

Phụ lục số 3.3

NỘI DUNG ON THI TUYỂN CÔNG CHỨC CẤP XÃ NĂM 2019
TÔN NGHIỆP VỤ CHUYÊN NGÀNH
CHỨC DANH TƯ PHÁP- HỘ TỊCH



(Ban hành kèm theo Quyết định số 292 /QĐ-BCĐ TDCCCĐV ngày 13/5/2019 của Ban Chỉ đạo tuyển dụng công chức viên chức Thành phố)

PHẦN A. Văn bản tham khảo

1. Luật Phổ biến, giáo dục pháp luật năm 2012;
2. Luật Căn cước công dân năm 2014;
3. Luật Hộ tịch năm 2014;
4. Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015;
5. Nghị định 28/2013/NĐ-CP ngày 04 tháng 4 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phổ biến, giáo dục pháp luật;
6. Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16 tháng 02 năm 2015 của Chính phủ về việc cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;
7. Nghị định số 137/2015/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Căn cước công dân;
8. Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15 tháng 11 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;
9. Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16 tháng 02 năm 2015 của Chính phủ về việc cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;
10. Thông tư số 20/2015/TT-BTP ngày 29 tháng 12 năm 2015 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16 tháng 02 năm 2015 của Chính phủ về việc cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;
11. Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16 tháng 11 năm 2015 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số Điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15 tháng 11 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;
12. Thông tư số 20/2015/TT-BTP ngày 29 tháng 12 năm 2015 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số

23/2015/NĐ-CP ngày 16 tháng 02 năm 2015 của Chính phủ về việc cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;

13. Thông tư số 10/2016/TT-BTP ngày 22 tháng 7 năm 2016 của Bộ Tư pháp quy định về báo cáo viên pháp luật, tuyên truyền viên pháp luật;

14. Thông tư liên tịch số 05/2015/TTLT-BTP-BCA-BYT ngày 15 tháng 5 năm 2015 của Bộ Tư pháp, Bộ Công an, Bộ Y tế hướng dẫn thực hiện liên thông các thủ tục hành chính về đăng ký khai sinh, đăng ký thường trú, cấp thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ em dưới 6 tuổi;

15. Quyết định số 1380/QĐ-TTg ngày 18 tháng 10 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ về phê duyệt “Đề án thực hiện liên thông các thủ tục hành chính: Đăng ký khai tử, xóa đăng ký thường trú, hưởng chế độ tử tuất/ hỗ trợ chi phí mai táng/ hưởng mai táng phí”;

16. Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Bộ Nội vụ về Hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính;

17. Nghị định số 112/2011/NĐ-CP ngày 05 tháng 12 năm 2011 của Chính phủ về công chức xã, phường, thị trấn;

18. Thông tư số 06/2012/TT-BNV ngày 30 tháng 10 năm 2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về chức danh, tiêu chuẩn cụ thể, nhiệm vụ và tuyển dụng công chức xã, phường thị trấn.

Phần B. Tài liệu ôn tập

Thí sinh ôn tập theo nội dung tài liệu sau đây:

I. TIÊU CHUẨN, NHIỆM VỤ

1. Chức trách, tiêu chuẩn

1.1. Chức trách

Theo Điều 1, Thông tư số 06/2012/TT-BNV ngày 30/10/2012 BNV của Bộ Nội vụ hướng dẫn về chức trách, tiêu chuẩn cụ thể, nhiệm vụ và tuyển dụng công chức xã, phường, thị trấn: Công chức xã, phường, thị trấn (xã, phường, thị trấn sau đây gọi chung là cấp xã) làm công tác chuyên môn thuộc biên chế của Ủy ban nhân dân cấp xã, có trách nhiệm tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện chức năng quản lý nhà nước về lĩnh vực công tác được phân công và thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã giao.

1.2. Tiêu chuẩn chung

Theo Điều 3, Nghị định số 112/2011/NĐ-CP ngày 05 tháng 12 năm 2011 của Chính phủ về công chức xã, phường, thị trấn, công chức Tư pháp- Hộ tịch cấp xã có tiêu chuẩn chung như các công chức chuyên môn khác đó là:

- a) Hiểu biết về lý luận chính trị, nắm vững quan điểm, chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước;
- b) Có năng lực tổ chức vận động nhân dân ở địa phương thực hiện có hiệu quả chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước;
- c) Có trình độ văn hóa và trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp yêu cầu nhiệm vụ, vị trí việc làm, có đủ năng lực và sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ được giao;
- d) Am hiểu và tôn trọng phong tục, tập quán của cộng đồng dân cư trên địa bàn công tác.

1.3. Tiêu chuẩn cụ thể

Công chức cấp xã phải có đủ các tiêu chuẩn chung quy định tại Điều 3 Nghị định số 112/2011/NĐ-CP ngày 05 tháng 12 năm 2011 của Chính phủ về công chức xã, phường, thị trấn (sau đây gọi chung là Nghị định số 112/2011/NĐ-CP) và các tiêu chuẩn cụ thể sau:

- a) Độ tuổi: Đủ 18 tuổi trở lên;
- b) Trình độ văn hóa: Tốt nghiệp trung học phổ thông;
- c) Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp trung cấp chuyên nghiệp trở lên của ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ của chức danh công chức được đảm nhiệm;
- d) Trình độ tin học: Có chứng chỉ tin học văn phòng trình độ A trở lên;

đ) Tiếng dân tộc thiểu số: Ở địa bàn công tác phải sử dụng tiếng dân tộc thiểu số trong hoạt động công vụ thì phải biết thành thạo tiếng dân tộc thiểu số phù hợp với địa bàn công tác đó; nếu khi tuyển dụng mà chưa biết tiếng dân tộc thiểu số thì sau khi tuyển dụng phải hoàn thành lớp học tiếng dân tộc thiểu số phù hợp với địa bàn công tác được phân công;

e) Sau khi được tuyển dụng phải hoàn thành lớp đào tạo, bồi dưỡng quản lý hành chính nhà nước và lớp đào tạo, bồi dưỡng lý luận chính trị theo chương trình đối với chức danh công chức cấp xã hiện đảm nhiệm.

