



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

# **CÔNG BÁO**

*Tỉnh Đắk Lắk xuất bản*

Số 13+14

Ngày 12 tháng 6 năm 2014

## **MỤC LỤC**

<b>Ngày ban hành</b>	<b>Trích yếu nội dung</b>	<b>Trang</b>
<b>PHẦN VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT</b>		
<b>ỦY BAN NHÂN DÂN</b>		
27 - 5 - 2014	Quyết định số 11/2014/QĐ-UBND Ban hành Quy định giá cước vận tải hàng hóa bằng ô tô trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk.	2
27 - 5 - 2014	Quyết định số 12/2014/QĐ-UBND Về việc điều chỉnh chi phí nhân công, chi phí máy thi công trong các Bộ đơn giá do UBND tỉnh công bố trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk.	10
03 - 6 - 2014	Quyết định số 14/2014/QĐ-UBND Ban hành Quy chế công bố, công khai thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh.	15
04 - 6 - 2014	Quyết định số 15/2014/QĐ-UBND Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đài Truyền thanh cơ sở trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk.	32
<b>PHẦN VĂN BẢN KHÁC</b>		
<b>ỦY BAN NHÂN DÂN</b>		
23 - 5 - 2014	Quyết định số 1084/QĐ-UBND Về việc công bố thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tư pháp.	41

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH ĐẮK LẮK**

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

Số: 11/2014/QĐ-UBND

*Đắk Lắk, ngày 27 tháng 05 năm 2014*

## **QUYẾT ĐỊNH**

### **Ban hành Quy định giá cước vận tải hàng hóa bằng ô tô trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk**

#### **ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH**

Căn cứ Luật tổ chức HĐND và UBND ngày 26/11/2003;

Căn cứ Luật Giá số 11/2012/QH13 ngày 20/6/2012;

Căn cứ Nghị định số 177/2013/NĐ-CP ngày 14/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giá; Nghị định số 182/2013/NĐ-CP ngày 14/11/2013 của Chính phủ quy định mức lương tối thiểu vùng đối với người lao động làm việc ở doanh nghiệp, hợp tác xã, tổ hợp tác, trang trại, hộ gia đình, cá nhân và các cơ quan, tổ chức có thuê mướn lao động;

Căn cứ Thông tư số 45/2013/TT-BTC ngày 25/4/2013 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ quản lý, sử dụng và trích khấu hao tài sản cố định; Thông tư số 06/2010/TT-BXD ngày 26/5/2010 của Bộ Xây dựng hướng dẫn phương pháp xác định giá ca máy và thiết bị thi công xây dựng công trình; Thông tư số 25/2014/TT-BTC ngày 17/02/2014 của Bộ Tài chính Quy định phương pháp định giá chung đối với hàng hóa, dịch vụ;

Căn cứ Thông tư số 13/2009/TT-BGTVT ngày 17/9/2009 của Bộ Giao thông vận tải quy định về tốc độ và khoảng cách của xe cơ giới, xe gắn máy chuyên dùng tham gia giao thông đường bộ;

Theo đề nghị của Sở Giao thông Vận tải tại Tờ trình số 233/TTr-SGTVT ngày 20/3/2014,

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định giá cước vận tải hàng hóa bằng ô tô trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk.

**Điều 2.** Giao Giám đốc Sở Giao thông Vận tải chủ trì, phối hợp với các Sở, ngành có liên quan tổ chức thực hiện, kiểm tra và định kỳ báo cáo kết quả thực hiện Quyết định này cho UBND tỉnh.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực sau 10 ngày, kể từ ngày ký ban hành;

Quyết định này thay thế Quyết định số 47/2012/QĐ-UBND ngày 30/11/2012 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy định về giá cước vận tải hàng hóa bằng ô tô trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk.

Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc các Sở, ban, ngành thuộc tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố; Thủ trưởng các đơn vị, tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Hoàng Trọng Hải**

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH ĐẮK LẮK**

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

## **QUY ĐỊNH**

### **Về giá cước vận tải hàng hóa bằng ô tô trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 11/2014/QĐ-UBND*

*ngày 27/5/2014 của UBND tỉnh Đắk Lắk)*

#### **Điều 1. Phạm vi áp dụng:**

1. Làm căn cứ xác định mức trợ cước vận chuyển hàng hóa thuộc danh mục được trợ giá, trợ cước vận chuyển chi từ ngân sách Nhà nước.
2. Làm cơ sở để các cơ quan, đơn vị tham khảo trong quá trình lập dự toán, thương thảo hợp đồng cước vận chuyển hàng hóa.
3. Làm cơ sở để lập, thẩm định, phê duyệt chi phí vận chuyển vật liệu xây dựng; di chuyển máy móc, thiết bị thi công trong dự toán xây dựng công trình, tổng mức đầu tư xây dựng công trình để xác định giá xây dựng công trình.

#### **Điều 2. Những quy định chung:**

1. Trọng lượng hàng hóa tính cước: Là trọng lượng hàng hóa thực tế vận chuyển kể cả bao bì (trừ trọng lượng vật liệu kê, chèn lót, chằng buộc). Đơn vị trọng lượng tính cước là Tấn (T).
2. Một số quy định về hàng hóa vận chuyển bằng ô tô như sau:
  - a) Quy định về hàng thiếu tải: Trường hợp chủ hàng có số lượng hàng hóa cần vận chuyển nhỏ hơn trọng tải đăng ký của phương tiện hoặc có số lượng hàng hóa đã xếp đầy thùng xe nhưng vẫn chưa sử dụng hết trọng tải đăng ký của xe;
  - b) Quy định về hàng quá khổ, hàng quá nặng:
    - Hàng quá khổ là loại hàng mà mỗi kiện hàng không tháo rời ra được khi xếp lên xe và có một trong các đặc điểm sau:
      - + Có chiều dài dưới 12m và khi xếp lên xe vượt quá chiều dài quy định của thùng xe.
      - + Có chiều rộng của kiện hàng dưới 2,5 m và khi xếp lên xe vượt quá chiều rộng quy định của thùng xe.
      - + Có chiều cao quá 3,2m tính từ mặt đất.

- Hàng quá nặng là loại hàng mà mỗi kiện hàng không tháo rời ra được khi xếp lên xe và có trọng lượng trên 5 tấn đến dưới 20 tấn;

- Đối với một kiện hàng vừa quá khổ, vừa quá nặng: chủ phương tiện chỉ được thu một mức cước quá khổ hoặc quá nặng. Đối với một kiện hàng vừa quá khổ, vừa thiếu tải chủ phương tiện được thu một mức cước tối đa không vượt quá mức cước tính theo trọng tải phương tiện dùng để vận chuyển. Những trường hợp trên do chủ phương tiện tự chọn.

### 3. Khoảng cách tính cước:

- Khoảng cách tính cước là khoảng cách thực tế vận chuyển có hàng;

- Nếu khoảng cách vận chuyển từ nơi gửi hàng đến nơi nhận hàng có nhiều tuyến vận chuyển khác nhau thì khoảng cách tính cước là khoảng cách tuyến ngắn nhất.

- Trường hợp trên tuyến đường ngắn nhất không đảm bảo an toàn cho phương tiện và hàng hóa thì khoảng cách tính cước là khoảng cách thực tế vận chuyển, nhưng hai bên phải ghi vào hợp đồng vận chuyển, hoặc chứng từ hợp lệ khác;

- Đơn vị khoảng cách tính cước là Kilômet (viết tắt là Km);

- Khoảng cách tính cước tối thiểu là 01 Km;

- Quy tròn khoảng cách tính cước: số lẻ dưới 0,5 Km không tính, từ 0,5 Km đến dưới 01 Km được tính là 01 Km.

### 4. Đơn vị tính cước: Đơn vị tính cước là đồng/tấn.kilômét (đồng/tấn.Km)

### 5. Phân loại hàng hóa để tính cước:

- Hàng bậc 1 bao gồm: Đất, cát, sỏi, đá xay, gạch các loại.

- Hàng bậc 2 bao gồm: Ngói, lương thực đóng bao, đá các loại (trừ đá xay), gỗ cây, than các loại, các loại quặng, sơn các loại, tranh, tre, nứa, lá, bương, vầu, hóp, sành, sứ, các thành phẩm và bán thành phẩm bằng gỗ (cửa, tủ, bàn, ghế, chấn song...), các thành phẩm và bán thành phẩm kim loại (thanh, thỏi, dầm, tấm, lá, dây, cuộn, ống, trừ ống nước,...).

- Hàng bậc 3 bao gồm: Lương thực rời, xi măng, vôi các loại, phân bón các loại (trừ phân động vật), xăng dầu, thuốc trừ sâu, trừ dịch, thuốc chống mối mọt, thuốc thú y, sách, báo, giấy viết, giống cây trồng, nông sản phẩm, các loại vật tư, máy móc, thiết bị chuyên ngành, nhựa đường, cột điện, ống nước (bằng thép, bằng nhựa).

- Hàng bậc 4 bao gồm: Nhựa nhũ tương, muối các loại, thuốc chữa bệnh, phân động vật, bùn, các loại hàng dơ bẩn, kính các loại, hàng thủy tinh, xăng dầu chứa bằng phi.

- Trường hợp vận chuyển các mặt hàng không có tên trong danh mục 4 bậc hàng nêu trên thì chủ hàng và chủ phương tiện căn cứ vào đặc tính của mặt hàng tương đương để xếp vào bậc hàng thích hợp khi tính cước vận chuyển.

#### 6. Loại đường để tính cước:

- Loại đường tính cước được chia làm 6 loại theo bảng phân cấp loại đường:

- Đối với đường quốc lộ theo Quyết định số 640/QĐ-BGTVT ngày 04/4/2011 của Bộ Giao thông vận tải về việc xếp loại đường để xác định cước vận tải đường bộ năm 2011.

- Đường do địa phương quản lý theo Quyết định số 1308/QĐ-UBND ngày 08/7/2013 của UBND tỉnh Đắk Lắk về việc phân loại đường bộ thuộc tỉnh quản lý để tính cước vận tải đường bộ năm 2013.

#### 7. Các chi phí khác:

- Chi phí chèn lót, chằng buộc hàng hóa: Những hàng hóa (hàng công kênh, tinh vi, dễ vỡ, hàng nặng, hàng rời ...) khi vận chuyển đòi hỏi phải chèn lót, chằng buộc thì ngoài tiền cước, chủ phương tiện được thu thêm tiền chèn lót, chằng buộc bao gồm tiền công, khấu hao vật liệu, dụng cụ.

- Phí đường, cầu, phà: Trường hợp phương tiện vận chuyển trên đường có thu phí đường, cầu, phà thì chủ hàng phải thanh toán tiền phí đường, cầu, phà cho chủ phương tiện theo mức giá quy định của Nhà nước.

### **Điều 3. Biểu cước vận tải hàng hóa bằng ô tô:**

1. Đơn giá cước trong biểu dưới đây là mức cước cơ bản áp dụng với hàng bậc 1:

*Đơn vị tính: đồng/tấn.Km*

Cự ly (Km)	Đơn giá cước đường loại 1	Đơn giá cước đường loại 2	Đơn giá cước đường loại 3	Đơn giá cước đường loại 4	Đơn giá cước đường loại 5	Đơn giá cước đường loại 6
1	10.906	12.978	19.078	27.663	40.111	48.133
2	6.037	7.185	10.561	15.314	22.205	26.646
3	4.343	5.168	7.597	11.016	15.973	19.168
4	3.554	4.229	6.216	9.014	13.070	15.684
5	3.116	3.708	5.451	7.904	11.461	13.753
6	2.816	3.351	4.925	7.142	10.355	12.426
7	2.596	3.090	4.542	6.585	9.549	11.458
8	2.425	2.885	4.242	6.150	8.918	10.702

9	2.285	2.719	3.996	5.795	8.402	10.083
10	2.170	2.582	3.796	5.504	7.980	9.577
11	2.071	2.464	3.622	5.252	7.616	9.139
12	1.978	2.354	3.461	5.018	7.276	8.731
13	1.885	2.243	3.297	4.781	6.932	8.319
14	1.799	2.141	3.147	4.563	6.617	7.940
15	1.720	2.047	3.009	4.363	6.326	7.591
16	1.648	1.961	2.882	4.179	6.060	7.272
17	1.596	1.900	2.793	4.049	5.872	7.046
18	1.556	1.852	2.723	3.948	5.724	6.869
19	1.511	1.798	2.643	3.832	5.556	6.668
20	1.461	1.738	2.555	3.705	5.372	6.447
21	1.402	1.668	2.452	3.555	5.155	6.186
22	1.348	1.604	2.358	3.420	4.959	5.950
23	1.299	1.546	2.273	3.295	4.778	5.734
24	1.256	1.494	2.197	3.185	4.619	5.542
25	1.216	1.447	2.127	3.084	4.471	5.366
26	1.177	1.400	2.059	2.985	4.328	5.194
27	1.138	1.354	1.990	2.886	4.185	5.022
28	1.099	1.308	1.922	2.787	4.041	4.850
29	1.061	1.263	1.856	2.691	3.902	4.683
30	1.029	1.224	1.799	2.609	3.783	4.540
31-35	998	1.187	1.745	2.530	3.669	4.403
36-40	970	1.154	1.696	2.460	3.566	4.280
41-45	949	1.129	1.659	2.406	3.489	4.186
46-50	928	1.105	1.624	2.355	3.415	4.098
51-55	912	1.085	1.595	2.313	3.354	4.024
56-60	896	1.066	1.568	2.273	3.296	3.955
61-70	882	1.049	1.542	2.237	3.243	3.892
71-80	871	1.036	1.523	2.208	3.202	3.842
81-90	861	1.024	1.505	2.183	3.165	3.798
91-100	853	1.015	1.492	2.163	3.136	3.764
Từ 101 trở đi	847	1.008	1.482	2.149	3.116	3.739

*Cước vận tải hàng hóa bằng ô tô theo bảng trên đã bao gồm thuế giá trị gia tăng*

2. Đơn giá cước cơ bản hàng bậc 2, bậc 3, bậc 4 được nhân với hệ số đối với đơn giá cước của hàng bậc 1 như sau:

- Đơn giá cước cơ bản đối với hàng bậc 2: Được tính bằng đơn giá cước hàng bậc 1 x 1,05.

- Đơn giá cước cơ bản đối với hàng bậc 3: Được tính bằng đơn giá cước hàng bậc 1 x 1,15.

- Đơn giá cước cơ bản đối với hàng bậc 4: Được tính bằng đơn giá cước hàng bậc 1 x 1,25.

#### **Điều 4. Phương pháp tính cước:**

1. Phương pháp tính cước cơ bản theo các cự ly:

- Khi vận chuyển hàng hóa trên cùng một loại đường: Vận chuyển hàng hóa ở cự ly nào, loại đường nào thì sử dụng đơn giá cước ở cự ly, loại đường đó để tính cước.

Ví dụ: Vận chuyển 10 Tấn hàng bậc I, cự ly 20km, trên đường loại 1. Tính cước cơ bản như sau:

Áp dụng đơn giá cước ở cự ly 20Km, hàng bậc 1, đường loại 1 là 1.461 đồng/Tấn.Km. Giá cước vận chuyển cơ bản là: 1.461đồng/Tấn.Km x 20Km x 10 Tấn = 292.200 đồng;

- Khi vận chuyển hàng hóa trên chặng đường gồm nhiều loại đường khác nhau thì dùng đơn giá cước của khoảng cách toàn chặng đường, ứng với từng loại đường để tính cước cho từng đoạn đường rồi cộng lại.

Ví dụ: Vận chuyển 10 Tấn hàng bậc 1, khoảng cách vận chuyển 50km (trong đó: 20Km đường loại 1; 20Km đường loại 3; 10 Km đường loại 5). Tính cước cơ bản như sau:

Áp dụng đơn giá cước ở cự ly 50Km, hàng bậc 1, đường loại 1 để tính giá cước cho 20 Km đường loại 1:

$928 \text{ đồng/Tấn.Km} \times 20\text{Km} \times 10 \text{ Tấn} = 185.600 \text{ đồng.}$

Áp dụng đơn giá cước ở cự ly 50Km, hàng bậc 1, đường loại 3 để tính giá cước cho 20 Km đường loại 3:

$1.624 \text{ đồng/Tấn.Km} \times 20\text{Km} \times 10 \text{ Tấn} = 324.800 \text{ đồng.}$



Áp dụng đơn giá cước ở cự ly 50Km, hàng bậc 1, đường loại 5 để tính giá cước cho 10 Km đường loại 5:

$3.415 \text{ đồng/Tấn.Km} \times 10\text{Km} \times 10 \text{ Tấn} = 341.500 \text{ đồng.}$

Tổng cộng giá cước vận chuyển cơ bản toàn chặng là:

$185.600\text{đồng} + 324.800\text{đồng} + 341.500\text{đồng} = 851.900 \text{ đồng.}$

2. Các trường hợp được cộng điểm giá cước so với mức cước cơ bản:

a) Trường hợp vận chuyển hàng thiếu tải: giá cước vận chuyển tính như sau:

- Nếu hàng hóa vận chuyển chỉ xếp được dưới 50% trọng tải đăng ký của phương tiện thì trọng lượng tính cước bằng 80% trọng tải đăng ký phương tiện;

- Nếu hàng hóa vận chuyển chỉ xếp được từ 50% đến 90% trọng tải đăng ký của phương tiện thì trọng lượng tính cước bằng 90% trọng tải đăng ký phương tiện;

- Nếu hàng hóa vận chuyển xếp được trên 90% trọng tải đăng ký của phương tiện thì trọng lượng tính cước bằng trọng lượng hàng hóa thực chở.

b) Trường hợp vận chuyển hàng quá khổ hoặc quá nặng bằng phương tiện vận tải thông thường: Cước vận tải được cộng thêm 20% mức giá cước cơ bản.

### **Điều 5. Tổ chức thực hiện**

Khi giá cả các loại vật tư, nhiên liệu; chính sách tiền lương liên quan đến giá cước vận tải hàng hóa bằng ô tô thay đổi làm giá cước thay đổi (tăng hoặc giảm) từ 15% trở lên, Sở Giao thông vận tải chủ trì, phối hợp với Sở Tài chính có trách nhiệm tính toán và trình UBND tỉnh quyết định điều chỉnh cho phù hợp.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Hoàng Trọng Hải**

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH ĐẮK LẮK**

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

Số: 12/2014/QĐ-UBND

*Đắk Lắk, ngày 27 tháng 05 năm 2014*

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc điều chỉnh chi phí nhân công, chi phí máy thi công  
trong các Bộ đơn giá do UBND tỉnh công bố trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk**

### **ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH**

Căn cứ Luật tổ chức HĐND và UBND ngày 26/11/2003;

Căn cứ Luật Xây dựng ngày 26/11/2003;

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của các Luật có liên quan đến đầu tư xây dựng cơ bản ngày 19/6/2009;

Căn cứ Nghị định số 112/2009/NĐ-CP ngày 14/12/2009 của Chính phủ về quản lý chi phí đầu tư xây dựng công trình;

Căn cứ Nghị định số 182/2013/NĐ-CP ngày 14/11/2013 của Chính phủ về quy định mức lương tối thiểu vùng đối với người lao động làm việc ở doanh nghiệp, hợp tác xã, tổ hợp tác, trang trại, hộ gia đình, cá nhân và các cơ quan, tổ chức có thuê mướn lao động;

Căn cứ Thông tư số 33/2013/TT-BLĐTBXH ngày 16/11/2013 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội về Hướng dẫn thực hiện mức lương tối thiểu vùng đối với người lao động làm việc ở doanh nghiệp, hợp tác xã, tổ hợp tác, trang trại, hộ gia đình, cá nhân và các cơ quan, tổ chức có thuê mướn lao động;

Căn cứ Thông tư số 04/2010/TT-BXD ngày 26/5/2010 của Bộ Xây dựng hướng dẫn lập và quản lý chi phí đầu tư xây dựng công trình;

Căn cứ Thông tư số 06/2008/TT-BXD ngày 20/03/2008 của Bộ Xây dựng hướng dẫn quản lý chi phí dịch vụ công ích đô thị;

Theo đề nghị của Sở Xây dựng Đắk Lắk tại Tờ trình số 29/TTr-SXD, ngày 18 tháng 3 năm 2014,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Điều chỉnh chi phí nhân công, chi phí máy thi công trong đơn giá xây dựng công trình: phần khảo sát xây dựng; phần xây dựng, lắp đặt và sửa chữa công trình xây dựng:

1. Chi phí nhân công trong dự toán khảo sát xây dựng công trình lập theo đơn giá phần Khảo sát xây dựng ban hành kèm theo Quyết định số 43/2008/QĐ-UBND ngày 24/11/2008 của UBND tỉnh Đắk Lắk; Chi phí nhân công trong dự toán xây dựng công trình lập theo đơn giá phần xây dựng, lắp đặt, sửa chữa trong xây dựng ban hành kèm theo Quyết định số 44/2008/QĐ-UBND ngày 24/11/2008, Quyết định số 45/2008/QĐ-UBND ngày 24/11/2008 của UBND tỉnh Đắk Lắk được nhân với hệ số điều chỉnh như sau:

a) Khu vực thành phố Buôn Ma Thuột:  $K^{DC}_{NCKSXĐ} = K^{DC}_{NCXDLĐ,SC} = 3,889$

b) Các khu vực còn lại:  $K^{DC}_{NCKSXĐ} = K^{DC}_{NCXDLĐ,SC} = 3,519$

2. Chi phí máy thi công trong dự toán khảo sát xây dựng công trình lập theo đơn giá phần Khảo sát xây dựng ban hành kèm theo Quyết định số 43/2008/QĐ-UBND ngày 24/11/2008 của UBND tỉnh Đắk Lắk; Chi phí máy thi công trong dự toán xây dựng công trình lập theo đơn giá phần xây dựng, lắp đặt, sửa chữa trong xây dựng ban hành kèm theo Quyết định số 44/2008/QĐ-UBND ngày 24/11/2008, Quyết định số 45/2008/QĐ-UBND ngày 24/11/2008 của UBND tỉnh Đắk Lắk được nhân với hệ số điều chỉnh như sau:

a) Khu vực thành phố Buôn Ma Thuột:  $K^{DC}_{MTCKSXĐ} = K^{DC}_{MTCXDLĐ,SC} = 1,634$

b) Các khu vực còn lại:  $K^{DC}_{MTCKSXĐ} = K^{DC}_{MTCXDLĐ,SC} = 1,553$

**Điều 2.** Điều chỉnh chi phí nhân công, chi phí máy thi công trong Bộ đơn giá xây dựng công trình: Phần xây dựng (bổ sung) tại Quyết định số 18/2013/QĐ-UBND ngày 14/6/2013 của UBND tỉnh về công bố Bộ đơn giá xây dựng công trình- Phần xây dựng (bổ sung) trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk như sau:

