn theo nguyên tắc nhân đạo, phi lợi nhuận.

b) Số lượng hồ sơ: 01bộ

- **Thời hạn giải quyết:** 07 ngày làm việc, kể từ ngày Sở Tư pháp nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

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

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tư pháp thành phố Hồ Chí Minh

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không có.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tư pháp thành phố Hồ Chí Minh.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có):

+ Ủy ban nhân dân cấp xã;

+ Hội Liên hiệp Phụ nữ thành phố;

+ Cơ quan Công an (trường hợp hồ sơ phải xác minh thuộc chức năng của cơ quan Công an)

- **Kết quả thủ tục hành chính:** Giấy đăng ký

- **Lệ phí (nếu có):** Không

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

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

Điều kiện thành lập Trung tâm:

• Có chương trình, kế hoạch hoạt động nhân đạo, phi lợi nhuận nhằm hỗ trợ việc kết hôn;

• Có địa điểm, trang thiết bị cần thiết bảo đảm cho hoạt động của Trung tâm;

• Có nhân lực bảo đảm cho hoạt động của Trung tâm;

• Người dự kiến đứng đầu Trung tâm hỗ trợ kết hôn phải là người có đạo đức tốt, có tâm huyết hoạt động xã hội, nhân đạo, từ thiện, không có tiền án.

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

Nghị định số 68/2002/NĐ-CP ngày 10 tháng 7 năm 2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hôn nhân và gia đình về quan hệ hôn nhân và gia đình có yếu tố nước ngoài (ngày có hiệu lực 02 tháng 01 năm 2003).

28. Thủ tục gia hạn hoạt động của Trung tâm hỗ trợ kết hôn

- Trình tự thực hiện:

a) Đối với Trung tâm hỗ trợ kết hôn:

- Bước 1: Chậm nhất 03 tháng trước khi giấy đăng ký hoạt động hết hạn, nếu có yêu cầu gia hạn hoạt động của Trung tâm thì Hội Liên hiệp Phụ nữ thành phố gửi văn bản về Sở Tư pháp thành phố nơi đăng ký hoạt động của Trung tâm (kèm theo hồ sơ) trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu và sáng thứ bảy, sau khi nhận đủ hồ sơ Sở Tư pháp tiến hành thẩm tra hồ sơ theo quy định.

- Bước 2: Trung tâm hỗ trợ kết hôn sẽ gửi cho Sở Tư pháp kèm theo giấy đăng ký hoạt động và báo cáo về tình hình hoạt động của Trung tâm trong thời gian qua có xác nhận của Hội Liên hiệp Phụ nữ thành phố về hoạt động của Trung tâm hỗ trợ kết hôn.

- Bước 3: Sau khi Trung tâm hỗ trợ kết hôn được Sở Tư pháp xem xét hồ sơ và cho phép gia hạn hoạt động. Nhận giấy gia hạn hoạt động tại Sở Tư pháp theo thời gian quy định trong giấy đăng ký hoạt động.

b) Đối với cơ quan hành chính nhà nước:

- Bước 1: Sở Tư pháp tiếp nhận hồ sơ: kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ, yêu cầu bổ sung, hoàn thiện nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ.

- Bước 2: Sở Tư pháp xử lý hồ sơ gia hạn hoạt động Trung tâm hỗ trợ kết hôn nếu đủ điều kiện.

- Bước 3: Sở Tư pháp quyết định cho gia hạn hoạt động của Trung tâm hỗ trợ kết hôn và ghi trực tiếp vào giấy đăng ký hoạt động, đóng dấu xác nhận. Trong trường hợp từ chối gia hạn hoạt động, Sở Tư pháp thông báo bằng văn bản cho Tổ chức chủ quản đã thành lập Trung tâm (Hội Liên hiệp Phụ nữ thành phố).

- **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Văn bản đề nghị của Hội Liên hiệp Phụ nữ thành phố.

- Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm.

- Báo cáo về tình hình hoạt động của Trung tâm trong thời gian qua và có xác nhận của cơ quan chủ quản.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- **Thời hạn giải quyết:** 07 ngày làm việc, kể từ ngày Sở Tư pháp nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

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

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tư pháp thành phố Hồ Chí Minh

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không có.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tư pháp thành phố Hồ Chí Minh.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có):

+ Hội Liên hiệp Phụ nữ thành phố;

+ Cơ quan Công an (trường hợp hồ sơ phải xác minh thuộc chức năng của cơ quan Công an)

- **Kết quả thủ tục hành chính:** Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm hỗ trợ kết hôn (ghi nội dung gia hạn).

- **Lệ phí (nếu có):** Không.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

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

Điều kiện gia hạn hoạt động của Trung tâm là phải có văn bản của Hội Liên hiệp Phụ nữ thành phố và kèm theo một số nội dung chính sau đây:

• Có chương trình, kế hoạch hoạt động nhân đạo, phi lợi nhuận nhằm hỗ trợ việc kết hôn;

• Có địa điểm, trang thiết bị cần thiết bảo đảm cho hoạt động của Trung tâm;

• Có nhân lực bảo đảm cho hoạt động của Trung tâm;

• Người dự kiến đứng đầu Trung tâm hỗ trợ kết hôn phải là người có đạo đức tốt, có tâm huyết hoạt động xã hội, nhân đạo, từ thiện, không có tiền án.

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

Nghị định số 68/2002/NĐ-CP ngày 10 tháng 7 năm 2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hôn nhân và gia đình về quan hệ hôn nhân và gia đình có yếu tố nước ngoài (ngày có hiệu lực 02 tháng 01 năm 2003).

29. Thủ tục thay đổi nội dung giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm hỗ trợ kết hôn

- *Trình tự thực hiện:*

a) Đối với Trung tâm hỗ trợ kết hôn:

- Bước 1: Hội Liên hiệp Phụ nữ thành phố gửi văn bản về Sở Tư pháp thành phố nơi đăng ký hoạt động của Trung tâm về việc thay đổi tên gọi, địa điểm đặt trụ sở kèm theo hồ sơ giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu và từ 7 giờ 30 đến 11 giờ 30 thứ bảy).

Trong trường hợp có yêu cầu thay đổi về người đứng đầu Trung tâm hỗ trợ kết hôn hoặc nội dung hoạt động thì Hội Liên hiệp Phụ nữ thành phố có văn bản nêu rõ mục đích, nội dung và lý do thay đổi (nếu thay đổi người đứng đầu Trung tâm thì cần có lý lịch cá nhân và phiếu lý lịch tư pháp của người dự kiến).

- Bước 2: Sau khi Trung tâm hỗ trợ kết hôn được Sở Tư pháp xem xét hồ sơ (do Hội Liên hiệp Phụ nữ thành phố có văn bản đề nghị) và cho phép thay đổi người đứng đầu Trung tâm (phải bổ sung thêm lý lịch cá nhân và lý lịch tư pháp), nội dung giấy đăng ký hoạt động. Nhận giấy thay đổi người đứng đầu Trung tâm, nội dung tại Sở Tư pháp có ghi trực tiếp nội dung thay đổi vào giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm.

b) Đối với cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Bước 1: Sở Tư pháp tiếp nhận hồ sơ: kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ, yêu cầu bổ sung, hoàn thiện nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ.

- Bước 2: Sở Tư pháp xử lý hồ sơ thay đổi nội dung hoạt động Trung tâm hỗ trợ kết hôn trong thời gian 07 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Nếu đủ điều kiện, Sở quyết định cho thay đổi nội dung hoạt động của Trung tâm hỗ trợ kết hôn và ghi trực tiếp vào giấy đăng ký hoạt động, đóng dấu xác nhận (trong trường hợp từ chối thay đổi nội dung hoạt động,

- Bước 3: Sở Tư pháp thông báo bằng văn bản cho Tổ chức chủ quản đã thành lập Trung tâm (Hội Liên hiệp Phụ nữ thành phố).

- ***Cách thức thực hiện:*** Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- ***Thành phần, số lượng hồ sơ:***

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Văn bản đề nghị của Hội Liên hiệp Phụ nữ thành phố.
- Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm.
- Lý lịch cá nhân và phiếu lý lịch tư pháp của người dự kiến đứng đầu Trung tâm.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- **Thời hạn giải quyết:** 07 ngày làm việc, kể từ ngày Sở Tư pháp nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

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

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tư pháp thành phố Hồ Chí Minh.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không có.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tư pháp thành phố Hồ Chí Minh.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có):

+ Ủy ban nhân dân cấp xã;

+ Hội Liên hiệp Phụ nữ thành phố;

+ Cơ quan Công an (trường hợp hồ sơ phải xác minh thuộc chức năng của cơ quan Công an).

- **Kết quả thủ tục hành chính:** Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm hỗ trợ kết hôn (ghi nội dung thay đổi).

- **Lệ phí (nếu có):** Không.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

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

Điều kiện thay đổi hoạt động của Trung tâm là phải có văn bản của Hội Liên hiệp Phụ nữ thành phố và kèm theo một số nội dung chính sau đây:

- Có chương trình, kế hoạch hoạt động nhân đạo, phi lợi nhuận nhằm hỗ trợ việc kết hôn;
- Có địa điểm, trang thiết bị cần thiết bảo đảm cho hoạt động của Trung tâm;
- Có nhân lực bảo đảm cho hoạt động của Trung tâm;

- Người dự kiến đứng đầu Trung tâm hỗ trợ kết hôn phải là người có đạo đức tốt, có tâm huyết hoạt động xã hội, nhân đạo, từ thiện, không có tiền án.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Nghị định số 68/2002/NĐ-CP ngày 10 tháng 7 năm 2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hôn nhân và gia đình về quan hệ hôn nhân và gia đình có yếu tố nước ngoài (ngày có hiệu lực 02 tháng 01 năm 2003).

30. Thủ tục chấm dứt hoạt động của Trung tâm hỗ trợ kết hôn

- Trình tự thực hiện:

a) Đối với Trung tâm hỗ trợ kết hôn:

- Bước 1: Hội Liên hiệp Phụ nữ thành phố có văn bản gửi thông báo về việc chấm dứt hoạt động của Trung tâm hỗ trợ kết hôn cho Sở Tư pháp, trong thời hạn 30 ngày trước ngày chấm dứt hoạt động của Trung tâm hỗ trợ kết hôn.

- Bước 2: Trung tâm hỗ trợ kết hôn phải nộp lại giấy đăng ký hoạt động cho Sở Tư pháp nơi đã đăng ký trong giờ hành chính trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu và từ 7 giờ 30 đến 11 giờ 30 thứ bảy.

b) Đối với cơ quan hành chính nhà nước:

- Bước 1: Sở Tư pháp tiếp nhận hồ sơ: kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ, yêu cầu bổ sung, hoàn thiện nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ.

- Bước 2: Sở Tư pháp xem xét các trường hợp chấm dứt hoạt động của Trung tâm theo quy định của pháp luật, đồng thời thu hồi giấy đăng ký hoạt động theo đúng với ngày chấm dứt hoạt động, bên cạnh đó còn xem xét đến nghĩa vụ tài chính của Trung tâm cũng như các khoản nợ khác nếu có. Chậm nhất 30 ngày trước ngày Trung tâm hỗ trợ kết hôn bị buộc chấm dứt hoạt động, Sở Tư pháp phải gửi văn bản cho Hội Liên hiệp Phụ nữ thành phố văn bản từ chối hoặc quyết định sử dụng giấy đăng ký hoạt động nếu có.

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

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Văn bản Quyết định giải thể Trung tâm trước thời hạn hoặc giấy đăng ký hết thời hạn hoạt động của trung tâm theo giấy đăng ký hoạt động mà không có đề nghị gia hạn của Hội Liên hiệp Phụ nữ thành phố.

- Văn bản tước quyền sử dụng giấy phép đăng ký hoạt động của Sở Tư pháp hoặc cơ quan có thẩm quyền khác.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc, kể từ ngày Sở Tư pháp nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tư pháp thành phố Hồ Chí Minh.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không có.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tư pháp thành phố Hồ Chí Minh

d) Cơ quan phối hợp (nếu có):

+ Hội Liên hiệp Phụ nữ thành phố;

+ Cơ quan Công an (trường hợp hồ sơ phải xác minh thuộc chức năng của cơ quan Công an).

- Kết quả 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):

Các trường hợp chấm dứt hoạt động của Trung tâm:

- Có Quyết định giải thể Trung tâm trước thời hạn hoặc giấy đăng ký hết thời hạn hoạt động;

- Giấy đăng ký hoạt động hết thời hạn mà không được Sở cho phép gia hạn hoạt động;

- Có văn bản tước quyền sử dụng giấy phép đăng ký hoạt động;

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Nghị định số 68/2002/NĐ-CP ngày 10 tháng 7 năm 2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hôn nhân và gia đình về quan hệ hôn nhân và gia đình có yếu tố nước ngoài (ngày có hiệu lực 02 tháng 01 năm 2003).

III. LĨNH VỰC TRỢ GIÚP PHÁP LÝ

1. Thủ tục yêu cầu trợ giúp pháp lý

- Trình tự thực hiện:

a) Đối với người dân:

- Bước 1:

* Hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

* Người có yêu cầu trợ giúp pháp lý hoặc người được ủy quyền nộp hồ sơ (có giấy ủy quyền) nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước vào giờ hành chính từ ngày thứ hai đến ngày thứ sáu.

- Bước 2: Được Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước thực hiện trợ giúp pháp lý theo yêu cầu.

b) Đối với cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Bước 1: Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước tiếp nhận hồ sơ: kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ, yêu cầu bổ sung, hoàn thiện nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ.

- Bước 2: Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước ra quyết định cử trợ giúp viên pháp lý, luật sư - cộng tác viên tiến hành cung cấp dịch vụ pháp lý theo yêu cầu (tham gia tố tụng, tham gia đại diện ngoài tố tụng, hòa giải, kiến nghị), cử Chuyên viên, Trợ giúp viên pháp lý, luật sư - cộng tác viên tiến hành tư vấn.

- **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Đơn yêu cầu trợ giúp pháp lý (theo mẫu quy định);
- Các giấy tờ liên quan đến vụ việc trợ giúp pháp lý:

+ Trong vụ án hình sự, ngoài các tài liệu, giấy tờ có thể làm chứng cứ của vụ án (nếu có) thì tùy theo từng giai đoạn tố tụng và tư cách tham gia tố tụng, người có yêu cầu phải xuất trình một trong các giấy tờ liên quan đến giai đoạn tố tụng như: Quyết định tạm giữ; Quyết định khởi tố bị can; Giấy triệu tập lấy lời khai; Kết luận điều tra; Cáo trạng; Quyết định đưa vụ án ra xét xử; Bản án, Quyết định chưa có hiệu lực pháp luật của Tòa án hoặc các giấy tờ khác chứng minh vụ việc đang được các cơ quan tiến hành tố tụng thụ lý mà qua đó cho thấy người có yêu cầu là người bị tạm giữ, bị

can, bị cáo, người bị hại, nguyên đơn dân sự, bị đơn dân sự hoặc người có quyền lợi và nghĩa vụ liên quan trong vụ án hình sự đó.

+ Trong vụ, việc dân sự hoặc vụ án hành chính thì vụ việc của người có yêu cầu đã được Tòa án có thẩm quyền thụ lý hoặc có căn cứ để Tòa án thụ lý. Tùy từng giai đoạn tố tụng, ngoài các tài liệu, giấy tờ có thể làm căn cứ (nếu có) người có yêu cầu phải xuất trình một trong các giấy tờ sau: Biên lai thu tiền tạm ứng án phí; Giấy triệu tập đương sự; Bản án, Quyết định của Tòa án hoặc giấy tờ khác chứng minh người có yêu cầu là nguyên đơn dân sự, bị đơn dân sự hoặc người có quyền lợi và nghĩa vụ liên quan trong vụ, việc dân sự, người khởi kiện hoặc người có quyền lợi và nghĩa vụ liên quan trong vụ án hành chính, lao động.