2. Nhiệm vụ của công chức Tư pháp - hộ tịch

1. Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân cấp xã trong lĩnh vực tư pháp và hộ tịch trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

2. Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

a) Phổ biến, giáo dục pháp luật; quản lý tủ sách pháp luật, tổ chức phục vụ nhân dân nghiên cứu pháp luật và tổ chức lấy ý kiến nhân dân trên địa bàn cấp xã trong việc tham gia xây dựng pháp luật;

b) Kiểm tra, rà soát các văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp xã báo cáo cơ quan có thẩm quyền xem xét, quyết định; tham gia công tác thi hành án dân sự trên địa bàn cấp xã;

c) Thực hiện nhiệm vụ công tác tư pháp, hộ tịch, chứng thực, chứng nhận và theo dõi về quốc tịch trên địa bàn cấp xã theo quy định của pháp luật; phối hợp với công chức Văn hóa - xã hội hướng dẫn xây dựng hương ước, quy ước ở thôn, tổ dân phố và công tác giáo dục tại địa bàn cấp xã;

d) Chủ trì, phối hợp với công chức khác thực hiện công tác hòa giải ở cơ sở.

3. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã giao.

II. KIẾN THỨC QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC, KỸ NĂNG CHUYÊN MÔN CỦA LĨNH VỰC CHUYÊN NGÀNH

1. Kỹ năng của công chức Tư pháp- hộ tịch trong hoạt động đăng ký, quản lý hộ tịch

1.1. Nhiệm vụ của công chức Tư pháp - Hộ tịch trong đăng ký và quản lý hộ tịch

1.1.1. Công chức làm công tác hộ tịch

Công chức làm công tác hộ tịch bao gồm công chức tư pháp - hộ tịch ở cấp xã; công chức làm công tác hộ tịch ở Phòng Tư pháp thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện; viên chức ngoại giao, lãnh sự làm công tác hộ tịch tại Cơ quan đại diện.

1.1.2. Tiêu chuẩn của công chức tư pháp - hộ tịch cấp xã

Công chức tư pháp - hộ tịch cấp xã phải đảm bảo các tiêu chuẩn sau:

- Có trình độ từ trung cấp luật trở lên
- Đã được bồi dưỡng nghiệp vụ hộ tịch;
- Có chữ viết rõ ràng và trình độ tin học phù hợp theo yêu cầu công việc.

Căn cứ điều kiện thực tế về diện tích, dân số, khối lượng công việc tư pháp, hộ tịch của địa phương, Chính phủ quy định việc bố trí công chức tư pháp - hộ tịch đảm nhiệm công tác hộ tịch chuyên trách.

1.1.3. Nhiệm vụ, quyền hạn của công chức tư pháp - hộ tịch cấp xã trong lĩnh vực hộ tịch

- Tuân thủ quy định của Luật Hộ tịch và các quy định khác của pháp luật có liên quan về hộ tịch;

- Chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân cấp xã và pháp luật về việc đăng ký hộ tịch;

- Tuyên truyền, phổ biến, vận động nhân dân chấp hành các quy định của pháp luật về hộ tịch;

- Giúp Ủy ban nhân dân cấp xã đăng ký hộ tịch kịp thời, chính xác, khách quan, trung thực; cập nhật đầy đủ các sự kiện hộ tịch đã được đăng ký vào Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử;

- Chủ động kiểm tra, rà soát để đăng ký kịp thời việc sinh, tử phát sinh trên địa bàn. Đối với địa bàn dân cư không tập trung, điều kiện đi lại khó khăn, cách xa trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã, công chức tư pháp - hộ tịch báo cáo Ủy ban nhân dân cấp xã cho tổ chức đăng ký lưu động đối với việc khai sinh, kết hôn, khai tử;

- Thường xuyên tra cứu kiến thức pháp luật để nâng cao năng lực và nghiệp vụ đăng ký hộ tịch; tham gia các lớp bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ do Ủy ban nhân dân hoặc cơ quan tư pháp cấp trên tổ chức;

- Chủ động báo cáo, đề xuất Ủy ban nhân dân cùng cấp phối hợp với cơ quan, tổ chức kiểm tra, xác minh về thông tin hộ tịch; yêu cầu cơ quan, tổ chức, cá nhân cung cấp thông tin để xác minh khi đăng ký hộ tịch; phối hợp với cơ quan Công an cùng cấp cung cấp thông tin hộ tịch cơ bản của cá nhân cho Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư.

1.1.4. Những việc công chức làm công tác hộ tịch không được làm

Công chức làm công tác hộ tịch không được làm những việc sau đây:

- Cửa quyền, hách dịch, sách nhiễu, trì hoãn, gây khó khăn, phiền hà, nhận hối lộ khi đăng ký, quản lý hộ tịch.

- Thu lệ phí hộ tịch cao hơn mức quy định hoặc đặt ra các khoản thu khi đăng ký hộ tịch.

- Đặt ra thủ tục, giấy tờ, cố ý kéo dài thời hạn giải quyết đăng ký hộ tịch trái quy định của Luật này.

- Tẩy xóa, sửa chữa, làm sai lệch nội dung thông tin trong Cơ sở dữ liệu hộ tịch.

- Đăng ký, cấp giấy tờ về hộ tịch trái quy định của Luật này.

- Tiết lộ thông tin liên quan đến bí mật cá nhân mà biết được qua đăng ký hộ tịch.

- Công chức làm công tác hộ tịch vi phạm các quy định tại Điều này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm có thể bị xử lý kỷ luật hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

1.2. Một số nội dung công chức tư pháp hộ tịch lưu ý khi thực hiện công tác đăng ký quản lý hộ tịch

1.2.1. Hộ tịch và đăng ký hộ tịch

Điều 2 của Luật Hộ tịch quy định về Hộ tịch và đăng ký hộ tịch với nội dung quy định cụ thể:

- Hộ tịch là những sự kiện xác định tình trạng nhân thân của cá nhân từ khi sinh ra đến khi chết, gồm:

+ Xác nhận vào Sổ hộ tịch các sự kiện hộ tịch: Khai sinh; Kết hôn; Giám hộ; Nhận cha, mẹ, con; Thay đổi, cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, bổ sung thông tin hộ tịch; Khai tử.