1. Chi phí nhân công trong dự toán xây dựng công trình Phần xây dựng (bổ sung) được nhân với hệ số điều chỉnh như sau:

a) Khu vực thành phố Buôn Ma Thuột:  $K^{DC}_{NCXD} = 1,167$

b) Các khu vực còn lại:  $K^{DC}_{NCXD} = 1,152$

2. Chi phí máy thi công trong dự toán xây dựng công trình Phần xây dựng (bổ sung) được nhân với hệ số điều chỉnh như sau:

a) Khu vực thành phố Buôn Ma Thuột:  $K^{DC}_{MTCXD} = 1,062$

(1) Sở (X): Nêu tên cơ quan, đơn vị tham mưu xây dựng dự thảo Quyết định công bố TCHC và trình Chủ tịch UBND tỉnh ban hành.

b) Các khu vực còn lại:  $K^{DC}_{MTCXD} = 1,021$

**Điều 3.** Điều chỉnh chi phí nhân công, chi phí máy thi công trong các Bộ đơn giá dịch vụ công ích đô thị trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk tại các Quyết định: số 36/2009/QĐ-UBND, số 37/2009/QĐ-UBND, số 38/2009/QĐ-UBND, số 39/2009/QĐ-UBND, số 40/2009/QĐ-UBND, số 41/2009/QĐ-UBND ngày 18/12/2009 của UBND tỉnh như sau:

1. Chi phí nhân công trong dự toán dịch vụ công ích đô thị lập theo các Bộ đơn giá dịch vụ công ích đô thị được nhân với hệ số điều chỉnh như sau:

a) Khu vực thành phố Buôn Ma Thuột:  $K^{DC}_{NCVSMĐT} = 3,043$

b) Các khu vực còn lại:  $K^{DC}_{NCVSMĐT} = 2,923$

2. Chi phí máy thi công trong dự toán dịch vụ công ích đô thị lập theo các Bộ đơn giá dịch vụ công ích đô thị được nhân với hệ số điều chỉnh như sau:

a) Khu vực thành phố Buôn Ma Thuột:  $K^{DC}_{MTCVSMĐT} = 1,448$

b) Các khu vực còn lại:  $K^{DC}_{MTCVSMĐT} = 1,422$

**Điều 4.** Điều chỉnh chi phí nhân công trong các Bộ đơn giá xây dựng công trình: Phần thí nghiệm điện đường dây và Trạm biến áp; Phần thí nghiệm vật liệu, cấu kiện và kết cấu xây dựng trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk tại các Quyết định số 28/2010/QĐ-UBND, số 29/2010/QĐ-UBND ngày 14/10/2011 của UBND tỉnh như sau:

Chi phí nhân công trong dự toán xây dựng công trình Phần thí nghiệm điện đường dây và Trạm biến áp; Phần thí nghiệm vật liệu, cấu kiện và kết cấu xây dựng được nhân với hệ số điều chỉnh như sau:

a) Khu vực thành phố Buôn Ma Thuột:  $K^{DC}_{NCTNDD-TBA} = K^{DC}_{NCTNVLXD} = 2,593$

b) Các khu vực còn lại:  $K^{DC}_{NCTNDD-TBA} = K^{DC}_{NCTNVLXD} = 2,603$

**Điều 5.** Điều chỉnh chi phí nhân công, chi phí máy thi công trong Bộ đơn giá xây dựng công trình: Phần lắp đặt truyền dẫn phát sóng truyền hình và truyền hình cáp trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk tại Quyết định số 44/2011/QĐ-UBND ngày 21/12/2011 của UBND tỉnh như sau:

1. Chi phí nhân công trong dự toán xây dựng công trình Phần lắp đặt truyền dẫn phát sóng truyền hình và truyền hình cáp được nhân với hệ số điều chỉnh như sau:

a) Khu vực thành phố Buôn Ma Thuột:  $K^{DC}_{NCTDPSTH-THC} = 1,355$

b) Các khu vực còn lại:  $K^{DC}_{NCTDPSTH-THC} = 1,357$

2. Chi phí máy thi công trong dự toán xây dựng công trình Phần lắp đặt truyền dẫn phát sóng truyền hình và truyền hình cáp được nhân với hệ số điều chỉnh như sau:

a) Khu vực thành phố Buôn Ma Thuột:  $K^{DC}_{MTCTDPSTH-THC} = 1,078$

b) Các khu vực còn lại:  $K^{DC}_{MTCTDPSTH-THC} = 1,078$

**Điều 6.** Điều chỉnh chi phí nhân công, chi phí máy thi công trong Đơn giá dịch vụ công ích trong lĩnh vực quản lý, bảo dưỡng thường xuyên đường tỉnh trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk tại Quyết định số 42/2012/QĐ-UBND ngày 21/12/2012 của UBND tỉnh như sau:

1. Chi phí nhân công trong dự toán dịch vụ công ích trong lĩnh vực quản lý, bảo dưỡng thường xuyên đường tỉnh lập theo đơn giá Đơn giá dịch vụ công ích trong lĩnh vực quản lý, bảo dưỡng thường xuyên đường tỉnh được nhân với hệ số điều chỉnh như sau:

a) Khu vực thành phố Buôn Ma Thuột:  $K^{DC}_{NCQLBDTXĐT} = 1,355$

b) Các khu vực còn lại:  $K^{DC}_{NCQLBDTXĐT} = 1,357$

2. Chi phí máy thi công trong dự toán dịch vụ công ích trong lĩnh vực quản lý, bảo dưỡng thường xuyên đường tỉnh lập theo đơn giá Đơn giá dịch vụ công ích trong lĩnh vực quản lý, bảo dưỡng thường xuyên đường tỉnh được nhân với hệ số điều chỉnh như sau:

a) Khu vực thành phố Buôn Ma Thuột:  $K^{DC}_{MTCQLBDTXĐT} = 1,067$

b) Các khu vực còn lại:  $K^{DC}_{MTCQLBDTXĐT} = 1,067$

### **Điều 7. Tổ chức thực hiện**

1. Đối với khối lượng xây dựng thực hiện kể từ ngày 01/01/2014 trở đi, việc điều chỉnh chi phí nhân công, chi phí máy thi công trong các Bộ đơn giá do UBND tỉnh công bố trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk được thực hiện như sau:

a) Những dự án đầu tư xây dựng đang lập hoặc đã lập nhưng chưa được cấp có thẩm quyền quyết định đầu tư phê duyệt thì tổng dự toán, dự toán công trình được áp dụng hệ số điều chỉnh dự toán xây dựng công trình theo Quyết định này.

b) Những công trình, hạng mục công trình đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt tổng dự toán, dự toán nhưng chưa tổ chức đấu thầu, chỉ định thầu thì chủ đầu tư điều chỉnh lại tổng dự toán, dự toán theo hệ số điều chỉnh dự toán xây dựng công trình của Quyết định này và thực hiện việc điều chỉnh theo quy định hiện hành.

(1) Sở (X): Nêu tên cơ quan, đơn vị tham mưu xây dựng dự thảo Quyết định công bố TCHC và trình Chủ tịch UBND tỉnh ban hành.

c) Những công trình, hạng mục công trình đang tổ chức đấu thầu, chỉ định thầu thì chủ đầu tư được tiếp tục tổ chức đấu thầu, chỉ định thầu theo quy định; đồng thời tiến hành điều chỉnh lại tổng dự toán, dự toán theo Quyết định này, trình phê duyệt điều chỉnh lại giá trúng thầu, chỉ định thầu trước khi ký hợp đồng xây dựng và thực hiện việc điều chỉnh theo quy định hiện hành.

d) Đối với các hợp đồng xây dựng đã ký theo hình thức hợp đồng trọn gói từ sau thời điểm ngày 01/7/2010 (theo quy định của Nghị định số 48/2010/NĐ-CP ngày 07/5/2010 của Chính phủ về hợp đồng trong hoạt động xây dựng) thì không được điều chỉnh chi phí nhân công, chi phí máy thi công theo Quyết định này.

2. Đối với các khối lượng dịch vụ công ích đô thị, bảo dưỡng đường tỉnh kể từ ngày 01/01/2014 được áp dụng điều chỉnh dự toán dịch vụ công ích đô thị, bảo dưỡng đường tỉnh theo quy định tại Quyết định này và thực hiện điều chỉnh theo quy định hiện hành.

a) Đối với các khối lượng dịch vụ công ích đô thị, bảo dưỡng đường tỉnh đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt dự toán (đã bao gồm dự phòng phần tiền lương tối thiểu vùng tăng thêm), sau khi điều chỉnh nếu không vượt dự toán được duyệt thì không cần phải thẩm định, phê duyệt lại mà làm căn cứ để thực hiện công tác thanh quyết toán khối lượng hoàn thành.

b) Trường hợp sau khi điều chỉnh nếu vượt dự toán được duyệt thì phải thẩm định và phê duyệt lại theo quy định hiện hành.

**Điều 8.** Giám đốc Sở Xây dựng chủ trì và phối hợp với các Sở, ngành có liên quan tổ chức thực hiện, kiểm tra và báo cáo kết quả thực hiện Quyết định này với UBND tỉnh.

**Điều 9.** Quyết định này có hiệu lực sau 10 ngày kể từ ngày ký ban hành;

Quyết định này thay thế cho Quyết định số 12/2013/QĐ-UBND ngày 10/4/2013 của UBND tỉnh về việc điều chỉnh chi phí nhân công, chi phí máy thi công trong các bộ đơn giá do UBND tỉnh công bố trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk;

Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc các Sở, Ngành; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố Buôn Ma Thuột; Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn, Thủ trưởng các đơn vị, tổ chức và cá nhân có liên quan, chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Hoàng Trọng Hải**

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH ĐẮK LẮK**

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

Số: 14/2014/QĐ-UBND

*Đắk Lắk, ngày 03 tháng 06 năm 2014*

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế công bố, công khai thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh**

### **ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐẮK LẮK**

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

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

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

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp tại Tờ trình số 218/TTr-STP ngày 02 tháng 5 năm 2014,

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế công bố, công khai thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh.

**Điều 2.** Căn cứ Quy chế được duyệt, các cơ quan chuyên môn, đơn vị có thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính thuộc UBND tỉnh; UBND các huyện, thị xã, thành phố; UBND các xã, phường, thị trấn có trách nhiệm triển khai, thực hiện tại cơ quan, đơn vị.

Sở Tư pháp có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này và định kỳ báo cáo kết quả với UBND tỉnh.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực sau 10 ngày kể từ ngày ký ban hành và thay thế Quyết định số 30/2011/QĐ-UBND ngày 17/10/2011 của UBND tỉnh Đắk Lắk ban hành Quy chế phối hợp trong việc công bố, công khai thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh.

(1) Sở (X): Nêu tên cơ quan, đơn vị tham mưu xây dựng dự thảo Quyết định công bố TCHC và trình Chủ tịch UBND tỉnh ban hành.

**Điều 4.** Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc Sở Tư pháp; Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, đơn vị có thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính thuộc UBND tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố; Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn và các cá nhân, tổ chức có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Hoàng Trọng Hải**



**ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH ĐẮK LẮK**

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

## **QUY CHẾ**

### **Công bố, công khai thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 14/2014/QĐ-UBND  
ngày 03 tháng 6 năm 2014 của Ủy Ban Nhân Dân tỉnh)*

## **Chương I**

### **QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy chế này, quy định về việc công bố, niêm yết, công khai thủ tục hành chính (TTHC); trách nhiệm tham mưu cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân (UBND) tỉnh công bố các TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của các cấp chính quyền trên địa bàn tỉnh và trách nhiệm niêm yết, công khai các TTHC đã được Chủ tịch UBND tỉnh công bố trên địa bàn tỉnh.

Những nội dung không được quy định trong Quy chế này thì được thực hiện thống nhất theo quy định của Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát TTHC; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát TTHC; Thông tư số 05/2014/TT-BTP ngày 07/02/2014 của Bộ Tư pháp hướng dẫn công bố, niêm yết TTHC và báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát TTHC và các văn bản quy phạm pháp luật (QPPL) khác có liên quan.

#### **Điều 2. Đối tượng áp dụng**

Quy chế này áp dụng đối với các cơ quan chuyên môn, đơn vị trực thuộc UBND tỉnh có triển khai thực hiện công tác kiểm soát TTHC (sau đây gọi chung là các cơ quan chuyên môn); UBND các huyện, thị xã, thành phố (UBND cấp huyện); UBND xã, phường, thị trấn (UBND cấp xã) trên địa bàn tỉnh và các cá nhân, tổ chức có liên quan đến hoạt động kiểm soát TTHC.

## **Chương II**

### **CÔNG BỐ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

#### **Điều 3. Mục đích, yêu cầu công bố Thủ Tục Hành Chính**

##### **1. Mục đích**

(1) Sở (X): Nêu tên cơ quan, đơn vị tham mưu xây dựng dự thảo Quyết định công bố TTHC và trình Chủ tịch UBND tỉnh ban hành.

Công bố TTHC để đảm bảo thực hiện đầy đủ, chính xác, đồng bộ, thống nhất, minh bạch và kịp thời các quy định TTHC, tạo điều kiện cho cơ quan nhà nước có thẩm quyền và nhân dân kiểm tra, giám sát việc giải quyết TTHC trên địa bàn tỉnh, góp phần phòng, chống tiêu cực, củng cố lòng tin của nhân dân đối với các cấp chính quyền trên địa bàn tỉnh.

## 2. Yêu cầu

a) TTHC phải được công bố dưới hình thức Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh.

b) TTHC được công bố phải đúng thẩm quyền, theo quy trình, đảm bảo độ tin cậy, chính xác, đầy đủ, kịp thời và đúng thời hạn quy định.

c) Quyết định công bố của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ có giá trị là văn bản gốc để các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh tiếp nhận, sử dụng làm cơ sở xây dựng quyết định công bố, trình Chủ tịch UBND tỉnh ban hành.

d) Quyết định công bố của Chủ tịch UBND tỉnh phải thống nhất với Quyết định công bố của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, và phải bổ sung đầy đủ bộ phận tạo thành của TTHC (nếu có) được quy định trong các văn bản QPPL, thuộc thẩm quyền ban hành của HĐND tỉnh, UBND tỉnh.

## **Điều 4. Điều kiện, phạm vi công bố TTHC**

### 1. Điều kiện đối với TTHC được công bố

a) TTHC thuộc phạm vi điều chỉnh của Nghị định số 63/2010/NĐ-CP.

Các cơ quan, đơn vị không tham mưu cho UBND tỉnh công bố đối với TTHC trong nội bộ của từng cơ quan hành chính nhà nước, giữa cơ quan hành chính nhà nước với nhau không liên quan đến việc giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức khác; thủ tục xử lý vi phạm hành chính; thủ tục thanh tra và TTHC có nội dung bí mật nhà nước.

b) TTHC đã được ban hành trong các văn bản QPPL thuộc thẩm quyền của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, HĐND tỉnh, UBND tỉnh.

2. Phạm vi công bố TTHC được thực hiện theo quy định tại Điều 14, Nghị định số 63/2010/NĐ-CP.

## **Điều 5. Trách nhiệm xây dựng dự thảo Quyết định công bố TTHC**

1. Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh có trách nhiệm xây dựng dự thảo Quyết định công bố TTHC thuộc phạm vi chức năng quản lý ngành, lĩnh vực, của cơ quan mình (bao gồm cả TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện, UBND cấp xã) ngay sau khi nhận được Quyết định công bố TTHC của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ.

2. Trong trường hợp gần đến ngày văn bản QPPL có quy định về TTHC có hiệu lực thi hành, nhưng vẫn chưa nhận được Quyết định công bố TTHC của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, thì cơ quan chuyên môn chủ động xây dựng dự thảo Quyết định công bố TTHC để kịp thời tham mưu cho Chủ tịch UBND tỉnh ban hành chậm nhất trước 05 ngày làm việc tính đến ngày văn bản QPPL có quy định về TTHC có hiệu lực thi hành.

3. Trong trường hợp phải tham mưu công bố sửa đổi, bổ sung thay thế hoặc hủy bỏ, bãi bỏ nội dung của TTHC cho phù hợp với văn bản QPPL của HĐND tỉnh, UBND tỉnh, thì cơ quan chuyên môn có trách nhiệm xây dựng dự thảo Quyết định công bố TTHC để kịp thời tham mưu cho Chủ tịch UBND tỉnh ban hành chậm nhất trước 05 ngày làm việc tính đến ngày văn bản QPPL của HĐND tỉnh hoặc UBND tỉnh có hiệu lực thi hành.

4. Các cơ quan chuyên môn có trách nhiệm chỉ đạo các Phòng, đơn vị trực thuộc có liên quan chủ trì, phối hợp với Phòng Pháp chế hoặc Bộ phận pháp chế, cán bộ pháp chế (sau đây gọi chung là Phòng Pháp chế) để tham mưu xây dựng các dự thảo Quyết định công bố TTHC của cơ quan mình.

### **Điều 6. Trách nhiệm đôn đốc, kiểm soát chất lượng dự thảo Quyết định công bố TTHC**

1. Phòng Pháp chế thuộc các cơ quan chuyên môn có trách nhiệm đôn đốc, theo dõi và kiểm soát chất lượng dự thảo Quyết định công bố TTHC do cơ quan mình xây dựng trước khi gửi Dự thảo này đến Sở Tư pháp để kiểm soát chất lượng.

2. Phòng Kiểm soát TTHC thuộc Sở Tư pháp có trách nhiệm đôn đốc, theo dõi và kiểm soát chất lượng đối với các Dự thảo Quyết định công bố TTHC do các cơ quan chuyên môn xây dựng trước khi cơ quan chuyên môn trình Chủ tịch UBND tỉnh công bố.

### **Điều 7. Hình thức và nội dung của dự thảo Quyết định công bố TTHC**

1. Dự thảo Quyết định công bố TTHC được xây dựng theo hình thức văn bản cá biệt (theo mẫu Phụ lục số 1), được kết cấu cụ thể như sau:

(1) Sở (X): Nêu tên cơ quan, đơn vị tham mưu xây dựng dự thảo Quyết định công bố TTHC và trình Chủ tịch UBND tỉnh ban hành.

a) Quyết định

b) Danh mục TTHC mới ban hành, sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ hoặc bãi bỏ.

c) Nội dung cụ thể của từng TTHC cần công bố (trừ trường hợp hủy bỏ, bãi bỏ) và các thông tin, tài liệu kèm theo nếu có, gồm: phí, lệ phí; yêu cầu, điều kiện mẫu đơn, mẫu tờ khai, mẫu kết quả thực hiện TTHC.

2. Nội dung của dự thảo Quyết định công bố

a) Đối với TTHC mới ban hành, nội dung công bố phải bao gồm đầy đủ các thông tin sau:

- Các bộ phận tạo thành TTHC theo quy định tại khoản 2, Điều 8, Nghị định số 63/2010/NĐ-CP.

- Văn bản QPPL quy định về TTHC; chỉ công bố văn bản QPPL có quy định về TTHC hoặc có quy định về các bộ phận tạo thành TTHC.

Ngoài việc xác định các văn bản về TTHC; chỉ công bố văn bản QPPL có quy định về TTHC hoặc có quy định về các bộ phận tạo thành TTHC.

Ngoài việc xác định các văn bản QPPL có quy định về TTHC tại mục “Căn cứ pháp lý của TTHC”, các cơ quan, đơn vị phải xác định và ghi rõ các điều, khoản, điểm có quy định về các bộ phận cấu thành TTHC để tạo điều kiện thuận lợi cho các cá nhân, tổ chức có liên quan tra cứu, kiểm tra, giám sát việc công bố, thực hiện.

- Địa điểm, thời gian thực hiện TTHC.

b) Đối với TTHC được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế.

- Trong trường hợp TTHC có nhiều nội dung cần sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế và cần công bố lại toàn bộ các bộ phận tạo thành TTHC theo quy định tại điểm a, khoản 2 Điều này, thì nội dung công bố phải xác định rõ bộ phận TTHC được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế bằng cách in nghiêng nội dung này và ghi chú rõ “*Phần in nghiêng là nội dung sửa đổi, bổ sung/thay thế*” ngay sau từng TTHC; xác định rõ văn bản QPPL có quy định về việc sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; đồng thời xác định rõ “TTHC cần bãi bỏ, thay thế hoặc hết hiệu lực được công bố tại Quyết định trước đó” cho phù hợp.

- Trong trường hợp TTHC có ít nội dung cần sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế, thì chỉ công bố bộ phận TTHC được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế và xác định rõ văn bản QPPL có quy định về việc sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế.

