

Số: 783 /QĐ-UBND

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

QUYẾT ĐỊNH

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

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

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

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

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này:

1. Chín (09) thủ tục hành chính lĩnh vực **Bổ trợ tư pháp** ban hành mới, hai (02) thủ tục hành chính lĩnh vực **Hành chính tư pháp** sửa đổi, bổ sung thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tư pháp Thành phố;
2. Thay thế một (01) thủ tục hành chính lĩnh vực **Hành chính tư pháp** thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân phường – xã, thị trấn trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở Tư pháp, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận – huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân

phường – xã, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Bộ Tư pháp
- Cục Kiểm soát TTHC (Bộ Tư pháp);
- Thường trực Thành ủy;
- Thường trực Hội đồng nhân dân TP;
- UBMTTQ TP và các thành viên (6);
- TTUB: CT, các PCT;
- VPUB: các PVP; các phòng NCTH;
- Sở Tư pháp (Phòng Kiểm soát TTHC);
- TT Công báo TP; TT Tin học TP;
- Sở Thông tin – Truyền thông (Trang web TP - để công khai);
- Lưu: VT, (CCHC/Đ (1b)). 55



CHỦ TỊCH

(Handwritten signature)
Lê Hoàng Quân



HÀNH CHÍNH BAN HÀNH MỚI, SỬA ĐỔI, BỔ SUNG THUỘC
THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ TƯ PHÁP; THỦ TỤC HÀNH
CHÍNH THAY THẾ LĨNH VỰC HÀNH CHÍNH TƯ PHÁP THUỘC THẨM
QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG-XÃ, THỊ
TRẤN TRÊN ĐỊA BÀN TP. HỒ CHÍ MINH
(Ban hành kèm theo Quyết định số 783/QĐ-UBND ngày 22 tháng 02 năm 2014
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh)

PHẦN A. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

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

1. Thủ tục hành chính ban hành mới:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Trình tự thực hiện

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

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

- + Trường hợp hồ sơ hợp lệ và đầy đủ theo quy định thì cấp Biên nhận hồ sơ;
- + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.

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

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

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

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Đơn xin phép thành lập (phải có các nội dung chủ yếu sau đây: Họ và tên; ngày, tháng, năm sinh; nơi đăng ký hộ khẩu thường trú; số chứng minh thư nhân dân của người xin phép thành lập Văn phòng; Họ và tên thành viên hợp danh, thành viên góp vốn; Tên gọi, địa chỉ trụ sở dự kiến của Văn phòng; Lĩnh vực giám định tư pháp; Cam kết về việc tuân thủ pháp luật trong quá trình hoạt động).

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

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



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

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

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

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

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

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

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

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

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

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

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

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

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

- **Lệ phí:** không có

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

- Trình tự thực hiện

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

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

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

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

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

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

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

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

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

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

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

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

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

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

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

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: cá nhân
- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp
- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không có
- Lệ phí: 200.000 đồng
- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng giám định tư pháp hoặc văn bản thông báo từ chối có nêu rõ lý do.
- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không có
- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:
 - + Luật Giám định tư pháp số 13/2012/QH13 của Quốc hội nước CHXHCN Việt Nam ngày 20 tháng 06 năm 2012, có hiệu lực ngày 01 tháng 01 năm 2013.
 - + Nghị định số 85/2013/NĐ-CP của Chính phủ ngày 29 tháng 7 năm 2013 quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật giám định tư pháp, có hiệu lực kể từ ngày 15 tháng 9 năm 2013.
 - + Thông tư 176/2012/TT-BTC ngày 23 tháng 10 năm 2012 của Bộ Tài chính Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí đăng ký doanh nghiệp, đăng ký hộ kinh doanh và phí cung cấp thông tin doanh nghiệp, có hiệu lực thi hành ngày 10 tháng 12 năm 2012.