+ Ghi vào Sổ hộ tịch việc thay đổi hộ tịch của cá nhân theo bản án, quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền: Thay đổi quốc tịch; Xác định cha, mẹ, con; Xác định lại giới tính; Nuôi con nuôi, chấm dứt việc nuôi con nuôi; Ly hôn, hủy việc kết hôn trái pháp luật, công nhận việc kết hôn; Công nhận giám hộ; Tuyên bố hoặc hủy tuyên bố một người mất tích, đã chết, bị mất hoặc hạn chế năng lực hành vi dân sự.

+ Ghi vào Sổ hộ tịch sự kiện khai sinh; kết hôn; ly hôn; hủy việc kết hôn; giám hộ; nhận cha, mẹ, con; xác định cha, mẹ, con; nuôi con nuôi; thay đổi hộ tịch; khai tử của công dân Việt Nam đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài.

+ Xác nhận hoặc ghi vào Sổ hộ tịch các việc hộ tịch khác theo quy định của pháp luật.

- Đăng ký hộ tịch là việc cơ quan nhà nước có thẩm quyền xác nhận hoặc ghi vào Sổ hộ tịch các sự kiện hộ tịch của cá nhân, tạo cơ sở pháp lý để Nhà nước bảo hộ quyền, lợi ích hợp pháp của cá nhân, thực hiện quản lý về dân cư.

1.2.2. Thẩm quyền đăng ký hộ tịch

Tại Điều 7 của Luật Hộ tịch có quy định về thẩm quyền đăng ký hộ tịch như sau:

- Ủy ban nhân dân cấp xã đăng ký hộ tịch trong các trường hợp sau:
 - + Đăng ký sự kiện hộ tịch quy định tại các điểm a, b, c, d và e khoản 1 Điều 3 của Luật Hộ tịch cho công dân Việt Nam cư trú ở trong nước;
 - + Đăng ký thay đổi, cải chính hộ tịch cho người chưa đủ 14 tuổi; bổ sung thông tin hộ tịch cho công dân Việt Nam cư trú ở trong nước;
 - + Thực hiện các việc hộ tịch theo quy định tại khoản 2 và khoản 4 Điều 3 của Luật Hộ tịch;
 - + Đăng ký khai sinh cho trẻ em sinh ra tại Việt Nam có cha hoặc mẹ là công dân Việt Nam thường trú tại khu vực biên giới, còn người kia là công dân của nước láng giềng thường trú tại khu vực biên giới với Việt Nam; kết hôn, nhận cha, mẹ, con của công dân Việt Nam thường trú ở khu vực biên giới với công dân của nước láng giềng thường trú ở khu vực biên giới với Việt Nam; khai tử cho người nước ngoài cư trú ổn định lâu dài tại khu vực biên giới của Việt Nam.
- Trừ trường hợp Đăng ký khai sinh cho trẻ em sinh ra tại Việt Nam có cha hoặc mẹ là công dân Việt Nam thường trú tại khu vực biên giới, còn người kia là công dân của nước láng giềng thường trú tại khu vực biên giới với Việt Nam; kết hôn, nhận cha, mẹ, con của công dân Việt Nam thường trú ở khu vực biên giới với công dân của nước láng giềng thường trú ở khu vực biên giới với Việt Nam; khai tử cho người nước ngoài cư trú ổn định lâu dài tại khu vực biên giới của Việt Nam thì Ủy ban nhân dân cấp huyện đăng ký hộ tịch trong các trường hợp sau:
 - + Đăng ký sự kiện hộ tịch quy định tại khoản 1 Điều 3 của Luật Hộ tịch có yếu tố nước ngoài;
 - + Đăng ký thay đổi, cải chính hộ tịch cho công dân Việt Nam từ đủ 14 tuổi trở lên cư trú ở trong nước; xác định lại dân tộc;
 - + Thực hiện các việc hộ tịch theo quy định tại khoản 3 Điều 3 của Luật Hộ tịch.
- Cơ quan đại diện đăng ký các việc hộ tịch quy định tại Điều 3 của Luật Hộ tịch cho công dân Việt Nam cư trú ở nước ngoài.

2. Nghiệp vụ cụ thể trong hoạt động đăng ký, quản lý hộ tịch

2.1. Phương thức yêu cầu và tiếp nhận yêu cầu đăng ký hộ tịch

- Khi yêu cầu đăng ký hộ tịch, cấp bản sao trích lục hộ tịch, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp cho cơ quan đăng ký hộ tịch hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính hoặc gửi qua hệ thống đăng ký hộ tịch trực tuyến.

Người yêu cầu đăng ký kết hôn, nhận cha, mẹ, con, đăng ký lại kết hôn trực tiếp nộp hồ sơ tại cơ quan đăng ký hộ tịch; người yêu cầu đăng ký các việc hộ tịch khác có thể trực tiếp nộp hồ sơ tại cơ quan đăng ký hộ tịch, gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính hoặc gửi hồ sơ theo hệ thống đăng ký hộ tịch trực tuyến.

Hồ sơ đăng ký hộ tịch chỉ cần lập một (01) bộ.

+ Tiếp nhận trực tiếp: Người tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra các giấy tờ để đối chiếu thông tin trong Tờ khai và tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình; trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn người yêu cầu bổ sung hoàn thiện. Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả.

Trường hợp người yêu cầu nộp giấy tờ là bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ không được yêu cầu xuất trình bản chính; nếu người yêu cầu chỉ nộp bản chụp và xuất trình bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký vào bản chụp xác nhận về việc đã đối chiếu nội dung giấy tờ đó.

Trường hợp pháp luật quy định giấy tờ xuất trình thì người tiếp nhận hồ sơ không được yêu cầu nộp thêm bản sao hoặc bản chụp của giấy tờ xuất trình.