Trong trường hợp này, sau khi được Chủ tịch UBND tỉnh công bố, cơ quan, đơn vị có thẩm quyền giải quyết TTHC phải hợp nhất bộ phận TTHC được công bố sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế tại Quyết định công bố mới với bộ phận TTHC còn lại (không được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế) tại Quyết định công bố trước đó để niêm yết và công khai đầy đủ, toàn bộ các bộ phận tạo thành TTHC.

- Tùy từng trường hợp cụ thể, các cơ quan chuyên môn quyết định việc công bố tại toàn bộ các bộ phận tạo thành TTHC hoặc chỉ công bố bộ phận TTHC được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế được nêu trên đây cho phù hợp.

c) Đối với TTHC bị hủy bỏ hoặc bãi bỏ, nội dung công bố phải xác định rõ các thông tin sau đây:

- Tên TTHC bị hủy bỏ hoặc bãi bỏ và số, ký hiệu hồ sơ TTHC nếu TTHC đã được đăng tải trên cơ sở dữ liệu quốc gia.

- Tên TTHC bị hủy bỏ hoặc bãi bỏ phải được xác định và ghi chính xác, thống nhất với tên TTHC đã được công bố trước đó.

- Văn bản QPPL có quy định về việc hủy bỏ hoặc bãi bỏ TTHC (nếu có).

### **Điều 8. Quy trình xây dựng, ban hành Quyết định công bố**

1. Trường hợp có bổ sung TTHC hoặc bổ sung bộ phận tạo thành của TTHC theo quy định của văn bản QPPL của HĐND tỉnh, UBND tỉnh:

a) Căn cứ vào Quyết định công bố của Bộ trưởng hoặc Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh bổ sung TTHC hoặc bộ phận tạo thành của TTHC, hoàn thành dự thảo Quyết định công bố trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Quyết định công bố của Bộ trưởng hoặc Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ; đồng thời gửi dự thảo Quyết định công bố đến Sở Tư pháp để kiểm soát chất lượng.

Hồ sơ dự thảo Quyết định công bố gửi đến Sở Tư pháp gồm:

- Văn bản đề nghị kiểm soát chất lượng dự thảo Quyết định công bố;

- Dự thảo Tờ trình ban hành Quyết định công bố.

- Dự thảo Quyết định công bố với đầy đủ bộ phận kết cấu được nêu tại Khoản 1, Điều 7, Quy chế này.

b) Sở Tư pháp có trách nhiệm kiểm soát về hình thức, nội dung dự thảo Quyết định công bố và gửi văn bản có ý kiến trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được dự thảo Quyết định công bố.

(1) Sở (X): Nêu tên cơ quan, đơn vị tham mưu xây dựng dự thảo Quyết định công bố TCHC và trình Chủ tịch UBND tỉnh ban hành.

c) Các cơ quan chuyên môn xây dựng dự thảo Quyết định công bố có trách nhiệm tiếp thu, giải trình, hoàn thiện dự thảo Quyết định công bố và trình Chủ tịch UBND tỉnh ban hành trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản có ý kiến của Sở Tư pháp.

Trường hợp có nội dung không thống nhất với ý kiến của Sở Tư pháp, cơ quan chuyên môn xây dựng dự thảo Quyết định công bố được bảo lưu ý kiến của mình. Trong trường hợp này, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn phải báo cáo, giải trình rõ lý do bảo lưu ý kiến để Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định và chịu trách nhiệm về việc tham mưu của cơ quan mình với Chủ tịch UBND tỉnh theo quy định của pháp luật;

Hồ sơ trình Chủ tịch UBND tỉnh ký ban hành Quyết định công bố gồm:

- Tờ trình ban hành Quyết định công bố.
- Dự thảo Quyết định công bố với đầy đủ bộ phận kết cấu được nêu tại khoản 1, Điều 7, Quy chế này.
- Văn bản có ý kiến của Sở Tư pháp đối với dự thảo Quyết định công bố.
- Văn bản báo cáo, giải trình rõ lý do bảo lưu ý kiến của Thủ trưởng cơ quan chuyên môn trong trường hợp không thống nhất với ý kiến của Sở Tư pháp đối với dự thảo Quyết định công bố.

2. Trường hợp TTHC trong Quyết định công bố của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ đã đảm bảo đầy đủ các bộ phận tạo thành và văn bản QPPL của HĐND, UBND cấp tỉnh không có quy định liên quan về TTHC đã được Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ công bố, thì cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh thông báo cho Sở Tư pháp trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Quyết định công bố của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, đồng thời trình Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Quyết định công bố dưới hình thức “Bản sao y bản chính” và tổ chức ngay việc niêm yết công khai TTHC đã công bố theo quy định.

3. Trong trường hợp tham mưu cho Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Quyết định công bố TTHC theo quy định tại khoản 2 hoặc khoản 3, Điều 5 của Quy chế này, thì quy trình xây dựng và ban hành Quyết định công bố được thực hiện tương tự như quy định tại khoản 1, Điều này.

4. Sau khi Chủ tịch UBND tỉnh ký ban hành hoặc ký xác thực Quyết định công bố theo quy định tại khoản 1 và 2 Điều này, Văn phòng UBND tỉnh phải gửi Quyết định công bố đến Cục Kiểm soát TTHC thuộc Bộ Tư pháp để theo dõi, gửi đến Sở Tư

pháp để quản lý và gửi đến Sở Thông tin và Truyền thông để công khai trên Cổng thông tin điện tử của tỉnh; cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh đã tham mưu ban hành Quyết định công bố phải công khai Quyết định công bố trên Trang thông tin điện tử của cơ quan mình nếu có.

### **Chương III**

## **NIÊM YẾT, CÔNG KHAI THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

### **Điều 9. Trách nhiệm niêm yết, công khai TTHC**

1. Các cơ quan, đơn vị có nhiệm vụ trực tiếp nhận, giải quyết TTHC trên địa bàn tỉnh phải thực hiện niêm yết kịp thời, đầy đủ TTHC thuộc thẩm quyền tiếp nhận, giải quyết.

Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn của UBND tỉnh; Chủ tịch UBND cấp huyện, Chủ tịch UBND cấp xã có trách nhiệm chỉ đạo các cơ quan, đơn vị trực thuộc trực tiếp giải quyết TTHC thực hiện nghiêm túc việc niêm yết TTHC tại trụ sở cơ quan, đơn vị mình theo quy định tại Quy chế này.

2. Sở Thông tin và Truyền thông chịu trách nhiệm thực hiện công khai kịp thời các TTHC trên Cổng thông tin điện tử của UBND tỉnh.

3. Sở Tư pháp chịu trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc và kiểm tra việc thực hiện niêm yết TTHC tại các cơ quan, đơn vị có nhiệm vụ trực tiếp tiếp nhận, giải quyết TTHC trên địa bàn tỉnh.

### **Điều 10. Yêu cầu của việc kiểm soát TTHC**

Việc niêm yết TTHC phải được thực hiện đúng theo yêu cầu được quy định tại Điều 10, Thông tư số 05/2014/TT-BTP.

### **Điều 11. Hình thức công khai và cách thức niêm yết TTHC**

1. Hình thức công khai bắt buộc

+ Niêm yết tại trụ sở cơ quan, đơn vị trực tiếp tiếp nhận, giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức.

+ Đăng tải trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC.

+ Đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của tỉnh.

+ Đăng tải trên Trang thông tin điện tử của cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh đã tham mưu ban hành Quyết định công bố (nếu có Trang thông tin điện tử).

(1) Sở (X): Nêu tên cơ quan, đơn vị tham mưu xây dựng dự thảo Quyết định công bố TTHC và trình Chủ tịch UBND tỉnh ban hành.

## 2. Hình thức công khai không bắt buộc

+ Đăng tải trên Trang thông tin điện tử của cơ quan tham mưu ban hành văn bản QPPL của HĐND tỉnh, UBND tỉnh có quy định về TTHC hoặc Trang thông tin điện tử của cơ quan thực hiện TTHC.

+ Thông báo trên các phương tiện thông tin đại chúng.

+ Hình thức khác, như: tập hợp các TTHC theo lĩnh vực để đóng thành quyển đặt tại nơi tiếp nhận, giải quyết TTHC; in tờ rơi; sử dụng máy tính có kết nối với Cơ sở dữ liệu quốc gia tại địa chỉ <http://csdl.thutuchanhchinh.vn>, v.v...

## 3. Cách thức niêm yết TTHC

Cách thức niêm yết TTHC được thực hiện theo quy định tại khoản 1 và 2, Điều 11, Thông tư số 05/2014/TT-BTP.

### **Điều 12. Niêm yết “Nội dung hướng dẫn thực hiện phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức”**

1. Nội dung hướng dẫn niêm yết thực hiện phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính theo phụ lục 2.

2. Trách nhiệm thực hiện, hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc kiểm tra việc niêm yết “Nội dung hướng dẫn thực hiện phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức” được thực hiện theo quy định tại Điều 9, Quy chế này.

## **Chương IV**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 13. Trách nhiệm triển khai thực hiện**

1. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh; Chủ tịch UBND cấp huyện chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND tỉnh về việc quán triệt, triển khai thực hiện Quy chế này tại cơ quan, đơn vị, địa phương mình.

2. Sở Tư pháp có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc và kiểm tra việc thực hiện Quy chế này; thường xuyên tổng hợp những vướng mắc trong quá trình triển khai thực hiện để báo cáo UBND tỉnh./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Hoàng Trọng Hải**



**PHỤ LỤC SỐ 1****MẪU QUYẾT ĐỊNH CÔNG BỐ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CỦA CHỦ TỊCH UBND TỈNH**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 14/2014/QĐ-UBND  
ngày 03 tháng 6 năm 2014 của UBND tỉnh)*

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH ĐẮK LẮK**

Số: /QĐ-UBND

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

*Đắk Lắk, ngày tháng năm*

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc công bố thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở (X)<sup>1</sup> tỉnh Đắk Lắk/UBND cấp huyện/UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH**

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

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

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

Căn cứ Quyết định số ...../2014/QĐ-UBND ngày .../...2014 của UBND tỉnh ban hành Quy chế công bố, công khai thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở (X) tại Tờ trình số... ngày... tháng... năm...

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở (X) tỉnh Đắk Lắk/UBND cấp huyện/ UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk.

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

(1) Sở (X): Nêu tên cơ quan, đơn vị tham mưu xây dựng dự thảo Quyết định công bố TTHC và trình Chủ tịch UBND tỉnh ban hành.

*(Các TTHC, hoặc các bộ phận tạo thành TTHC được công bố tại Quyết định này có hiệu lực theo ngày văn bản QPPL có quy định về TTHC hoặc bộ phận tạo thành TTHC có hiệu lực thi hành).*

**Điều 3.** Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Tư pháp; Giám đốc Sở (X), Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố; Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn và các cá nhân, tổ chức có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

***Nơi nhận:***

- Như Điều 3;
- Cục Giám sát TTHC - Bộ Tư pháp;
- Sở Tư pháp;
- Sở Thông tin và Truyền thông;
- .....
- Lưu

**CHỦ TỊCH**  
*(Ký tên, đóng dấu)*

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH ĐẮK LẮK**

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

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC  
THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ ....(X)...../UBND CẤP  
HUYỆN/UBND CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số: ..../QĐ-UBND  
ngày .../.../... của Chủ tịch UBND tỉnh)

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

**I. DANH MỤC TTHC MỚI BAN HÀNH**

Số TT	Tên thủ tục hành chính
<b>A. Lĩnh vực...</b>	
1	Thủ tục a
2	Thủ tục b
n	.....
<b>B. Lĩnh vực...</b>	
1	Thủ tục c
2	Thủ tục d
n	.....

**II. DANH MỤC TTHC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG /THAY THẾ**

Số TT	Số hồ sơ TTHC <sup>1</sup>	Tên Thủ tục hành chính sau khi sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế <sup>2</sup>	Tên thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; Số thứ tự của TTHC và Quyết định công bố TTHC trước đó <sup>3</sup>	Tên VBQPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung, thay thế <sup>4</sup>
<b>A. Lĩnh vực .....</b>				
1		Thủ tục a		
2		Thủ tục b		
n		.....		
<b>B. Lĩnh vực .....</b>				
1		Thủ tục c		
2		Thủ tục d		
n		.....		

**III. DANH MỤC TTHC BỊ HỦY BỎ/BÃI BỎ**

STT	Số hồ sơ TTHC <sup>5</sup>	Tên thủ tục hành chính bị hủy bỏ, bãi bỏ; Số	Tên VBQPPL quy định việc bãi bỏ, hủy bỏ thủ tục hành chính <sup>7</sup>
-----	----------------------------	--	---

		<b>thứ tự của TTHC và Quyết định công bố TTHC trước đó<sup>6</sup></b>	
<b>A. Lĩnh vực...</b>			
1		Thủ tục a	
2		Thủ tục b	
n		.....	
<b>B. Lĩnh vực...</b>			
1		Thủ tục c	
2		Thủ tục d	
n		.....	

## Phần II

### NỘI DUNG CỦA TTHC MỚI BAN HÀNH HOẶC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG, THAY THẾ

#### I. ĐỐI VỚI TTHC MỚI BAN HÀNH

##### A. Lĩnh vực .....

##### 1. Thủ tục a

- a) Trình tự thực hiện: *(bao gồm cả thời gian, địa điểm thực hiện thủ tục hành chính).*
- b) Cách thức thực hiện:
- c) Thành phần, số lượng hồ sơ;
- d) Thời hạn giải quyết;
- đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính;
- e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính;
- f) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính;
- g) Lệ phí *(nếu có)*;
- h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: *(nếu có đính kèm ngay sau thủ tục a)*
- i) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính *(nếu có)*;
- k) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính;

##### n. Thủ tục n

##### B. Lĩnh vực.....

##### 1. Thủ tục a

- a) Trình tự thực hiện: *(bao gồm cả thời gian, địa điểm thực hiện thủ tục hành chính).*
- b) Cách thức thực hiện:
- c) Thành phần, số lượng hồ sơ;

- d) Thời hạn giải quyết;
- đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính;
- e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính;
- f) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính;
- g) Lệ phí (*nếu có*);
- h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: (*nếu có đính kèm ngay sau thủ tục a*)
- i) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (*nếu có*);
- k) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính;

#### **n. Thủ tục n**

### **II. ĐỐI VỚI TTHC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG HOẶC THAY THẾ**

1. Đối với trường hợp TTHC có nhiều nội dung cần sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế và cần công bố tại toàn bộ các bộ phận tạo thành TTHC: các cơ quan, đơn vị xây dựng đầy đủ, toàn bộ các bộ phận tạo thành TTHC như đối với trường hợp công bố TTHC mới ban hành. Nội dung công bố phải xác định rõ bộ phận TTHC được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế bằng cách in nghiêng nội dung này và ghi chú rõ “*Phần in nghiêng là nội dung sửa đổi, bổ sung/thay thế*” ngay sau từng TTHC, xác định rõ văn bản QPPL có quy định về việc sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; đồng thời xác định rõ “TTHC cần bãi bỏ, thay thế hoặc hết hiệu lực được công bố tại Quyết định trước đó” cho phù hợp.

2. Trong trường hợp TTHC có ít nội dung cần sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế và chỉ cần công bố bộ phận TTHC được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế: các cơ quan, đơn vị chỉ xây dựng đối với nội dung (bộ phận TTHC) cần sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế và xác định rõ văn bản QPPL có quy định về việc sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế.

**Phụ lục số 2****NỘI DUNG HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN  
PHẢN ÁNH, KIẾN NGHỊ CỦA CÁ NHÂN, TỔ CHỨC**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 14/2014/QĐ-UBND ngày 03/6/2014 của Chủ tịch UBND tỉnh)*

UBND tỉnh Đắk Lắk mong nhận được phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính theo các nội dung sau đây:

- Những vướng mắc cụ thể trong thực hiện quy định hành chính do hành vi chậm trễ kéo dài, gây phiền hà hoặc không thực hiện, thực hiện không đúng quy định hành chính của cơ quan, cán bộ, công chức nhà nước như: từ chối thực hiện, kéo dài thời gian thực hiện TTHC; tự ý yêu cầu, bổ sung, đặt thêm hồ sơ, giấy tờ ngoài quy định của pháp luật; sách nhiễu, gây phiền hà, đùn đẩy trách nhiệm; không niêm yết công khai, minh bạch TTHC hoặc niêm yết công khai không đầy đủ các TTHC tại nơi giải quyết TTHC; TTHC được niêm yết công khai đã hết hiệu lực thì hành hoặc trái với nội dung TTHC được đăng tải trên cơ sở dữ liệu quốc gia TTHC....

- Quy định hành chính không phù hợp với thủ tục; không đồng bộ, thiếu thống nhất; không hợp pháp hoặc trái với các Điều ước quốc tế mà Việt Nam đã ký kết hoặc gia nhập; những vấn đề khác liên quan đến quy định hành chính.

- Đề xuất phương án xử lý những phản ánh nêu trên hoặc có sáng kiến ban hành mới quy định hành chính liên quan đến hoạt động kinh doanh, đời sống nhân dân.

**Phản ánh, kiến nghị được gửi hoặc liên hệ theo địa chỉ sau:**

- Sở Tư pháp tỉnh Đắk Lắk (giúp UBND tỉnh tiếp nhận phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức)

- Địa chỉ liên hệ: số 04 Trường Chinh, thành phố Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk

- Số điện thoại chuyên dùng: 05003.999.975      - Số Fax: 05003.950172

- Địa chỉ thư điện tử: [kstthc@tuphap.daklak.gov.vn](mailto:kstthc@tuphap.daklak.gov.vn)

- Chuyên mục “TIẾP NHẬN, PHẢN ÁNH KIẾN NGHỊ VỀ QUY ĐỊNH HÀNH CHÍNH” trên trang tin điện tử tại địa chỉ <http://www.sotuphapdaklak.gov.vn>

**Lưu ý:**

- Cá nhân, tổ chức phản ánh, kiến nghị phải chứng minh nội dung phản ánh là có cơ sở, đúng sự thật.

- Phản ánh, kiến nghị phải sử dụng ngôn ngữ tiếng Việt, ghi rõ nội dung phản ánh, kiến nghị.

- Ghi rõ họ tên, địa chỉ, số điện thoại (hoặc địa chỉ thư tín) của cá nhân, tổ chức có phản ánh, kiến nghị;

- Không tiếp nhận các đơn, thư hoặc phản ánh, kiến nghị liên quan đến khiếu nại, tố cáo và giải quyết khiếu nại, tố cáo

---

1 Số hồ sơ của TTHC được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế đã đăng nhập trên Cơ sở dữ liệu quốc gia.

2 Tên mới của TTHC sau khi được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế.

3 Nêu chính xác tên của TTHC được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế đã được công bố trước đó; số thứ tự của TTHC và tên, số, ký hiệu và ngày tháng năm ban hành của Quyết định đã công bố TTHC được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế.

4 Nêu tên, số, ký hiệu và ngày tháng năm ban hành và trích yếu của văn bản QPPL có quy định về nội dung sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế (nếu có)

5 Số hồ sơ của TTHC bị hủy bỏ, bãi bỏ đã đăng nhập trên Cơ sở dữ liệu quốc gia

6 Nêu chính xác tên của TTHC bị hủy bỏ, bãi bỏ đã được công bố trước đó; số thứ tự của TTHC và tên, số, ký hiệu và ngày tháng năm ban hành của Quyết định đã công bố TTHC bị hủy bỏ, bãi bỏ.

7 Nêu rõ tên, số, ký hiệu ngày tháng năm ban hành và trích yếu của các văn bản QPPL quy định việc hủy bỏ hoặc bãi bỏ TTHC (nêu rõ Điều khoản quy định việc hủy bỏ bãi bỏ nếu có)

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH ĐẮK LẮK**

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

Số: 15/2014/QĐ-UBND

*Đắk Lắk, ngày 04 tháng 06 năm 2014*

### **QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đài Truyền thanh cơ sở  
trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk**

### **ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH**

Căn cứ Luật Tổ chức HĐND và UBND ngày 26/11/2003;

Căn cứ Nghị định số 92/2009/NĐ-CP ngày 22/10/2009 của Chính phủ về chức danh, số lượng, một số chế độ; chính sách đối với cán bộ, công chức ở xã, phường, thị trấn và những người hoạt động không chuyên trách cấp xã;

Căn cứ Nghị quyết số 33/2010/NQ-HĐND ngày 10/12/2010 của Hội đồng nhân dân tỉnh về việc quy định chức danh, số lượng, hệ số phụ cấp đối với những người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, thôn, buôn, tổ dân phố và sinh hoạt phí đối với một số chức danh cán bộ cơ sở;

Theo đề nghị của Sở Thông tin và Truyền thông tại Tờ trình số 08/TTr-STTTT, ngày 17/02/2014,

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động của Đài Truyền thanh cơ sở trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk.

**Điều 2.** Quyết định có hiệu lực sau 10 ngày, kể từ ngày ký; bãi bỏ Quyết định số 115/2003/QĐ-UB ngày 29/11/2003 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đài Truyền thanh cơ sở.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc các Sở, ban, ngành; Chủ tịch UBND các huyện, UBND các huyện, thị xã, thành phố; Phòng Văn hóa Thông tin, Đài Truyền thanh - Truyền hình cấp huyện, UBND các xã, phường, thị trấn (UBND cấp huyện sao gửi); các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Hoàng Trọng Hải**



**ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH ĐẮK LẮK**

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

## **QUY CHẾ**

**Tổ chức và hoạt động của Đài Truyền thanh cơ sở trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 15/2014/QĐ-UBND  
ngày 04/6/2014 của Ủy ban Nhân dân tỉnh)*

### **Chương I**

#### **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

##### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy chế này quy định mô hình tổ chức và hoạt động của Đài Truyền thanh xã, phường, thị trấn (sau đây gọi là Đài Truyền thanh cơ sở) trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk.