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



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

- Trình tự thực hiện

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

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

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

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

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

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

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

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

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

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

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

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

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

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

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



- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp
- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không có
- Lệ phí: 200.000 VNĐ
- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng Giám định tư pháp (cấp lại) hoặc văn bản thông báo từ chối có nêu rõ lý do.
- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:
 - + Trường hợp đề nghị cấp lại giấy đăng ký hoạt động do thay đổi tên gọi: Văn phòng Giám định Tư pháp có thể bổ sung "văn bản đăng ký tên gọi", trong đó đăng ký ít nhất 03 tên gọi hoặc trong Đơn đề nghị cấp lại Giấy đăng ký hoạt động có nêu nội dung này thì không phải bổ sung "văn bản đăng ký tên gọi".
 - + Trường hợp đề nghị cấp lại giấy đăng ký hoạt động do thay đổi trụ sở : Văn phòng Giám định Tư pháp phải cung cấp các giấy tờ chứng minh trụ sở.
 - + Trường hợp đề nghị cấp lại giấy đăng ký hoạt động do thay đổi người đại diện theo pháp luật, danh sách thành viên hợp danh: Văn phòng Giám định Tư pháp phải cung cấp giấy tờ chứng minh người dự kiến làm Trưởng văn phòng, thành viên hợp danh phải là giám định viên "có từ đủ 05 năm trở lên là giám định viên tư pháp trong lĩnh vực đề nghị thành lập Văn phòng" (điểm a Khoản 1 Điều 15 Luật Giám định tư pháp), có thể là: Quyết định bổ nhiệm giám định viên tư pháp...
- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:
 - + Luật Giám định tư pháp số 13/2012/QH13 của Quốc hội nước CHXHCN Việt Nam ngày 20 tháng 06 năm 2012, có hiệu lực ngày 01 tháng 01 năm 2013.
 - + Nghị định số 85/2013/NĐ-CP của Chính phủ ngày 29 tháng 7 năm 2013 quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật giám định tư pháp, có hiệu lực kể từ ngày 15 tháng 9 năm 2013.
 - + Thông tư 176/2012/TT-BTC ngày 23 tháng 10 năm 2012 của Bộ Tài chính Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí đăng ký doanh nghiệp, đăng ký hộ kinh doanh và phí cung cấp thông tin doanh nghiệp, có hiệu lực thi hành ngày 10 tháng 12 năm 2012.

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



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

- Trình tự thực hiện

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

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

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

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

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

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

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

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

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

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

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

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

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

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

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

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không có
- Lệ phí: 100.000 VNĐ.
- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng Giám định Tư pháp (cấp lại) hoặc văn bản thông báo từ chối có nêu rõ lý do.
- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không
- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:
 - + Luật Giám định tư pháp số 13/2012/QH13 của Quốc hội nước CHXHCN Việt Nam ngày 20 tháng 06 năm 2012, có hiệu lực ngày 01 tháng 01 năm 2013.
 - + Nghị định số 85/2013/NĐ-CP của Chính phủ ngày 29 tháng 7 năm 2013 quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật Giám định tư pháp, có hiệu lực kể từ ngày 15 tháng 9 năm 2013.
 - + Thông tư 176/2012/TT-BTC ngày 23 tháng 10 năm 2012 của Bộ Tài chính Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí đăng ký doanh nghiệp, đăng ký hộ kinh doanh và phí cung cấp thông tin doanh nghiệp, có hiệu lực thi hành ngày 10 tháng 12 năm 2012.

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



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

- Trình tự thực hiện

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

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

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

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

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

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

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

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

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

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

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

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

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

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

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

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

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

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

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

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

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

- **Lệ phí:** không có

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

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

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

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

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

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



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

- Trình tự thực hiện

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

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

- + Trường hợp hồ sơ hợp lệ và đầy đủ theo quy định thì cấp Biên nhận hồ sơ;
- + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.

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

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

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

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

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

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

- Giấy tờ chứng minh có đủ điều kiện bảo đảm hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp theo Đề án về việc thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định quy định tại điểm b khoản 3 Điều 17 của Nghị định số 85/2013/NĐ-CP;

- Bản sao quyết định cho phép thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định;

- Bản chính giấy đăng ký hoạt động Văn phòng giám định tư pháp

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

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- Thời hạn giải quyết: 30 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức
- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp
- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không có
- Lệ phí: 200.000 đồng
- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng Giám định tư pháp hoặc văn bản thông báo từ chối có nêu rõ lý do
- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:
- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:
 - + Luật Giám định tư pháp số 13/2012/QH13 của Quốc hội nước CHXHCN Việt Nam ngày 20 tháng 06 năm 2012, có hiệu lực ngày 01 tháng 01 năm 2013.
 - + Nghị định số 85/2013/NĐ-CP của Chính phủ ngày 29 tháng 7 năm 2013 quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật giám định tư pháp, có hiệu lực kể từ ngày 15 tháng 9 năm 2013.
 - + Thông tư 176/2012/TT-BTC ngày 23 tháng 10 năm 2012 của Bộ Tài chính Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí đăng ký doanh nghiệp, đăng ký hộ kinh doanh và phí cung cấp thông tin doanh nghiệp, có hiệu lực thi hành ngày 10 tháng 12 năm 2012.