+ Trong các vụ việc đại diện ngoài tố tụng thì người có yêu cầu có căn cứ, giấy tờ hoặc khi người tiếp nhận có cơ sở cho rằng họ không thể tự bảo vệ được quyền, lợi ích hợp pháp của mình (bị ốm đau, già yếu, có nhược điểm về thể chất, tâm thần hoặc vì lý do khách quan khác...).

- Giấy tờ chứng minh người có yêu cầu là người thuộc diện được trợ giúp pháp lý.

+ Người nghèo khi có yêu cầu xuất trình một trong các giấy tờ sau đây:

*Bản chính hoặc bản sao Sổ hộ nghèo, Thẻ hộ nghèo, Giấy xác nhận thuộc diện nghèo của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn (sau đây gọi tắt là cấp xã) hoặc cơ quan lao động, thương binh và xã hội, cơ quan, tổ chức khác có thẩm quyền theo quy định của pháp luật nơi người có yêu cầu làm việc hoặc cư trú;

* Các giấy tờ hợp pháp khác mà dựa vào đó có thể biết được người có tên trong giấy tờ đó là người thuộc diện hộ nghèo (như Thẻ khám, chữa bệnh miễn phí cho người nghèo, Sổ vay vốn ngân hàng chính sách xã hội của người nghèo...).

+ Người có công với cách mạng khi có yêu cầu xuất trình một trong các giấy tờ sau đây:

* Quyết định công nhận thuộc một trong các đối tượng là người có công với cách mạng theo quy định tại Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng;

* Giấy xác nhận thuộc diện người có công với cách mạng của cơ quan lao động, thương binh và xã hội hoặc của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người có yêu cầu cư trú cấp;

* Giấy chứng nhận thương binh, người hưởng chính sách như thương binh;

* Giấy chứng nhận bệnh binh;

* Giấy chứng nhận gia đình liệt sĩ, Bằng Tổ quốc ghi công kèm theo giấy tờ xác nhận về mối quan hệ thân nhân (cha, mẹ đẻ, vợ, chồng, con dưới 18 tuổi hoặc không có năng lực hành vi dân sự...) với liệt sĩ (như Sổ hộ khẩu gia đình, Giấy đăng ký kết hôn, Giấy khai sinh...) hoặc giấy xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã;

* Huân chương, Huy chương hoặc giấy tờ xác nhận khác có ghi nhận họ thuộc diện người có công với cách mạng;

* Bằng có công với nước, Kỷ niệm chương hoặc giấy chứng nhận bị địch bắt, tù đày;

* Các loại giấy tờ hợp pháp khác mà dựa vào đó có thể biết được người có tên trong giấy tờ đó là người có công với cách mạng;

* Trong trường hợp những người thuộc diện người có công với cách mạng bị thất lạc giấy tờ thì cơ quan lao động, thương binh và xã hội hoặc cơ quan, tổ chức nơi người đó làm việc hoặc Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người đó cư trú xác nhận.

+ Người già cô đơn không nơi nương tựa khi có yêu cầu xuất trình một trong các giấy tờ sau đây:

* Giấy xác nhận là người từ đủ 60 tuổi trở lên sống độc thân hoặc không nơi nương tựa của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người đó cư trú hoặc xác nhận của cơ sở Bảo trợ xã hội, Nhà dưỡng lão, tổ chức chính trị - xã hội nơi người đó sinh hoạt;

* Các giấy tờ hợp pháp khác mà dựa vào đó có thể biết rằng người có tên trong đó là người già cô đơn không nơi nương tựa.

+ Người tàn tật không nơi nương tựa khi có yêu cầu xuất trình một trong các giấy tờ sau đây:

* Giấy xác nhận là người tàn tật không nơi nương tựa của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người đó cư trú; giấy xác nhận của cơ sở Bảo trợ xã hội, Hội người tàn tật hoặc của cơ sở trợ giúp người tàn tật khác hoặc của cơ quan, tổ chức nơi người đó làm việc, sinh hoạt;

* Các giấy tờ hợp pháp khác mà dựa vào đó có thể biết rằng người có tên trong đó là người tàn tật không nơi nương tựa.

+ Trẻ em không nơi nương tựa khi có yêu cầu xuất trình một trong các giấy tờ sau đây:

* Giấy xác nhận là trẻ em không nơi nương tựa của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi trẻ em đó cư trú; giấy xác nhận của cơ sở Bảo trợ xã hội, Nhà tình thương, cơ sở trợ giúp trẻ em khác hoặc của cơ quan lao động, thương binh và xã hội;

* Bản chính hoặc bản sao Giấy khai sinh hoặc bản sao chụp từ bản chính có chứng thực của Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc các giấy tờ hợp pháp khác mà dựa vào đó có thể biết rằng người có tên trong đó là trẻ em không nơi nương tựa.

+ Người dân tộc thiểu số thường trú ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn khi có yêu cầu xuất trình một trong các giấy tờ sau đây:

* Giấy xác nhận là người dân tộc thiểu số của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người đó cư trú hoặc cơ quan, tổ chức nơi người đó làm việc, sinh hoạt;

* Sổ hộ khẩu gia đình thể hiện người có yêu cầu là người dân tộc thiểu số thường trú ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn;

* Giấy chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ có thể chứng minh người có yêu cầu là người dân tộc thiểu số thường trú ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn.

Các đối tượng được trợ giúp pháp lý theo các Điều ước quốc tế hoặc Thỏa thuận quốc tế thì khi có yêu cầu họ phải có giấy tờ chứng minh thuộc diện người được trợ giúp pháp lý theo Điều ước quốc tế hoặc Thỏa thuận quốc tế đó.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- **Thời hạn giải quyết:** 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

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

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

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước - Sở Tư pháp thành phố Hồ Chí Minh.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không có.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước - Sở Tư pháp thành phố Hồ Chí Minh.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Phòng Tư pháp quận, huyện.

- **Kết quả thủ tục hành chính:**

+ Phiếu thực hiện trợ giúp pháp lý: đối với tư vấn pháp luật.

+ Quyết định cử người thực hiện trợ giúp pháp lý đối với cử người tham gia tố tụng, tham gia đại diện ngoài tố tụng, hòa giải, kiến nghị.

- **Lệ phí:** Không.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đơn yêu cầu trợ giúp pháp lý (Mẫu số 02-TP-TGPL).

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

a) Điều kiện là người nghèo:

• Khu vực nông thôn: những hộ có mức thu nhập bình quân từ 200.000 đồng/người/tháng (2.400.000 đồng/người/năm) trở xuống là hộ nghèo.

• Khu vực thành thị: những hộ có mức thu nhập bình quân từ 260.000 đồng/người/tháng (dưới 3.120.000 đồng/người/năm) trở xuống là hộ nghèo.

b) Điều kiện chứng minh người có công với cách mạng:

• Người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945 là người được cơ quan, tổ chức có thẩm quyền công nhận đã tham gia tổ chức cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945.

• Người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến trước Tổng khởi nghĩa 19 tháng Tám năm 1945 là người được cơ quan, tổ chức có thẩm quyền công nhận đứng đầu một tổ chức quần chúng cách mạng cấp xã hoặc thoát ly hoạt động cách mạng kể từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến trước Tổng khởi nghĩa 19 tháng Tám năm 1945.

• Liệt sĩ là người đã hy sinh vì sự nghiệp cách mạng giải phóng dân tộc, bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế hoặc vì lợi ích của Nhà nước, của nhân dân được Nhà nước truy tặng Bằng "Tổ quốc ghi công" thuộc một trong các trường hợp sau đây:

+ Chiến đấu hoặc trực tiếp phục vụ chiến đấu;

+ Trực tiếp đấu tranh chính trị, đấu tranh binh vận có tổ chức với địch;

+ Hoạt động cách mạng, hoạt động kháng chiến bị địch bắt, tra tấn vẫn không chịu khuất phục, kiên quyết đấu tranh hoặc thực hiện chủ trương vượt tù, vượt ngục mà hy sinh;

+ Làm nghĩa vụ quốc tế;

+ Đấu tranh chống tội phạm;

+ Dũng cảm thực hiện công việc cấp bách, nguy hiểm phục vụ quốc phòng, an ninh; dũng cảm cứu người, cứu tài sản của Nhà nước và nhân dân;

+ Do ốm đau, tai nạn khi đang làm nhiệm vụ quốc phòng, an ninh ở địa bàn có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn;

+ Thương binh hoặc người hưởng chính sách như thương binh quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 19 của Pháp lệnh này chết vì vết thương tái phát.

- Bà mẹ Việt Nam anh hùng.

- Anh hùng Lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng Lao động được hưởng chế độ ưu đãi theo quy định của Pháp lệnh này bao gồm:

 - + Người được Nhà nước tặng hoặc truy tặng danh hiệu “Anh hùng Lực lượng vũ trang nhân dân” theo quy định của pháp luật;

 - + Người được Nhà nước tuyên dương Anh hùng Lao động vì có thành tích đặc biệt xuất sắc trong lao động, sản xuất phục vụ kháng chiến.

- Thương binh là quân nhân, công an nhân dân bị thương làm suy giảm khả năng lao động từ 21% trở lên, được cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cấp “Giấy chứng nhận thương binh” và “Huy hiệu thương binh” thuộc một trong các trường hợp sau đây:

 - + Chiến đấu hoặc trực tiếp phục vụ chiến đấu;

 - + Bị địch bắt, tra tấn vẫn không chịu khuất phục, kiên quyết đấu tranh, để lại thương tích thực thể;

 - + Làm nghĩa vụ quốc tế;

 - + Đấu tranh chống tội phạm;

 - + Dũng cảm thực hiện công việc cấp bách, nguy hiểm phục vụ quốc phòng, an ninh; dũng cảm cứu người, cứu tài sản của Nhà nước và nhân dân;

 - + Làm nhiệm vụ quốc phòng, an ninh ở địa bàn có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn.

- Người hưởng chính sách như thương binh là người không phải là quân nhân, công an nhân dân, bị thương làm suy giảm khả năng lao động từ 21% trở lên thuộc một trong các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều này được cơ quan có thẩm quyền cấp “Giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh”.

+ Thương binh loại B là quân nhân, công an nhân dân bị thương làm suy giảm khả năng lao động từ 21% trở lên trong khi tập luyện, công tác đã được cơ quan, đơn vị có thẩm quyền công nhận trước ngày 31 tháng 12 năm 1993.

- Bệnh binh là quân nhân, công an nhân dân mắc bệnh làm suy giảm khả năng lao động từ 61% trở lên khi xuất ngũ về gia đình được cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cấp "Giấy chứng nhận bệnh binh" thuộc một trong các trường hợp sau đây:

- + Chiến đấu hoặc trực tiếp phục vụ chiến đấu;

- + Hoạt động ở địa bàn có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn từ ba năm trở lên;

- + Hoạt động ở địa bàn có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn chưa đủ ba năm nhưng đã có đủ mười năm trở lên công tác trong Quân đội nhân dân, Công an nhân dân;

- + Đã công tác trong Quân đội nhân dân, Công an nhân dân đủ mười lăm năm nhưng không đủ điều kiện hưởng chế độ hưu trí;

- + Làm nghĩa vụ quốc tế;

- + Dũng cảm thực hiện công việc cấp bách, nguy hiểm phục vụ quốc phòng, an ninh.

Bệnh binh là quân nhân, công an nhân dân mắc bệnh làm suy giảm khả năng lao động từ 41% đến 60% đã được cơ quan, đơn vị có thẩm quyền công nhận trước ngày 31 tháng 12 năm 1994.

- Người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học là người được cơ quan có thẩm quyền công nhận đã tham gia công tác, chiến đấu, phục vụ chiến đấu tại các vùng mà quân đội Mỹ đã sử dụng chất độc hóa học, bị mắc bệnh làm suy giảm khả năng lao động, sinh con dị dạng, dị tật hoặc vô sinh do hậu quả của chất độc hóa học.

- Người hoạt động cách mạng hoặc hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù, đày là người được cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền công nhận trong thời gian bị tù, đày không khai báo có hại cho cách mạng, cho kháng chiến, không làm tay sai cho địch.

- Người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế được hưởng các chế độ ưu đãi quy định tại Điều 31 của Pháp lệnh này là người tham gia kháng chiến được Nhà nước tặng Huân chương kháng chiến, Huy chương kháng chiến.

• Người có công giúp đỡ cách mạng là người đã có thành tích giúp đỡ cách mạng trong lúc khó khăn, nguy hiểm, bao gồm:

+ Người được tặng Kỷ niệm chương “Tổ quốc ghi công” hoặc Bằng “Có công với nước”;

+ Người trong gia đình được tặng Kỷ niệm chương “Tổ quốc ghi công” hoặc Bằng “Có công với nước” trước cách mạng tháng Tám năm 1945;

+ Người được tặng Huân chương kháng chiến hoặc Huy chương kháng chiến;

+ Người trong gia đình được tặng Huân chương kháng chiến hoặc Huy chương kháng chiến.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Trợ giúp pháp lý ngày 029 tháng 6 năm 2006 (có hiệu lực từ ngày 01 tháng 01 năm 2007).

+ Pháp lệnh số 26/2005/PL-UBTVQH11 ngày 029 tháng 6 năm 2005 về việc ưu đãi người có công với cách mạng do Ủy ban Thường vụ Quốc hội ban hành (có hiệu lực ngày 01 tháng 10 năm 2005).

+ Nghị định số 07/2007/NĐ-CP ngày 12 tháng 01 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý (có hiệu lực ngày 08 tháng 02 năm 2007).

+ Quyết định số 170/2005/QĐ-TTg ngày 08 tháng 7 năm 2005 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành chuẩn nghèo áp dụng cho giai đoạn 2006 - 2010 (có hiệu lực ngày 02 tháng 8 năm 2005).

Mẫu số 02-TP-TGPL

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

....., ngày tháng năm 200.....

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

Nghề nghiệp: 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. Thủ tục cử người thực hiện trợ giúp pháp lý tham gia hòa giải trong trợ giúp pháp lý

- *Trình tự thực hiện:*

a) Đối với người dân:

- Bước 1:

* Hoàn thiện hồ sơ quy định.

* Người có yêu cầu trợ giúp pháp lý hoặc người được ủy quyền nộp hồ sơ (có giấy ủy quyền) nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước vào giờ hành chính từ ngày thứ hai đến ngày thứ sáu.

- Bước 2: Được Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước thực hiện trợ giúp pháp lý theo yêu cầu (tham gia hòa giải);

b) Đối với cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Bước 1: Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước tiếp nhận hồ sơ: kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ, yêu cầu bổ sung, hoàn thiện nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ.

- Bước 2: Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước ra quyết định cử Trợ giúp viên pháp lý, luật sư - cộng tác viên thực hiện hòa giải;

- *Cách thức thực hiện:* Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Đơn yêu cầu trợ giúp pháp lý (theo mẫu quy định).
- Các giấy tờ liên quan đến vụ việc trợ giúp pháp lý.