##### **Điều 2. Đối tượng áp dụng**

UBND xã, phường, thị trấn (sau đây gọi là UBND cấp xã); Ban Biên tập, cán bộ phụ trách, kỹ thuật, công tác viên Đài Truyền thanh, cơ sở.

### **Chương II**

#### **CHỨC NĂNG VÀ NHIỆM VỤ**

##### **Điều 3. Vị trí và chức năng**

1. Đài Truyền thanh cơ sở do UBND cấp xã trực tiếp quản lý về nội dung tuyên truyền, nhân sự, tài sản, thiết bị và kinh phí hoạt động.

2. Đài Truyền thanh cơ sở là công cụ thông tin, tuyên truyền của cấp ủy và chính quyền cấp xã.

##### **Điều 4. Nhiệm vụ Đài Truyền thanh cơ sở**

1. Sản xuất và phát sóng chương trình phát thanh, nhằm thông tin, tuyên truyền chủ trương đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; sự chỉ đạo, điều hành của cấp ủy, chính quyền địa phương; phản ánh các hoạt động tại cơ sở; phổ biến

kiến thức khoa học kỹ thuật, kinh tế, văn hóa, xã hội, an ninh trật tự, các phong trào thi đua yêu nước, gương người tốt, việc tốt.

2. Tổ chức phát sóng các chương trình tuyên truyền do Sở Thông tin và Truyền thông, Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện cung cấp.

3. Hàng năm tổ chức xây dựng kế hoạch thông tin, tuyên truyền trên sóng Đài Truyền thanh cơ sở để trình UBND xã phê duyệt.

4. Tiếp âm, tiếp sóng các chương trình thời sự của Đài Tiếng nói Việt Nam, Đài Phát thanh và Truyền hình tỉnh, Đài Truyền thanh - Truyền hình cấp huyện (sau đây gọi tắt là Đài cấp trên) vào các buổi sáng, trưa và chiều.

5. Phối hợp, cộng tác tin, bài, chương trình truyền thanh với Đài cấp trên.

6. Lưu trữ các chương trình phát thanh tự sản xuất đã được Ban Biên tập kiểm duyệt dưới dạng văn bản giấy và tệp điện tử.

7. Thực hiện các quy định của pháp luật về tần số vô tuyến điện.

8. Thực hiện các nhiệm vụ khác do UBND cấp xã giao theo quy định của pháp luật.

### **Chương III**

#### **TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ HOẠT ĐỘNG**

#### **Điều 5. Ban Biên tập Đài Truyền thanh cơ sở**

1. Thành lập Ban Biên tập:

Ban Biên tập Đài Truyền thanh cơ sở do UBND cấp xã thành lập. Trước khi ra quyết định thành lập Ban Biên tập, UBND cấp xã phải có văn bản thỏa thuận về nhân sự với Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện và Đài Truyền thanh - Truyền hình cấp huyện. Ban Biên tập với số lượng từ 03 đến 05 người, trong đó: Trưởng Ban Biên tập là lãnh đạo UBND xã; Phó Trưởng Ban Biên tập là người trực tiếp biên tập chương trình Đài Truyền thanh cơ sở (có thể là người hoạt động không chuyên trách của Đài hoặc cán bộ trong Ban Văn hóa - Xã hội; hoặc trong ban, ngành, đoàn thể chính trị - xã hội nào đó, nếu có đủ năng lực về biên tập); các thành viên khác do UBND cấp xã quyết định.

2. Trách nhiệm của Ban Biên tập:

a) Hàng năm xây dựng kế hoạch hoạt động, lịch sản xuất, phát sóng và thời gian tiếp âm, tiếp sóng của Đài Truyền thanh cơ sở trình Chủ tịch UBND cấp xã phê duyệt và tổ chức triển khai thực hiện một cách hiệu quả kế hoạch được phê duyệt.

b) Xây dựng Quy chế hoạt động của Ban Biên tập, trong đó phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên.

c) Tổ chức mạng lưới cộng tác viên cho Đài Truyền thanh cơ sở.

d) Trực tiếp biên tập, tổ chức sản xuất chương trình phát sóng, mỗi tuần ít nhất có 02 chương trình thường kỳ và bảo đảm duy trì thường xuyên, đúng lịch phát sóng chương trình của Đài Truyền thanh cơ sở; lưu trữ toàn bộ chương trình đã phát sóng theo đúng quy định tại Khoản 6, Điều 4 của Quy chế này; thực hiện các nhiệm vụ khác do UBND cấp xã phân công.

### **Điều 6: Cán bộ Đài Truyền thanh cơ sở**

1. Số lượng người làm việc tại Đài Truyền thanh cơ sở:

Đài Truyền thanh cơ sở có từ 02 đến 03 người, trong đó:

a) 01 người phụ trách, là người hoạt động không chuyên trách cấp xã và được áp dụng các chế độ, chính sách theo Nghị quyết số 33/2010/NQ-HĐND ngày 10/12/2010 của Hội đồng nhân dân tỉnh về quy định chức danh, số lượng, hệ số phụ cấp đối với những người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, thôn buôn, tổ dân phố và sinh hoạt phí đối với một số chức danh cán bộ cơ sở.

b) Từ 01 đến 02 nhân viên thực hiện nhiệm vụ chuyên môn về kỹ thuật và nội dung do UBND cấp xã áp dụng chế độ hợp đồng lao động. Nguồn kinh phí chi trả chế độ hợp đồng lao động được cân đối từ nguồn tự chủ của đơn vị theo quy định của pháp luật.

2. Trách nhiệm của người phụ trách:

a) Thực hiện đúng quy trình quản lý, vận hành, khai thác, xử lý và bảo dưỡng trang thiết bị kỹ thuật của Đài Truyền thanh cơ sở; Theo dõi tình hình thực hiện dự toán; tham gia viết tin bài, biên tập, sản xuất chương trình, tổ chức phát sóng chương trình.

b) Tham mưu cho UBND cấp xã trong việc củng cố, nâng cấp, phát triển hệ thống truyền thanh cơ sở; xây dựng và phát triển đội ngũ lực lượng cộng tác viên, nhằm nâng cao chất lượng các chương trình phát thanh của Đài; quản lý toàn bộ trang thiết bị kỹ thuật, tài sản, hồ sơ, sổ sách, lưu trữ tin bài, các chương trình đã phát sóng của Đài Truyền thanh cơ sở.

c) Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất theo yêu cầu của cơ quan quản lý cấp trên.

d) Thực hiện các nhiệm vụ khác do UBND cấp xã phân công.

3. Trách nhiệm của nhân viên:

Thực hiện các nhiệm vụ do người phụ trách Đài phân công.

### **Điều 7. Hoạt động của Đài Truyền thanh cơ sở**

1. Thời gian tiếp phát sóng Đài cấp trên:

Thời gian tiếp phát sóng Đài cấp trên vào các buổi: Sáng, trưa và chiều. Buổi sáng từ 5h đến 7h00', buổi trưa từ 11h00' đến 12h00', buổi chiều từ 17h00' đến 19h00'.

2. Nội dung bắt buộc tiếp phát sóng Đài cấp trên gồm: Chương trình thời sự của Đài Trung ương, Đài tỉnh và Đài cấp huyện. Trong khung giờ còn lại tiếp phát sóng các chương trình khác của Đài cấp trên do Chủ tịch UBND xã quy định.

3. Thời gian phát sóng chương trình của Đài Truyền thanh cơ sở sản xuất:

Căn cứ vào tình hình, đặc điểm của địa phương Chủ tịch UBND cấp xã quy định ngày và thời lượng phát chương trình do Đài Truyền thanh cơ sở tự sản xuất để phục vụ cho công tác thông tin tuyên truyền của địa phương. Tối thiểu mỗi tuần Đài Truyền thanh cơ sở phải sản xuất 02 chương trình của địa phương. Thời lượng mỗi chương trình từ 15 đến 30 phút.

4. Không được phát chương trình do Đài Truyền thanh cơ sở tự sản xuất hoặc phát các thông báo, thông tin của xã chèn vào hoặc trùng giờ với các chương trình thời sự của Đài cấp trên trừ trường hợp có thông báo khẩn cấp theo sự chỉ đạo của UBND cấp xã.

5. Sở Thông tin và Truyền thông có hướng dẫn chi tiết thực hiện các quy định tại Chương này.

### **Điều 8. Những nội dung không được thông tin trên Đài Truyền thanh cơ sở**

1. Không được tuyên truyền, chống lại Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; tiết lộ bí mật của Đảng, Nhà nước, bí mật quân sự, an ninh kinh tế, đối ngoại, bí mật đời tư của cá nhân; phá hoại khối đại đoàn kết dân tộc.

2. Không được tuyên truyền, kích động chiến tranh xâm lược, gây hận thù giữa các dân tộc và nhân dân các nước; kích động chiến tranh, bạo lực; truyền bá tư tưởng phản động, lối sống dâm ô, đồi trụy, hành vi tội ác, tệ nạn xã hội, mê tín dị đoan, phá

hoại thuần phong mỹ tục; vu khống, xúc phạm uy tín của cơ quan, tổ chức, danh dự và nhân phẩm của cá nhân. Không được miêu tả tỉ mỉ những hành động dâm ô, chém giết rùng rợn trong các tin, bài về các vụ án và hành động tội ác. Không được đăng, phát tin, bài có tính chất đồi trụy, không phù hợp với thuần phong mỹ tục Việt Nam.

3. Không được xuyên tạc sự thật lịch sử; phủ nhận thành tựu cách mạng; xúc phạm dân tộc, vĩ nhân, anh hùng dân tộc.

4. Không được thông tin những vụ việc tiêu cực trên địa bàn cấp xã khi chưa có kết luận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

5. Không được đăng, phát tin bài ảnh hưởng xấu đến đời tư, công bố tài liệu, thư riêng của cá nhân khi chưa được sự đồng ý của người viết thư, người nhận thư hoặc người chủ sở hữu hợp pháp tài liệu, bức thư đó.

6. Việc sử dụng các văn kiện của các cơ quan Đảng và Nhà nước, tài liệu của các tổ chức phải theo đúng những quy định của pháp luật.

## **Chương IV**

### **CƠ SỞ VẬT CHẤT, TRANG THIẾT BỊ KỸ THUẬT VÀ KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG**

#### **Điều 9. Cơ sở vật chất**

1. Phòng làm việc và đặt thiết bị của Đài Truyền thanh cơ sở có diện tích từ 25m<sup>2</sup> trở lên.

2. Một số trang thiết bị, vật dụng cần thiết để phục vụ cho hoạt động chuyên môn.

#### **Điều 10. Trang, thiết bị kỹ thuật cần có**

Đài Truyền thanh cơ sở được trang bị:

1. Từ 01 đến 02 máy tăng âm công suất từ 300W đến 600W hoặc 1 đến 2 máy phát sóng FM công suất không quá 30W (riêng đối với huyện biên giới ít nhất phải có 02 máy phát sóng); Ra-đi-ô; Đầu đọc đĩa CD; Mi-cò-rô; Máy ghi âm; Máy vi tính; ăng ten thu, phát sóng.

2. Bảng sơ đồ phân phối đường dây và hệ thống dây, loa, bộ mã điều khiển các cụm loa FM trên địa bàn xã.

3. Mỗi thôn, buôn, tổ dân phố phải có ít nhất 01 cụm loa công cộng để thu phát chương trình của Đài xã. UBND cấp xã giao nhiệm vụ bảo vệ cụm loa công cộng cho Ban Tự quản thôn, buôn, tổ dân phố.

4. Có 10% số loa, bộ thu dự phòng so với số loa trong hệ thống Đài truyền thanh cơ sở được cấp có thẩm quyền phê duyệt đầu tư, một số linh kiện cần thiết để thay thế khi có sự cố thông thường và một số dụng cụ sửa chữa.

### **Điều 11. Kinh phí hoạt động**

Kinh phí hoạt động của Đài Truyền thanh cơ sở, bao gồm các khoản chi thường xuyên, phụ cấp, chi nhuận bút, thù lao, tiền công cho cán bộ hợp đồng và các khoản chi khác do UBND cấp xã lập dự toán hàng năm trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

## **Chương V**

### **TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC CƠ QUAN LIÊN QUAN**

#### **Điều 12. Trách nhiệm của Sở Thông tin và Truyền thông**

1. Hướng dẫn UBND cấp xã: Thành lập Ban Biên tập; sử dụng tần số vô tuyến điện và thiết bị thu, phát sóng; xây dựng khung chương trình; kết cấu chương trình; thời gian tiếp phát sóng chương trình Đài cấp trên; thời gian phát sóng chương trình Đài cấp xã.

2. Kiểm tra, thanh tra; tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ cho Ban Biên tập và những người làm việc ở Đài Truyền thanh cơ sở.

#### **Điều 13. Trách nhiệm của Sở Kế hoạch và Đầu tư**

Phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông để tham mưu UBND tỉnh bố trí kinh phí đầu tư, nâng cấp cơ sở vật chất, trang thiết bị cho Đài Truyền thanh cơ sở.

#### **Điều 14. Trách nhiệm của Sở Tài chính**

Trên cơ sở các chế độ hiện hành Sở Tài chính phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông tham mưu UBND tỉnh cân đối nguồn ngân sách để xây dựng dự toán kinh phí hàng năm bảo đảm cho nguồn chi đối với sự nghiệp truyền thanh ở cơ sở trên địa bàn tỉnh theo đúng quy định của Luật ngân sách.

**Điều 15. UBND các huyện, thị xã, thành phố (sau đây gọi chung là UBND cấp huyện)**

1. Bố trí kinh phí ở địa phương để đầu tư xây dựng và duy trì hoạt động của hệ thống Đài Truyền thanh cơ sở trên địa bàn quản lý.

2. Trên cơ sở hướng dẫn của Sở Thông tin và Truyền thông, chỉ đạo Phòng Văn hóa và Thông tin hướng dẫn việc thực hiện và kiểm tra việc thực hiện Quy chế này tại Đài Truyền thanh cấp xã, chỉ đạo Đài Truyền thanh - Truyền hình cấp huyện hỗ trợ, giúp Đài Truyền thanh cấp xã (cơ sở) về nghiệp vụ viết tin, bài, xử lý các sự cố kỹ thuật.

3. Xem xét, giải quyết các vấn đề liên quan đến hoạt động của Đài Truyền thanh cơ sở trên cơ sở đề nghị của UBND cấp xã.

#### **Điều 16. Trách nhiệm của Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện**

1. Tham mưu giúp UBND cấp huyện thực hiện chức năng quản lý nhà nước đối với Đài Truyền thanh cơ sở trên địa bàn.

2. Định hướng thông tin tuyên truyền đối với các Đài Truyền thanh cơ sở theo hướng dẫn của cấp trên và Ban Tuyên giáo Huyện ủy.

3. Tổ chức kiểm tra, theo dõi hoạt động của Đài Truyền thanh cơ sở trên địa bàn quản lý theo chức năng nhiệm vụ của mình.

4. Tham mưu cho UBND cấp huyện xem xét, giải quyết các vấn đề liên quan đến hoạt động của Đài Truyền thanh cơ sở trên cơ sở đề nghị của UBND cấp xã.

#### **Điều 17. Trách nhiệm của Đài Truyền thanh - Truyền hình cấp huyện**

1. Hướng dẫn, hỗ trợ về chuyên môn, nghiệp vụ kỹ thuật cho Đài Truyền thanh cơ sở.

2. Cử cán bộ hỗ trợ, xử lý các sự cố về kỹ thuật cho Đài Truyền thanh cơ sở.

#### **Điều 18. Trách nhiệm của UBND cấp xã**

1. Quản lý trực tiếp, toàn diện hoạt động của Đài Truyền thanh cơ sở và chịu trách nhiệm trước UBND cấp huyện về mọi hoạt động của Đài Truyền thanh cơ sở thuộc phạm vi quản lý.

2. Ban hành quy định cụ thể về hoạt động của Đài Truyền thanh cơ sở phù hợp với các quy định của Quy chế này; thành lập Ban Biên tập, phê duyệt Quy chế làm việc của Ban Biên tập.

3. Hàng năm, ban hành và tổ chức thực hiện kế hoạch hoạt động của Đài Truyền thanh cơ sở. Trong tháng 01 hàng năm UBND cấp xã phải gửi kế hoạch hoạt

động của Đài Truyền thanh cơ sở cho Phòng Văn hóa và Thông tin và Đài Truyền thanh - Truyền hình cấp huyện.

4. Định kỳ hàng quý báo cáo về tình hình hoạt động của Đài Truyền thanh cơ sở cho Phòng Văn hóa và Thông tin, Đài Truyền thanh - Truyền hình cấp huyện, đồng thời báo cáo đột xuất theo yêu cầu của cấp trên./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Hoàng Trọng Hải**



**ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH ĐẮK LẮK**

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

Số: 1084 /QĐ-UBND

*Đắk Lắk, ngày 23 tháng 5 năm 2014*

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc công bố thủ tục hành chính**  
**thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tư pháp**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH**

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

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

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

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp tại Tờ trình số 65/TTr-STP ngày 16 tháng 5 năm 2014,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này, thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tư pháp, cụ thể như sau:

- Công bố mới 11 (mười một) thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Bộ trợ tư pháp.
- Công bố sửa đổi, bổ sung 04 (bốn) thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Hành chính tư pháp; lĩnh vực Trợ giúp pháp lý, đã được công bố tại Quyết định số 1523/QĐ-UBND ngày 31 tháng 7 năm 2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh.
- Công bố thay thế 11 (mười một) thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Lý lịch tư pháp; lĩnh vực Bộ trợ tư pháp; lĩnh vực Khiếu nại, tố cáo, đã được công bố tại Quyết định số 1523/QĐ-UBND ngày 31 tháng 7 năm 2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh.
- Công bố bãi bỏ 01 (một) thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Lý lịch tư pháp, đã được công bố tại Quyết định số 1523/QĐ-UBND ngày 31 tháng 7 năm 2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh.

**Điều 2.** Các nội dung khác của thủ tục hành chính không được công bố sửa đổi, bổ sung; thay thế hoặc bãi bỏ tại Quyết định này thì thực hiện theo nội dung được

công bố tại Quyết định số 1523/QĐ-UBND ngày 31 tháng 7 năm 2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh.

Đối với thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung, Sở Tư pháp có trách nhiệm hợp nhất nội dung được sửa đổi, bổ sung tại Quyết định này với các nội dung khác còn hiệu lực tại Quyết định số 1523/QĐ-UBND để niêm yết đầy đủ, thống nhất toàn bộ nội dung của thủ tục hành chính, tạo sự thuận lợi cho các tổ chức, cá nhân có liên quan áp dụng thực hiện.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Các thủ tục hành chính, hoặc các bộ phận tạo thành thủ tục hành chính được công bố tại Quyết định này có hiệu lực theo ngày văn bản quy phạm pháp luật có quy định về thủ tục hành chính hoặc bộ phận tạo thành thủ tục hành chính có hiệu lực thi hành.

**Điều 4.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Tư pháp; Thủ trưởng các Sở, ban, ngành; các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Hoàng Trọng Hải**

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH ĐẮK LẮK**

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

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

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1084 /QĐ-UBND ngày 23 tháng 5 năm 2014  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Lắk)*

**Phần I**

**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

**I. DANH MỤC TTHC MỚI BAN HÀNH**

Số TT	Tên thủ tục hành chính
<b>A. Lĩnh vực Bổ trợ tư pháp</b>	
<b>I. Giám định tư pháp</b>	
1	Cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp (trường hợp thay đổi nội dung đăng ký hoạt động: tên gọi, địa chỉ trụ sở, người đại diện theo pháp luật của Văn phòng, danh sách thành viên hợp danh).
2	Cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp (trường hợp bị hư hỏng hoặc bị mất)
3	Thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định tư pháp của Văn phòng giám định tư pháp
4	Đăng ký hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp khi có thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định
5	Chuyển đổi loại hình Văn phòng giám định tư pháp
6	Đăng ký hoạt động khi chuyển đổi loại hình Văn phòng giám định tư pháp
<b>II. Luật sư</b>	
1	Đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư
2	Cấp lại giấy đăng ký hoạt động cho tổ chức hành nghề luật sư do bị mất, bị rách, bị cháy hoặc bị thiêu hủy dưới hình thức khác
3	Hợp nhất công ty luật
4	Sáp nhập công ty luật
5	Đăng ký hoạt động Văn phòng giao dịch của tổ chức hành nghề luật sư

## II. DANH MỤC TTHC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG

Số TT	Số hồ sơ TTHC	Tên TTHC sau khi sửa đổi, bổ sung	Tên TTHC được sửa đổi, bổ sung; Số thứ tự của TTHC và Quyết định công bố TTHC trước đó	Tên VBQPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung
<b>A. Lĩnh vực Hành chính tư pháp</b>				
<b>I. Hộ tịch</b>				
1	T-DLA-252565-TT	Ghi vào Sổ đăng ký kết hôn việc kết hôn của công dân Việt Nam đã đăng ký tại cơ quan có thẩm quyền nước ngoài.	Ghi vào Sổ đăng ký kết hôn việc kết hôn của công dân Việt Nam đã đăng ký tại cơ quan có thẩm quyền nước ngoài (thủ tục số 4, mục I, phần A thuộc Danh mục TTHC mới ban hành của Quyết định số 1523/QĐ-UBND ngày 31/7/2013 của UBND tỉnh).	Thông tư số 22/2013/TT-BTP ngày 31/12/2013 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 24/2013/NĐ-CP ngày 28 tháng 3 năm 2013 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 (khoản 2, Điều 13).
2	T-DLA-252666-TT	Đăng ký kết hôn có yếu tố nước ngoài.	Đăng ký kết hôn có yếu tố nước ngoài (Thủ tục số 8, mục I, phần B thuộc Danh mục TTHC thay thế của Quyết định số 1523/QĐ-UBND ngày 31/7/2013 của UBND tỉnh).	Thông tư số 22/2013/TT-BTP ngày 31/12/2013 của Bộ Tư pháp (khoản 2, khoản 3, khoản 4 Điều 6).