+ Tiếp nhận qua hệ thống bưu chính: Trường hợp người yêu cầu gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính hoặc muốn nhận kết quả qua hệ thống bưu chính thì phải gửi nộp lệ phí đăng ký hộ tịch, lệ phí cấp bản sao trích lục hộ tịch nếu không thuộc diện được miễn lệ phí và chi phí trả kết quả qua hệ thống bưu chính. Người tiếp nhận hồ sơ ghi rõ phương thức trả kết quả trong giấy tiếp nhận.

Được trả kết quả qua hệ thống bưu chính đối với yêu cầu ghi vào sổ hộ tịch các việc hộ tịch do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài giải quyết, bao gồm khai sinh; kết hôn; giám hộ; nhận cha, mẹ, con; xác định cha, mẹ, con; nuôi con nuôi; thay đổi hộ tịch; khai tử; ly hôn; hủy hôn nhân trái pháp luật và yêu cầu cấp bản sao trích lục hộ tịch theo quy định tại Điều 63 của Luật Hộ tịch.

- Khi làm thủ tục đăng ký hộ tịch, cấp bản sao trích lục hộ tịch từ Cơ sở dữ liệu hộ tịch, cá nhân xuất trình giấy tờ chứng minh nhân thân cho cơ quan đăng ký hộ tịch. Trường hợp gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực giấy tờ chứng minh nhân thân.

- Đối với những việc đăng ký hộ tịch có quy định thời hạn giải quyết, thì người tiếp nhận hồ sơ phải viết giấy tiếp nhận; trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ thì phải hướng dẫn bằng văn bản để người đi đăng ký hộ tịch bổ sung, hoàn thiện. Văn bản hướng dẫn phải ghi đầy đủ, rõ ràng loại giấy tờ bổ sung.

Đối với việc đăng ký hộ tịch phải tiến hành xác minh theo quy định của Luật Hộ tịch và Nghị định này thì thời gian gửi văn bản yêu cầu và thời gian trả lời kết quả không tính vào thời hạn giải quyết việc hộ tịch cụ thể.

Trường hợp người có yêu cầu nộp hồ sơ không đúng cơ quan đăng ký hộ tịch có thẩm quyền thì người tiếp nhận hướng dẫn người đi đăng ký hộ tịch đến cơ quan có thẩm quyền để nộp hồ sơ.

- Ủy quyền

+ Người yêu cầu cấp bản sao trích lục hộ tịch, yêu cầu đăng ký các việc hộ tịch theo quy định tại Điều 3 của Luật hộ tịch được ủy quyền cho người khác thực hiện thay, trừ trường hợp đăng ký kết hôn, đăng ký lại việc kết hôn, đăng ký nhận cha, mẹ, con.

+ Việc ủy quyền phải được lập thành văn bản, được công chứng, chứng thực theo quy định của pháp luật; phạm vi ủy quyền có thể gồm toàn bộ công việc theo trình tự, thủ tục đăng ký hộ tịch từ khi nộp hồ sơ đến khi nhận kết quả đăng ký hộ tịch.

+ Trường hợp người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền thì văn bản ủy quyền không phải công chứng, chứng thực, nhưng phải có giấy tờ chứng minh mối quan hệ với người ủy quyền.

Khi nộp hồ sơ đăng ký kết hôn, đăng ký lại việc kết hôn, đăng ký nhận cha, mẹ, con, một bên có yêu cầu có thể trực tiếp nộp hồ sơ tại cơ quan đăng ký hộ tịch có thẩm quyền mà không cần có văn bản ủy quyền của bên còn lại.

2.2. Quy trình chung của việc đăng ký hộ tịch

2.2.1. Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả đăng ký hộ tịch

- Khi tiếp nhận hồ sơ, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra ngay toàn bộ hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

Hồ sơ đăng ký hộ tịch gồm các loại giấy tờ:

+ Người yêu cầu đăng ký hộ tịch, cấp bản sao trích lục hộ tịch xuất trình bản chính một trong các giấy tờ là hộ chiếu, chứng minh nhân dân, thẻ căn cước công dân hoặc giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng (sau đây gọi là giấy tờ tùy thân) để chứng minh về nhân thân.

Trong giai đoạn chuyển tiếp, người yêu cầu đăng ký hộ tịch phải xuất trình giấy tờ chứng minh nơi cư trú.

+ Người yêu cầu đăng ký khai sinh phải nộp bản chính Giấy chứng sinh hoặc giấy tờ thay Giấy chứng sinh theo quy định tại Khoản 1 Điều 16 của Luật Hộ tịch; đăng ký khai tử phải nộp bản chính Giấy báo tử hoặc giấy tờ thay Giấy báo tử theo quy định tại Khoản 1 Điều 34 của Luật Hộ tịch và tại Khoản 2 Điều 4 của Nghị định 123/2015/NĐ-CP; đăng ký kết hôn phải nộp bản chính Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân theo quy định tại Mục 3 Chương III của Nghị định 123/2015/NĐ-CP.

+ Giấy tờ bằng tiếng nước ngoài sử dụng để đăng ký hộ tịch tại Việt Nam phải được dịch ra tiếng Việt và công chứng bản dịch hoặc chứng thực chữ ký người dịch theo quy định của pháp luật.

+ Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của nước có chung đường biên giới với Việt Nam (sau đây gọi là nước láng giềng) lập, cấp, xác nhận sử dụng để đăng ký hộ tịch theo quy định tại Điểm d Khoản 1 Điều 7 của Luật Hộ tịch được miễn hợp pháp hóa lãnh sự; dịch ra tiếng Việt và có cam kết của người dịch về việc dịch đúng nội dung.

+ Bản sao giấy tờ trong hồ sơ đăng ký hộ tịch là bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc chứng thực từ bản chính theo quy định của pháp luật; trường hợp người yêu cầu nộp bản sao không được chứng thực thì phải xuất trình bản chính để đối chiếu.

- Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp luật hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp luật hộ tịch không quy định phải nộp.