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



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

- Trình tự thực hiện

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

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

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

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

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

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

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

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Đơn đề nghị chuyển đổi;

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

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

- Quyết định cho phép thành lập Văn phòng;

- Dự thảo Quy chế mới về tổ chức, hoạt động của Văn phòng

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

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

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức
- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**
 - + Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân Thành phố
 - + Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp
- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** không có
- **Lệ phí:** không có
- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định cho phép chuyển đổi loại hình hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp hoặc văn bản thông báo từ chối có nêu rõ lý do.
- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** không
- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**
 - + Luật Giám định tư pháp số 13/2012/QH13 của Quốc hội nước CHXHCN Việt Nam ngày 20 tháng 06 năm 2012, có hiệu lực ngày 01 tháng 01 năm 2013.
 - + Nghị định số 85/2013/NĐ-CP của Chính phủ ngày 29 tháng 7 năm 2013 quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật Giám định tư pháp, có hiệu lực kể từ ngày 15 tháng 9 năm 2013.

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



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

- Trình tự thực hiện

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

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

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

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

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

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

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

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

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

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

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

- Bản chính Giấy đăng ký hoạt động.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

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

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

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức
- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp
- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** không có
- **Lệ phí:** 200.000 VNĐ
- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy đăng ký hoạt động hoặc văn bản thông báo từ chối có nêu rõ lý do.
- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** không có
- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**
 - + Luật Giám định tư pháp số 13/2012/QH13 của Quốc hội nước CHXHCN Việt Nam ngày 20 tháng 06 năm 2012, có hiệu lực ngày 01 tháng 01 năm 2013.
 - + Nghị định số 85/2013/NĐ-CP của Chính phủ ngày 29 tháng 7 năm 2013 quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật giám định tư pháp, có hiệu lực kể từ ngày 15 tháng 9 năm 2013.
 - + Thông tư 176/2012/TT-BTC ngày 23 tháng 10 năm 2012 của Bộ Tài chính Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí đăng ký doanh nghiệp, đăng ký hộ kinh doanh và phí cung cấp thông tin doanh nghiệp, có hiệu lực thi hành ngày 10 tháng 12 năm 2012.

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



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

- Trình tự thực hiện:

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

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

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

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

- Bước 4:

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

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

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

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

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

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

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- Thời hạn giải quyết:

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

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

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

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

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

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

+ Cơ quan phối hợp: Công an Thành phố

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

- **Lệ phí:** Không thu lệ phí.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Mẫu số 05b/2013/TT-LLTP

(Mẫu văn bản yêu cầu cấp Phiếu LLTP số 2 dùng cho cơ quan tiến hành tố tụng)

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

Số:

....., ngày..... tháng.....năm.....

Kính gửi¹:

Căn cứ Luật Lý lịch tư pháp ngày 17 tháng 6 năm 2009, để phục vụ công tác điều tra, truy tố, xét xử,.....² đề nghị

.....¹ cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 2 của người có tên dưới đây:

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

Nơi nhận:

- Như trên;

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú:

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

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

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

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

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

- Trình tự thực hiện:

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

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

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

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

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

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

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

- Bước 4:

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

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

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

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

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

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

Thành phần hồ sơ, bao gồm:

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

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

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

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

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

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

Trường hợp người Việt Nam đang cư trú ở nước ngoài nhưng không có điều kiện về Việt Nam mà thực hiện nộp hồ sơ yêu cầu cấp Phiếu Lý lịch Tư pháp qua đường bưu điện thì ngoài thành phần hồ sơ theo quy định (Tờ khai yêu cầu cấp phiếu lý lịch tư pháp, Bản sao Hộ chiếu được chứng thực, bản sao visa được chứng thực như trên) thì còn kèm theo văn bản có nội dung: họ và tên, địa chỉ, chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu, số điện thoại liên lạc của người đang ở Việt Nam, để Sở Tư pháp có thể liên hệ và hướng dẫn đóng lệ phí, bổ sung hồ sơ (nếu có), đăng ký dịch vụ chuyển phát kết quả của bưu điện.