3	T-DLA-252669-TT	Đăng ký nhận cha, mẹ, con có yếu tố nước ngoài	Đăng ký nhận cha, mẹ, con có yếu tố nước ngoài (Thủ tục số 10, mục I, phần B thuộc Danh mục TTHC thay thế của Quyết định số 1523/QĐ-UBND ngày 31/7/2013 của UBND tỉnh).	Thông tư số 22/2013/TT-BTP ngày 31/12/2013 của Bộ Tư pháp (Điều 16).
---	-----------------	--	---	--

**B. Lĩnh vực Trợ giúp pháp lý**

1	T-DLA-253235-TT	Thực hiện trợ giúp pháp lý bằng hình thức tham gia tố tụng	Thực hiện trợ giúp pháp lý bằng hình thức tham gia tố tụng (Thủ tục số 3, phần D thuộc Danh mục TTHC thay thế của Quyết định số 1523/QĐ-UBND ngày 31/7/2013 của UBND tỉnh).	Thông tư liên tịch số 11/2013/TTLT-BTP-BCA-BQP-BTC-VKSNDTC-TANDTC ngày 04/7/2013 của Bộ Tư pháp, Bộ Công an, Bộ Quốc phòng, Bộ Tài chính, Viện Kiểm sát nhân dân tối cao và Tòa án nhân dân tối cao về việc hướng dẫn thực hiện một số quy định của pháp luật về trợ giúp pháp lý trong hoạt động tố tụng.
---	-----------------	--	---	--

**III. DANH MỤC TTHC THAY THẾ**

Số TT	Số hồ sơ TTHC	Tên TTHC sau khi thay thế	Tên TTHC được thay thế; Số thứ tự của TTHC và Quyết định công bố TTHC trước đó	Tên VBQPPL quy định nội dung thay thế
-------	---------------	---------------------------	--	---------------------------------------

**A. Lĩnh vực Lý lịch tư pháp**

1	T-DLA-252633-TT	Cấp Phiếu lý lịch tư pháp (do cá nhân yêu cầu).	Cấp Phiếu lý lịch tư số 1 do cá nhân yêu cầu (Thủ tục số 1, phần A thuộc Danh mục TTHC thay thế của Quyết định số 1523/QĐ-UBND ngày 31/7/2013 của UBND tỉnh).	Thông tư số 16/2013/TT-BTP ngày 11/11/2013 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 13/2011/TT-BTP ngày 27/6/2011 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn sử dụng biểu mẫu và mẫu sổ lý lịch tư pháp.
2	T-DLA-252636-TT	Cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 1 do cá nhân yêu cầu trong trường hợp ủy quyền và cá nhân là cha, mẹ của người chưa thành niên yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 2.	Cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 1 (do cá nhân yêu cầu trong trường hợp ủy quyền) (Thủ tục số 02, phần A thuộc Danh mục TTHC thay thế của Quyết định số 1523/QĐ-UBND ngày 31/7/2013 của UBND tỉnh).	
3	T-DLA-252642-TT	Cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 1 (do cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội yêu cầu).	Cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 1 (do cơ quan, tổ chức yêu cầu). (Thủ tục số 03, phần A thuộc Danh mục TTHC thay thế của Quyết định số 1523/QĐ-UBND ngày 31/7/2013 của UBND tỉnh).	
4	T-DLA-252653-TT và T-DLA-252655-TT	Cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 2 (do cơ quan tiến hành tố tụng yêu cầu).	Cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 2 (do cơ quan tiến hành tố tụng yêu cầu) và Cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 2 trong trường hợp khẩn cấp (do cơ quan tiến hành tố tụng yêu cầu). (Thủ tục số 05, số 06, phần A thuộc Danh mục TTHC thay thế của Quyết định số 1523/QĐ-UBND ngày 31/7/2013 của UBND tỉnh).	

<b>B. Lĩnh vực Bổ trợ tư pháp</b>				
1	T-DLA-252593-TT	Thành lập Văn phòng giám định tư pháp.	Thành lập Văn phòng giám định tư pháp (Thủ tục số 01, mục II, phần B thuộc Danh mục TTHC mới ban hành của Quyết định số 1523/QĐ-UBND ngày 31/7/2013 của UBND tỉnh).	<p>-Nghị định số 85/2013/NĐ-CP ngày 29/07/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật Giám định tư pháp (Khoản 1, 2, 3, Điều 13).</p> <p>-Thông tư số 138/2013/TT-BTC ngày 9/10/2013 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của Luật Giám định tư pháp và Nghị định số 85/2013/NĐ-CP ngày 29/7/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật Giám định tư pháp (Điều 5)</p>
2	T-DLA-252597-TT	Đăng ký hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp.	Đăng ký hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp (Thủ tục số 02, mục II, phần B thuộc Danh mục TTHC mới ban hành của Quyết định số 1523/QĐ-UBND ngày 31/7/2013 của	Nghị định số 85/2013/NĐ-CP ngày 29/07/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và biện

			UBND tỉnh).	pháp thi hành Luật Giám định tư pháp (Khoản 1, Điều 4).
<b>II. Luật sư</b>				
1	T-DLA-252777-TT	Chuyển đổi Công ty luật trách nhiệm hữu hạn và Công ty luật hợp danh.	Chuyển đổi Công ty luật trách nhiệm hữu hạn một thành viên sang Công ty luật trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên, chuyển đổi công ty luật trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên sang công ty luật trách nhiệm hữu hạn một thành viên (Thủ tục số 09, mục I, Phần C thuộc Danh mục TTHC thay thế của Quyết định số 1523/QĐ-UBND ngày 31/7/2013 của UBND tỉnh).	Nghị định số 123/2013/NĐ-CP.
2	T-DLA-252803-TT	Thay đổi người đại diện theo pháp luật của Văn phòng luật sư, công ty luật trách nhiệm hữu hạn một thành viên.	Thay đổi người đại diện theo pháp luật của tổ chức hành nghề luật sư (Thủ tục số 17, mục I, Phần C thuộc Danh mục TTHC thay thế của Quyết định số 1523/QĐ-UBND ngày 31/7/2013 của UBND tỉnh).	Nghị định số 123/2013/NĐ-CP ngày 14/10/12/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Luật sư
3	T-DLA-252803-TT	Thay đổi người đại diện theo pháp luật của Công ty luật trách nhiệm hữu hạn hai thành viên	Thay đổi người đại diện theo pháp luật của tổ chức hành nghề luật sư (Thủ tục số 17, mục I, Phần C thuộc Danh mục TTHC thay thế của	Nghị định số 123/2013/NĐ-CP.



		trở lên, Công ty hợp danh.	Quyết định số 1523/QĐ-UBND ngày 31/7/2013 của UBND tỉnh).	
4	T-DLA-252806-TT	Chuyển đổi Văn phòng luật sư thành Công ty luật.	Chuyển đổi hình thức tổ chức hành nghề luật sư (từ Văn phòng luật sư sang Công ty luật trách nhiệm hữu hạn) (Thủ tục số 18, mục I, Phần C thuộc Danh mục TTHC thay thế của Quyết định số 1523/QĐ-UBND ngày 31/7/2013 của UBND tỉnh).	Nghị định số 123/2013/NĐ-CP.

**C. Lĩnh vực khiếu nại, tố cáo**

1	T-DLA-253287-TT	Tiếp công dân	Tiếp công dân (Thủ tục số 01, phần E thuộc Danh mục TTHC thay thế của Quyết định số 1523/QĐ-UBND ngày 31/7/2013 của UBND tỉnh).	Luật tiếp công dân năm 2013
---	-----------------	---------------	---	-----------------------------

**IV. DANH MỤC TTHC BỊ BÃI BỎ**

Số TT	Số hồ sơ TTHC	Tên TTHC bị bãi bỏ; Số thứ tự của TTHC và Quyết định công bố TTHC trước đó	Tên VBQPPL quy định việc bãi bỏ TTHC
<b>A. Lĩnh vực Lý lịch tư pháp</b>			
1	T-DLA-252647-TT	Cấp Phiếu lý lịch tư số 2 do cá nhân yêu cầu (Thủ tục số 04, khoản A, mục II, phần I danh mục kèm theo Quyết định số 1523/QĐ-UBND ngày 31/7/2013 của UBND tỉnh).	Thông tư số 16/2013/TT-BTP ngày 11/11/2013 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 13/2011/TT-BTP ngày 27/6/2011 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn sử dụng biểu mẫu và mẫu sổ lý lịch tư pháp.

**Phần II**  
**NỘI DUNG CỦA TTHC MỚI BAN HÀNH;**  
**TTHC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG; THAY THẾ**

**I. ĐỐI VỚI TTHC MỚI BAN HÀNH**

**A. Lĩnh vực Bổ trợ tư pháp**

**I. Giám định tư pháp**

**1. Thủ tục cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp (trường hợp thay đổi nội dung đăng ký hoạt động: tên gọi, địa chỉ trụ sở, người đại diện theo pháp luật của Văn phòng, danh sách thành viên hợp danh):**

a) Trình tự thực hiện:

- *Bước 1:* Văn phòng giám định tư pháp nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua hệ thống bưu chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp, số 04 đường Trường Chinh, TP Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk.

- *Bước 2:* Cán bộ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn bổ sung hồ sơ theo quy định của pháp luật. Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ viết phiếu tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ.

- *Bước 3:* Văn phòng giám định tư pháp nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp, số 04 đường Trường Chinh, Tp. Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk.

Thời gian làm việc: các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ ngày nghỉ Lễ theo quy định). Buổi sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút. Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ.

b) Cách thức thực hiện: Văn phòng giám định tư pháp nộp hồ sơ cấp lại Giấy đăng ký hoạt động (trường hợp thay đổi nội dung đăng ký hoạt động) trực tiếp hoặc gửi qua hệ thống bưu chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp, số 04 đường Trường Chinh, TP Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Đơn đề nghị cấp lại Giấy đăng ký hoạt động phải có các nội dung chủ yếu sau:

+ 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 cũ.

\* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức
- e) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tư pháp
- f) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tư pháp
- g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng giám định tư pháp
- h) Lệ phí: không
- i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không
- k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính : không
- l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:
  - Luật Giám định tư pháp số 13/2012/QH13 ngày 20 tháng 6 năm 2012.
  - Nghị định số 85/2013/NĐ-CP ngày 29/07/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật Giám định tư pháp.

## **2. Thủ tục cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp (trường hợp bị hư hỏng hoặc bị mất):**

a) Trình tự thực hiện:

- *Bước 1:* Văn phòng giám định tư pháp nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua hệ thống bưu chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp, số 04 đường Trường Chinh, TP Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk.

- *Bước 2:* Cán bộ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn bổ sung hồ sơ theo quy định của pháp luật. Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ viết phiếu tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ.

- *Bước 3:* Văn phòng giám định tư pháp nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp, số 04 đường Trường Chinh, Tp. Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk.

Thời gian làm việc: các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ ngày nghỉ Lễ theo quy định). Buổi sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút. Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ.

b) Cách thức thực hiện: Văn phòng giám định tư pháp nộp hồ sơ cấp lại Giấy đăng ký hoạt động (trường hợp bị hư hỏng hoặc bị mất) trực tiếp hoặc gửi qua hệ thống bưu chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp, số 04 đường Trường Chinh, TP Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Đơn đề nghị cấp lại Giấy đăng ký hoạt động và chứng minh về việc Giấy đăng ký hoạt động đã bị hư hỏng hoặc bị mất. Đơn đề nghị cấp lại Giấy đăng ký hoạt động phải có các nội dung chủ yếu sau:

- + 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).

\* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

e) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tư pháp

f) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tư pháp

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng giám định tư pháp

h) Lệ phí: không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Giám định tư pháp số 13/2012/QH13 ngày 20 tháng 6 năm 2012.

- Nghị định số 85/2013/NĐ-CP ngày 29/07/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật Giám định tư pháp.

### **3. Thủ tục thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định tư pháp của Văn phòng giám định tư pháp:**

a) Trình tự thực hiện:

- *Bước 1:* Văn phòng giám định tư pháp nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua hệ thống bưu chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp, số 04 đường Trường Chinh, TP Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk.

- *Bước 2:* Cán bộ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn bổ sung hồ sơ theo quy định của pháp luật. Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ viết phiếu tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ.

- *Bước 3:* Sở Tư pháp xem xét, thẩm định thống nhất ý kiến với người đứng đầu cơ quan chuyên môn của UBND tỉnh quản lý lĩnh vực giám định tư pháp, trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.

- *Bước 4:* Văn phòng giám định tư pháp nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp, số 04 đường Trường Chinh, Tp. Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk.

Thời gian làm việc: các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ ngày nghỉ Lễ theo quy định). Buổi sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút. Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ.

b) Cách thức thực hiện: Văn phòng giám định tư pháp nộp hồ sơ thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định tư pháp của Văn phòng trực tiếp hoặc gửi qua hệ thống bưu chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp, số 04 đường Trường Chinh, TP Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

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

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

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

+ Quyết định cho phép thành lập Văn phòng giám định tư pháp đã được cấp.  
\* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 45 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (trong đó: 30 ngày tại Sở Tư pháp và 15 ngày tại UBND tỉnh).

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

e) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tư pháp

f) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh

g) Cơ quan phối hợp thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ quan chuyên môn quản lý về lĩnh vực giám định tư pháp

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định cho phép thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định tư pháp

i) Lệ phí: không

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không

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

m) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Giám định tư pháp số 13/2012/QH13 ngày 20 tháng 6 năm 2012.

- Nghị định số 85/2013/NĐ-CP ngày 29/07/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật Giám định tư pháp.

#### **4. Thủ tục đăng ký hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp khi có thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định**

a) Trình tự thực hiện:

- *Bước 1:* Văn phòng giám định tư pháp nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua hệ thống bưu chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp, số 04 đường Trường Chinh, TP Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk.

- *Bước 2:* Cán bộ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn bổ sung hồ sơ theo quy định của pháp luật. Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ viết phiếu tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ.

- *Bước 3:* Sở Tư pháp chủ trì, phối hợp với các cơ quan chuyên môn quản lý về lĩnh vực giám định tư pháp kiểm tra việc đáp ứng các điều kiện theo Đề án thành lập theo quy định tại điểm d khoản 2 Điều 16 của Luật giám định tư pháp.

- *Bước 4:* Văn phòng giám định tư pháp nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp, số 04 đường Trường Chinh, Tp. Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk.

Thời gian làm việc: các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ ngày nghỉ Lễ theo quy định). Buổi sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút. Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ.

b) Cách thức thực hiện: Văn phòng giám định tư pháp nộp hồ sơ đăng ký hoạt động của Văn phòng khi có thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định trực tiếp hoặc gửi qua hệ thống bưu chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp, số 04 đường Trường Chinh, TP Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Đơn đề nghị đăng ký hoạt động;
- Quy chế tổ chức, hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp;
- Giấy tờ chứng minh có đủ điều kiện bảo đảm hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp theo Đề án thành lập quy định tại điểm d khoản 2 Điều 16 của Luật giám định tư pháp.

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

\* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

e) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tư pháp

f) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tư pháp

g) Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Các cơ quan chuyên môn quản lý về lĩnh vực giám định tư pháp.

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Cấp Giấy đăng ký hoạt động.

i) Lệ phí: không

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không

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

Trong thời hạn 01 năm, kể từ ngày Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định cho phép thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định, Văn phòng giám định tư pháp gửi hồ sơ đăng ký nội dung thay đổi, bổ sung tại Sở Tư pháp.

m) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Giám định tư pháp số 13/2012/QH13 ngày 20 tháng 6 năm 2012.

- Nghị định số 85/2013/NĐ-CP ngày 29/07/2013 của Chính phủ, quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật Giám định tư pháp.

## **5. Thủ tục chuyển đổi loại hình Văn phòng giám định tư pháp:**

a) Trình tự thực hiện:

- *Bước 1:* Văn phòng giám định tư pháp nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua hệ thống bưu chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp, số 04 đường Trường Chinh, TP Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk.

- *Bước 2:* Cán bộ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn bổ sung hồ sơ theo quy định của pháp luật. Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ viết phiếu tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ.

- *Bước 3:* Sở Tư pháp trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định cho phép chuyển đổi loại hình hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp

- *Bước 4:* Văn phòng giám định tư pháp nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp, số 04 đường Trường Chinh, Tp. Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk.

Thời gian làm việc: các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ ngày nghỉ Lễ theo quy định). Buổi sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút. Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ.

b) Cách thức thực hiện: Văn phòng giám định tư pháp nộp hồ sơ chuyển đổi loại hình hoạt động của Văn phòng từ doanh nghiệp tư nhân sang công ty hợp danh và ngược lại trực tiếp hoặc gửi qua hệ thống bưu chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp, số 04 đường Trường Chinh, TP Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Đơn đề nghị chuyển đổi;

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

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

+ Quyết định cho phép thành lập Văn phòng;

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

\* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 17 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (trong đó: 7 ngày tại Sở Tư pháp và 10 ngày tại UBND tỉnh).

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

e) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tư pháp

f) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định cho phép chuyển đổi loại hình Văn phòng giám định tư pháp

h) Lệ phí: không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Giám định tư pháp số 13/2012/QH13 ngày 20 tháng 6 năm 2012.

- Nghị định số 85/2013/NĐ-CP ngày 29/07/2013 của Chính phủ, quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật Giám định tư pháp.

## **6. Thủ tục đăng ký hoạt động khi chuyển đổi loại hình Văn phòng giám định tư pháp**

a) Trình tự thực hiện:

- *Bước 1:* Văn phòng giám định tư pháp nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua hệ thống bưu chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp, số 04 đường Trường Chinh, TP Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk.

- *Bước 2:* Cán bộ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn bổ sung hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ viết phiếu tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ.

- *Bước 3*: Văn phòng giám định tư pháp nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp, số 04 đường Trường Chinh, Tp. Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk.

Thời gian làm việc: các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ ngày nghỉ Lễ theo quy định). Buổi sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút. Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ.

b) Cách thức thực hiện: Văn phòng giám định tư pháp nộp hồ sơ đăng ký hoạt động của Văn phòng trực tiếp hoặc gửi qua hệ thống bưu chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp, số 04 đường Trường Chinh, TP Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Đơn đề nghị đăng ký hoạt động;

- Bản sao quyết định cho phép chuyển đổi loại hình 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 quy định tại điểm b khoản 2 Điều 19 Nghị định số 85/2013/NĐ-CP ngày 29/07/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật Giám định tư pháp: 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.

\* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

e) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tư pháp

f) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tư pháp

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Cấp Giấy đăng ký hoạt động.

h) Lệ phí: không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không

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

Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được quyết định cho phép chuyển đổi Văn phòng giám định tư pháp phải đăng ký hoạt động tại Sở Tư pháp.

m) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Giám định tư pháp số 13/2012/QH13 ngày 20 tháng 6 năm 2012.

- Nghị định số 85/2013/NĐ-CP ngày 29/07/2013 của Chính phủ, quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật Giám định tư pháp.

## **II. Luật sư**

### **1. Thủ tục đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư.**

a) Trình tự thực hiện:



- Bước 1: Tổ chức hành nghề luật sư chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp, số 04 đường Trường Chinh, TP Buôn Ma Thuột.

- Bước 2: Cán bộ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ thì viết Phiếu tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn tổ chức hoàn thiện hồ sơ theo quy định của pháp luật.

- Bước 3: Tổ chức hành nghề luật sư nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp, số 04 đường Trường Chinh, TP Buôn Ma Thuột.

Thời gian nộp hồ sơ: các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ ngày nghỉ Lễ theo quy định). Buổi sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút. Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ.

b) Cách thức thực hiện: Tổ chức hành nghề luật sư nộp hồ sơ cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ:

- Giấy đề nghị đăng ký hoạt động;
- Dự thảo Điều lệ của công ty luật;
- Bản sao Chứng chỉ hành nghề luật sư;
- Bản sao Thẻ luật sư của luật sư thành lập Văn phòng luật sư, thành lập hoặc tham gia thành lập công ty luật;
- Giấy tờ chứng minh về trụ sở của tổ chức hành nghề luật sư.

+ Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

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

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy đăng ký hoạt động cho tổ chức hành nghề luật sư.

h) Lệ phí:

Văn phòng luật sư, Công ty Luật hợp danh là 100.000 đồng/trường hợp;

Công ty luật trách nhiệm hữu hạn 1 thành viên, Công ty luật trách nhiệm hữu hạn 2 thành viên trở lên là 200.000 đồng/trường hợp.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu giấy đề nghị đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư gồm những nội dung sau:

- Tên Văn phòng luật sư, Công ty luật;

- Địa chỉ trụ sở;

- Họ, tên, địa chỉ thường trú của luật sư Trưởng Văn phòng luật sư hoặc luật sư chủ sở hữu (đối với công ty luật trách nhiệm hữu hạn một thành viên) hoặc các luật sư thành viên (đối với công ty luật trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên và công ty luật hợp danh);

- Họ, tên, số và ngày cấp Thẻ luật sư của người đại diện theo pháp luật;

- Lĩnh vực hành nghề.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Luật sư số 12/VBHN-VPQH ngày 12/12/2013;

- Nghị định số 123/2013/NĐ-CP ngày 14/10/12/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Luật sư;

- Thông tư số 17/2011/TT-BTP ngày 14/10/2011 hướng dẫn một số quy định của Luật sư, Nghị định quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Luật sư, Nghị định hướng dẫn thi hành các quy định của Luật Luật sư về tổ chức xã hội - nghề của luật sư;

- Nghị Quyết 09/2007/NQ-HĐND ngày 13/4/2007 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đắk Lắk về mức thu các loại phí và lệ phí.