- Trường hợp người yêu cầu đăng ký hộ tịch nộp bản sao không được chứng thực kèm theo bản chính giấy tờ để đối chiếu thì người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu bản sao với bản chính và ký xác nhận, không được yêu cầu người đi đăng ký hộ tịch nộp bản sao có chứng thực của giấy tờ đó.

- Trường hợp pháp luật quy định xuất trình giấy tờ khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra giấy tờ xuất trình, đối chiếu với thông tin trong tờ khai và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm bản sao giấy tờ đó. Người tiếp nhận có thể chụp 01 bản giấy tờ xuất trình hoặc ghi lại thông tin của giấy tờ xuất trình để lưu hồ sơ.

- Khi trả kết quả đăng ký hộ tịch, người trả kết quả có trách nhiệm hướng dẫn người yêu cầu đăng ký hộ tịch kiểm tra lại nội dung ghi trong giấy tờ hộ tịch và Sổ hộ tịch. Nếu người yêu cầu đăng ký hộ tịch thấy nội dung đúng, phù hợp với hồ sơ đăng ký hộ tịch thì ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên trong Sổ hộ tịch theo hướng dẫn của người trả kết quả và nhận giấy tờ hộ tịch tương ứng. Chữ ký của người yêu cầu đăng ký hộ tịch trên Tờ khai đăng ký hộ tịch, giấy tờ hộ tịch và Sổ hộ tịch phải thống nhất; không được ký các chữ ký khác nhau. Trường hợp người yêu cầu đăng ký hộ tịch không ký được thì thực hiện điểm chỉ.

- Khi trả kết quả đăng ký kết hôn, đăng ký lại kết hôn cả hai bên nam, nữ phải có mặt; khi trả kết quả đăng ký nhận cha, mẹ, con cả bên nhận và bên được nhận là cha, mẹ, con đều phải có mặt.

2.2.2. Giải quyết yêu cầu đăng ký hộ tịch khi không nhận được kết quả xác minh

- Đối với việc đăng ký hộ tịch phải gửi văn bản đề nghị xác minh theo quy định của Luật hộ tịch, Nghị định số 123/2015/NĐ-CP và Thông tư số 15/2015/TT-BTP, nếu quá thời hạn mà không nhận được văn bản trả lời kết quả xác minh thì cơ quan đăng ký hộ tịch cho phép người yêu cầu đăng ký hộ tịch lập văn bản cam đoan về nội dung cần xác minh. Người yêu cầu đăng ký hộ tịch chịu trách nhiệm về nội dung cam đoan của mình.

- Trường hợp cho phép người yêu cầu đăng ký hộ tịch lập văn bản cam đoan về nội dung yêu cầu đăng ký hộ tịch, cơ quan đăng ký hộ tịch có trách nhiệm giải thích rõ cho người lập văn bản cam đoan biết về trách nhiệm, hệ quả pháp lý của việc cam đoan không đúng sự thật.

Cơ quan đăng ký hộ tịch từ chối giải quyết theo quy định của Điều 5 Thông tư số 15/2015/TT-BTP hoặc hủy bỏ kết quả đăng ký hộ tịch, nếu có cơ sở xác định nội dung cam đoan không đúng sự thật.

2.2.3. Từ chối yêu cầu đăng ký hộ tịch

Hồ sơ đăng ký hộ tịch sau khi đã được hướng dẫn theo quy định tại khoản 1 Điều 3 của Thông tư số 15/2015/TT-BTP mà không được bổ sung đầy đủ, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ.

Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên. Nếu không đồng ý với việc từ chối, người yêu cầu đăng ký hộ tịch có quyền khiếu nại theo quy định của pháp luật.

2.3. Kỹ năng của của công chức tư pháp - hộ tịch trong giải quyết một số loại việc đăng ký hộ tịch cụ thể

2.3.1 Đăng ký khai sinh

2.3.1.1. Giá trị pháp lý của Giấy khai sinh

- Giấy khai sinh là giấy tờ hộ tịch gốc của cá nhân.

- Mọi hồ sơ, giấy tờ của cá nhân có nội dung về họ, chữ đệm, tên; ngày, tháng, năm sinh; giới tính; dân tộc; quốc tịch; quê quán; quan hệ cha, mẹ, con phải phù hợp với Giấy khai sinh của người đó.

- Trường hợp nội dung trong hồ sơ, giấy tờ cá nhân khác với nội dung trong Giấy khai sinh của người đó thì Thủ trưởng cơ quan, tổ chức quản lý hồ sơ hoặc cấp giấy tờ có trách nhiệm điều chỉnh hồ sơ, giấy tờ theo đúng nội dung trong Giấy khai sinh.

2.3.1.2. Thẩm quyền đăng ký khai sinh

- Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú của người cha hoặc người mẹ thực hiện đăng ký khai sinh.

- Việc đăng ký khai sinh cho trẻ em bị bỏ rơi được thực hiện tại Ủy ban nhân dân cấp xã, nơi cư trú của người đang tạm thời nuôi dưỡng hoặc nơi có trụ sở của tổ chức đang tạm thời nuôi dưỡng trẻ em đó.

- Ủy ban nhân dân cấp xã nơi trẻ đang cư trú có trách nhiệm đăng ký khai sinh cho trẻ chưa xác định được cha, mẹ.

- Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi cư trú của người cha hoặc người mẹ thực hiện đăng ký khai sinh cho trẻ em trong các trường hợp sau đây:

+ Trẻ em được sinh ra tại Việt Nam:

Có cha hoặc mẹ là công dân Việt Nam còn người kia là người nước ngoài hoặc người không quốc tịch;

Có cha hoặc mẹ là công dân Việt Nam cư trú ở trong nước còn người kia là công dân Việt Nam định cư ở nước ngoài;

Có cha và mẹ là công dân Việt Nam định cư ở nước ngoài;

Có cha và mẹ là người nước ngoài hoặc người không quốc tịch;

+ Trẻ em được sinh ra ở nước ngoài chưa được đăng ký khai sinh về cư trú tại Việt Nam:

Có cha và mẹ là công dân Việt Nam;

Có cha hoặc mẹ là công dân Việt Nam.