Trong vụ, việc dân sự hoặc vụ án hành chính thì vụ việc của người có yêu cầu đã được Tòa án có thẩm quyền thụ lý hoặc có căn cứ để Tòa án thụ lý. Tùy từng giai đoạn tố tụng, ngoài các tài liệu, giấy tờ có thể làm căn cứ (nếu có) người có yêu cầu phải xuất trình một trong các giấy tờ sau: Biên lai thu tiền tạm ứng án phí; Giấy triệu tập đương sự; Bản án, Quyết định của Tòa án hoặc giấy tờ khác chứng minh người có yêu cầu là nguyên đơn dân sự, bị đơn dân sự hoặc người có quyền lợi và nghĩa vụ liên quan trong vụ, việc dân sự, người khởi kiện hoặc người có quyền lợi và nghĩa vụ liên quan trong vụ án hành chính, lao động.

- Giấy tờ chứng minh người có yêu cầu là người thuộc diện được trợ giúp pháp lý:

+ Đối với người nghèo khi có yêu cầu xuất trình một trong các giấy tờ sau đây:

* Bản chính hoặc bản sao Sổ hộ nghèo, Thẻ hộ nghèo, Giấy xác nhận thuộc diện nghèo của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn (sau đây gọi tắt là cấp xã) hoặc cơ quan lao động, thương binh và xã hội, cơ quan, tổ chức khác có thẩm quyền theo quy định của pháp luật nơi người có yêu cầu làm việc hoặc cư trú;

* Các giấy tờ hợp pháp khác mà dựa vào đó có thể biết được người có tên trong giấy tờ đó là người thuộc diện hộ nghèo (như Thẻ khám, chữa bệnh miễn phí cho người nghèo, Sổ vay vốn ngân hàng chính sách xã hội của người nghèo...).

+ Đối với người có công với cách mạng khi có yêu cầu xuất trình một trong các giấy tờ sau đây:

* Quyết định công nhận thuộc một trong các đối tượng là người có công với cách mạng theo quy định tại Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng;

* Giấy xác nhận thuộc diện người có công với cách mạng của cơ quan lao động, thương binh và xã hội hoặc của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người có yêu cầu cư trú cấp;

* Giấy chứng nhận thương binh, người hưởng chính sách như thương binh;

* Giấy chứng nhận bệnh binh;

* Giấy chứng nhận gia đình liệt sĩ, Bằng Tổ quốc ghi công kèm theo giấy tờ xác nhận về mối quan hệ thân nhân (cha, mẹ đẻ, vợ, chồng, con dưới 18 tuổi hoặc không có năng lực hành vi dân sự...) với liệt sĩ (như Sổ hộ khẩu gia đình, Giấy đăng ký kết hôn, Giấy khai sinh...) hoặc giấy xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã;

* Huân chương, Huy chương hoặc giấy tờ xác nhận khác có ghi nhận họ thuộc diện người có công với cách mạng;

* Bằng có công với nước, Kỷ niệm chương hoặc giấy chứng nhận bị địch bắt, tù đày;

* Các loại giấy tờ hợp pháp khác mà dựa vào đó có thể biết được người có tên trong giấy tờ đó là người có công với cách mạng;

* Trong trường hợp những người thuộc diện người có công với cách mạng bị thất lạc giấy tờ thì cơ quan lao động, thương binh và xã hội hoặc cơ quan, tổ chức nơi người đó làm việc hoặc Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người đó cư trú xác nhận.

+ Đối với người già cô đơn không nơi nương tựa khi có yêu cầu xuất trình một trong các giấy tờ sau đây:

* Giấy xác nhận là người từ đủ 60 tuổi trở lên sống độc thân hoặc không nơi nương tựa của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người đó cư trú hoặc xác nhận của cơ sở Bảo trợ xã hội, Nhà dưỡng lão, tổ chức chính trị - xã hội nơi người đó sinh hoạt;

* Các giấy tờ hợp pháp khác mà dựa vào đó có thể biết rằng người có tên trong đó là người già cô đơn không nơi nương tựa.

+ Đối với người tàn tật không nơi nương tựa khi có yêu cầu xuất trình một trong các giấy tờ sau đây:

* Giấy xác nhận là người tàn tật không nơi nương tựa của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người đó cư trú; giấy xác nhận của cơ sở Bảo trợ xã hội, Hội người tàn tật hoặc của cơ sở trợ giúp người tàn tật khác hoặc của cơ quan, tổ chức nơi người đó làm việc, sinh hoạt;

* Các giấy tờ hợp pháp khác mà dựa vào đó có thể biết rằng người có tên trong đó là người tàn tật không nơi nương tựa.

+ Đối với trẻ em không nơi nương tựa khi có yêu cầu xuất trình một trong các giấy tờ sau đây:

* Giấy xác nhận là trẻ em không nơi nương tựa của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi trẻ em đó cư trú; giấy xác nhận của cơ sở Bảo trợ xã hội, Nhà tình thương, cơ sở trợ giúp trẻ em khác hoặc của cơ quan lao động, thương binh và xã hội;

* Bản chính hoặc bản sao Giấy khai sinh hoặc bản sao chụp từ bản chính có chứng thực của Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc các giấy tờ hợp pháp khác mà dựa vào đó có thể biết rằng người có tên trong đó là trẻ em không nơi nương tựa.

+ Đối với Người dân tộc thiểu số thường trú ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn khi có yêu cầu xuất trình một trong các giấy tờ sau đây:

* Giấy xác nhận là người dân tộc thiểu số của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người đó cư trú hoặc cơ quan, tổ chức nơi người đó làm việc, sinh hoạt;

* Sổ hộ khẩu gia đình thể hiện người có yêu cầu là người dân tộc thiểu số thường trú ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn;

* Giấy chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ có thể chứng minh người có yêu cầu là người dân tộc thiểu số thường trú ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn.

Các đối tượng được trợ giúp pháp lý theo các Điều ước quốc tế hoặc Thỏa thuận quốc tế thì khi có yêu cầu họ phải có giấy tờ chứng minh thuộc diện người được trợ giúp pháp lý theo Điều ước quốc tế hoặc Thỏa thuận quốc tế đó.

b) *Số lượng hồ sơ*: 01 bộ

- *Thời hạn giải quyết*: 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

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

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

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước - Sở Tư pháp thành phố Hồ Chí Minh.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước - Sở Tư pháp thành phố Hồ Chí Minh.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Phòng tư pháp quận, huyện

- *Kết quả thủ tục hành chính*: Quyết định hành chính

- *Lệ phí*: Không.

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*: Đơn yêu cầu trợ giúp pháp lý (Mẫu số 02-TP-TGPL)

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

a) Điều kiện là người nghèo:

- Khu vực nông thôn: những hộ có mức thu nhập bình quân từ 200.000 đồng/người/tháng (2.400.000 đồng/người/năm) trở xuống là hộ nghèo.

- Khu vực thành thị: những hộ có mức thu nhập bình quân từ 260.000 đồng/người/tháng (dưới 3.120.000 đồng/người/năm) trở xuống là hộ nghèo.

b) Điều kiện chứng minh người có công với cách mạng:

- Người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945 là người được cơ quan, tổ chức có thẩm quyền công nhận đã tham gia tổ chức cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945.

- Người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến trước Tổng khởi nghĩa 19 tháng Tám năm 1945 là người được cơ quan, tổ chức có thẩm quyền công nhận đứng đầu một tổ chức quần chúng cách mạng cấp xã hoặc thoát ly hoạt động cách mạng kể từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến trước Tổng khởi nghĩa 19 tháng Tám năm 1945

- Liệt sĩ là người đã hy sinh vì sự nghiệp cách mạng giải phóng dân tộc, bảo vệ

Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế hoặc vì lợi ích của Nhà nước, của nhân dân được Nhà nước truy tặng Bằng "Tổ quốc ghi công" thuộc một trong các trường hợp sau đây:

+ Chiến đấu hoặc trực tiếp phục vụ chiến đấu;

+ Trực tiếp đấu tranh chính trị, đấu tranh binh vận có tổ chức với địch;

+ Hoạt động cách mạng, hoạt động kháng chiến bị địch bắt, tra tấn vẫn không chịu khuất phục, kiên quyết đấu tranh hoặc thực hiện chủ trương vượt tù, vượt ngục mà hy sinh;

+ Làm nghĩa vụ quốc tế;

+ Đấu tranh chống tội phạm;

+ Dũng cảm thực hiện công việc cấp bách, nguy hiểm phục vụ quốc phòng, an ninh; dũng cảm cứu người, cứu tài sản của Nhà nước và nhân dân;

+ Do ốm đau, tai nạn khi đang làm nhiệm vụ quốc phòng, an ninh ở địa bàn có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn;

+ Thương binh hoặc người hưởng chính sách như thương binh quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 19 của Pháp lệnh này chết vì vết thương tái phát.

• Bà mẹ Việt Nam anh hùng

• Anh hùng Lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng Lao động được hưởng chế độ ưu đãi theo quy định của Pháp lệnh này bao gồm:

+ Người được Nhà nước tặng hoặc truy tặng danh hiệu "Anh hùng Lực lượng vũ trang nhân dân" theo quy định của pháp luật;

+ Người được Nhà nước tuyên dương Anh hùng Lao động vì có thành tích đặc biệt xuất sắc trong lao động, sản xuất phục vụ kháng chiến.

• Thương binh là quân nhân, công an nhân dân bị thương làm suy giảm khả năng lao động từ 21% trở lên, được cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cấp "Giấy chứng nhận thương binh" và "Huy hiệu thương binh" thuộc một trong các trường hợp sau đây:

+ Chiến đấu hoặc trực tiếp phục vụ chiến đấu;

+ Bị địch bắt, tra tấn vẫn không chịu khuất phục, kiên quyết đấu tranh, để lại thương tích thực thể;

+ Làm nghĩa vụ quốc tế;

+ Đấu tranh chống tội phạm;

+ Dũng cảm thực hiện công việc cấp bách, nguy hiểm phục vụ quốc phòng, an ninh; dũng cảm cứu người, cứu tài sản của Nhà nước và nhân dân;

+ Làm nhiệm vụ quốc phòng, an ninh ở địa bàn có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn.

• Người hưởng chính sách như thương binh là người không phải là quân nhân, công an nhân dân, bị thương làm suy giảm khả năng lao động từ 21% trở lên thuộc một trong các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều này được cơ quan có thẩm quyền cấp "Giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh".

+ Thương binh loại B là quân nhân, công an nhân dân bị thương làm suy giảm khả năng lao động từ 21% trở lên trong khi tập luyện, công tác đã được cơ quan, đơn vị có thẩm quyền công nhận trước ngày 31 tháng 12 năm 1993.

• Bệnh binh là quân nhân, công an nhân dân mắc bệnh làm suy giảm khả năng lao động từ 61% trở lên khi xuất ngũ về gia đình được cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cấp "Giấy chứng nhận bệnh binh" thuộc một trong các trường hợp sau đây:

+ Chiến đấu hoặc trực tiếp phục vụ chiến đấu;

+ Hoạt động ở địa bàn có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn từ ba năm trở lên;

+ Hoạt động ở địa bàn có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn chưa đủ ba năm nhưng đã có đủ mười năm trở lên công tác trong Quân đội nhân dân, Công an nhân dân;

+ Đã công tác trong Quân đội nhân dân, Công an nhân dân đủ mười lăm năm nhưng không đủ điều kiện hưởng chế độ hưu trí;

+ Làm nghĩa vụ quốc tế;

+ Dũng cảm thực hiện công việc cấp bách, nguy hiểm phục vụ quốc phòng, an ninh.

Bệnh binh là quân nhân, công an nhân dân mắc bệnh làm suy giảm khả năng lao động từ 41% đến 60% đã được cơ quan, đơn vị có thẩm quyền công nhận trước ngày 31 tháng 12 năm 1994.

• Người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học là người được cơ quan có thẩm quyền công nhận đã tham gia công tác, chiến đấu, phục vụ chiến đấu tại các vùng mà quân đội Mỹ đã sử dụng chất độc hóa học, bị mắc bệnh làm suy giảm khả năng lao động, sinh con dị dạng, dị tật hoặc vô sinh do hậu quả của chất độc hóa học.

- Người hoạt động cách mạng hoặc hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù, đày là người được cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền công nhận trong thời gian bị tù, đày không khai báo có hại cho cách mạng, cho kháng chiến, không làm tay sai cho địch.

- Người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế được hưởng các chế độ ưu đãi quy định tại Điều 31 của Pháp lệnh này là người tham gia kháng chiến được Nhà nước tặng Huân chương kháng chiến, Huy chương kháng chiến.

- Người có công giúp đỡ cách mạng là người đã có thành tích giúp đỡ cách mạng trong lúc khó khăn, nguy hiểm, bao gồm:

- + Người được tặng Kỷ niệm chương "Tổ quốc ghi công" hoặc Bằng "Có công với nước";

- + Người trong gia đình được tặng Kỷ niệm chương "Tổ quốc ghi công" hoặc Bằng "Có công với nước" trước cách mạng tháng Tám năm 1945;

- + Người được tặng Huân chương kháng chiến hoặc Huy chương kháng chiến;

- + Người trong gia đình được tặng Huân chương kháng chiến hoặc Huy chương kháng chiến.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- + Luật Trợ giúp pháp lý ngày 029 tháng 6 năm 2006 (có hiệu lực từ ngày 01 tháng 01 năm 2007).

- + Pháp lệnh số 26/2005/PL-UBTVQH11 ngày 029 tháng 6 năm 2005 về việc ưu đãi người có công với cách mạng do Ủy ban Thường vụ Quốc hội ban hành (có hiệu lực ngày 01 tháng 10 năm 2005).

- + Nghị định số 07/2007/NĐ-CP ngày 12 tháng 01 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý (có hiệu lực ngày 08 tháng 02 năm 2007).

- + Quyết định số 170/2005/QĐ-TTg ngày 08 tháng 7 năm 2005 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành chuẩn nghèo áp dụng cho giai đoạn 2006- 2010 (có hiệu lực ngày 02 tháng 8 năm 2005).

- + Thông tư số 05/2008/TT-BTP ngày 023 tháng 9 năm 2008 của Bộ Tư pháp hướng dẫn về nghiệp vụ trợ giúp pháp lý và quản lý nhà nước về trợ giúp pháp lý.

Mẫu số 02-TP-TGPL

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

....., ngày tháng năm 200.....

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

Nghề nghiệp: 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

3. Thủ tục thực hiện trợ giúp pháp lý lưu động

- *Trình tự thực hiện:*

a) Đối với người dân:

- Bước 1:

* Hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

* Người có yêu cầu trợ giúp pháp lý nộp hồ sơ trực tiếp tại địa điểm tổ chức trợ giúp pháp lý lưu động.

- Bước 2: Được Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước thực hiện trợ giúp pháp lý theo yêu cầu (tư vấn pháp luật).

b) Đối với cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Bước 1: Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước tiếp nhận hồ sơ yêu cầu trợ giúp pháp lý tại địa điểm tổ chức trợ giúp pháp lý lưu động.

- Bước 2: Chuyên viên, Trợ giúp viên pháp lý, luật sư - cộng tác viên tham gia trợ giúp pháp lý lưu động tiến hành tư vấn;

- *Cách thức thực hiện:* Trực tiếp tại địa điểm tổ chức trợ giúp pháp lý lưu động.