TP-LS-03

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 17/2011/TT-BTP)*

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

**GIẤY ĐỀ NGHỊ**

**ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA VĂN PHÒNG LUẬT SƯ, CÔNG TY LUẬT  
TRÁCH NHIỆM HỮU HẠN MỘT THÀNH VIÊN**

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

Tên tôi là: ..... ngày sinh: ...../...../.....

Là thành viên Đoàn luật sư tỉnh (thành phố) .....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....

Chỗ ở hiện nay:.....

Điện thoại: ..... Email: .....

**Đăng ký hoạt động cho văn phòng luật sư, công ty luật trách nhiệm hữu hạn một  
thành viên với nội dung sau đây:**

1. Tên gọi đầy đủ và tên giao dịch (nếu có) của văn phòng luật sư (công ty luật) *(tên gọi ghi bằng chữ in hoa; mỗi văn phòng, công ty có quyền lựa chọn ít nhất 03 tên gọi theo thứ tự ưu tiên):*

Tên thứ nhất:

Tên thứ hai:

Tên thứ ba:

2. Địa chỉ trụ sở: .....

Điện thoại: ..... Fax: ..... Email: .....

Website: .....

3. Trưởng văn phòng luật sư (Giám đốc công ty luật):

Họ và tên: ..... Nam/Nữ:

Ngày sinh:...../...../.....

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

Nơi cấp: .....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....

.....

Chứng chỉ hành nghề luật sư số ..... ngày cấp: ...../...../

Là thành viên Đoàn luật sư tỉnh (thành phố) .....

4. Lĩnh vực đăng ký hoạt động:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Tôi xin cam đoan nghiêm chỉnh tuân thủ pháp luật và thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ do pháp luật quy định.

*Tỉnh (thành phố), ngày tháng năm  
Luật sư ký, ghi rõ họ tên*



TP-LS-04

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 17/2011/TT-BTP)*

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

**GIẤY ĐỀ NGHỊ**

**ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA CÔNG TY LUẬT HỢP DANH, CÔNG TY  
LUẬT TRÁCH NHIỆM HỮU HẠN HAI THÀNH VIÊN TRỞ LÊN**

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

Chúng tôi gồm các luật sư có tên trong danh sách sau đây:

Stt	Họ tên	Năm sinh	Chứng chỉ hành nghề luật sư (ghi rõ số và ngày cấp)	Thành viên Đoàn luật sư tỉnh (thành phố)	Số điện thoại liên hệ

**Đăng ký hoạt động cho công ty luật hợp danh, công ty luật trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên với các nội dung sau đây:**

1. Tên gọi đầy đủ và tên giao dịch (nếu có) của công ty luật (*tên gọi ghi bằng chữ in hoa; mỗi công ty có quyền lựa chọn ít nhất 03 tên ghi theo thứ tự ưu tiên*):

Tên thứ nhất:

Tên thứ hai:

Tên thứ ba:

2. Địa chỉ trụ sở: .....

.....

Điện thoại: ..... Fax: ..... Email: .....

Website: .....

3. Giám đốc công ty:

Họ và tên: ..... Nam/Nữ: ..

Ngày sinh:...../...../.....

Chứng minh nhân dân số: ..... Ngày cấp: ...../...../.....

Nơi cấp: .....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....

Chỗ ở hiện nay: .....

Chứng chỉ hành nghề luật sư số ..... ngày cấp: ...../...../.....

Là thành viên Đoàn luật sư tỉnh (thành phố) .....

4. Lĩnh vực hành nghề:

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

Chúng tôi xin cam đoan nghiêm chỉnh tuân thủ pháp luật và thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ do pháp luật quy định.

*Tỉnh (thành phố), ngày tháng năm  
Chữ ký của các luật sư thành viên  
(ghi rõ họ tên của từng luật sư thành viên)*

**2. Thủ tục cấp lại giấy đăng ký hoạt động cho tổ chức hành nghề luật sư do bị mất, bị rách, bị cháy hoặc bị thiêu hủy dưới hình thức khác.**

## a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tổ chức hành nghề luật sư chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp, số 04 đường Trường Chinh, TP Buôn Ma Thuột .

- Bước 2: Cán bộ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ thì viết Phiếu tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn tổ chức hoàn thiện hồ sơ theo quy định của pháp luật.

- Bước 3: Tổ chức hành nghề luật sư nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp, số 04 đường Trường Chinh, TP Buôn Ma Thuột .

Thời gian làm việc: các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ ngày nghỉ Lễ theo quy định). Buổi sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút. Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ.

b) Cách thức thực hiện: Tổ chức hành nghề luật sư nộp hồ sơ cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp.

## c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ:

- Giấy đề nghị cấp lại Giấy đăng ký hoạt động cho tổ chức hành nghề luật sư trong đó nêu rõ lí do, số Giấy đăng ký hoạt động;

- Bản sao Giấy đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư.

+ Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 10 ngày làm việc.

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

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

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không có.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Luật Luật sư số 65/2006/QH11 ngày 29/6/2006.

**3. Thủ tục hợp nhất công ty luật.**

## a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Công ty luật trách nhiệm hữu hạn, Công ty luật hợp danh chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp, số 04 đường Trường Chinh, TP Buôn Ma Thuột .



- Bước 2: Cán bộ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ thì viết Phiếu tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo quy định của pháp luật.

- Bước 3: Công ty luật trách nhiệm hữu hạn, Công ty luật hợp danh nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp, số 04 đường Trường Chinh, TP Buôn Ma Thuột.

Thời gian nộp hồ sơ: các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ ngày nghỉ Lễ theo quy định). Buổi sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút. Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ.

b) Cách thức thực hiện: Công ty luật trách nhiệm hữu hạn, Công ty luật hợp danh nộp hồ sơ cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Giấy đề nghị hợp nhất công ty luật;

+ Hợp đồng hợp nhất, trong đó phải quy định rõ về thủ tục, thời hạn và điều kiện hợp nhất; phương án sử dụng lao động; việc kế thừa toàn bộ quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của các công ty luật bị hợp nhất;

+ Giấy đăng ký hoạt động của các công ty luật bị hợp nhất;

+ Điều lệ của công ty luật hợp nhất.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

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

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

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

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy đăng ký hoạt động cho công ty luật hợp nhất.

h) Lệ phí:

Công ty Luật hợp danh là 100.000 đồng/trường hợp;

Công ty luật trách nhiệm hữu hạn 1 thành viên, Công ty luật trách nhiệm hữu hạn 2 thành viên trở lên là 200.000 đồng/trường hợp.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Luật sư số 12/VBHN-VPQH ngày 12/12/2013;

- Nghị định số 123/2013/NĐ-CP ngày 14/10/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Luật sư;

- Nghị Quyết 09/2007/NQ-HĐND ngày 13/4/2007 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đắk Lắk, về mức thu các loại phí và lệ phí.

#### 4. Thủ tục sáp nhập công ty luật.

##### a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Công ty luật trách nhiệm hữu hạn, Công ty luật hợp danh chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp, số 04 đường Trường Chinh, TP Buôn Ma Thuột .

- Bước 2: Cán bộ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ thì viết Phiếu tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo quy định của pháp luật.

- Bước 3: Công ty luật trách nhiệm hữu hạn, Công ty luật hợp danh nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp, số 04 đường Trường Chinh, TP Buôn Ma Thuột.

Thời gian nộp hồ sơ: các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ ngày nghỉ Lễ theo quy định). Buổi sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút. Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ.

b) Cách thức thực hiện: Công ty luật trách nhiệm hữu hạn, Công ty luật hợp danh nộp hồ sơ cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp.

##### c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Giấy đề nghị sáp nhập công ty luật;

+ Hợp đồng sáp nhập công ty luật, trong đó phải quy định rõ về thủ tục, thời hạn và điều kiện sáp nhập; phương án sử dụng lao động; việc kế thừa toàn bộ quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của các công ty luật bị sáp nhập;

+ Giấy đăng ký hoạt động của các công ty luật bị sáp nhập và công ty luật nhận sáp nhập;

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

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

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

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

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy đăng ký hoạt động cho công ty luật nhận sáp nhập.

##### h) Lệ phí:

Công ty Luật hợp danh là 100.000 đồng/trường hợp;

Công ty luật trách nhiệm hữu hạn 1 thành viên, Công ty luật trách nhiệm hữu hạn 2 thành viên trở lên là 200.000 đồng/trường hợp.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Luật sư số 12/VBHN-VPQH ngày 12/12/2013;
- Nghị định số 123/2013/NĐ-CP ngày 14/10/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Luật sư;
- Nghị Quyết 09/2007/NQ-HĐND ngày 13/4/2007 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đắk Lắk về mức thu các loại phí và lệ phí.

### **5. Thủ tục đăng ký hoạt động Văn phòng giao dịch của tổ chức hành nghề luật sư.**

#### a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tổ chức hành nghề luật sư chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp, số 04 đường Trường Chinh, TP Buôn Ma Thuột .

- Bước 2: Cán bộ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ thì viết Phiếu tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn tổ chức hoàn thiện hồ sơ theo quy định của pháp luật.

- Bước 3: Tổ chức hành nghề luật sư nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp, số 04 đường Trường Chinh, TP Buôn Ma Thuột.

Thời gian nộp hồ sơ: các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ ngày nghỉ Lễ theo quy định). Buổi sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút. Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ.

b) Cách thức thực hiện: Tổ chức hành nghề luật sư nộp hồ sơ cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp.

#### c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ:

- Thông báo thành lập Văn phòng giao dịch của tổ chức hành nghề luật sư (thông báo gồm những nội dung chính: tên tổ chức hành nghề luật sư thành lập Văn phòng giao dịch; số giấy đăng ký hoạt động, ngày cấp; địa chỉ trụ sở; địa điểm Văn phòng giao dịch).

- Quyết định thành lập Văn phòng giao dịch, trong đó ghi rõ người được tổ chức hành nghề luật sư phân công thường trực tại Văn phòng giao dịch để tiếp nhận yêu cầu về vụ, việc của khách hàng, kèm theo bản sao chứng minh nhân dân của người đó.

- Bản chính Giấy đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư thành lập Văn phòng giao dịch.

- Giấy tờ chứng minh địa điểm giao dịch của Văn phòng giao dịch (Đối với trường hợp thuê, mượn trụ sở thì trong hợp đồng phải ghi cụ thể vị trí, diện tích và mục đích thuê, mượn; trường hợp sử dụng nhà riêng để làm trụ sở thì phải có văn bản xác định cụ thể vị trí, diện tích dùng làm trụ sở).

+ Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

- e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.
- f) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tư pháp.
- g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Ghi địa chỉ của Văn phòng giao dịch vào Giấy đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư.
- h) Lệ phí: 20.000 đồng.
- i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.
- k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.
- l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:
  - Luật Luật sư số 65/2006/QH11 ngày 29/6/2006 của Quốc hội, có hiệu lực từ 01/01/2007;
  - Thông tư số 17/2011/TT-BTP ngày 14/10/2011 hướng dẫn một số quy định của Luật sư, Nghị định quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Luật sư, Nghị định hướng dẫn thi hành các quy định của Luật Luật sư về tổ chức xã hội - nghề của luật sư;
  - Nghị Quyết 09/2007/NQ-HĐND ngày 13/4/2007 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đắk Lắk, về mức thu các loại phí và lệ phí.

## II. ĐỐI VỚI TTHC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG

### A. Lĩnh vực Hành chính tư pháp

#### 1. Thủ tục ghi vào Sổ đăng ký kết hôn việc kết hôn của công dân Việt Nam đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài ở nước ngoài

- Tại điểm a - Trình tự thực hiện: nội dung tại bước 2 được sửa đổi như sau:
  - + “Cán bộ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ thì viết Phiếu tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn công dân bổ sung hồ sơ theo quy định của pháp luật.
  - + *Sở Tư pháp nghiên cứu, thẩm tra các giấy tờ trong hồ sơ, đối chiếu với hồ sơ cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân của công dân đó. Đối với công dân Việt Nam được cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân tại địa bàn tỉnh khác thì Sở Tư pháp có văn bản gửi Sở Tư pháp nơi đã cho ý kiến về việc cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân để kiểm tra đối chiếu.”*

- Tại điểm l - Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: bổ sung căn cứ “*Thông tư số 22/2013/TT-BTP ngày 31/12/2013 quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 24/2013/NĐ-CP ngày 28/3/2013 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*”.

#### 2. Thủ tục đăng ký kết hôn có yếu tố nước ngoài:

- Tại điểm c - Thành phần, số lượng hồ sơ: bổ sung nội dung dưới đây vào ngay sau nội dung “Trong trường hợp pháp luật của nước ngoài không quy định việc cấp giấy tờ xác nhận tình trạng hôn nhân thì thay bằng giấy xác nhận tuyên thệ của

người đó hiện tại họ không có vợ hoặc không có chồng, phù hợp với pháp luật của nước đó”:

Nội dung được bổ sung:

+ “Công dân Việt Nam định cư ở nước ngoài (không đồng thời có quốc tịch nước ngoài) nộp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân do Cơ quan đại diện tại nước mà người đó cư trú cấp hoặc giấy tờ chứng minh tình trạng hôn nhân do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài, nơi người đó cư trú cấp;

+ Đối với công dân Việt Nam định cư ở nước ngoài (đồng thời có quốc tịch nước ngoài) phải nộp giấy tờ chứng minh tình trạng hôn nhân do cơ quan có thẩm quyền của nước mà người đó có quốc tịch cấp và Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp

+ Đối với người không quốc tịch cư trú ổn định lâu dài tại Việt Nam phải nộp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân do Ủy ban nhân dân cấp xã, nơi người đó cư trú cấp.

+ Đối với người nước ngoài không thường trú tại Việt Nam thì ngoài việc phải nộp giấy tờ chứng minh tình trạng hôn nhân do cơ quan có thẩm quyền của nước mà người đó có quốc tịch hoặc thường trú cấp, còn phải nộp giấy xác nhận đủ điều kiện kết hôn theo pháp luật nước đó, trừ trường hợp pháp luật nước đó không quy định cấp loại giấy tờ này)

+ Đối với các trường hợp hai bên chênh lệch nhau từ 20 tuổi trở lên; Người nước ngoài kết hôn lần thứ ba hoặc đã kết hôn và ly hôn với vợ hoặc chồng là công dân Việt Nam; Hai bên chưa hiểu biết về hoàn cảnh gia đình, hoàn cảnh cá nhân của nhau; không hiểu biết về ngôn ngữ, phong tục, tập quán, văn hóa, pháp luật về hôn nhân và gia đình của mỗi nước thì phải bổ sung Giấy xác nhận công dân Việt Nam đã được tư vấn, hỗ trợ hôn nhân và gia đình có yếu tố nước ngoài (trừ trường hợp qua phỏng vấn, công dân Việt Nam thông thạo ngôn ngữ mà người nước ngoài sử dụng hoặc người nước ngoài thông thạo tiếng Việt, đồng thời hai bên có sự hiểu biết về hoàn cảnh gia đình, hoàn cảnh cá nhân của nhau, hiểu biết về ngôn ngữ, phong tục, tập quán, văn hóa, pháp luật về hôn nhân gia đình của mỗi nước)”.  
 - Tại điểm d - Thời hạn giải quyết: Sửa nội dung “25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ và lệ phí, trường hợp cần phải xác minh qua cơ quan Công an thì thời hạn được kéo dài thêm 10 ngày làm việc” thành “25 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ và lệ phí, trường hợp cần phải xác minh qua cơ quan Công an thì thời hạn được kéo dài thêm 10 ngày làm việc”

- Tại điểm l - Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: bổ sung căn cứ “Thông tư số 22/2013/TT-BTP ngày 31/12/2013 quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 24/2013/NĐ-CP ngày 28/3/2013 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”.

- Tại điểm l - Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: bổ sung căn cứ “Thông tư số 22/2013/TT-BTP ngày 31/12/2013 quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 24/2013/NĐ-CP ngày 28/3/2013 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”.

### **3. Thủ tục đăng ký nhận cha, mẹ, con có yếu tố nước ngoài**

- Tại điểm k - Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: bổ sung nội dung “- Trong quá trình giải quyết việc nhận cha, mẹ, con nếu người con chưa được đăng ký khai sinh, thì kết hợp việc nhận cha, mẹ, con và việc đăng ký khai sinh đối với trường hợp việc đăng ký khai sinh thuộc thẩm quyền của Sở Tư pháp. Giấy chứng sinh (hoặc văn bản thay thế giấy chứng sinh) và Tờ khai đăng ký khai sinh có giá trị thay thế cho Giấy khai sinh trong hồ sơ đăng ký việc nhận cha, mẹ, con. Trường hợp việc đăng ký khai sinh thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp xã, thì Sở Tư pháp giải quyết việc nhận cha, mẹ, con trước; Giấy chứng sinh (hoặc văn bản thay thế giấy chứng sinh) và Tờ khai đăng ký khai sinh có giá trị thay thế cho Giấy khai sinh trong hồ sơ đăng ký việc nhận cha, mẹ, con” vào trước nội dung “Trường hợp con chưa thành niên nhận cha thì mẹ làm thủ tục nhận cha cho con, nhận mẹ ... thì người giám hộ làm thủ tục nhận cha hoặc mẹ cho con”.

- Tại điểm l - Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: bổ sung căn cứ “Thông tư số 22/2013/TT-BTP ngày 31/12/2013 quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 24/2013/NĐ-CP ngày 28/3/2013 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”.

## **B. Trợ giúp pháp lý**

### **1. Thủ tục thực hiện trợ giúp pháp lý bằng hình thức tham gia tố tụng**

- Tại điểm c - Thành phần hồ sơ: Sửa đổi nội dung “Số lượng hồ sơ: 0 bộ” thành “Số lượng hồ sơ: 01 bộ”.

- Tại điểm l - Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Bổ sung căn cứ “Thông tư liên tịch số 11/2013/TTLT-BTP-BCA-BQP-BTC-VKSNDTC-TANDTC ngày 04/7/2013 của Bộ Tư pháp, Bộ Công an, Bộ Quốc phòng, Bộ Tài chính, Viện Kiểm sát nhân dân tối cao về việc hướng dẫn thực hiện một số quy định của pháp luật về trợ giúp pháp lý trong hoạt động tố tụng” thay thế “Thông tư liên tịch số 10/2007/TTLT-BTP-BCA-BQP-BTC-VKSNDTC-TANDTC”.

## **III. ĐỐI VỚI TTHC THAY THẾ**

### **A. Lĩnh vực Lý lịch tư pháp**

#### **1. Thủ tục cấp Phiếu lý lịch tư pháp (do cá nhân yêu cầu)**

a) Trình tự thực hiện:

- *Bước 1:* Công dân chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp, số 04 đường Trường Chinh, Tp. Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk.

- *Bước 2:* Cán bộ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ thì viết Phiếu tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn công dân bổ sung hồ sơ theo quy định của pháp luật.

- *Bước 3:*

+ Cán bộ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyên hồ sơ đến phòng chuyên môn để giải quyết.

+ Phòng chuyên môn lập Phiếu xác minh thông tin lý lịch tư pháp và chuyển hồ sơ đề nghị Công an tỉnh tra cứu thông tin lý lịch tư pháp (đối với các trường hợp phải tra cứu tại Công an tỉnh).

+ Đề nghị Tòa án đã xét xử tra cứu thông tin (đối với trường hợp kết quả tra cứu của Công an tỉnh chưa đầy đủ).

+ Đề nghị UBND cấp xã hoặc cơ quan, tổ chức – nơi người yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp cư trú xác minh về điều kiện đương nhiên xóa án tích (đối với trường hợp phải xác minh về điều kiện đương nhiên được xóa án tích).

+ Phòng chuyên môn lập Phiếu lý lịch tư pháp sau khi nhận được kết quả tra cứu/trả lời của các cơ quan.

- *Bước 4:* Công dân nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp, số 04 đường Trường Chinh, Tp. Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk.

Thời gian: Các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ ngày nghỉ Lễ theo quy định). Buổi sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút. Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ.

b) Cách thức thực hiện: Công dân trực tiếp nộp hồ sơ và nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

\* Thành phần hồ sơ:

- Tờ khai yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp theo mẫu số 03/2013/TT- LLTP;

- Bản chụp giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu của người được cấp Phiếu lý lịch tư pháp;

- Bản chụp sổ hộ khẩu hoặc giấy chứng nhận thường trú hoặc tạm trú của người được cấp Phiếu lý lịch tư pháp.

Trường hợp người yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp nộp bản chụp Giấy chứng minh nhân dân, hộ chiếu, sổ hộ khẩu, sổ tạm trú, giấy chứng nhận thường trú hoặc tạm trú thì phải xuất trình bản chính để đối chiếu. Trường hợp không có bản chính để đối chiếu thì nộp bản sao có chứng thực theo quy định của pháp luật.

\* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết:

\* Đối với người được cấp Phiếu lý lịch tư pháp chỉ có một nơi thường trú duy nhất tại một tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương kể từ khi đủ 14 tuổi trở lên, thời hạn giải quyết là:

- 10 ngày làm việc;

- Trường hợp kết quả xác minh về án tích của Công an chưa đầy đủ, cần phải xác minh thêm thông tin về án tích tại các cơ quan có liên quan thì thời hạn giải quyết không quá 22 ngày làm việc.