Số lượng hồ sơ: 02 bộ

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

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

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

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- + Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp
- + Cơ quan phối hợp: Công an Thành phố

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

- Lệ phí:

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

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

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

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

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

- + Người thuộc hộ nghèo theo quy định của pháp luật;
- + Người cư trú tại xã đặc biệt khó khăn theo quy định của pháp luật.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

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

+ *Mẫu Tờ khai yêu cầu cấp phiếu lý lịch tư pháp cho cá nhân trong trường hợp ủy quyền yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 1 và cá nhân là cha, mẹ của người chưa thành niên yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 2 (mẫu số 04/2013/TT-LLTP).*

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

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

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

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

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

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

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

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

www.LuatVietnam.vn

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



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

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

Kính gửi:

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

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

QUÁ TRÌNH CƯ TRÚ CỦA BẢN THÂN

(Tính từ khi đủ 14 tuổi)

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

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

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

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

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

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

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

....., ngày tháng năm

Người khai
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

¹ Viết bằng chữ in hoa, đủ dấu.

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

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

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

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

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

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

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

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TỜ KHAI YÊU CẦU CẤP PHIẾU LÝ LỊCH TƯ PHÁP

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

Kính gửi:

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

PHÂN KHAI VỀ NGƯỜI ỦY QUYỀN HOẶC NGƯỜI CHƯA THÀNH NIÊN

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

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

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

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

năm sinh			
----------	--	--	--

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

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

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

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

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

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

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

....., ngày tháng năm

Người khai
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

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

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

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

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

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

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

⁷ Ghi bằng chữ in hoa, đủ dấu.

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

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

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

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

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

Mẫu số 06/2013/TT-LLTP
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

.....
¹

Số:/.....

....., ngày..... tháng năm.....

PHIẾU LÝ LỊCH TƯ PHÁP SỐ 1

Căn cứ Luật Lý lịch tư pháp ngày 17 tháng 6 năm 2009;
 Căn cứ Nghị định số 111/2010/NĐ-CP ngày 23 tháng 11 năm 2010 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Lý lịch tư pháp;
 Căn cứ Thông tư số 13/2011/TT-BTP ngày 27 tháng 6 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn sử dụng biểu mẫu và mẫu sổ lý lịch tư pháp;
 Căn cứ Thông tư số 16/2013/TT-BTP ngày 11 tháng 11 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 13/2011/TT-BTP ngày 27 tháng 6 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn sử dụng biểu mẫu và mẫu sổ lý lịch tư pháp,

XÁC NHẬN:

1. Họ và tên²:.....2. Giới tính.....
 3. Ngày, tháng, năm sinh:...../...../..... 4. Nơi sinh³:.....
 5. Quốc tịch:.....
 6. Nơi thường trú⁴:.....

 7. Nơi tạm trú⁵:.....
 8. Giấy CMND/Hộ chiếu:.....⁶Số:.....
 Cấp ngày.....tháng.....năm..... Tại:.....

9. Tình trạng án tích:

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

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

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

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



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

NGƯỜI LẬP PHIẾU
(Ký, ghi rõ họ tên)

.....⁸
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú:

- ¹ Ghi rõ tên cơ quan quản lý cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp.
- ² Viết bằng chữ in hoa, đủ dấu.
- ³ Ghi rõ tỉnh/ thành phố trực thuộc Trung ương.
- ^{4,5} Trường hợp có nơi thường trú và nơi tạm trú thì ghi cả hai nơi.
- ⁶ Ghi rõ là chứng minh nhân dân hay hộ chiếu.
- ⁷ Trường hợp cá nhân không có yêu cầu xác nhận thông tin đảm nhiệm chức vụ, thành lập, quản lý doanh nghiệp, hợp tác xã thì mục 10 không ghi vào Phiếu lý lịch tư pháp số 1.
- ⁸ Thủ trưởng cơ quan quản lý cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp hoặc người được ủy quyền ký Phiếu lý lịch tư pháp.