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Đơn yêu cầu trợ giúp pháp lý (theo mẫu quy định);
- Các giấy tờ liên quan đến vụ việc trợ giúp pháp lý:

+ Trong vụ án hình sự, ngoài các tài liệu, giấy tờ có thể làm chứng cứ của vụ án (nếu có) thì tùy theo từng giai đoạn tố tụng và tư cách tham gia tố tụng, người có yêu cầu phải xuất trình một trong các giấy tờ liên quan đến giai đoạn tố tụng như: Quyết định tạm giữ; Quyết định khởi tố bị can; Giấy triệu tập lấy lời khai; Kết luận điều tra; Cáo trạng; Quyết định đưa vụ án ra xét xử; Bản án, Quyết định chưa có hiệu lực pháp luật của Tòa án hoặc các giấy tờ khác chứng minh vụ việc đang được các cơ quan tiến hành tố tụng thụ lý mà qua đó cho thấy người có yêu cầu là người bị tạm giữ, bị can, bị cáo, người bị hại, nguyên đơn dân sự, bị đơn dân sự hoặc người có quyền lợi và nghĩa vụ liên quan trong vụ án hình sự đó.

+ Trong vụ, việc dân sự hoặc vụ án hành chính thì vụ việc của người có yêu cầu đã được Tòa án có thẩm quyền thụ lý hoặc có căn cứ để Tòa án thụ lý. Tùy từng giai đoạn tố tụng, ngoài các tài liệu, giấy tờ có thể làm căn cứ (nếu có) người có yêu cầu

phải xuất trình một trong các giấy tờ sau: Biên lai thu tiền tạm ứng án phí; Giấy triệu tập đương sự; Bản án, Quyết định của Tòa án hoặc giấy tờ khác chứng minh người có yêu cầu là nguyên đơn dân sự, bị đơn dân sự hoặc người có quyền lợi và nghĩa vụ liên quan trong vụ, việc dân sự, người khởi kiện hoặc người có quyền lợi và nghĩa vụ liên quan trong vụ án hành chính, lao động.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- **Thời hạn giải quyết:** Ngay khi tiếp nhận hồ sơ theo quy định

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

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

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước - Sở Tư pháp thành phố Hồ Chí Minh.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước - Sở Tư pháp thành phố Hồ Chí Minh.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Phòng tư pháp quận, huyện.

- **Kết quả thủ tục hành chính:** Thực hiện việc tư vấn và ghi lưu lại nội dung đã tư vấn

- **Lệ phí:** Không.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đơn yêu cầu trợ giúp pháp lý (Mẫu số 02-TP-TGPL).

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

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

+ Luật Trợ giúp pháp lý ngày 029 tháng 6 năm 2006 (có hiệu lực từ ngày 01 tháng 01 năm 2007).

+ Nghị định số 07/2007/NĐ-CP ngày 12 tháng 01 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý (có hiệu lực ngày 08 tháng 02 năm 2007).

+ Thông tư số 05/2008/TT-BTP ngày 023 tháng 9 năm 2008 của Bộ Tư pháp hướng dẫn về nghiệp vụ trợ giúp pháp lý và quản lý nhà nước về trợ giúp pháp lý (có hiệu lực ngày 029 tháng 10 năm 2008).

Mẫu số 02-TP-TGPL

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

....., ngày tháng năm 200.....

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

Nghề nghiệp: 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

4. Thủ tục yêu cầu cử trợ giúp viên pháp lý/luật sư tham gia tố tụng trợ giúp pháp lý

- *Trình tự thực hiện:*

a) Đối với người dân:

- Bước 1:

* Hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

* Người có yêu cầu trợ giúp pháp lý hoặc người được ủy quyền nộp hồ sơ (có giấy ủy quyền) nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước vào giờ hành chính (từ ngày thứ hai đến ngày thứ sáu).

- Bước 2: Được Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước thực hiện trợ giúp pháp lý theo yêu cầu (tham gia tố tụng);

b) Đối với cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Bước 1: Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước tiếp nhận hồ sơ: kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ, yêu cầu bổ sung, hoàn thiện nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ.

- Bước 2: Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước ra quyết định cử Trợ giúp viên pháp lý, luật sư - cộng tác viên tham gia tố tụng;

- ***Cách thức thực hiện:*** Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- ***Thành phần, số lượng hồ sơ:***

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Đơn yêu cầu trợ giúp pháp lý (theo mẫu quy định);
- Các giấy tờ liên quan đến vụ việc trợ giúp pháp lý:

+ Trong vụ án hình sự, ngoài các tài liệu, giấy tờ có thể làm chứng cứ của vụ án (nếu có) thì tùy theo từng giai đoạn tố tụng và tư cách tham gia tố tụng, người có yêu cầu phải xuất trình một trong các giấy tờ liên quan đến giai đoạn tố tụng như: Quyết định tạm giữ; Quyết định khởi tố bị can; Giấy triệu tập lấy lời khai; Kết luận điều tra; Cáo trạng; Quyết định đưa vụ án ra xét xử; Bản án, Quyết định chưa có hiệu lực pháp luật của Tòa án hoặc các giấy tờ khác chứng minh vụ việc đang được các cơ quan tiến hành tố tụng thụ lý mà qua đó cho thấy người có yêu cầu là người bị tạm giữ, bị can, bị cáo, người bị hại, nguyên đơn dân sự, bị đơn dân sự hoặc người có quyền lợi và nghĩa vụ liên quan trong vụ án hình sự đó.

+ Trong vụ, việc dân sự hoặc vụ án hành chính thì vụ việc của người có yêu cầu đã được Tòa án có thẩm quyền thụ lý hoặc có căn cứ để Tòa án thụ lý. Tùy từng giai đoạn tố tụng, ngoài các tài liệu, giấy tờ có thể làm căn cứ (nếu có) người có yêu cầu phải xuất trình một trong các giấy tờ sau: Biên lai thu tiền tạm ứng án phí; Giấy triệu tập đương sự; Bản án, Quyết định của Tòa án hoặc giấy tờ khác chứng minh người có yêu cầu là nguyên đơn dân sự, bị đơn dân sự hoặc người có quyền lợi và nghĩa vụ liên quan trong vụ, việc dân sự, người khởi kiện hoặc người có quyền lợi và nghĩa vụ liên quan trong vụ án hành chính, lao động.

• Giấy tờ chứng minh người có yêu cầu là người thuộc diện được trợ giúp pháp lý:

+ Người nghèo khi có yêu cầu xuất trình một trong các giấy tờ sau đây:

* Bản chính hoặc bản sao Sổ hộ nghèo, Thẻ hộ nghèo, Giấy xác nhận thuộc diện nghèo của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn (sau đây gọi tắt là cấp xã) hoặc cơ quan lao động, thương binh và xã hội, cơ quan, tổ chức khác có thẩm quyền theo quy định của pháp luật nơi người có yêu cầu làm việc hoặc cư trú;

* Các giấy tờ hợp pháp khác mà dựa vào đó có thể biết được người có tên trong giấy tờ đó là người thuộc diện hộ nghèo (như Thẻ khám, chữa bệnh miễn phí cho người nghèo, Sổ vay vốn ngân hàng chính sách xã hội của người nghèo...).

+ Người có công với cách mạng khi có yêu cầu xuất trình một trong các giấy tờ sau đây:

* Quyết định công nhận thuộc một trong các đối tượng là người có công với cách mạng theo quy định tại Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng;

* Giấy xác nhận thuộc diện người có công với cách mạng của cơ quan lao động, thương binh và xã hội hoặc của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người có yêu cầu cư trú cấp;

* Giấy chứng nhận thương binh, người hưởng chính sách như thương binh;

* Giấy chứng nhận bệnh binh;

* Giấy chứng nhận gia đình liệt sĩ, Bằng Tổ quốc ghi công kèm theo giấy tờ xác nhận về mối quan hệ thân nhân (cha, mẹ đẻ, vợ, chồng, con dưới 18 tuổi hoặc không có năng lực hành vi dân sự...) với liệt sĩ (như Sổ hộ khẩu gia đình, Giấy đăng ký kết hôn, Giấy khai sinh...) hoặc giấy xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã;

* Huân chương, Huy chương hoặc giấy tờ xác nhận khác có ghi nhận họ thuộc diện người có công với cách mạng;

* Bằng có công với nước, Kỷ niệm chương hoặc giấy chứng nhận bị địch bắt, tù đày;

* Các loại giấy tờ hợp pháp khác mà dựa vào đó có thể biết được người có tên trong giấy tờ đó là người có công với cách mạng;

* Trong trường hợp những người thuộc diện người có công với cách mạng bị thất lạc giấy tờ thì cơ quan lao động, thương binh và xã hội hoặc cơ quan, tổ chức nơi người đó làm việc hoặc Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người đó cư trú xác nhận.

+ Người già cô đơn không nơi nương tựa khi có yêu cầu xuất trình một trong các giấy tờ sau đây:

* Giấy xác nhận là người từ đủ 60 tuổi trở lên sống độc thân hoặc không nơi nương tựa của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người đó cư trú hoặc xác nhận của cơ sở Bảo trợ xã hội, Nhà dưỡng lão, tổ chức chính trị - xã hội nơi người đó sinh hoạt;

* Các giấy tờ hợp pháp khác mà dựa vào đó có thể biết rằng người có tên trong đó là người già cô đơn không nơi nương tựa.

+ Người tàn tật không nơi nương tựa khi có yêu cầu xuất trình một trong các giấy tờ sau đây:

* Giấy xác nhận là người tàn tật không nơi nương tựa của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người đó cư trú; giấy xác nhận của cơ sở Bảo trợ xã hội, Hội người tàn tật hoặc của cơ sở trợ giúp người tàn tật khác hoặc của cơ quan, tổ chức nơi người đó làm việc, sinh hoạt;

* Các giấy tờ hợp pháp khác mà dựa vào đó có thể biết rằng người có tên trong đó là người tàn tật không nơi nương tựa.

+ Trẻ em không nơi nương tựa khi có yêu cầu xuất trình một trong các giấy tờ sau đây:

* Giấy xác nhận là trẻ em không nơi nương tựa của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi trẻ em đó cư trú; giấy xác nhận của cơ sở Bảo trợ xã hội, Nhà tình thương, cơ sở trợ giúp trẻ em khác hoặc của cơ quan lao động, thương binh và xã hội;

* Bản chính hoặc bản sao Giấy khai sinh hoặc bản sao chụp từ bản chính có chứng thực của Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc các giấy tờ hợp pháp khác mà dựa vào đó có thể biết rằng người có tên trong đó là trẻ em không nơi nương tựa.

+ Người dân tộc thiểu số thường trú ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn khi có yêu cầu xuất trình một trong các giấy tờ sau đây:

* Giấy xác nhận là người dân tộc thiểu số của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người đó cư trú hoặc cơ quan, tổ chức nơi người đó làm việc, sinh hoạt;

* Sổ hộ khẩu gia đình thể hiện người có yêu cầu là người dân tộc thiểu số thường trú ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn;

* Giấy chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ có thể chứng minh người có yêu cầu là người dân tộc thiểu số thường trú ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn.

Các đối tượng được trợ giúp pháp lý theo các Điều ước quốc tế hoặc Thỏa thuận quốc tế thì khi có yêu cầu họ phải có giấy tờ chứng minh thuộc diện người được trợ giúp pháp lý theo Điều ước quốc tế hoặc Thỏa thuận quốc tế đó.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- **Thời hạn giải quyết:** 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

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

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

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước - Sở Tư pháp thành phố Hồ Chí Minh.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước - Sở Tư pháp thành phố Hồ Chí Minh.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Phòng Tư pháp quận, huyện.

- **Kết quả thủ tục hành chính:** Quyết định hành chính

- **Lệ phí:** Không.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đơn yêu cầu trợ giúp pháp lý (Mẫu số 02-TP-TGPL).

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

a) Điều kiện là người nghèo:

• Khu vực nông thôn: những hộ có mức thu nhập bình quân từ 200.000 đồng/người/tháng (2.400.000 đồng/người/năm) trở xuống là hộ nghèo.

• Khu vực thành thị: những hộ có mức thu nhập bình quân từ 260.000 đồng/người/tháng (dưới 3.120.000 đồng/người/năm) trở xuống là hộ nghèo.

b) Điều kiện chứng minh người có công với cách mạng:

• Người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945 là người được cơ quan, tổ chức có thẩm quyền công nhận đã tham gia tổ chức cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945.

• Người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến trước Tổng khởi nghĩa 19 tháng Tám năm 1945 là người được cơ quan, tổ chức có thẩm quyền công nhận đứng đầu một tổ chức quần chúng cách mạng cấp xã hoặc thoát ly hoạt động cách mạng kể từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến trước Tổng khởi nghĩa 19 tháng Tám năm 1945

• Liệt sĩ là người đã hy sinh vì sự nghiệp cách mạng giải phóng dân tộc, bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế hoặc vì lợi ích của Nhà nước, của nhân dân được Nhà nước truy tặng Bằng "Tổ quốc ghi công" thuộc một trong các trường hợp sau đây:

+ Chiến đấu hoặc trực tiếp phục vụ chiến đấu;

+ Trực tiếp đấu tranh chính trị, đấu tranh binh vận có tổ chức với địch;

+ Hoạt động cách mạng, hoạt động kháng chiến bị địch bắt, tra tấn vẫn không chịu khuất phục, kiên quyết đấu tranh hoặc thực hiện chủ trương vượt tù, vượt ngục mà hy sinh;

+ Làm nghĩa vụ quốc tế;

+ Đấu tranh chống tội phạm;

+ Dũng cảm thực hiện công việc cấp bách, nguy hiểm phục vụ quốc phòng, an ninh; dũng cảm cứu người, cứu tài sản của Nhà nước và nhân dân;

+ Do ốm đau, tai nạn khi đang làm nhiệm vụ quốc phòng, an ninh ở địa bàn có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn;

+ Thương binh hoặc người hưởng chính sách như thương binh quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 19 của Pháp lệnh này chết vì vết thương tái phát.

• Bà mẹ Việt Nam anh hùng

• Anh hùng Lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng Lao động được hưởng chế độ ưu đãi theo quy định của Pháp lệnh này bao gồm:

+ Người được Nhà nước tặng hoặc truy tặng danh hiệu “Anh hùng Lực lượng vũ trang nhân dân” theo quy định của pháp luật;

+ Người được Nhà nước tuyên dương Anh hùng Lao động vì có thành tích đặc biệt xuất sắc trong lao động, sản xuất phục vụ kháng chiến.

• Thương binh là quân nhân, công an nhân dân bị thương làm suy giảm khả năng lao động từ 21% trở lên, được cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cấp “Giấy chứng nhận thương binh” và “Huy hiệu thương binh” thuộc một trong các trường hợp sau đây:

+ Chiến đấu hoặc trực tiếp phục vụ chiến đấu;

+ Bị địch bắt, tra tấn vẫn không chịu khuất phục, kiên quyết đấu tranh, để lại thương tích thực thể;

+ Làm nghĩa vụ quốc tế;

+ Đấu tranh chống tội phạm;

+ Dũng cảm thực hiện công việc cấp bách, nguy hiểm phục vụ quốc phòng, an ninh; dũng cảm cứu người, cứu tài sản của Nhà nước và nhân dân;

+ Làm nhiệm vụ quốc phòng, an ninh ở địa bàn có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn.

• Người hưởng chính sách như thương binh là người không phải là quân nhân, công an nhân dân, bị thương làm suy giảm khả năng lao động từ 21% trở lên thuộc một trong các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều này được cơ quan có thẩm quyền cấp "Giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh".

+ Thương binh loại B là quân nhân, công an nhân dân bị thương làm suy giảm khả năng lao động từ 21% trở lên trong khi tập luyện, công tác đã được cơ quan, đơn vị có thẩm quyền công nhận trước ngày 31 tháng 12 năm 1993.