\* Đối với người được cấp Phiếu lý lịch tư pháp từ khi đủ 14 tuổi trở lên đã cư trú ở nhiều tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương hoặc có thời gian cư trú ở nước ngoài, người nước ngoài, thời hạn giải quyết là:

- 15 ngày làm việc;

- Trường hợp kết quả xác minh về án tích của Công an chưa đầy đủ, cần phải xác minh thêm thông tin về án tích tại các cơ quan có liên quan thì thời hạn giải quyết không quá 24 ngày làm việc.

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

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

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Phiếu Lý lịch tư pháp số 1 hoặc số 2.

h) Lệ phí:

- 200.000 đồng;

- 100.000 đồng đối với người yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp là học sinh, sinh viên, người có công với cách mạng, thân nhân liệt sĩ.

Trường hợp người yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp đề nghị cấp trên 02 Phiếu trong một lần yêu cầu, thì kể từ Phiếu thứ 3 trở đi, phải nộp thêm 3.000 đồng/Phiếu.

- Không thu đối với người thuộc hộ nghèo, người cư trú tại các xã đặc biệt khó khăn theo quy định của pháp luật.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp theo mẫu số 03/2013/TT - LLTP (ban hành kèm theo Thông tư số 16/2013/TT-BTP ngày 11/11/2013 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 13/2011/TT-BTP ngày 27/6/2011 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn sử dụng biểu mẫu và mẫu sổ lý lịch tư pháp).

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:



- Luật Lý lịch tư pháp năm 2009;
- 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;
- Thông tư số 13/2011/TT-BTP ngày 27/6/2011 của Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn sử dụng biểu mẫu và mẫu sổ lý lịch tư pháp;
- Thông tư liên tịch số 04/2012/TTLT-BTP-TANDTC-VKSNDTC-BCA-BQP ngày 10/5/2012 của Bộ Tư pháp, Tòa án nhân dân tối cao, Viện Kiểm sát nhân dân tối cao, Bộ Công an, Bộ Quốc phòng hướng dẫn trình tự, thủ tục tra cứu, xác minh, trao đổi, cung cấp thông tin lý lịch tư pháp;
- Thông tư số 174/2011/TT-BTC ngày 02/12/2011 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc quy định chế độ, thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp Phiếu lý lịch tư pháp;
- Thông tư số 16/2013/TT-BTP ngày 11/11/2013 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 13/2011/TT-BTP ngày 27/6/2011 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn sử dụng biểu mẫu và mẫu sổ lý lịch tư pháp.

*Mẫu số 03/2013/TT-LLTP*

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

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

Kính gửi: .....

1. Tên tôi là<sup>1</sup>: .....

2. Tên gọi khác (nếu có):.....3. Giới tính : .....

4. Ngày, tháng, năm sinh: ...../ ...../ .....

5. Nơi sinh<sup>2</sup>: .....

6. Quốc tịch:.....7. Dân tộc:.....

8. Nơi thường trú<sup>3</sup>: .....

.....

9. Nơi tạm trú<sup>4</sup>: .....

.....

10. Giấy CMND/Hộ chiếu : .....<sup>5</sup>Số:.....

Cấp ngày.....tháng.....năm..... Tại: .....

11. Họ tên cha:.....Ngày/tháng/năm sinh .....

12. Họ tên mẹ:.....Ngày/tháng/năm sinh .....

13. Họ tên vợ/chồng..... Ngày/tháng/năm sinh .....

11. Số điện thoại/e-mail: .....

**QUÁ TRÌNH CƯ TRÚ CỦA BẢN THÂN**

(Tính từ khi đủ 14 tuổi)

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


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 pháp<sup>7</sup>: 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:**

<sup>1</sup> Viết bằng chữ in hoa, đủ dấu.

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

<sup>3,4</sup> Trường hợp có nơi thường trú và nơi tạm trú thì ghi cả hai nơi.

<sup>5</sup> Ghi rõ là chứng minh nhân dân hay hộ chiếu.

<sup>6</sup> 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.

<sup>7</sup> **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.



## **2. Thủ tục cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 1 do cá nhân yêu cầu trong trường hợp ủy quyền và cá nhân là cha, mẹ của người chưa thành niên yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 2**

a) Trình tự thực hiện:

- *Bước 1:* Công dân chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp, số 04 đường Trường Chinh, Tp. Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk.

- *Bước 2:* Cán bộ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ thì viết Phiếu tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn công dân bổ sung hồ sơ theo quy định của pháp luật.

- *Bước 3:*

+ Cán bộ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn để giải quyết.

+ Phòng chuyên môn lập Phiếu xác minh thông tin lý lịch tư pháp và chuyển hồ sơ đề nghị Công an tỉnh tra cứu thông tin lý lịch tư pháp (đối với các trường hợp phải tra cứu tại Công an tỉnh).

+ Đề nghị Tòa án đã xét xử tra cứu thông tin (đối với trường hợp kết quả tra cứu của Công an tỉnh chưa đầy đủ).

+ Đề nghị UBND cấp xã hoặc cơ quan, tổ chức – nơi người yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp cư trú xác minh về điều kiện đương nhiên xóa án tích (đối với trường hợp phải xác minh về điều kiện đương nhiên được xóa án tích).

+ Phòng chuyên môn lập Phiếu lý lịch tư pháp sau khi nhận được kết quả tra cứu/trả lời của các cơ quan.

- *Bước 4:* Công dân nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp, số 04 đường Trường Chinh, Tp. Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk.

Thời gian làm việc: Các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ ngày nghỉ Lễ theo quy định). Buổi sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút. Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ.

b) Cách thức thực hiện: Công dân trực tiếp nộp hồ sơ và nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

\* Thành phần hồ sơ:

- Tờ khai yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp theo mẫu số 04/2013/TT-LLTP;

- Bản chụp giấy chứng minh nhân dân (trừ trường hợp người chưa thành niên dưới 14 tuổi) hoặc hộ chiếu của người được cấp Phiếu lý lịch tư pháp;

- Bản chụp sổ hộ khẩu hoặc giấy chứng nhận thường trú hoặc tạm trú của người được cấp Phiếu lý lịch tư pháp.

- Văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật đối với người yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 1 (trừ 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).

Trường hợp người yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp nộp bản chụp Giấy chứng minh nhân dân, hộ chiếu, sổ hộ khẩu, sổ tạm trú, giấy chứng nhận thường trú hoặc tạm trú thì phải xuất trình bản chính để đối chiếu. Trường hợp không có bản chính để đối chiếu thì nộp bản sao có chứng thực theo quy định của pháp luật.

\* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết:

\* Đối với người được cấp Phiếu lý lịch tư pháp chỉ có một nơi thường trú duy nhất tại một tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương kể từ khi đủ 14 tuổi trở lên, thời hạn giải quyết là:

- 10 ngày làm việc;

- Trường hợp kết quả xác minh về án tích của Công an chưa đầy đủ, cần phải xác minh thêm thông tin về án tích tại các cơ quan có liên quan thì thời hạn giải quyết không quá 22 ngày làm việc.

\* Đối với người được cấp Phiếu lý lịch tư pháp từ khi đủ 14 tuổi trở lên đã cư trú ở nhiều tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương hoặc có thời gian cư trú ở nước ngoài, người nước ngoài, thời hạn giải quyết là:

- 15 ngày làm việc;

- Trường hợp kết quả xác minh về án tích của Công an chưa đầy đủ, cần phải xác minh thêm thông tin về án tích tại các cơ quan có liên quan thì thời hạn giải quyết không quá 24 ngày làm việc.

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

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

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Phiếu lý lịch tư pháp số 1 hoặc số 2

h) Lệ phí:

- 200.000 đồng;

- 100.000 đồng đối với người yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp là học sinh, sinh viên, người có công với cách mạng, thân nhân liệt sĩ.

Trường hợp người yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp đề nghị cấp trên 02 Phiếu trong một lần yêu cầu, thì kể từ Phiếu thứ 3 trở đi, phải nộp thêm 3.000 đồng/Phiếu.

- Không thu đối với người thuộc hộ nghèo, người cư trú tại các xã đặc biệt khó khăn theo quy định của pháp luật.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp theo mẫu số 04/2013/TT - LLTP (ban hành kèm theo Thông tư số 16/2013/TT-BTP ngày 11/11/2013 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 13/2011/TT-BTP ngày 27/6/2011 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn sử dụng biểu mẫu và mẫu sổ lý lịch tư pháp).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Lý lịch tư pháp năm 2009;

- 
- 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;
  - Thông tư số 13/2011/TT-BTP ngày 27/6/2011 của Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn sử dụng biểu mẫu và mẫu sổ lý lịch tư pháp;
  - Thông tư liên tịch số 04/2012/TTLT-BTP-TANDTC-VKSNDTC-BCA-BQP ngày 10/5/2012 của Bộ Tư pháp, Tòa án nhân dân tối cao, Viện Kiểm sát nhân dân tối cao, Bộ Công an, Bộ Quốc phòng hướng dẫn trình tự, thủ tục tra cứu, xác minh, trao đổi, cung cấp thông tin lý lịch tư pháp;
  - Thông tư số 174/2011/TT-BTC ngày 02/12/2011 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc quy định chế độ, thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp Phiếu lý lịch tư pháp;
  - Thông tư số 16/2013/TT-BTP ngày 11/11/2013 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 13/2011/TT-BTP ngày 27/6/2011 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn sử dụng biểu mẫu và mẫu sổ lý lịch tư pháp.





**Mẫu số 04/2013/TT-LLTP****CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****TỜ KHAI YÊU CẦU CẤP PHIẾU LÝ LỊCH TƯ PHÁP**

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

Kính gửi: .....

1. Tên tôi là<sup>1</sup>: .....
2. Tên gọi khác (nếu có).....3. Giới tính:.....
4. Ngày, tháng, năm sinh: .../.../.....5.Nơi sinh<sup>2</sup>: .....
6. Địa chỉ<sup>3</sup>: .....
- .....Số điện thoại :.....
7. Giấy CMND/Hộ chiếu: .....<sup>4</sup> Số:.....
- Cấp ngày.....tháng.....năm..... Tại: .....
8. Được sự ủy quyền : .....
- 8.1. Mối quan hệ với người uỷ quyền<sup>5</sup> : .....
- 8.2. Theo văn bản ủy quyền ký ngày  
<sup>6</sup>.....tháng.....năm.....

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

**PHẦN KHAI VỀ NGƯỜI ỦY QUYỀN HOẶC NGƯỜI CHƯA THÀNH NIÊN**

1. Họ và tên<sup>7</sup>: .....
2. Tên gọi khác (nếu có):.....3. Giới tính.....
4. Ngày, tháng, năm sinh: .../ .../ .....5.Nơi sinh<sup>2</sup>: .....
6. Quốc tịch :.....7. Dân tộc:.....
8. Nơi thường trú<sup>8</sup>: .....
- .....

9. Nơi tạm trú<sup>9</sup>: .....

10. Giấy CMND/Hộ chiếu : .....<sup>10</sup>Số: .....

Cấp ngày.....tháng.....năm..... Tại: .....

11. Số điện thoại/e-mail: .....

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

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

**QUÁ TRÌNH CƯ TRÚ CỦA NGƯỜI ỦY QUYỀN HOẶC NGƯỜI CHƯA THÀNH NIÊN<sup>11</sup>**

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

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

.....

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

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:*

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

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

<sup>3</sup> Ghi rõ địa chỉ để liên lạc khi cần thiết.

<sup>4</sup> Ghi rõ là chứng minh nhân dân hay hộ chiếu.

<sup>5</sup> 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 văn bản ủy quyền.

<sup>6</sup> Ghi rõ trong trường hợp có văn bản ủy quyền.

<sup>7</sup> Ghi bằng chữ in hoa, đủ dấu.

<sup>8,9</sup> Trường hợp có nơi thường trú và nơi tạm trú thì ghi cả hai nơi.

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

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

<sup>12</sup> 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.

### **3. Thủ tục cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 1 (do cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội yêu cầu)**

a) Trình tự thực hiện:

- *Bước 1:* Cơ quan, tổ chức chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp, số 04 đường Trường Chinh, Tp. Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk.

- *Bước 2:* Cán bộ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ thì viết Phiếu tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn cơ quan, tổ chức bổ sung hồ sơ theo quy định của pháp luật.

- *Bước 3:*

+ Cán bộ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn để giải quyết.

+ Phòng chuyên môn lập Phiếu xác minh thông tin lý lịch tư pháp và chuyển hồ sơ đề nghị Công an tỉnh tra cứu thông tin lý lịch tư pháp (đối với các trường hợp phải tra cứu tại Công an tỉnh).

+ Đề nghị Tòa án đã xét xử tra cứu thông tin (đối với trường hợp kết quả tra cứu của Công an tỉnh chưa đầy đủ).

+ Đề nghị UBND cấp xã hoặc cơ quan, tổ chức – nơi người yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp cư trú xác minh về điều kiện đương nhiên xóa án tích (đối với trường hợp phải xác minh về điều kiện đương nhiên được xóa án tích).

+ Phòng chuyên môn lập Phiếu lý lịch tư pháp sau khi nhận được kết quả tra cứu/trả lời của các cơ quan.

- *Bước 4:* Cơ quan, tổ chức nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp, số 04 đường Trường Chinh, Tp. Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk.

Thời gian làm việc: Các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ ngày nghỉ Lễ theo quy định). Buổi sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút. Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ.

b) Cách thức thực hiện: Cơ quan, tổ chức trực tiếp nộp hồ sơ và nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

\* Thành phần hồ sơ: Văn bản yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 1 theo mẫu số 05a/2013/TT-LLTP.

\* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết:

\* Đối với người được cấp Phiếu lý lịch tư pháp chỉ có một nơi thường trú duy nhất tại một tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương kể từ khi đủ 14 tuổi trở lên, thời hạn giải quyết là:

- 10 ngày làm việc;

- Trường hợp kết quả xác minh về án tích của Công an chưa đầy đủ, cần phải xác minh thêm thông tin về án tích tại các cơ quan có liên quan thì thời hạn giải quyết không quá 22 ngày làm việc.

\* Đối với người được cấp Phiếu lý lịch tư pháp từ khi đủ 14 tuổi trở lên đã cư trú ở nhiều tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương hoặc có thời gian cư trú ở nước ngoài, người nước ngoài, thời hạn giải quyết là:

- 15 ngày làm việc;

- Trường hợp kết quả xác minh về án tích của Công an chưa đầy đủ, cần phải xác minh thêm thông tin về án tích tại các cơ quan có liên quan thì thời hạn giải quyết không quá 24 ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức.

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

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Phiếu Lý lịch tư pháp số 1.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Văn bản yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 1 theo mẫu số 05a/2013/TT-LLTP (ban hành kèm theo Thông tư số 16/2013/TT-BTP ngày 11/11/2013 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 13/2011/TT-BTP ngày 27/6/2011 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn sử dụng biểu mẫu và mẫu sổ lý lịch tư pháp).

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Lý lịch tư pháp năm 2009;

- 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;

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

- Thông tư liên tịch số 04/2012/TTLT-BTP-TANDTC-VKSNDTC-BCA-BQP ngày 10/5/2012 của Bộ Tư pháp, Tòa án nhân dân tối cao, Viện Kiểm sát nhân dân tối cao, Bộ Công an, Bộ Quốc phòng hướng dẫn trình tự, thủ tục tra cứu, xác minh, trao đổi, cung cấp thông tin lý lịch tư pháp;

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

**Mẫu số 05a/2013/TT- LLTP**

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

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

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

Kính gửi:<sup>1</sup> .....

Căn cứ Luật Lý lịch tư pháp ngày 17 tháng 6 năm 2009,.....  
.....<sup>2</sup> đề nghị .....<sup>1</sup>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 cấm đảm nhiệm chức vụ, thành lập, quản lý doanh nghiệp, hợp tác xã theo quyết định tuyên bố phá sản: Có  Không

12. Mục đích sử dụng Phiếu lý lịch tư pháp:.....

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

**Nơi nhận:**

- Như trên;

-

.....  
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

**Ghi chú :**

<sup>1</sup> Trung tâm Lý lịch tư pháp quốc gia hoặc Sở Tư pháp.

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

#### **4. Thủ tục cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 2 (do cơ quan tiến hành tố tụng yêu cầu)**

a) Trình tự thực hiện:

- *Bước 1:* Cơ quan tiến hành tố tụng chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp, số 04 đường Trường Chinh, Tp. Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk.

- *Bước 2:* Cán bộ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ thì viết Phiếu tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn cơ quan tiến hành tố tụng bổ sung hồ sơ theo quy định của pháp luật.

- *Bước 3:*

+ Cán bộ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn để giải quyết.

+ Phòng chuyên môn lập Phiếu xác minh thông tin lý lịch tư pháp và chuyển hồ sơ đề nghị Công an tỉnh tra cứu thông tin lý lịch tư pháp (đối với các trường hợp phải tra cứu tại Công an tỉnh).

+ Đề nghị Tòa án đã xét xử tra cứu thông tin (đối với trường hợp kết quả tra cứu của Công an tỉnh chưa đầy đủ).

+ Đề nghị UBND cấp xã hoặc cơ quan, tổ chức – nơi người yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp cư trú xác minh về điều kiện đương nhiên xóa án tích (đối với trường hợp phải xác minh về điều kiện đương nhiên được xóa án tích).

+ Phòng chuyên môn lập Phiếu lý lịch tư pháp sau khi nhận được kết quả tra cứu/trả lời của các cơ quan.

- *Bước 4:* Cơ quan tiến hành tố tụng nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp, số 04 đường Trường Chinh, Tp. Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk.

Thời gian làm việc: các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ ngày nghỉ Lễ theo quy định của). Buổi sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút. Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ.

b) Cách thức thực hiện:

- Cơ quan tiến hành tố tụng trực tiếp nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp.

- Trong trường hợp khẩn cấp có thể yêu cầu bằng điện thoại, fax, hoặc hình thức khác nhưng phải gửi văn bản yêu cầu trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày có yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ: Văn bản yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 2 theo mẫu 05b/2013/TT-LLTP.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết:

\* Đối với người được cấp Phiếu lý lịch tư pháp chỉ có một nơi thường trú duy nhất tại một tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương kể từ khi đủ 14 tuổi trở lên, thời hạn giải quyết là:

- 10 ngày làm việc;

- Trường hợp kết quả xác minh về án tích của Công an chưa đầy đủ, cần phải xác minh thêm thông tin về án tích tại các cơ quan có liên quan thì thời hạn giải quyết không quá 22 ngày làm việc.

\* Đối với người được cấp Phiếu lý lịch tư pháp từ khi đủ 14 tuổi trở lên đã cư trú ở nhiều tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương hoặc có thời gian cư trú ở nước ngoài, người nước ngoài, thời hạn giải quyết là:

- 15 ngày làm việc;

- Trường hợp kết quả xác minh về án tích của Công an chưa đầy đủ, cần phải xác minh thêm thông tin về án tích tại các cơ quan có liên quan thì thời hạn giải quyết không quá 24 ngày làm việc.

*\* Trong trường hợp khẩn cấp: Thời hạn giải quyết không quá 24 giờ, kể từ thời điểm nhận được yêu cầu.*

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan tiến hành tố tụng.

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

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Phiếu Lý lịch tư pháp số 2.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Văn bản yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp theo mẫu số 05b/2013/TT-LLTP (ban hành kèm theo Thông tư số 16/2013/TT-BTP ngày 11/11/2013 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số



13/2011/TT-BTP ngày 27/6/2011 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn sử dụng biểu mẫu và mẫu sổ lý lịch tư pháp).

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Lý lịch tư pháp năm 2009;

- 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;

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

- Thông tư liên tịch số 04/2012/TTLT-BTP-TANDTC-VKSNDTC-BCA-BQP ngày 10/5/2012 của Bộ Tư pháp, Tòa án nhân dân tối cao, Viện Kiểm sát nhân dân tối cao, Bộ Công an, Bộ Quốc phòng hướng dẫn trình tự, thủ tục tra cứu, xác minh, trao đổi, cung cấp thông tin lý lịch tư pháp.

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

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

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

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

Kính gửi<sup>1</sup>: .....

Căn cứ Luật Lý lịch tư pháp ngày 17 tháng 6 năm 2009, để phục vụ công tác điều tra, truy tố, xét xử, .....<sup>2</sup> đề nghị.....<sup>1</sup>  
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 :**

<sup>1</sup> Trung tâm Lý lịch tư pháp quốc gia hoặc Sở Tư pháp.

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



## **B. Lĩnh vực Bổ trợ tư pháp**

### **I. Giám định tư pháp**

#### **1. Thủ tục thành lập Văn phòng giám định tư pháp.**

a) Trình tự thực hiện:

- *Bước 1:* Giám định viên tư pháp nộp hồ sơ xin phép thành lập Văn phòng giám định tư pháp trực tiếp hoặc gửi qua hệ thống bưu chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp, số 04 đường Trường Chinh, TP Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk.

- *Bước 2:* Cán bộ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn bổ sung hồ sơ theo quy định của pháp luật. Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ viết phiếu tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ, trình Ủy ban nhân dân tỉnh.

- *Bước 3:* Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định cho phép thành lập Văn phòng Giám định tư pháp. Trong trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- *Bước 4:* Giám định viên tư pháp nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp, số 04 đường Trường Chinh, Tp. Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk.