2.3.1.3. Trình tự, thủ tục thực hiện

* Đăng ký khai sinh với trường hợp thông thường

- Hồ sơ đăng ký khai sinh

Người đi đăng ký khai sinh nộp tờ khai theo mẫu quy định và giấy chứng sinh cho cơ quan đăng ký hộ tịch. Trường hợp không có giấy chứng sinh thì nộp văn bản của người làm chứng xác nhận về việc sinh; nếu không có người làm chứng thì phải có giấy cam đoan về việc sinh; trường hợp khai sinh cho trẻ em bị bỏ rơi phải có biên bản xác nhận việc trẻ bị bỏ rơi do cơ quan có thẩm quyền lập; trường hợp khai sinh cho trẻ em sinh ra do mang thai hộ phải có văn bản chứng minh việc mang thai hộ theo quy định pháp luật; trường hợp cha hoặc mẹ hoặc cả cha và mẹ là người nước ngoài thì phải nộp văn bản thỏa thuận của cha, mẹ về việc chọn quốc tịch cho con.

Trường hợp cha, mẹ của trẻ đã đăng ký kết hôn thì còn phải xuất trình giấy chứng nhận kết hôn.

- Thủ tục đăng ký khai sinh

Ngay sau khi nhận đủ giấy tờ theo quy định tại khoản 1 Điều này, nếu thấy thông tin khai sinh đầy đủ và phù hợp, công chức tư pháp - hộ tịch ghi nội dung khai sinh theo quy định tại khoản 1 Điều 14 của Luật này vào Sổ hộ tịch; cập nhật vào Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để lấy Sổ định danh cá nhân.

Công chức tư pháp - hộ tịch và người đi đăng ký khai sinh cùng ký tên vào Sổ hộ tịch. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã cấp Giấy khai sinh cho người được đăng ký khai sinh.

- Nội dung đăng ký khai sinh

+ Thông tin của người được đăng ký khai sinh: Họ, chữ đệm và tên; giới tính; ngày, tháng, năm sinh; nơi sinh; quê quán; dân tộc; quốc tịch;

+ Thông tin của cha, mẹ người được đăng ký khai sinh: Họ, chữ đệm và tên; năm sinh; dân tộc; quốc tịch; nơi cư trú;

+ Số định danh cá nhân của người được đăng ký khai sinh

**. Đăng ký khai sinh cho trẻ em bị bỏ rơi*

- Người phát hiện trẻ bị bỏ rơi có trách nhiệm bảo vệ trẻ và thông báo ngay cho Ủy ban nhân dân hoặc công an cấp xã nơi trẻ bị bỏ rơi. Trường hợp trẻ bị bỏ rơi tại cơ sở y tế thì Thủ trưởng cơ sở y tế có trách nhiệm thông báo.

- Ngay sau khi nhận được thông báo, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc Trưởng công an cấp xã có trách nhiệm tổ chức lập biên bản về việc trẻ bị bỏ rơi; Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm giao trẻ cho cá nhân hoặc tổ chức tạm thời nuôi dưỡng theo quy định pháp luật.

Biên bản phải ghi rõ thời gian, địa điểm phát hiện trẻ bị bỏ rơi; đặc điểm nhận dạng như giới tính, thể trạng, tình trạng sức khỏe; tài sản hoặc đồ vật khác của trẻ, nếu có; họ, tên, giấy tờ chứng minh nhân thân, nơi cư trú của người phát hiện trẻ bị bỏ rơi. Biên bản phải được người lập, người phát hiện trẻ bị bỏ rơi, người làm chứng (nếu có) ký tên và đóng dấu xác nhận của cơ quan lập.

Biên bản được lập thành hai bản, một bản lưu tại cơ quan lập, một bản giao cá nhân hoặc tổ chức tạm thời nuôi dưỡng trẻ.

- Sau khi lập biên bản theo quy định tại Khoản 1 Điều này, Ủy ban nhân dân cấp xã tiến hành niêm yết tại trụ sở Ủy ban nhân dân trong 7 ngày liên tục về việc trẻ bị bỏ rơi.

- Hết thời hạn niêm yết, nếu không có thông tin về cha, mẹ đẻ của trẻ, Ủy ban nhân dân cấp xã thông báo cho cá nhân hoặc tổ chức đang tạm thời nuôi dưỡng trẻ để tiến hành đăng ký khai sinh cho trẻ. Cá nhân hoặc tổ chức đang tạm thời nuôi dưỡng trẻ có trách nhiệm khai sinh cho trẻ em. Thủ tục đăng ký khai sinh được thực hiện theo quy định tại Khoản 2 Điều 16 của Luật Hộ tịch.

Họ, chữ đệm, tên của trẻ được xác định theo quy định của pháp luật dân sự. Nếu không có cơ sở để xác định ngày, tháng, năm sinh và nơi sinh của trẻ thì lấy ngày, tháng phát hiện trẻ bị bỏ rơi là ngày, tháng sinh; căn cứ thể trạng của trẻ để xác định năm sinh; nơi sinh là nơi phát hiện trẻ bị bỏ rơi; quê quán được xác định theo nơi sinh; quốc tịch của trẻ là quốc tịch Việt Nam. Phần khai về cha, mẹ và dân tộc của trẻ trong Giấy khai sinh và Sổ hộ tịch để trống; trong Sổ hộ tịch ghi rõ "Trẻ bị bỏ rơi".

** Đăng ký khai sinh cho trẻ chưa xác định được cha, mẹ*

- Trường hợp chưa xác định được cha thì khi đăng ký khai sinh họ, dân tộc, quê quán, quốc tịch của con được xác định theo họ, dân tộc, quê quán, quốc tịch của mẹ; phần ghi về cha trong Sổ hộ tịch và Giấy khai sinh của trẻ để trống.

- Nếu vào thời điểm đăng ký khai sinh người cha yêu cầu làm thủ tục nhận con theo quy định tại Khoản 1 Điều 25 của Luật Hộ tịch thì Ủy ban nhân dân kết hợp giải quyết việc nhận con và đăng ký khai sinh.