• Bệnh binh là quân nhân, công an nhân dân mắc bệnh làm suy giảm khả năng lao động từ 61% trở lên khi xuất ngũ về gia đình được cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cấp "Giấy chứng nhận bệnh binh" thuộc một trong các trường hợp sau đây:

+ Chiến đấu hoặc trực tiếp phục vụ chiến đấu;

+ Hoạt động ở địa bàn có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn từ ba năm trở lên;

+ Hoạt động ở địa bàn có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn chưa đủ ba

năm nhưng đã có đủ mười năm trở lên công tác trong Quân đội nhân dân, Công an nhân dân;

+ Đã công tác trong Quân đội nhân dân, Công an nhân dân đủ mười lăm năm nhưng không đủ điều kiện hưởng chế độ hưu trí;

+ Làm nghĩa vụ quốc tế;

+ Dũng cảm thực hiện công việc cấp bách, nguy hiểm phục vụ quốc phòng, an ninh.

Bệnh binh là quân nhân, công an nhân dân mắc bệnh làm suy giảm khả năng lao động từ 41% đến 60% đã được cơ quan, đơn vị có thẩm quyền công nhận trước ngày 31 tháng 12 năm 1994.

• Người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học là người được cơ quan có thẩm quyền công nhận đã tham gia công tác, chiến đấu, phục vụ chiến đấu tại các vùng mà quân đội Mỹ đã sử dụng chất độc hóa học, bị mắc bệnh làm suy giảm khả năng lao động, sinh con dị dạng, dị tật hoặc vô sinh do hậu quả của chất độc hóa học.

• Người hoạt động cách mạng hoặc hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù, đày là người được cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền công nhận trong thời gian bị tù, đày không khai báo có hại cho cách mạng, cho kháng chiến, không làm tay sai cho địch.

• Người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế được hưởng các chế độ ưu đãi quy định tại Điều 31 của Pháp lệnh này là người tham gia kháng chiến được Nhà nước tặng Huân chương kháng chiến, Huy chương kháng chiến.

• Người có công giúp đỡ cách mạng là người đã có thành tích giúp đỡ cách mạng trong lúc khó khăn, nguy hiểm, bao gồm:

+ Người được tặng Kỷ niệm chương "Tổ quốc ghi công" hoặc Bằng "Có công với nước";

+ Người trong gia đình được tặng Kỷ niệm chương "Tổ quốc ghi công" hoặc Bằng "Có công với nước" trước cách mạng tháng Tám năm 1945;

+ Người được tặng Huân chương kháng chiến hoặc Huy chương kháng chiến;

+ Người trong gia đình được tặng Huân chương kháng chiến hoặc Huy chương kháng chiến.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Trợ giúp pháp lý ngày 029 tháng 6 năm 2006 (có hiệu lực từ ngày 01 tháng 01 năm 2007).

+ Pháp lệnh số 26/2005/PL-UBTVQH11 ngày 029 tháng 6 năm 2005 về việc ưu đãi người có công với cách mạng do Ủy ban Thường vụ Quốc hội ban hành (có hiệu lực ngày 01 tháng 10 năm 2005).

+ Nghị định số 07/2007/NĐ-CP ngày 12 tháng 01 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý (có hiệu lực ngày 08 tháng 02 năm 2007).

+ Quyết định số 170/2005/QĐ-TTg ngày 08 tháng 7 năm 2005 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành chuẩn nghèo áp dụng cho giai đoạn 2006 - 2010 (có hiệu lực ngày 02 tháng 8 năm 2005).

+ Quyết định số 03/2007/QĐ-BTP ngày 01 tháng 6 năm 2007 của Bộ Tư pháp về việc ban hành một số biểu mẫu dùng trong hoạt động trợ giúp pháp lý.

+ Thông tư số 05/2008/TT-BTP ngày 023 tháng 9 năm 2008 của Bộ Tư pháp hướng dẫn về nghiệp vụ trợ giúp pháp lý và quản lý nhà nước về trợ giúp pháp lý.

Mẫu số 02-TP-TGPL

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

....., ngày tháng năm 200.....

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

Nghề nghiệp: 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

5. Thủ tục yêu cầu thay thế trợ giúp viên pháp lý/luật sư tham gia tố tụng trợ giúp pháp lý

- *Trình tự thực hiện:*

a) Đối với người dân:

- Bước 1:

* Hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

* Người yêu cầu thay thế trợ giúp viên pháp lý/luật sư tham gia tố tụng trợ giúp pháp lý hoặc người được ủy quyền nộp hồ sơ (có giấy ủy quyền) nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước vào giờ hành chính từ ngày thứ hai đến ngày thứ sáu.

- Bước 2: Được Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước cử trợ giúp viên pháp lý/luật sư khác tham gia tố tụng;

b) Đối với cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Bước 1: Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước tiếp nhận hồ sơ: kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ, yêu cầu bổ sung, hoàn thiện nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ.

- Bước 2: Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước ra quyết định thay thế trợ giúp viên pháp lý/luật sư tham gia tố tụng và ra quyết định cử Trợ giúp viên pháp lý, luật sư-cộng tác viên tham gia tố tụng;

- Bước 3: trao quyết định thay thế trợ giúp viên pháp lý/luật sư tham gia tố tụng và quyết định cử Trợ giúp viên pháp lý, luật sư-cộng tác viên tham gia tố tụng cho người yêu cầu.

- ***Cách thức thực hiện:*** Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- ***Thành phần, số lượng hồ sơ:***

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Đơn yêu cầu thay thế trợ giúp viên pháp lý/luật sư tham gia tố tụng;
- Các giấy tờ chứng minh căn cứ theo quy định tại khoản 2 Điều 45 Luật trợ giúp pháp lý.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- ***Thời hạn giải quyết:*** 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

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

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

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước - Sở Tư pháp thành phố Hồ Chí Minh.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước - Sở Tư pháp thành phố Hồ Chí Minh.

d) Cơ quan phối hợp: Phòng tư pháp quận, huyện.

- **Kết quả thủ tục hành chính:** Quyết định hành chính

- **Lệ phí:** Không.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai** (nếu có): Không.

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

a) Điều kiện thay thế trợ giúp viên pháp lý/lưu ý sư tham gia tố tụng:

- Đã hoặc đang thực hiện trợ giúp pháp lý cho người được trợ giúp pháp lý là một bên có quyền lợi đối lập nhau trong cùng một vụ việc, trừ trường hợp hòa giải, giải đáp pháp luật;

- Có quyền, lợi ích hợp pháp hoặc có người thân thích liên quan đến vụ việc trợ giúp pháp lý;

- Người thực hiện trợ giúp pháp lý đã từng là người giải quyết vụ việc đó;

- Có căn cứ khác cho rằng người thực hiện trợ giúp pháp lý có thể không khách quan trong thực hiện trợ giúp pháp lý.

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

+ Luật Trợ giúp pháp lý ngày 029 tháng 6 năm 2006 (có hiệu lực từ ngày 01 tháng 01 năm 2007).

+ Nghị định số 07/2007/NĐ-CP ngày 12 tháng 01 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý (có hiệu lực ngày 08 tháng 02 năm 2007).

6. Thủ tục yêu cầu cử người đại diện ngoài tổ tụng

- Trình tự thực hiện:

a) Đối với người dân:

- Bước 1:

* Hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

* Người có yêu cầu trợ giúp pháp lý hoặc người được ủy quyền nộp hồ sơ (có giấy ủy quyền) nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước vào giờ hành chính từ ngày thứ hai đến ngày thứ sáu.

- Bước 2: Được Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước thực hiện trợ giúp pháp lý theo yêu cầu (đại diện ngoài tổ tụng);

b) Đối với cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Bước 1: Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước tiếp nhận hồ sơ: kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ, yêu cầu bổ sung, hoàn thiện nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ.

- Bước 2: Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước ra quyết định cử Trợ giúp viên pháp lý, luật sư - cộng tác viên thực hiện đại diện ngoài tổ tụng;

- **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

• Đơn yêu cầu trợ giúp pháp lý (theo mẫu quy định);

• Các giấy tờ liên quan: Trong các vụ việc đại diện ngoài tổ tụng thì người có yêu cầu có căn cứ, giấy tờ hoặc khi người tiếp nhận có cơ sở cho rằng họ không thể tự bảo vệ được quyền, lợi ích hợp pháp của mình (bị ốm đau, già yếu, có nhược điểm về thể chất, tâm thần hoặc vì lý do khách quan khác...).

• Giấy tờ chứng minh người có yêu cầu là người thuộc diện được trợ giúp pháp lý

+ Đối với người nghèo khi có yêu cầu xuất trình một trong các giấy tờ sau đây:

* Bản chính hoặc bản sao Sổ hộ nghèo, Thẻ hộ nghèo, Giấy xác nhận thuộc diện nghèo của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn (sau đây gọi tắt là cấp xã) hoặc cơ quan lao động, thương binh và xã hội, cơ quan, tổ chức khác có thẩm quyền theo quy định của pháp luật nơi người có yêu cầu làm việc hoặc cư trú;

* Các giấy tờ hợp pháp khác mà dựa vào đó có thể biết được người có tên trong giấy tờ đó là người thuộc diện hộ nghèo (như Thẻ khám, chữa bệnh miễn phí cho người nghèo, Sổ vay vốn ngân hàng chính sách xã hội của người nghèo...).

+ Đối với người có công với cách mạng khi có yêu cầu xuất trình một trong các giấy tờ sau đây:

* Quyết định công nhận thuộc một trong các đối tượng là người có công với cách mạng theo quy định tại Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng;

* Giấy xác nhận thuộc diện người có công với cách mạng của cơ quan lao động, thương binh và xã hội hoặc của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người có yêu cầu cư trú cấp;

* Giấy chứng nhận thương binh, người hưởng chính sách như thương binh;

* Giấy chứng nhận bệnh binh;

* Giấy chứng nhận gia đình liệt sĩ, Bằng Tổ quốc ghi công kèm theo giấy tờ xác nhận về mối quan hệ thân nhân (cha, mẹ đẻ, vợ, chồng, con dưới 18 tuổi hoặc không có năng lực hành vi dân sự...) với liệt sĩ (như Sổ hộ khẩu gia đình, Giấy đăng ký kết hôn, Giấy khai sinh...) hoặc giấy xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã;

* Huân chương, Huy chương hoặc giấy tờ xác nhận khác có ghi nhận họ thuộc diện người có công với cách mạng;

* Bằng có công với nước, Kỷ niệm chương hoặc giấy chứng nhận bị địch bắt, tù đày;

* Các loại giấy tờ hợp pháp khác mà dựa vào đó có thể biết được người có tên trong giấy tờ đó là người có công với cách mạng;

* Trong trường hợp những người thuộc diện người có công với cách mạng bị thất lạc giấy tờ thì cơ quan lao động, thương binh và xã hội hoặc cơ quan, tổ chức nơi người đó làm việc hoặc Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người đó cư trú xác nhận.

+ Người già cô đơn không nơi nương tựa khi có yêu cầu xuất trình một trong các giấy tờ sau đây:

* Giấy xác nhận là người từ đủ 60 tuổi trở lên sống độc thân hoặc không nơi nương tựa của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người đó cư trú hoặc xác nhận của cơ sở Bảo trợ xã hội, Nhà dưỡng lão, tổ chức chính trị - xã hội nơi người đó sinh hoạt;

* Các giấy tờ hợp pháp khác mà dựa vào đó có thể biết rằng người có tên trong đó là người già cô đơn không nơi nương tựa.

+ Người tàn tật không nơi nương tựa khi có yêu cầu xuất trình một trong các giấy tờ sau đây:

* Giấy xác nhận là người tàn tật không nơi nương tựa của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người đó cư trú; giấy xác nhận của cơ sở Bảo trợ xã hội, Hội người tàn tật hoặc của cơ sở trợ giúp người tàn tật khác hoặc của cơ quan, tổ chức nơi người đó làm việc, sinh hoạt;

* Các giấy tờ hợp pháp khác mà dựa vào đó có thể biết rằng người có tên trong đó là người tàn tật không nơi nương tựa.

+ Trẻ em không nơi nương tựa khi có yêu cầu xuất trình một trong các giấy tờ sau đây:

* Giấy xác nhận là trẻ em không nơi nương tựa của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi trẻ em đó cư trú; giấy xác nhận của cơ sở Bảo trợ xã hội, Nhà tình thương, cơ sở trợ giúp trẻ em khác hoặc của cơ quan lao động, thương binh và xã hội;

* Bản chính hoặc bản sao Giấy khai sinh hoặc bản sao chụp từ bản chính có chứng thực của Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc các giấy tờ hợp pháp khác mà dựa vào đó có thể biết rằng người có tên trong đó là trẻ em không nơi nương tựa.

+ Người dân tộc thiểu số thường trú ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn khi có yêu cầu xuất trình một trong các giấy tờ sau đây:

* Giấy xác nhận là người dân tộc thiểu số của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người đó cư trú hoặc cơ quan, tổ chức nơi người đó làm việc, sinh hoạt;

* Sổ hộ khẩu gia đình thể hiện người có yêu cầu là người dân tộc thiểu số thường trú ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn;

* Giấy chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ có thể chứng minh người có yêu cầu là người dân tộc thiểu số thường trú ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn.

Các đối tượng được trợ giúp pháp lý theo các Điều ước quốc tế hoặc Thỏa thuận quốc tế thì khi có yêu cầu họ phải có giấy tờ chứng minh thuộc diện người được trợ giúp pháp lý theo Điều ước quốc tế hoặc Thỏa thuận quốc tế đó.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- **Thời hạn giải quyết:** 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ theo quy định.

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

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước - Sở Tư pháp thành phố Hồ Chí Minh.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước - Sở Tư pháp thành phố Hồ Chí Minh.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Phòng Tư pháp quận, huyện.

- Kết quả thủ tục hành chính: Quyết định hành chính

- Lệ phí: Không.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn yêu cầu trợ giúp pháp lý (Mẫu số 02-TP-TGPL).

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

a) Điều kiện là người nghèo:

- Khu vực nông thôn: những hộ có mức thu nhập bình quân từ 200.000 đồng/người/tháng (2.400.000 đồng/người/năm) trở xuống là hộ nghèo.

- Khu vực thành thị: những hộ có mức thu nhập bình quân từ 260.000 đồng/người/tháng (dưới 3.120.000 đồng/người/năm) trở xuống là hộ nghèo.

b) Điều kiện chứng minh người có công với cách mạng:

- Người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945 là người được cơ quan, tổ chức có thẩm quyền công nhận đã tham gia tổ chức cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945.