Thời gian làm việc: các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ ngày nghỉ Lễ theo quy định). Buổi sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút. Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ.

b) Cách thức thực hiện: Giám định viên tư pháp nộp hồ sơ xin phép thành lập Văn phòng giám định tư pháp trực tiếp hoặc gửi qua hệ thống bưu chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp, số 04 đường Trường Chinh, TP Buôn Ma Thuột.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Đơn xin phép thành lập phải có các nội dung chủ yếu sau:

+ Họ và tên; ngày, tháng, năm sinh; nơi đăng ký hộ khẩu thường trú; số chứng minh thư nhân dân của người xin phép thành lập Văn phòng;

+ Họ và tên thành viên hợp danh, thành viên góp vốn;

+ Tên gọi, địa chỉ trụ sở dự kiến của Văn phòng;

+ Lĩnh vực giám định tư pháp;

+ Cam kết về việc tuân thủ pháp luật trong quá trình hoạt động.

- Bản sao Quyết định bổ nhiệm giám định viên tư pháp;

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

+ Đối với Văn phòng giám định tư pháp hoạt động theo loại hình doanh nghiệp tư nhân phải có các nội dung chủ yếu là: 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 chủ yếu phải có (như đối với Văn phòng giám định tư pháp hoạt động theo loại hình doanh nghiệp tư nhân) còn phải có các nội dung sau: 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.

\* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 45 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (trong đó: 30 ngày tại Sở Tư pháp và 15 ngày tại UBND tỉnh).

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

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

f) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh.

g) Cơ quan phối hợp thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ quan chuyên môn quản lý về lĩnh vực giám định tư pháp.

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định cho phép thành lập.

i) Lệ phí: không

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Chưa có quy định

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

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

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

+ 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.

- Văn phòng giám định tư pháp trong lĩnh vực tài chính phải có đủ các điều kiện sau:

+ Có trụ sở riêng thuộc quyền sở hữu hoặc quyền sử dụng tối thiểu là 03 (ba) năm kể từ ngày Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương quyết định cho phép thành lập Văn phòng giám định.

+ Có phòng làm việc cho giám định viên và nhân viên; có tủ hoặc kho hoặc khu vực riêng lưu trữ hồ sơ giám định.

m) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Giám định tư pháp số 13/2012/QH13 ngày 20 tháng 6 năm 2012.

- Nghị định số 85/2013/NĐ-CP ngày 29/07/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật Giám định tư pháp.

- Thông tư số 138/2013/TT-BTC ngày 9/10/2013 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của Luật Giám định tư pháp và Nghị định số 85/2013/NĐ-CP ngày 29/7/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật Giám định tư pháp.

## **2. Thủ tục đăng ký hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp:**

a) Trình tự thực hiện:

- *Bước 1:* Văn phòng giám định tư pháp nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua hệ thống bưu chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp, số 04 đường Trường Chinh, TP Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk.

- *Bước 2:* Cán bộ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn bổ sung hồ sơ theo quy định của pháp luật. Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ viết phiếu tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ.

- *Bước 3:* Sở Tư pháp chủ trì, phối hợp với các cơ quan chuyên môn quản lý về lĩnh vực giám định tư pháp kiểm tra việc đáp ứng các điều kiện theo Đề án thành lập theo quy định tại điểm d khoản 2 Điều 16 của Luật giám định tư pháp. Trong trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- *Bước 4:* Văn phòng giám định tư pháp nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp, số 04 đường Trường Chinh, Tp. Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk.

Thời gian làm việc: các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ ngày nghỉ Lễ theo quy định). Buổi sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút. Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ.

b) Cách thức thực hiện: Văn phòng giám định tư pháp nộp hồ sơ đăng ký hoạt động trực tiếp hoặc gửi qua hệ thống bưu chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp, số 04 đường Trường Chinh, TP Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Đơn đề nghị đăng ký hoạt động phải có các nội dung chủ yếu sau:

+ 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;
- Dự thảo Quy chế tổ chức, hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp;
- Giấy tờ chứng minh có đủ điều kiện bảo đảm hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp theo Đề án thành lập quy định tại điểm d khoản 2 Điều 16 của Luật giám định tư pháp.

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

\* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

e) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tư pháp

f) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tư pháp

g) Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Các cơ quan chuyên môn quản lý về lĩnh vực giám định tư pháp.

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Cấp Giấy đăng ký hoạt động.

i) Lệ phí: không

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không

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

Trong thời hạn 01 năm, kể từ ngày Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định cho phép thành lập, Văn phòng giám định tư pháp gửi hồ sơ đăng ký hoạt động đến Sở Tư pháp.

m) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Giám định tư pháp số 13/2012/QH13 ngày 20 tháng 6 năm 2012.

- Nghị định số 85/2013/NĐ-CP ngày 29/07/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật Giám định tư pháp.

## **II. Luật sư**

### **1. Thủ tục chuyển đổi Công ty luật trách nhiệm hữu hạn và Công ty luật hợp danh.**

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Công ty luật gửi hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp.

- Bước 2: Cán bộ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ thì viết Phiếu tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo quy định của pháp luật.

- Bước 3: Sau khi nhận đủ hồ sơ, Sở Tư pháp cấp lại Giấy đăng ký hoạt động cho Công ty luật.

- Bước 4: Công ty luật nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp, số 04 đường Trường Chinh, TP Buôn Ma Thuột.

Thời gian làm việc: các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ ngày nghỉ Lễ theo quy định). Buổi sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút. Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ.

b) Cách thức thực hiện: Công ty luật nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ:

- Giấy đề nghị chuyển đổi trong đó nêu rõ mục đích, lý do chuyển đổi và cam kết về việc kế thừa toàn bộ quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của các công ty luật được chuyển đổi;

- Dự thảo Điều lệ của Công ty luật chuyển đổi;

- Danh sách thành viên hoặc luật sư chủ sở hữu; bản sao Thẻ luật sư của các luật sư thành viên hoặc luật sư chủ sở hữu của công ty luật chuyển đổi;

- Giấy đăng ký hoạt động của công ty luật được chuyển đổi;

- Bản sao giấy tờ chứng minh về trụ sở trong trường hợp có thay đổi về trụ sở.

+ Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

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

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy đăng ký hoạt động cho Công ty luật chuyển đổi.

h) Lệ phí: 200.000 đồng/01 lần cấp Nghị Quyết 09/2007/NQ-HĐND ngày 13/4/2007 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đắk Lắk về mức thu các loại phí và lệ phí.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Luật sư số 65/2006/QH11 ngày 29/6/2006 của Quốc hội, có hiệu lực từ 01/01/2007;

- Nghị định số 123/2013/NĐ-CP ngày 14/10/12/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Luật sư;

- Nghị Quyết 09/2007/NQ-HĐND ngày 13/4/2007 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đắk Lắk về mức thu các loại phí và lệ phí.

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

a) Trình tự thực hiện:



- Bước 1: Tổ chức hành nghề luật sư chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp, số 04 đường Trường Chinh, TP Buôn Ma Thuột.

- Bước 2: Cán bộ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ thì viết Phiếu tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn tổ chức hoàn thiện hồ sơ theo quy định của pháp luật.

- Bước 3: Tổ chức hành nghề luật sư nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp, số 04 đường Trường Chinh, TP Buôn Ma Thuột.

Thời gian nộp hồ sơ: các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ ngày nghỉ Lễ theo quy định). Buổi sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút. Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ.

b) Cách thức thực hiện: Tổ chức hành nghề luật sư nộp hồ sơ cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ:

- Giấy đề nghị thay đổi người đại diện theo pháp luật;

- Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng luật sư, Công ty luật trách nhiệm hữu hạn một thành viên;

- Văn bản thỏa thuận giữa người đại diện theo pháp luật cũ và người dự kiến là đại diện theo pháp luật đối với việc thực hiện các quyền;

- Họ, tên, số và ngày cấp Thẻ luật sư của người dự kiến là đại diện theo pháp luật.

+ Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

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

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư.

h) Lệ phí: 20.000 đồng (Thu theo mức thu lệ phí cấp phép chứng nhận thay đổi nội dung đăng ký kinh doanh quy định tại Nghị Quyết 09/2007/NQ-HĐND ngày 13/4/2007 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đắk Lắk về mức thu các loại phí và lệ phí).

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Giấy đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư theo mẫu TP-LS-07 (ban hành theo Thông tư số 17/2011/TT-BTP ngày 14/10/2011 hướng dẫn một số quy định của Luật sư, Nghị định quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Luật sư, Nghị định hướng dẫn thi hành các quy định của Luật Luật sư về tổ chức xã hội - nghề của luật sư).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Luật sư số 65/2006/QH11 ngày 29/6/2006.

- Nghị định số 123/2013/NĐ-CP ngày 14/10/12/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Luật sư;

- Thông tư số 17/2011/TT-BTP ngày 14/10/2011 hướng dẫn một số quy định của Luật sư, Nghị định quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Luật sư, Nghị định hướng dẫn thi hành các quy định của Luật Luật sư về tổ chức xã hội - nghề của luật sư;

- Nghị Quyết 09/2007/NQ-HĐND ngày 13/4/2007 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đắk Lắk về mức thu các loại phí và lệ phí.

**TP-LS-07**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 17/2011/TT-BTP)*

**Tên tổ chức hành  
nghề luật sư**

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

**GIẤY ĐỀ NGHỊ  
THAY ĐỔI NỘI DUNG ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA TỔ CHỨC HÀNH  
NGHỀ LUẬT SƯ**

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

1. Tên gọi đầy đủ của tổ chức hành nghề luật sư: .....

.....

2. Tên giao dịch của tổ chức hành nghề luật sư (nếu có): .....

.....

3. Giấy đăng ký hoạt động số: ..... do Sở Tư pháp tỉnh (thành phố)

.....

cấp ngày: ...../...../.....

4. Địa chỉ trụ sở: .....

.....

Điện thoại: ..... Fax: ..... Email: .....

5. Lĩnh vực đăng ký hoạt động: .....

.....

**Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư  
như sau:**

.....

.....

.....

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

### **3. Thủ tục thay đổi người đại diện theo pháp luật của Công ty luật trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên, Công ty hợp danh.**

#### a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tổ chức hành nghề luật sư chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp, số 04 đường Trường Chinh, TP Buôn Ma Thuột .

- Bước 2: Cán bộ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ thì viết Phiếu tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn tổ chức hoàn thiện hồ sơ theo quy định của pháp luật.

- Bước 3: Tổ chức hành nghề luật sư nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp, số 04 đường Trường Chinh, TP Buôn Ma Thuột.

Thời gian nộp hồ sơ: các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ ngày nghỉ Lễ theo quy định). Buổi sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút. Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ.

b) Cách thức thực hiện: Tổ chức hành nghề luật sư nộp hồ sơ cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp.

#### c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ:

- Giấy đề nghị thay đổi người đại diện theo pháp luật;

- Giấy đăng ký hoạt động của Công ty luật trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên, Công ty hợp danh;

- Văn bản thỏa thuận giữa người đại diện theo pháp luật cũ và người dự kiến là đại diện theo pháp luật đối với việc thực hiện các quyền;

- Họ, tên, số và ngày cấp Thẻ luật sư của người dự kiến là đại diện theo pháp luật.

+ Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

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

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư.

h) Lệ phí: 20.000 đồng (Thu theo mức thu lệ phí cấp phép chứng nhận thay đổi nội dung đăng ký kinh doanh quy định tại Nghị Quyết 09/2007/NQ-HĐND ngày 13/4/2007 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đắk Lắk về mức thu các loại phí và lệ phí).

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Giấy đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư theo mẫu TP-LS-07 (ban hành theo Thông tư số 17/2011/TT-BTP ngày 14/10/2011 hướng dẫn một số quy định của Luật sư, Nghị định quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Luật sư, Nghị định

hướng dẫn thi hành các quy định của Luật Luật sư về tổ chức xã hội - nghề của luật sư).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Luật sư số 65/2006/QH11 ngày 29/6/2006.

- Nghị định số 123/2013/NĐ-CP ngày 14/10/12/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Luật sư;

- Thông tư số 17/2011/TT-BTP ngày 14/10/2011 hướng dẫn một số quy định của Luật sư, Nghị định quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Luật sư, Nghị định hướng dẫn thi hành các quy định của Luật Luật sư về tổ chức xã hội - nghề của luật sư;

- Nghị Quyết 09/2007/NQ-HĐND ngày 13/4/2007 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đắk Lắk về mức thu các loại phí và lệ phí.

**TP-LS-07***(Ban hành kèm theo Thông tư số 17/2011/TT-BTP)***Tên tổ chức hành  
nghề luật sư****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****GIẤY ĐỀ NGHỊ  
THAY ĐỔI NỘI DUNG ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG  
CỦA TỔ CHỨC HÀNH NGHỀ LUẬT SƯ**

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

1. Tên gọi đầy đủ của tổ chức hành nghề luật sư: .....

.....

2. Tên giao dịch của tổ chức hành nghề luật sư (nếu có): .....

.....

3. Giấy đăng ký hoạt động số: ..... do Sở Tư pháp tỉnh (thành phố)

.....

cấp ngày: ...../...../.....

4. Địa chỉ trụ sở: .....

.....

Điện thoại: ..... Fax: ..... Email: .....

5. Lĩnh vực đăng ký hoạt động: .....

.....

**Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư  
như sau:**

.....

.....

.....

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

**4. Thủ tục chuyển đổi Văn phòng luật sư thành Công ty luật.**

a) Trình tự thực hiện:

- *Bước 1:* Văn phòng luật sư nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp, số 04 đường Trường Chinh, TP Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk.

- *Bước 2:* Cán bộ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ thì viết Phiếu tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn bổ sung hồ sơ theo quy định của pháp luật.

- *Bước 3:* Sau khi nhận đủ hồ sơ, Sở Tư pháp cấp lại Giấy đăng ký hoạt động cho công ty luật.

- *Bước 4:* Công ty luật nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp, số 04 đường Trường Chinh, Tp. Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk

Thời gian làm việc: vào các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ ngày nghỉ Lễ theo quy định). Buổi sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút. Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ.

b) Cách thức thực hiện: Văn phòng luật sư trực tiếp nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp .

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Giấy đề nghị chuyển đổi trong đó nêu rõ mục đích, lý do chuyển đổi và cam kết về việc kế thừa toàn bộ quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của Văn phòng luật sư được chuyển đổi;

+ Dự thảo Điều lệ của Công ty luật chuyển đổi;

+ Giấy đăng ký hoạt động của văn phòng luật sư được chuyển đổi;

+ Danh sách thành viên hoặc luật sư chủ sở hữu; bản sao Thẻ luật sư của luật sư chủ sở hữu hoặc các luật sư thành viên của công ty luật chuyển đổi;

+ Bản sao giấy tờ chứng minh về trụ sở trong trường hợp có thay đổi về trụ sở.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

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

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

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy đăng ký hoạt động cho công ty luật chuyển đổi.

h) Lệ phí: 200.000 đồng.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: giấy đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư (Mẫu TP-LS-03 và TP-LS-04).

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Luật sư số 65/2006/QH11 ngày 29/6/2006.

- Nghị định số 123/2013/NĐ-CP ngày 14/10/12/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Luật sư;

- Thông tư số 17/2011/TT-BTP ngày 14/10/2011 của Bộ Tư pháp hướng dẫn một số quy định của Luật Luật sư, Nghị định quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Luật sư, Nghị định hướng dẫn thi hành các quy định của Luật Luật sư về tổ chức xã hội - nghề nghiệp của luật sư.

- Nghị quyết số 09/2007/NQ-HĐND ngày 13/4/2007 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đắk Lắk về mức thu các loại phí và lệ phí.



**Mẫu: TP-LS-03***(Ban hành kèm theo Thông tư số 17/2011/TT-BTP)*

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

**GIẤY ĐỀ NGHỊ**  
**ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA VĂN PHÒNG LUẬT SƯ, CÔNG TY LUẬT**  
**TRÁCH NHIỆM HỮU HẠN MỘT THÀNH VIÊN**

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

Tên tôi là:..... Nam, nữ .....

Sinh ngày...../...../.....

Chứng chỉ hành nghề luật sư số..... Ngày cấp...../...../.....

Là thành viên Đoàn luật sư tỉnh (thành phố) .....

đăng ký hoạt động cho Văn phòng luật sư, Công ty luật trách nhiệm hữu hạn một thành viên với các nội dung sau đây:

1. Tên đầy đủ của Văn phòng luật sư (Công ty luật) (*ghi bằng chữ in hoa*): .....

Tên giao dịch (nếu có): .....

2. Địa chỉ trụ sở: .....

Điện thoại:..... Fax:..... Email: .....

Website .....

3. Trưởng Văn phòng luật sư (Giám đốc Công ty luật):

Họ và tên:..... Nam, nữ .....

Sinh ngày...../...../.....

Chứng minh nhân dân số:..... Ngày cấp:...../...../.....

Nơi cấp:.....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Chỗ ở hiện nay:.....

4. Lĩnh vực hành nghề:

Tôi xin cam đoan nghiêm chỉnh tuân thủ pháp luật và thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ do pháp luật quy định.

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

Luật sư

(Ký và ghi rõ họ tên)

Mẫu TP-LS-04

(Ban hành kèm theo Thông tư số 17/2011/TT-BTP)

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

**GIẤY ĐỀ NGHỊ**  
**ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA CÔNG TY LUẬT HỢP DANH, CÔNG TY**  
**LUẬT TRÁCH NHIỆM HỮU HẠN HAI THÀNH VIÊN TRỞ LÊN**

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

Chúng tôi gồm các luật sư có tên trong danh sách sau đây:

STT	Họ tên	Năm sinh	Đoàn luật sư tỉnh (thành phố)	Ghi chú

đăng ký hoạt động cho Công ty luật hợp danh, Công ty luật trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên với các nội dung sau đây:

1. Tên đầy đủ của Công ty luật (*ghi bằng chữ in hoa*): .....

Tên giao dịch (nếu có): .....

2. Địa chỉ trụ sở: .....

Điện thoại:..... Fax:..... Email:.....

Website: .....

3. Giám đốc Công ty:

Họ và tên:..... Nam, nữ .....

Sinh ngày:...../...../.....

Chứng minh nhân dân số:..... Ngày cấp:...../...../.....

Nơi cấp: .....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Chỗ ở hiện nay:

.....  
4. Lĩnh vực hành nghề:  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Chúng tôi xin cam đoan nghiêm chỉnh tuân thủ pháp luật và thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ do pháp luật quy định.

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

Các luật sư thành viên

(Ký và ghi rõ họ tên)

## **C. Lĩnh vực Khiếu nại tố cáo**

### **1. Thủ tục tiếp công dân**

#### a) Trình tự thực hiện:

*Bước 1:* Công dân đến bộ phận tiếp công dân của Sở Tư pháp (Thanh tra Sở), gửi đơn hoặc trực tiếp trình bày nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh (trường hợp nhiều người cùng khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về một nội dung thì phải cử người đại diện để trình bày nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh).

*Bước 2:* Người tiếp công dân tiếp nhận, xem xét nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh để xử lý hoặc báo cáo người có thẩm quyền xử lý.

*Bước 3:* Công dân nhận kết quả tại bộ phận tiếp công dân hoặc thông qua đường bưu điện.

Thời gian làm việc: Các ngày trong tuần từ Thứ Hai đến Thứ Sáu (trừ ngày nghỉ Lễ theo quy định). Buổi sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ.

#### b) Cách thức thực hiện:

Người tiếp công dân tiếp nhận đơn hoặc nội dung trình bày trực tiếp về khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân.

#### c) Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

##### \* Thành phần hồ sơ:

- Giấy tờ tùy thân; giấy ủy quyền (nếu có); văn bản cử người đại diện (trường hợp nhiều người cùng khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về một nội dung);

- Đơn hoặc văn bản ghi lại nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh (có xác nhận hoặc điểm chỉ của người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh);

- Các giấy tờ liên quan (nếu có).

##### \* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

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

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

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Trả lời trực tiếp hoặc thông báo bằng văn bản đến người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về một trong các nội dung:

- Khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đã được thụ lý để giải quyết;

- Việc xem xét khiếu nại, tố cáo để thụ lý phải kéo dài thời gian do cần xác minh thêm theo quy định của pháp luật;

- Từ chối thụ lý đối với khiếu nại, tố cáo không thuộc thẩm quyền giải quyết hoặc không đủ điều kiện thụ lý;

- Chuyên nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đến cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền giải quyết.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Công dân thực hiện thủ tục hành chính không thuộc các trường hợp được quy định tại Điều 9 Luật Tiếp công dân, cụ thể:

- Người trong tình trạng say do dùng chất kích thích, người mắc bệnh tâm thần hoặc một bệnh khác làm mất khả năng nhận thức hoặc khả năng điều khiển hành vi của mình;

- Người có hành vi đe dọa, xúc phạm cơ quan, đơn vị, người tiếp công dân, người thi hành công vụ hoặc có hành vi khác vi phạm nội quy tiếp công dân;

- Người khiếu nại, tố cáo về vụ việc đã giải quyết đúng chính sách, pháp luật, được cơ quan nhà nước có thẩm quyền kiểm tra, rà soát, thông báo bằng văn bản và đã được tiếp, giải thích, hướng dẫn nhưng vẫn cố tình khiếu nại, tố cáo kéo dài;

- Những trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Luật Tiếp công dân (*được Quốc hội nước Cộng hòa XHCN Việt Nam khóa XIII, kỳ họp thứ 6 thông qua ngày 25/11/2013, có hiệu lực thi hành từ ngày 01/7/2014*).

---

---

**VĂN PHÒNG UBND TỈNH ĐẮK LẮK XUẤT BẢN**

Địa chỉ : Số 09 Lê Duẩn - TP. Buôn Ma Thuột - tỉnh Đắk Lắk

Điện thoại : 080.50557 - 080.50584

Fax : 080.50554

E-mail: [congbao@daklak.gov.vn](mailto:congbao@daklak.gov.vn)

Website: <http://congbao.daklak.gov.vn>

In tại: Công ty TNHH một thành viên In Đắk Lắk

Giá: ..... đồng