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



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

.....
.....¹

Số:/.....

....., ngày..... tháng năm...

PHIẾU LÝ LỊCH TƯ PHÁP SỐ 2

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

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

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

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

XÁC NHẬN:

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

Bản án số/..... ngày tháng..... năm.....
của Tòa án nhân dân.....

Tội danh - Điều khoản của Bộ luật hình sự được áp dụng:.....

Hình phạt chính:.....

Hình phạt bổ sung:.....

Nghĩa vụ dân sự, án phí:.....

Tình trạng thi hành án:.....

Khoá án tích⁸:.....

Thi chú:.....

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

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

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

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

NGƯỜI LẬP PHIẾU
(Ký, ghi rõ họ tên)

.....⁹
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú

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

² Viết bằng chữ in hoa, đủ dấu.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Trình tự thực hiện:

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

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

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

- Bước 4:

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

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

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

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

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

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

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

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

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

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

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

+ Cơ quan phối hợp: Công an Thành phố

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

- Lệ phí: Không thu lệ phí.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

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

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

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

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

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

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

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

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

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

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

Số:, ngày..... tháng..... năm.....

Kính gửi:¹

Căn cứ Luật Lý lịch tư pháp ngày 17 tháng 6 năm 2009,.....
.....² đề nghị¹ cấp

Phiếu lý lịch tư pháp số 1 của người có tên dưới đây:

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

Nơi nhận:

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

- Như trên;

Ghi chú :

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

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

Mẫu số 06/2013/TT-LLTP

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

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

Số:/.....

....., ngày..... tháng năm.....

PHIẾU LÝ LỊCH TƯ PHÁP SỐ 1

Căn cứ Luật Lý lịch tư pháp ngày 17 tháng 6 năm 2009;
Căn cứ Nghị định số 111/2010/NĐ-CP ngày 23 tháng 11 năm 2010 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Lý lịch tư pháp;
Căn cứ Thông tư số 13/2011/TT-BTP ngày 27 tháng 6 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn sử dụng biểu mẫu và mẫu sổ lý lịch tư pháp;
Căn cứ Thông tư số 16/2013/TT-BTP ngày 11 tháng 11 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 13/2011/TT-BTP ngày 27 tháng 6 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn sử dụng biểu mẫu và mẫu sổ lý lịch tư pháp,

XÁC NHẬN:

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

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

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

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

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

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

NGƯỜI LẬP PHIẾU
(Ký, ghi rõ họ tên)

.....⁸
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú:

- ¹ Ghi rõ tên cơ quan quản lý cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp.
- ² Viết bằng chữ in hoa, đủ dấu.
- ³ Ghi rõ tỉnh/ thành phố trực thuộc Trung ương.
- ^{4,5} Trường hợp có nơi thường trú và nơi tạm trú thì ghi cả hai nơi.
- ⁶ Ghi rõ là chứng minh nhân dân hay hộ chiếu.
- ⁷ Trường hợp cá nhân không có yêu cầu xác nhận thông tin đảm nhiệm chức vụ, thành lập, quản lý doanh nghiệp, hợp tác xã thì mục 10 không ghi vào Phiếu lý lịch tư pháp số 1.
- ⁸ Thủ trưởng cơ quan quản lý cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp hoặc người được ủy quyền ký Phiếu lý lịch tư pháp.

www.LuatVietnam.vn

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



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

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

- Trình tự thực hiện

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

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

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

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

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

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Bản chính;
- Bản sao cần chứng thực.

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

- Thời hạn giải quyết: Trong thời gian làm việc buổi sáng hoặc buổi chiều thì được thực hiện chứng thực ngay trong buổi làm việc đó. Trường hợp yêu cầu chứng thực với số lượng lớn thì việc chứng thực có thể được hện lại để chứng thực sau nhưng không quá 02 ngày làm việc.

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

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn

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

- Lệ phí: Lệ phí chứng thực bản sao từ bản chính: 2.000 đồng/trang; từ trang

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

thứ 3 trở lên thì mỗi trang thu 1.000 đồng, tối đa thu không quá 100.000 đồng/bản.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không có

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

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

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

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

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

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

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

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

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

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

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

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