- Người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến trước Tổng khởi nghĩa 19 tháng Tám năm 1945 là người được cơ quan, tổ chức có thẩm quyền công nhận đứng đầu một tổ chức quần chúng cách mạng cấp xã hoặc thoát ly hoạt động cách mạng kể từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến trước Tổng khởi nghĩa 19 tháng Tám năm 1945

- Liệt sĩ là người đã hy sinh vì sự nghiệp cách mạng giải phóng dân tộc, bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế hoặc vì lợi ích của Nhà nước, của nhân dân được Nhà nước truy tặng Bằng "Tổ quốc ghi công" thuộc một trong các trường hợp sau đây:

- + Chiến đấu hoặc trực tiếp phục vụ chiến đấu;
 - + Trực tiếp đấu tranh chính trị, đấu tranh binh vận có tổ chức với địch;
 - + Hoạt động cách mạng, hoạt động kháng chiến bị địch bắt, tra tấn vẫn không chịu khuất phục, kiên quyết đấu tranh hoặc thực hiện chủ trương vượt tù, vượt ngục mà hy sinh;
 - + Làm nghĩa vụ quốc tế;
 - + Đấu tranh chống tội phạm;
 - + Dũng cảm thực hiện công việc cấp bách, nguy hiểm phục vụ quốc phòng, an ninh; dũng cảm cứu người, cứu tài sản của Nhà nước và nhân dân;
 - + Do ốm đau, tai nạn khi đang làm nhiệm vụ quốc phòng, an ninh ở địa bàn có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn;
 - + Thương binh hoặc người hưởng chính sách như thương binh quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 19 của Pháp lệnh này chết vì vết thương tái phát.
- Bà mẹ Việt Nam anh hùng
 - Anh hùng Lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng Lao động được hưởng chế độ ưu đãi theo quy định của Pháp lệnh này bao gồm:
 - + Người được Nhà nước tặng hoặc truy tặng danh hiệu "Anh hùng Lực lượng vũ trang nhân dân" theo quy định của pháp luật;
 - + Người được Nhà nước tuyên dương Anh hùng Lao động vì có thành tích đặc biệt xuất sắc trong lao động, sản xuất phục vụ kháng chiến.
 - Thương binh là quân nhân, công an nhân dân bị thương làm suy giảm khả năng lao động từ 21% trở lên, được cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cấp "Giấy chứng nhận thương binh" và "Huy hiệu thương binh" thuộc một trong các trường hợp sau đây:
 - + Chiến đấu hoặc trực tiếp phục vụ chiến đấu;
 - + Bị địch bắt, tra tấn vẫn không chịu khuất phục, kiên quyết đấu tranh, để lại thương tích thực thể;
 - + Làm nghĩa vụ quốc tế;
 - + Đấu tranh chống tội phạm;
 - + Dũng cảm thực hiện công việc cấp bách, nguy hiểm phục vụ quốc phòng, an ninh; dũng cảm cứu người, cứu tài sản của Nhà nước và nhân dân;

+ Làm nhiệm vụ quốc phòng, an ninh ở địa bàn có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn.

- Người hưởng chính sách như thương binh là người không phải là quân nhân, công an nhân dân, bị thương làm suy giảm khả năng lao động từ 21% trở lên thuộc một trong các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều này được cơ quan có thẩm quyền cấp “Giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh”.

+ Thương binh loại B là quân nhân, công an nhân dân bị thương làm suy giảm khả năng lao động từ 21% trở lên trong khi tập luyện, công tác đã được cơ quan, đơn vị có thẩm quyền công nhận trước ngày 31 tháng 12 năm 1993.

- Bệnh binh là quân nhân, công an nhân dân mắc bệnh làm suy giảm khả năng lao động từ 61% trở lên khi xuất ngũ về gia đình được cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cấp “Giấy chứng nhận bệnh binh” thuộc một trong các trường hợp sau đây:

+ Chiến đấu hoặc trực tiếp phục vụ chiến đấu;

+ Hoạt động ở địa bàn có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn từ ba năm trở lên;

+ Hoạt động ở địa bàn có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn chưa đủ ba năm nhưng đã có đủ mười năm trở lên công tác trong Quân đội nhân dân, Công an nhân dân;

+ Đã công tác trong Quân đội nhân dân, Công an nhân dân đủ mười lăm năm nhưng không đủ điều kiện hưởng chế độ hưu trí;

+ Làm nghĩa vụ quốc tế;

+ Dũng cảm thực hiện công việc cấp bách, nguy hiểm phục vụ quốc phòng, an ninh.

Bệnh binh là quân nhân, công an nhân dân mắc bệnh làm suy giảm khả năng lao động từ 41% đến 60% đã được cơ quan, đơn vị có thẩm quyền công nhận trước ngày 31 tháng 12 năm 1994.

- Người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học là người được cơ quan có thẩm quyền công nhận đã tham gia công tác, chiến đấu, phục vụ chiến đấu tại các vùng mà quân đội Mỹ đã sử dụng chất độc hóa học, bị mắc bệnh làm suy giảm khả năng lao động, sinh con dị dạng, dị tật hoặc vô sinh do hậu quả của chất độc hóa học.

- Người hoạt động cách mạng hoặc hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù, đày

là người được cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền công nhận trong thời gian bị tù, đầy không khai báo có hại cho cách mạng, cho kháng chiến, không làm tay sai cho địch.

- Người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế được hưởng các chế độ ưu đãi quy định tại Điều 31 của Pháp lệnh này là người tham gia kháng chiến được Nhà nước tặng Huân chương kháng chiến, Huy chương kháng chiến.

- Người có công giúp đỡ cách mạng là người đã có thành tích giúp đỡ cách mạng trong lúc khó khăn, nguy hiểm, bao gồm:

- + Người được tặng Kỷ niệm chương “Tổ quốc ghi công” hoặc Bằng “Có công với nước”;

- + Người trong gia đình được tặng Kỷ niệm chương “Tổ quốc ghi công” hoặc Bằng “Có công với nước” trước cách mạng tháng Tám năm 1945;

- + Người được tặng Huân chương kháng chiến hoặc Huy chương kháng chiến;

- + Người trong gia đình được tặng Huân chương kháng chiến hoặc Huy chương kháng chiến.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- + Luật Trợ giúp pháp lý ngày 029 tháng 6 năm 2006 (có hiệu lực từ ngày 01 tháng 01 năm 2007).

- + Pháp lệnh số 26/2005/PL-UBTVQH11 ngày 029 tháng 6 năm 2005 về việc ưu đãi người có công với cách mạng do Ủy ban Thường vụ Quốc hội ban hành (có hiệu lực ngày 01 tháng 10 năm 2005).

- + Nghị định số 07/2007/NĐ-CP ngày 12 tháng 01 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý (có hiệu lực ngày 08 tháng 02 năm 2007).

- + Quyết định số 170/2005/QĐ-TTg ngày 08 tháng 7 năm 2005 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành chuẩn nghèo áp dụng cho giai đoạn 2006- 2010 (có hiệu lực ngày 02 tháng 8 năm 2005).

- + Thông tư số 05/2008/TT-BTP ngày 023 tháng 9 năm 2008 của Bộ Tư pháp hướng dẫn về nghiệp vụ trợ giúp pháp lý và quản lý nhà nước về trợ giúp pháp lý.

Mẫu số 02-TP-TGPL

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

....., ngày tháng năm 200.....

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

Nghề nghiệp: 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

7. Thủ tục thay thế trợ giúp viên pháp lý/luật sư tham gia thực hiện đại diện ngoài tổ tụng

- *Trình tự thực hiện:*

a) Đối với người dân:

- Bước 1:

* Hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

* Người yêu cầu Thay thế trợ giúp viên pháp lý/luật sư tham gia thực hiện đại diện ngoài tổ tụng hoặc người được ủy quyền nộp hồ sơ (có giấy ủy quyền) nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước vào giờ hành chính từ ngày thứ hai đến ngày thứ sáu.

- Bước 2: Được Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước cử trợ giúp viên pháp lý/luật sư khác thực hiện đại diện ngoài tổ tụng;

b) Đối với cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Bước 1: Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước tiếp nhận hồ sơ: kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ, yêu cầu bổ sung, hoàn thiện nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ.

- Bước 2: Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước ra quyết định thay thế trợ giúp viên pháp lý/luật sư thực hiện đại diện ngoài tổ tụng và ra quyết định cử Trợ giúp viên pháp lý/luật sư - cộng tác viên thực hiện đại diện ngoài tổ tụng;

- Bước 3: Trao quyết định thay thế trợ giúp viên pháp lý/luật sư thực hiện đại diện ngoài tổ tụng và quyết định cử Trợ giúp viên pháp lý/luật sư-cộng tác viên thực hiện đại diện ngoài tổ tụng.

- ***Cách thức thực hiện:*** Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- ***Thành phần, số lượng hồ sơ:***

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

• Đơn yêu cầu Thay thế trợ giúp viên pháp lý/luật sư tham gia thực hiện đại diện ngoài tổ tụng;

• Các giấy tờ chứng minh căn cứ theo quy định tại khoản 2 Điều 45 Luật trợ giúp pháp lý.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- ***Thời hạn giải quyết:*** 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ theo quy định.

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

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

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước - Sở Tư pháp thành phố Hồ Chí Minh.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước - Sở Tư pháp thành phố Hồ Chí Minh.

d) Cơ quan phối hợp: Phòng Tư pháp quận, huyện.

- **Kết quả thủ tục hành chính:** Quyết định hành chính.

- **Lệ phí:** Không.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

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

Điều kiện thay thế trợ giúp viên pháp lý/luật sư tham gia tố tụng:

- Đã hoặc đang thực hiện trợ giúp pháp lý cho người được trợ giúp pháp lý là một bên có quyền lợi đối lập nhau trong cùng một vụ việc, trừ trường hợp hòa giải, giải đáp pháp luật;

- Có quyền, lợi ích hợp pháp hoặc có người thân thích liên quan đến vụ việc trợ giúp pháp lý;

- Người thực hiện trợ giúp pháp lý đã từng là người giải quyết vụ việc đó;

- Có căn cứ khác cho rằng người thực hiện trợ giúp pháp lý có thể không khách quan trong thực hiện trợ giúp pháp lý.

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

+ Luật Trợ giúp pháp lý ngày 029 tháng 6 năm 2006 (có hiệu lực từ ngày 01 tháng 01 năm 2007).

+ Nghị định số 07/2007/NĐ-CP ngày 12 tháng 01 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý (có hiệu lực ngày 08 tháng 02 năm 2007).

8. Thủ tục đề nghị tham gia làm công tác viên trợ giúp pháp lý (Đối với hồ sơ đăng ký Cộng tác viên trợ giúp pháp lý thực hiện tư vấn pháp luật)

- *Trình tự thực hiện:*

a) Đối với người dân:

- Bước 1:

* Hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

* Người có yêu cầu làm công tác viên trợ giúp pháp lý hoặc người được ủy quyền hợp hồ sơ (có giấy ủy quyền) nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước vào giờ hành chính từ ngày thứ hai đến ngày thứ sáu.

- Bước 2: Có mặt tại Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước ký hợp đồng Cộng tác viên trợ giúp pháp lý và Nhận thẻ Cộng tác viên trợ giúp pháp lý.

b) Đối với cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Bước 1: Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước tiếp nhận hồ sơ: kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ, yêu cầu bổ sung, hoàn thiện nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ.

- Bước 2: Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước tiến hành ký hợp đồng cộng tác viên trợ giúp pháp lý cho những người được công nhận cộng tác viên trợ giúp pháp lý và cấp thẻ cộng tác viên cho cộng tác viên trợ giúp pháp lý.

- ***Cách thức thực hiện:*** Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- ***Thành phần, số lượng hồ sơ:***

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Đơn đề nghị làm công tác viên trợ giúp pháp lý (theo mẫu quy định);
- Bản sao bằng cử nhân luật hoặc bằng đại học khác; bằng trung cấp luật hoặc giấy xác nhận thời gian làm công tác pháp luật của cơ quan, tổ chức nơi người đó đã hoặc đang công tác;

- Sơ yếu lý lịch cá nhân có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú hoặc của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi người đề nghị cộng tác làm việc;

- Hai ảnh màu chân dung cỡ 02 cm x 03 cm.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- ***Thời hạn giải quyết:*** 22 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

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

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

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tư pháp thành phố Hồ Chí Minh.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: không.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước - Sở Tư pháp thành phố Hồ Chí Minh.

d) Cơ quan phối hợp: Phòng Tư pháp quận, huyện.

- **Kết quả thủ tục hành chính:** Hợp đồng cộng tác viên trợ giúp pháp lý và Thẻ cộng tác viên.

- **Lệ phí:** Không.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

+ Đơn đề nghị làm cộng tác viên trợ giúp pháp lý (Mẫu 01-TP-TGPL-QCCTV);

+ Hợp đồng cộng tác thực hiện trợ giúp pháp lý (Mẫu 04-TP-TGPL-QCCTV)

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

Điều kiện là cộng tác viên trợ giúp pháp lý: 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 khoẻ 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 của Luật này thì được Giám đốc Sở Tư pháp xem xét, công nhận và cấp thẻ cộng tác viên trong các trường hợp sau đây:

+ Người có bằng cử nhân luật; người có bằng đại học khác làm việc trong các ngành, nghề có liên quan đến quyền và nghĩa vụ cơ bản của công dân;

+ Người thường trú ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn, vùng dân tộc thiểu số và miền núi có bằng trung cấp luật hoặc có thời gian làm công tác pháp luật từ ba năm trở lên hoặc có kiến thức pháp luật và có uy tín trong cộng đồng;

+ Luật sư, Tư vấn viên pháp luật

+ Người có thời gian làm công tác pháp luật là người đã hoặc đang đảm nhiệm các chức danh như thẩm phán, hội thẩm nhân dân, thư ký tòa án, kiểm sát viên, điều tra viên, thanh tra viên, chấp hành viên, công chứng viên, thẩm tra viên ngành Tòa án, kiểm tra viên ngành Kiểm sát; chuyên viên pháp lý, cán sự pháp lý trong ngành

Tư pháp hoặc tổ chức pháp chế các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp, đơn vị lực lượng vũ trang; công chức tư pháp hộ tịch xã, phường, thị trấn.

+ Người có kiến thức pháp luật và có uy tín trong cộng đồng là người đã hoặc đang là thành viên tổ hòa giải, thành viên Ban Chủ nhiệm Câu lạc bộ trợ giúp pháp lý, già làng, trưởng bản, trưởng thôn, trưởng các dòng họ, đại diện tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp ở cơ sở.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Trợ giúp pháp lý ngày 029 tháng 6 năm 2006 (có hiệu lực từ ngày 01 tháng 01 năm 2007).

+ Nghị định số 07/2007/NĐ-CP ngày 12 tháng 01 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý (có hiệu lực ngày 08 tháng 02 năm 2007).

+ Quyết định số 05/2008/QĐ-BTP ngày 13 tháng 5 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp Quy chế Cộng tác viên trợ giúp pháp lý của Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước (có hiệu lực ngày 12 tháng 6 năm 2008).

Mẫu số 01-TP-TGPL-QCCTV

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

, ngày..... tháng..... năm 200.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ LÀM CỘNG TÁC VIÊN TRỢ GIÚP PHÁP LÝ

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

Tên tôi là:.....

Sinh ngày..... tháng..... năm

Dân tộc..... Quốc tịch.....

Địa chỉ thường trú.....

Nghề nghiệp.....

Nơi làm việc:

Trình độ chuyên môn:.....

Thời gian công tác pháp luật:

Điện thoại Điện thoại di động

Email.....

Sau khi nghiên cứu Luật Trợ giúp pháp lý, Quy chế cộng tác viên trợ giúp pháp lý của Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước và các văn bản hướng dẫn thi hành, tôi tự nhận thấy mình có đủ điều kiện để trở thành cộng tác viên của Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh (thành phố) Vì vậy, tôi trân trọng đề nghị được làm cộng tác viên của Trung tâm để thực hiện trợ giúp pháp lý trong phạm vi sau đây:

Lĩnh vực trợ giúp pháp lý:

Hình thức trợ giúp pháp lý cộng tác:

Phương thức thực hiện trợ giúp pháp lý:

Phạm vi thực hiện trợ giúp pháp lý:

Đối tượng trợ giúp pháp lý

Tôi cam đoan tuân thủ nghiêm chỉnh pháp luật về trợ giúp pháp lý, Quy chế cộng tác viên trợ giúp pháp lý của Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước và thực hiện trợ giúp pháp lý có chất lượng.