- Trường hợp trẻ chưa xác định được mẹ mà khi đăng ký khai sinh cha yêu cầu làm thủ tục nhận con thì giải quyết theo quy định tại Khoản 3 Điều này; phần khai về mẹ trong Sổ hộ tịch và Giấy khai sinh của trẻ em để trống.

- Thủ tục đăng ký khai sinh cho trẻ không thuộc diện bị bỏ rơi, chưa xác định được cha và mẹ được thực hiện như quy định tại Khoản 3 Điều 14 của Nghị định 123/2015/NĐ-CP; trong Sổ hộ tịch ghi rõ “Trẻ chưa xác định được cha, mẹ”.

** Đăng ký khai sinh cho trẻ em sinh ra do mang thai hộ*

- Người yêu cầu đăng ký khai sinh nộp giấy tờ theo quy định tại Khoản 1 Điều 16 của Luật Hộ tịch và văn bản xác nhận của cơ sở y tế đã thực hiện kỹ thuật hỗ trợ sinh sản cho việc mang thai hộ. Phần khai về cha, mẹ của trẻ được xác định theo cặp vợ chồng nhờ mang thai hộ.

- Thủ tục đăng ký khai sinh được thực hiện theo quy định tại Khoản 2 Điều 16 của Luật Hộ tịch; nội dung đăng ký khai sinh được xác định theo quy định tại Khoản 1 Điều 4 của Nghị định này.

2.3.2. Đăng ký kết hôn

2.3.2.1. Thẩm quyền đăng ký kết hôn

- Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú của bên nam hoặc bên nữ thực hiện việc đăng ký kết hôn.

- Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi cư trú của công dân Việt Nam thực hiện đăng ký kết hôn giữa công dân Việt Nam với người nước ngoài; giữa công dân Việt Nam cư trú ở trong nước với công dân Việt Nam định cư ở nước ngoài; giữa công dân Việt Nam định cư ở nước ngoài với nhau; giữa công dân Việt Nam đồng thời có quốc tịch nước ngoài với công dân Việt Nam hoặc với người nước ngoài.

- Trường hợp người nước ngoài cư trú tại Việt Nam có yêu cầu đăng ký kết hôn tại Việt Nam thì Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi cư trú của một trong hai bên thực hiện đăng ký kết hôn.

2.3.2.2. Thủ tục đăng ký kết hôn tại Ủy ban nhân dân cấp xã

- Giấy chứng nhận kết hôn phải có các thông tin sau đây:

+ Họ, chữ đệm và tên; ngày, tháng, năm sinh; dân tộc; quốc tịch; nơi cư trú; thông tin về giấy tờ chứng minh nhân thân của hai bên nam, nữ;

+ Ngày, tháng, năm đăng ký kết hôn;

+ Chữ ký hoặc điểm chỉ của hai bên nam, nữ và xác nhận của cơ quan đăng ký hộ tịch.

- Hồ sơ đăng ký kết hôn

Hai bên nam nữ cùng có mặt khi đăng ký kết hôn. Hai bên nam, nữ nộp tờ khai đăng ký kết hôn theo mẫu quy định cho cơ quan đăng ký hộ tịch và các giấy tờ cần xuất trình theo quy định tại khoản 1 Điều 2 của Nghị định 123/2015/NĐ-CP.

Trường hợp đăng ký kết hôn tại Ủy ban nhân dân cấp xã mà người yêu cầu đăng ký kết hôn không thường trú tại xã, phường, thị trấn nơi đăng ký kết hôn thì phải nộp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân do Ủy ban nhân dân cấp xã có thẩm quyền cấp.

- Thủ tục thực hiện đăng ký kết hôn

Ngay sau khi nhận đủ giấy tờ theo quy định của pháp luật, nếu thấy đủ điều kiện kết hôn theo quy định của Luật hôn nhân và gia đình, công chức tư pháp - hộ tịch ghi việc kết hôn vào Sổ hộ tịch, cùng hai bên nam, nữ ký tên vào Sổ hộ tịch. Hai bên nam, nữ cùng ký vào Giấy chứng nhận kết hôn; công chức tư pháp - hộ tịch báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức trao Giấy chứng nhận kết hôn cho hai bên nam, nữ.

Trường hợp cần xác minh điều kiện kết hôn của hai bên nam, nữ thì thời hạn giải quyết không quá 05 ngày làm việc.

2.3.3. Đăng ký khai tử

2.3.3.1. Thẩm quyền đăng ký khai tử

- Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú cuối cùng của người chết thực hiện việc đăng ký khai tử.

- Trong trường hợp không xác định được nơi cư trú cuối cùng của người chết, thì Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người đó chết hoặc nơi phát hiện thi thể người chết thực hiện việc đăng ký khai tử.

2.3.3.2. Thời hạn đăng ký khai tử và trách nhiệm đăng ký khai tử

Thời hạn đăng ký khai tử là 15 ngày, tính từ ngày chết (thời hạn này được áp dụng chung cho tất cả các vùng, miền trong cả nước).

Vợ chồng, hoặc con, cha, mẹ hoặc người thân thích khác của người chết có trách nhiệm đi đăng ký khai tử; trường hợp người chết không có người thân thích thì đại diện cơ của cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan có trách nhiệm đi khai tử.

2.3.3.3. Thủ tục đăng ký khai tử

- Hồ sơ đăng ký khai tử: Người đi khai tử phải nộp tờ khai theo mẫu và Giấy báo tử hoặc giấy tờ khác thay cho Giấy báo tử cho cơ quan đăng ký hộ tịch.

- Trình tự thực hiện: Ngay sau khi nhận giấy đủ hồ sơ, nếu thấy việc khai tử đúng thì công chức tư pháp - hộ tịch ghi nội dung khai tử vào Sổ hộ tịch, cùng người đi khai tử ký tên vào Sổ hộ tịch và báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã cấp trích lịch cho người đi khai tử.