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ
(Ký và ghi rõ họ tên)

Mẫu số 04-TP-TGPL-QCCTV

SỞ TƯ PHÁP TỈNH (THÀNH PHỐ)
TRUNG TÂM TGPL NHÀ NƯỚCCỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số...../QĐ-STP

Ngày..... tháng..... năm 200...

HỢP ĐỒNG CỘNG TÁC THỰC HIỆN TRỢ GIÚP PHÁP LÝ

Căn cứ Luật Trợ giúp pháp lý và Nghị định số 07/2007/NĐ-CP ngày 12 tháng 01 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý và Quy chế cộng tác viên trợ giúp pháp lý của Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước;

Căn cứ Quyết định số /QĐ-STP ngày.../.../200.. của Giám đốc Sở Tư pháp tỉnh (thành phố).....về việc công nhận và cấp thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý;

Hôm nay, ngày.../.../200...tại Trụ sở Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước (hoặc Chi nhánh của Trung tâm) tỉnh chúng tôi gồm có:

Bên A: Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh (thành phố):.....

Địa chỉ:.....

Điện thoại cố định:..... Fax:..... Email:

Đại diện là Ông (bà):

Chức vụ:.....

(Trường hợp Trưởng Chi nhánh ký hợp đồng cộng tác với cộng tác viên theo ủy quyền thì cần bổ sung thêm: Theo Giấy ủy quyền ký kết hợp đồng cộng tác thực hiện trợ giúp pháp lý của Giám đốc Trung tâm ngày .../.../200..);

Bên B:

Ông (bà):.....

Nơi công tác hoặc địa chỉ nơi thường trú:

Điện thoại:..... Email.....

Chứng minh nhân dân số:..... cấp ngày.....tháng.....năm.....tại.....

Hai bên đồng ý ký hợp đồng cộng tác thực hiện trợ giúp pháp lý với các thỏa thuận sau đây:

Điều 1. Thời hạn cộng tác

Ông/bà..... làm việc theo Hợp đồng cộng tác thực hiện trợ giúp pháp lý từ ngày.....tháng.....năm đến ngày.....tháng.....năm.....

Điều 2. Hình thức, phương thức, đối tượng, phạm vi và lĩnh vực trợ giúp pháp lý cộng tác:

- Hình thức trợ giúp pháp lý cộng tác:.....

- Lĩnh vực trợ giúp pháp lý cộng tác:

- Phương thức cộng tác:.....
- Đối tượng trợ giúp pháp lý:.....
- Phạm vi trợ giúp pháp lý:.....

Điều 3. Quyền và nghĩa vụ của các bên

A. QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA TRUNG TÂM

1. Phân công vụ việc trợ giúp pháp lý phù hợp với năng lực của cộng tác viên theo hình thức, lĩnh vực, phương thức, đối tượng và phạm vi quy định tại Điều 2 của Hợp đồng này;
2. Tạo điều kiện thuận lợi và hỗ trợ về nghiệp vụ và cung cấp văn bản pháp luật có liên quan đến việc thực hiện trợ giúp pháp lý cho cộng tác viên khi có yêu cầu phù hợp với khả năng và điều kiện của Trung tâm;
3. Kiểm tra, theo dõi, đánh giá, thẩm định chất lượng vụ việc trợ giúp pháp lý do cộng tác viên thực hiện theo quy định của pháp luật;
4. Bồi dưỡng nghiệp vụ và kỹ năng trợ giúp pháp lý cho cộng tác viên; hỗ trợ, tạo điều kiện cho cộng tác viên được tham gia các hoạt động trợ giúp pháp lý do Trung tâm hoặc Chi nhánh của Trung tâm tổ chức;
5. Nghiệm thu và thanh toán chế độ bồi dưỡng, chi phí hành chính thực hiện vụ việc trợ giúp pháp lý cho cộng tác viên theo quy định của pháp luật.
6. Thực hiện việc biểu dương, khen thưởng hoặc đề nghị cơ quan nhà nước có thẩm quyền thực hiện việc khen thưởng khi cộng tác viên có thành tích hoặc có đóng góp tích cực cho công tác trợ giúp pháp lý.

B. QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA CỘNG TÁC VIÊN

1. Thực hiện trợ giúp pháp lý theo hình thức, lĩnh vực, phương thức, đối tượng và phạm vi quy định tại Điều 2 của Hợp đồng này và được hưởng chế độ bồi dưỡng và chi phí hành chính hợp lý theo quy định của pháp luật trợ giúp pháp lý;
2. Được đề xuất, kiến nghị nâng cao hiệu quả hoạt động của Trung tâm và được biểu dương, khen thưởng, tôn vinh khi có thành tích xuất sắc trong hoạt động trợ giúp pháp lý;
3. Được quyền từ chối hoặc không tiếp tục thực hiện trợ giúp pháp lý theo quy định tại Điều 45 Luật Trợ giúp pháp lý hoặc khi thấy vụ việc vượt quá khả năng của mình;
4. Sử dụng thẻ cộng tác viên khi thực hiện trợ giúp pháp lý;
5. Chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Giám đốc Trung tâm hoặc Trưởng Chi nhánh về việc thực hiện vụ việc trợ giúp pháp lý; có trách nhiệm bồi hoàn cho Trung tâm về những thiệt hại do mình gây ra theo quy định của pháp luật dân sự;
6. Báo cáo về việc thực hiện vụ việc trợ giúp pháp lý theo định kỳ hoặc theo yêu cầu đột xuất của Giám đốc Trung tâm, Trưởng Chi nhánh; bàn giao đầy đủ hồ sơ vụ việc trợ giúp pháp lý cho Trung tâm, Chi nhánh theo quy định của pháp luật;
7. Tuân thủ nguyên tắc hoạt động trợ giúp pháp lý, nội quy nơi thực hiện trợ giúp pháp lý, Quy chế cộng tác viên trợ giúp pháp lý của Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước và các quy định khác của pháp luật về trợ giúp pháp lý.

Điều 4. Chấm dứt hợp đồng cộng tác

Hợp đồng cộng tác chấm dứt khi thuộc một trong các trường hợp sau đây:

- Cộng tác viên không thực hiện trợ giúp pháp lý trong thời gian 6 tháng kể từ ngày ký hợp đồng cộng tác mà không có lý do chính đáng;
- Cộng tác viên có đơn đề nghị Trung tâm chấm dứt hợp đồng cộng tác;
- Cộng tác viên có hành vi vi phạm các quy định về sử dụng thẻ cộng tác viên theo Điều 29 Nghị định số 07/2007/NĐ-CP hoặc có hành vi vi phạm pháp luật về trợ giúp pháp lý đến mức phải chấm dứt hợp đồng cộng tác;
- Cộng tác viên thuộc một trong các trường hợp bị thu hồi thẻ cộng tác viên theo quy định tại khoản 1 Điều 30 Nghị định số 07/2007/NĐ-CP.

Điều 5. Điều khoản chung

Các nội dung khác không thỏa thuận trong hợp đồng này được thực hiện theo quy định của pháp luật về trợ giúp pháp lý và Quy chế cộng tác viên trợ giúp pháp lý của Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước.

Trong quá trình thực hiện hợp đồng nếu phát sinh mâu thuẫn hay xung đột, các bên cùng nhau thương lượng, giải quyết trên nguyên tắc bình đẳng và tôn trọng lẫn nhau. Nếu không thống nhất được biện pháp giải quyết thì có quyền yêu cầu cơ quan có thẩm quyền giải quyết.

Hợp đồng này có hiệu lực kể từ ngày ký. Hợp đồng này được lập thành hai bản có giá trị pháp lý như nhau, mỗi bên giữ một bản.

CỘNG TÁC VIÊN
(Ký và ghi rõ họ tên)

GIÁM ĐỐC (TRƯỞNG CHI NHÁNH)
(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

9. Thủ tục đề nghị tham gia làm cộng tác viên trợ giúp pháp lý (Đối với hồ sơ đăng ký Cộng tác viên trợ giúp pháp lý thực hiện tham gia tổ tụng, đại diện ngoài tổ tụng)

- Trình tự thực hiện:

a) Đối với người dân:

- Bước 1:

* Hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

* Người có yêu cầu làm cộng tác viên trợ giúp pháp lý hoặc người được ủy quyền nộp hồ sơ (có giấy ủy quyền) nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước vào giờ hành chính từ ngày thứ hai đến ngày thứ sáu.

- Bước 2: Có mặt tại Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước ký hợp đồng Cộng tác viên trợ giúp pháp lý và Nhận thẻ Cộng tác viên trợ giúp pháp lý.

b) Đối với cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Bước 1: Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước tiếp nhận hồ sơ: kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ, yêu cầu bổ sung, hoàn thiện nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ.

- Bước 2: Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước tiến hành ký hợp đồng cộng tác viên trợ giúp pháp lý cho những người được công nhận cộng tác viên trợ giúp pháp lý và cấp thẻ cộng tác viên cho cộng tác viên trợ giúp pháp lý.

- **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Đơn đề nghị làm cộng tác viên trợ giúp pháp lý (theo mẫu quy định);
- Bản sao bằng cử nhân luật hoặc bằng đại học khác; bằng trung cấp luật hoặc giấy xác nhận thời gian làm công tác pháp luật của cơ quan, tổ chức nơi người đó đã hoặc đang công tác;
- Sơ yếu lý lịch cá nhân có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú hoặc của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi người đề nghị cộng tác làm việc;
- Bản sao Thẻ Luật sư, chứng chỉ hành nghề luật sư, Giấy đăng ký hoạt động của văn phòng luật sư hoặc công ty luật;
- Hai ảnh màu chân dung cỡ 02 cm x 03 cm

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- **Thời hạn giải quyết:** 22 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

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

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

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tư pháp thành phố Hồ Chí Minh

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước - Sở Tư pháp thành phố Hồ Chí Minh.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Phòng Tư pháp quận, huyện

- **Kết quả thủ tục hành chính:** Hợp đồng cộng tác viên trợ giúp pháp lý và Thẻ cộng tác viên.

- **Lệ phí:** Không.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

+ Đơn đề nghị làm cộng tác viên trợ giúp pháp lý (Mẫu 01-TP-TGPL-QCCTV);

+ Hợp đồng cộng tác thực hiện trợ giúp pháp lý (Mẫu 04-TP-TGPL-QCCTV).

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

Điều kiện là cộng tác viên trợ giúp pháp lý: 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 của Luật này thì được Giám đốc Sở Tư pháp xem xét, công nhận và cấp thẻ cộng tác viên trong các trường hợp sau đây:

+ Người có bằng cử nhân luật; người có bằng đại học khác làm việc trong các ngành, nghề có liên quan đến quyền và nghĩa vụ cơ bản của công dân;

+ Người thường trú ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn, vùng dân tộc thiểu số và miền núi có bằng trung cấp luật hoặc có thời gian làm công tác pháp luật từ ba năm trở lên hoặc có kiến thức pháp luật và có uy tín trong cộng đồng;

+ Luật sư, Tư vấn viên pháp luật

+ Người có thời gian làm công tác pháp luật là người đã hoặc đang đảm nhiệm các chức danh như thẩm phán, hội thẩm nhân dân, thư ký tòa án, kiểm sát viên, điều tra viên, thanh tra viên, chấp hành viên, công chứng viên, thẩm tra viên ngành Tòa án, kiểm tra viên ngành Kiểm sát; chuyên viên pháp lý, cán sự pháp lý trong ngành Tư pháp hoặc tổ chức pháp chế các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp, đơn vị lực lượng vũ trang; công chức tư pháp hộ tịch xã, phường, thị trấn.

+ Người có kiến thức pháp luật và có uy tín trong cộng đồng là người đã hoặc đang là thành viên tổ hòa giải, thành viên Ban Chủ nhiệm Câu lạc bộ trợ giúp pháp lý, già làng, trưởng bản, trưởng thôn, trưởng các dòng họ, đại diện tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp ở cơ sở.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Trợ giúp pháp lý ngày 029 tháng 6 năm 2006 (có hiệu lực từ ngày 01 tháng 01 năm 2007).

+ Nghị định số 07/2007/NĐ-CP ngày 12 tháng 01 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý (có hiệu lực ngày 08 tháng 02 năm 2007).

+ Quyết định số 05/2008/QĐ-BTP ngày 13 tháng 5 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp Quy chế Công tác viên trợ giúp pháp lý của Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước (có hiệu lực ngày 12 tháng 6 năm 2008).

Mẫu số 01-TP-TGPL-QCCTV

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

, ngày..... tháng..... năm 200.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ LÀM CỘNG TÁC VIÊN TRỢ GIÚP PHÁP LÝ

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

Tên tôi là:.....

Sinh ngày..... tháng..... năm

Dân tộc..... Quốc tịch.....

Địa chỉ thường trú.....

Nghề nghiệp.....

Nơi làm việc:

Trình độ chuyên môn:.....

Thời gian công tác pháp luật:

Điện thoại Điện thoại di động

Email.....

Sau khi nghiên cứu Luật Trợ giúp pháp lý, Quy chế cộng tác viên trợ giúp pháp lý của Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước và các văn bản hướng dẫn thi hành, tôi tự nhận thấy mình có đủ điều kiện để trở thành cộng tác viên của Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh (thành phố) Vì vậy, tôi trân trọng đề nghị được làm cộng tác viên của Trung tâm để thực hiện trợ giúp pháp lý trong phạm vi sau đây:

Lĩnh vực trợ giúp pháp lý:

Hình thức trợ giúp pháp lý cộng tác:

Phương thức thực hiện trợ giúp pháp lý:

Phạm vi thực hiện trợ giúp pháp lý:

Đối tượng trợ giúp pháp lý

Tôi cam đoan tuân thủ nghiêm chỉnh pháp luật về trợ giúp pháp lý, Quy chế cộng tác viên trợ giúp pháp lý của Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước và thực hiện trợ giúp pháp lý có chất lượng.

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ
(Ký và ghi rõ họ tên)

Mẫu số 04-TP-TGPL-QCCTV

SỞ TƯ PHÁP TỈNH (THÀNH PHỐ)
TRUNG TÂM TGPL NHÀ NƯỚCCỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số...../QĐ-STP

(Địa danh) ngày tháng năm 200...

HỢP ĐỒNG CỘNG TÁC THỰC HIỆN TRỢ GIÚP PHÁP LÝ

Căn cứ Luật Trợ giúp pháp lý và Nghị định số 07/2007/NĐ-CP ngày 12 tháng 01 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý và Quy chế cộng tác viên trợ giúp pháp lý của Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước;

Căn cứ Quyết định số /QĐ-STP ngày.../.../200.. của Giám đốc Sở Tư pháp tỉnh (thành phố).....về việc công nhận và cấp thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý;

Hôm nay, ngày.../.../200...tại Trụ sở Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước (hoặc Chi nhánh của Trung tâm) tỉnh chúng tôi gồm có:

Bên A: Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh (thành phố):.....

Địa chỉ:.....

Điện thoại cố định:..... Fax:..... Email:

Đại diện là Ông (bà):

Chức vụ:.....

(Trường hợp Trường Chi nhánh ký hợp đồng cộng tác với cộng tác viên theo ủy quyền thì cần bổ sung thêm: Theo Giấy ủy quyền ký kết hợp đồng cộng tác thực hiện trợ giúp pháp lý của Giám đốc Trung tâm ngày .../.../200..);

Bên B:

Ông (bà):.....

Nơi công tác hoặc địa chỉ nơi thường trú:

Điện thoại:..... Email.....

Chứng minh nhân dân số:..... cấp ngày.....tháng.....năm.....tại.....

Hai bên đồng ý ký hợp đồng cộng tác thực hiện trợ giúp pháp lý với các thỏa thuận sau đây:

Điều 1. Thời hạn cộng tác

Ông/bà..... làm việc theo Hợp đồng cộng tác thực hiện trợ giúp pháp lý từ ngày.....tháng.....năm đến ngày.....tháng.....năm.....

Điều 2. Hình thức, phương thức, đối tượng, phạm vi và lĩnh vực trợ giúp pháp lý cộng tác:

- Hình thức trợ giúp pháp lý cộng tác:.....

- Lĩnh vực trợ giúp pháp lý cộng tác:

- Phương thức cộng tác:.....
- Đối tượng trợ giúp pháp lý:.....
- Phạm vi trợ giúp pháp lý:.....

Điều 3. Quyền và nghĩa vụ của các bên

A. QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA TRUNG TÂM

1. Phân công vụ việc trợ giúp pháp lý phù hợp với năng lực của cộng tác viên theo hình thức, lĩnh vực, phương thức, đối tượng và phạm vi quy định tại Điều 2 của Hợp đồng này;
2. Tạo điều kiện thuận lợi và hỗ trợ về nghiệp vụ và cung cấp văn bản pháp luật có liên quan đến việc thực hiện trợ giúp pháp lý cho cộng tác viên khi có yêu cầu phù hợp với khả năng và điều kiện của Trung tâm;
3. Kiểm tra, theo dõi, đánh giá, thẩm định chất lượng vụ việc trợ giúp pháp lý do cộng tác viên thực hiện theo quy định của pháp luật;
4. Bồi dưỡng nghiệp vụ và kỹ năng trợ giúp pháp lý cho cộng tác viên; hỗ trợ, tạo điều kiện cho cộng tác viên được tham gia các hoạt động trợ giúp pháp lý do Trung tâm hoặc Chi nhánh của Trung tâm tổ chức;
5. Nghiệm thu và thanh toán chế độ bồi dưỡng, chi phí hành chính thực hiện vụ việc trợ giúp pháp lý cho cộng tác viên theo quy định của pháp luật.
6. Thực hiện việc biểu dương, khen thưởng hoặc đề nghị cơ quan nhà nước có thẩm quyền thực hiện việc khen thưởng khi cộng tác viên có thành tích hoặc có đóng góp tích cực cho công tác trợ giúp pháp lý.

B. QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA CỘNG TÁC VIÊN

1. Thực hiện trợ giúp pháp lý theo hình thức, lĩnh vực, phương thức, đối tượng và phạm vi quy định tại Điều 2 của Hợp đồng này và được hưởng chế độ bồi dưỡng và chi phí hành chính hợp lý theo quy định của pháp luật trợ giúp pháp lý;
2. Được đề xuất, kiến nghị nâng cao hiệu quả hoạt động của Trung tâm và được biểu dương, khen thưởng, tôn vinh khi có thành tích xuất sắc trong hoạt động trợ giúp pháp lý;
3. Được quyền từ chối hoặc không tiếp tục thực hiện trợ giúp pháp lý theo quy định tại Điều 45 Luật Trợ giúp pháp lý hoặc khi thấy vụ việc vượt quá khả năng của mình;
4. Sử dụng thẻ cộng tác viên khi thực hiện trợ giúp pháp lý;
5. Chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Giám đốc Trung tâm hoặc Trưởng Chi nhánh về việc thực hiện vụ việc trợ giúp pháp lý; có trách nhiệm bồi hoàn cho Trung tâm về những thiệt hại do mình gây ra theo quy định của pháp luật dân sự;
6. Báo cáo về việc thực hiện vụ việc trợ giúp pháp lý theo định kỳ hoặc theo yêu cầu đột xuất của Giám đốc Trung tâm, Trưởng Chi nhánh; bàn giao đầy đủ hồ sơ vụ việc trợ giúp pháp lý cho Trung tâm, Chi nhánh theo quy định của pháp luật;
7. Tuân thủ nguyên tắc hoạt động trợ giúp pháp lý, nội quy nơi thực hiện trợ giúp pháp lý, Quy chế cộng tác viên trợ giúp pháp lý của Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước và các quy định khác của pháp luật về trợ giúp pháp lý.

Điều 4. Chấm dứt hợp đồng cộng tác

Hợp đồng cộng tác chấm dứt khi thuộc một trong các trường hợp sau đây:

- Cộng tác viên không thực hiện trợ giúp pháp lý trong thời gian 6 tháng kể từ ngày ký hợp đồng cộng tác mà không có lý do chính đáng;
- Cộng tác viên có đơn đề nghị Trung tâm chấm dứt hợp đồng cộng tác;
- Cộng tác viên có hành vi vi phạm các quy định về sử dụng thẻ cộng tác viên theo Điều 29 Nghị định số 07/2007/NĐ-CP hoặc có hành vi vi phạm pháp luật về trợ giúp pháp lý đến mức phải chấm dứt hợp đồng cộng tác;
- Cộng tác viên thuộc một trong các trường hợp bị thu hồi thẻ cộng tác viên theo quy định tại khoản 1 Điều 30 Nghị định số 07/2007/NĐ-CP.

Điều 5. Điều khoản chung

Các nội dung khác không thỏa thuận trong hợp đồng này được thực hiện theo quy định của pháp luật về trợ giúp pháp lý và Quy chế cộng tác viên trợ giúp pháp lý của Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước.

Trong quá trình thực hiện hợp đồng nếu phát sinh mâu thuẫn hay xung đột, các bên cùng nhau thương lượng, giải quyết trên nguyên tắc bình đẳng và tôn trọng lẫn nhau. Nếu không thống nhất được biện pháp giải quyết thì có quyền yêu cầu cơ quan có thẩm quyền giải quyết.

Hợp đồng này có hiệu lực kể từ ngày ký. Hợp đồng này được lập thành hai bản có giá trị pháp lý như nhau, mỗi bên giữ một bản.

CỘNG TÁC VIÊN
(Ký và ghi rõ họ tên)

GIÁM ĐỐC (TRƯỞNG CHI NHÁNH)
(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

10. Thủ tục cấp lại thẻ Cộng tác viên trợ giúp pháp lý

- *Trình tự thực hiện:*

a) Đối với người dân:

- Bước 1:

* Hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

* Người có yêu cầu cấp lại thẻ Cộng tác viên trợ giúp pháp lý hoặc người được ủy quyền nộp hồ sơ (có giấy ủy quyền) nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước vào giờ hành chính từ ngày thứ hai đến ngày thứ sáu.

- Bước 2: Có mặt tại Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước nhận thẻ Cộng tác viên trợ giúp pháp lý.

b) Đối với cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Bước 1: Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước tiếp nhận hồ sơ: kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ, yêu cầu bổ sung, hoàn thiện nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ.

- Bước 2: tiến hành cấp thẻ cộng tác viên cho cộng tác viên trợ giúp pháp lý.

- *Cách thức thực hiện:* Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Đơn đề nghị cấp lại thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý
- Gửi kèm thẻ bị hư hỏng hoặc thẻ hết thời hạn.
- Trong trường hợp thẻ bị mất phải có cam kết của cộng tác viên về vấn đề này.
- Hai ảnh màu chân dung cỡ 02cm x 03cm

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- *Thời hạn giải quyết:* 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

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

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

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước - Sở Tư pháp thành phố Hồ Chí Minh.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: không.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước - Sở Tư pháp thành phố Hồ Chí Minh.

d) Cơ quan phối hợp: Phòng Tư pháp quận, huyện

- **Kết quả thủ tục hành chính:** Thẻ

- **Lệ phí:** Không.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

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

Điều kiện cấp lại thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý:

+ Bị mất thẻ,

+ Thẻ hết thời hạn sử dụng (03 năm kể từ ngày cấp thẻ)

+ Thẻ cộng tác viên bị hỏng không còn sử dụng được.

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

+ Luật Trợ giúp pháp lý ngày 029 tháng 6 năm 2006 (có hiệu lực từ ngày 01 tháng 01 năm 2007).

+ Nghị định số 07/2007/NĐ-CP ngày 12 tháng 01 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý (có hiệu lực ngày 08 tháng 02 năm 2007).

+ Quyết định số 05/2008/QĐ-BTP ngày 13 tháng 5 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp Quy chế Cộng tác viên trợ giúp pháp lý của Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước (có hiệu lực ngày 12 tháng 6 năm 2008).

11. Thủ tục đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý

- *Trình tự thực hiện:*

a) Đối với người dân:

- Hoàn thiện hồ sơ theo quy định.
- Nộp hồ sơ trực tiếp, hoặc ủy quyền nộp hồ sơ bằng văn bản tại Sở Tư pháp trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu.
- Người đại diện theo pháp luật trực tiếp hoặc ủy quyền nhận kết quả tại Sở Tư pháp.

b) Đối với cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Bước 1: Sở Tư pháp tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ các giấy tờ. Yêu cầu bổ sung, hoàn thiện nếu hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ.
- Bước 2: Sở Tư pháp xem xét, xử lý hồ sơ và cấp giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý

- *Cách thức thực hiện:* Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Đơn đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý theo mẫu thống nhất (mẫu TP-TGPL-3A).
- Danh sách Luật sư, Tư vấn viên pháp luật.
- Bản sao Giấy đăng ký hoạt động của Tổ chức hành nghề luật sư, Trung tâm tư vấn pháp luật đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý.

b) Số lượng hồ sơ: 1 (bộ)

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

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

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

- a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tư pháp thành phố Hồ Chí Minh.
- b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không.
- c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tư pháp thành phố Hồ Chí Minh

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): không.

- **Kết quả thủ tục hành chính:** Giấy đăng ký

- **Lệ phí:** Không.

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

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

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

+ Luật Trợ giúp pháp lý có hiệu lực ngày 01 tháng 01 năm 2007.

+ Nghị định số 07/2007/NĐ-CP ngày 12 tháng 01 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý có hiệu lực thi hành ngày 08 tháng 02 năm 2007.

+ Quyết định số 03/2007/QĐ-BTP ngày 01 tháng 6 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành một số biểu mẫu dùng trong hoạt động trợ giúp pháp lý có hiệu lực ngày 027 tháng 7 năm 2007.

Mẫu TP-TGPL-3A

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

ĐƠN ĐĂNG KÝ THAM GIA TRỢ GIÚP PHÁP LÝ

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

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

.....

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

.....

Địa chỉ trụ sở chính:

.....

Điện thoại:..... Fax:..... Email:

2. Quyết định thành lập số:do.....

..... cấp ngày:.....

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

..... cấp ngày:.....

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

.....

Chức danh:

Điện thoại:..... Fax:..... Email:

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

5.1. Về người được TGPL:

.....

5.2. Về hình thức TGPL:

.....

5.3. Về lĩnh vực TGPL:

.....

5.4. Về phạm vi TGPL:

.....

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

....., ngày..... tháng..... năm.....

ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC ĐĂNG KÝ

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

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

DANH SÁCH
NGƯỜI THAM GIA TRỢ GIÚP PHÁP LÝ

Stt	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh	Chức danh (Luật sư hoặc tư vấn viên pháp luật)
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
...			

....., ngày..... tháng..... năm.....

ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC ĐĂNG KÝ

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

12. Thủ tục Thay đổi nội dung giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý**- Trình tự thực hiện:**

a) Đối với người dân:

- Hoàn thiện hồ sơ theo quy định.
- Nộp hồ sơ trực tiếp, hoặc ủy quyền nộp hồ sơ bằng văn bản tại Sở Tư pháp trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu.
- Người đại diện theo pháp luật trực tiếp hoặc ủy quyền nhận kết quả tại Sở Tư pháp.

b) Đối với cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Bước 1: Sở Tư pháp tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ các giấy tờ. Yêu cầu bổ sung, hoàn thiện nếu hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ.

Bước 2: Sở Tư pháp xem xét, xử lý hồ sơ và cấp giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý

- **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Đơn đề nghị thay đổi nội dung đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý (mẫu TP-TGPL-3B)
- Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý.

b) Số lượng hồ sơ: 1 (bộ)

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

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

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

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tư pháp thành phố Hồ Chí Minh

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tư pháp thành phố Hồ Chí Minh.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Không.

- **Kết quả thủ tục hành chính:** Giấy đăng ký
- **Lệ phí:** Không.
- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đơn đề nghị thay đổi nội dung đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý. (mẫu TP-TGPL-3B).
- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không.
- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**
 - + Luật Trợ giúp pháp lý có hiệu lực ngày 01 tháng 01 năm 2007.
 - + Nghị định số 07/2007/NĐ-CP ngày 12 tháng 01 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý có hiệu lực thi hành ngày 08 tháng 02 năm 2007.
 - + Quyết định số 03/2007/QĐ-BTP ngày 01 tháng 6 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành một số biểu mẫu dùng trong hoạt động trợ giúp pháp lý có hiệu lực ngày 027 tháng 7 năm 2007.

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)*

13. Thủ tục chấm dứt tham gia trợ giúp pháp lý**- Trình tự thực hiện:**

a) Đối với người dân:

- Hoàn thiện hồ sơ theo quy định.
- Nộp hồ sơ trực tiếp, hoặc ủy quyền nộp hồ sơ bằng văn bản tại Sở Tư pháp trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu.
- Người đại diện theo pháp luật trực tiếp hoặc ủy quyền nhận kết quả tại Sở Tư pháp.

b) Đối với cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Bước 1: Sở Tư pháp tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ các giấy tờ. Yêu cầu bổ sung, hoàn thiện nếu hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ.

Bước 2: Sở Tư pháp xem xét, xử lý hồ sơ và cấp Thông báo chấm dứt tham gia trợ giúp pháp lý.

- **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Thông báo chấm dứt tham gia trợ giúp pháp lý (mẫu TP-TGPL-3D)
- Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý.

b) Số lượng hồ sơ: 1 (bộ)

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

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

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

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tư pháp thành phố Hồ Chí Minh.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không có.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tư pháp thành phố Hồ Chí Minh.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Không có.

- **Kết quả thủ tục hành chính:** Thông báo chấm dứt tham gia trợ giúp pháp lý.

- **Lệ phí:** Không.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Thông báo chấm dứt tham gia trợ giúp pháp lý (mẫu TP-TGPL-3D).

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

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

+ Luật Trợ giúp pháp lý có hiệu lực ngày 01 tháng 01 năm 2007.

+ Nghị định số 07/2007/NĐ-CP ngày 12 tháng 01 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý có hiệu lực thi hành ngày 08 tháng 02 năm 2007.

+ Quyết định số 03/2007/QĐ-BTP ngày 01 tháng 6 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành một số biểu mẫu dùng trong hoạt động trợ giúp pháp lý có hiệu lực ngày 027 tháng 7 năm 2007.

Mẫu TP-TGPL-3D

Tên tổ chức....

Số:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**THÔNG BÁO****Chấm dứt 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):**2. Địa chỉ trụ sở chính:**.....

.....

Điện thoại:..... Fax:..... Email:.....

3. Giấy đăng ký tham gia TGPL 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. Thông báo chấm dứt tham gia TGPL như sau:

Lý do chấm dứt:

.....

Chấm dứt tham gia TGPL kể từ ngày:

.....(tên tổ chức đăng ký tham gia TGPL)

cam đoan thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ khi chấm dứt tham gia hoạt động TGPL theo quy định của pháp luật./.

....., ngày thángnăm.....

ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC THAM GIA TGPL

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)