Giấy báo tử hoặc giấy tờ thay Giấy báo tử do cơ quan có thẩm quyền sau đây cấp:

- + Đối với người chết tại cơ sở y tế thì Thủ trưởng cơ sở y tế cấp Giấy báo tử;
- + Đối với người chết do thi hành án tử hình thì Chủ tịch Hội đồng thi hành án tử hình cấp giấy xác nhận việc thi hành án tử hình thay Giấy báo tử;
- + Đối với người bị Tòa án tuyên bố là đã chết thì Bản án, quyết định có hiệu lực của Tòa án thay Giấy báo tử;
- + Đối với người chết trên phương tiện giao thông, chết do tai nạn, bị giết, chết đột ngột hoặc chết có nghi vấn thì văn bản xác nhận của cơ quan công an hoặc kết quả giám định của Cơ quan giám định pháp y thay Giấy báo tử;
- + Đối với người chết không thuộc một trong các trường hợp trên thì Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người đó chết có trách nhiệm cấp Giấy báo tử.

2.3.4. Cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân

2.3.4.1. Thẩm quyền cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân

- Ủy ban nhân dân cấp xã, nơi thường trú của người có yêu cầu xác nhận tình trạng hôn nhân thực hiện việc cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân cho người đó. Trường hợp công dân Việt Nam không có nơi thường trú, nhưng có đăng ký tạm trú theo quy định của pháp luật về cư trú thì Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đăng ký tạm trú cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân.

2.3.4.2. Thủ tục cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân

- Hồ sơ yêu cầu cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân
 - + Người yêu cầu cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân phải nộp Tờ khai (theo mẫu quy định).
 - + Trong trường hợp người yêu cầu cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân đã có vợ, có chồng, nhưng đã ly hôn hoặc người kia đã chết, thì phải xuất trình giấy tờ hợp lệ chứng minh
 - + Trường hợp yêu cầu xác nhận tình trạng hôn nhân nhằm mục đích kết hôn thì người yêu cầu phải đáp ứng đủ điều kiện kết hôn theo quy định của Luật Hôn nhân và gia đình.

- Thủ tục thực hiện:

+ Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, công chức tư pháp - hộ tịch kiểm tra, xác minh tình trạng hôn nhân của người có yêu cầu. Nếu người yêu cầu có đủ điều kiện, việc cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân là phù hợp quy định pháp luật thì công chức tư pháp - hộ tịch trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân ký cấp 01 bản Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân cho người có yêu cầu. Nội dung Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân phải ghi đúng tình trạng hôn nhân của người có yêu cầu và mục đích sử dụng Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân.

+ Trường hợp người yêu cầu xác nhận tình trạng hôn nhân đã từng đăng ký thường trú tại nhiều nơi khác nhau, người đó có trách nhiệm chứng minh về tình trạng hôn nhân của mình. Trường hợp người đó không chứng minh được thì công chức tư pháp - hộ tịch báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có văn bản đề nghị Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người đó đã từng đăng ký thường trú tiến hành kiểm tra, xác minh về tình trạng hôn nhân của người đó.

+ Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị, Ủy ban nhân dân cấp xã được yêu cầu tiến hành kiểm tra, xác minh và trả lời bằng văn bản cho Ủy ban nhân dân cấp xã yêu cầu về tình trạng hôn nhân của người đó trong thời gian thường trú tại địa phương.

+ Ngay trong ngày nhận được văn bản trả lời, nếu thấy đủ cơ sở, Ủy ban nhân dân cấp xã cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân cho người yêu cầu.

+ Trường hợp cá nhân yêu cầu cấp lại Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân để sử dụng vào mục đích khác hoặc do Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân đã hết thời hạn sử dụng thì phải nộp lại Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân đã được cấp trước đó.

2.3.5. Đăng ký việc nhận cha, mẹ, con

2.3.5.1. Thẩm quyền đăng ký việc nhận cha, mẹ, con

Ủy ban nhân dân cấp xã, nơi cư trú của người nhận hoặc người được nhận là cha, mẹ, con thực hiện việc đăng ký việc cha, mẹ, con.cha, mẹ.

2.3.5.2. Thủ tục đăng ký việc nhận cha, mẹ, con

- Người nhận cha, mẹ, con phải nộp Tờ khai (theo mẫu quy định) và chứng cứ chứng minh quan hệ cha con hoặc mẹ con cho cơ quan đăng ký hộ tịch. Khi đăng ký nhận cha, mẹ con các bên phải có mặt

Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ giấy tờ hợp lệ, nếu xét thấy việc nhận cha, mẹ, con là đúng sự thật và không có tranh chấp, công chức tư pháp - hộ tịch ghi vào Sổ hộ tịch, cùng người đăng ký nhận cha, mẹ, con ký vào Sổ hộ tịch và báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã cấp trích lục cho người yêu cầu.

Trường hợp cần phải xác minh, thì thời hạn nói trên được kéo dài thêm không quá 05 ngày làm việc.

2.3.6. Thay đổi, cải chính bổ sung hộ tịch

2.3.6.1. Phạm vi thay đổi hộ tịch

- Thay đổi họ, tên, chữ đệm và tên của cá nhân trong nội dung khai sinh đã đăng ký khi có căn cứ theo quy định của pháp luật dân sự;

- Thay đổi thông tin về cha mẹ trong nội dung khai sinh đã đăng ký sau khi được nhận làm con nuôi theo quy định của Luật nuôi con nuôi.

2.3.6.2. Điều kiện thay đổi, cải chính hộ tịch

- Việc thay đổi họ, chữ đệm, tên cho người dưới 18 tuổi theo quy định tại Khoản 1 Điều 26 của Luật Hộ tịch phải có sự đồng ý của cha, mẹ người đó và được thể hiện rõ trong Tờ khai; đối với người từ đủ 9 tuổi trở lên thì còn phải có sự đồng ý của người đó.

- Cải chính hộ tịch theo quy định của Luật Hộ tịch là việc chỉnh sửa thông tin cá nhân trong Sổ hộ tịch hoặc trong bản chính giấy tờ hộ tịch và chỉ được thực hiện khi có đủ căn cứ để xác định có sai sót do lỗi của công chức làm công tác hộ tịch hoặc của người yêu cầu đăng ký hộ tịch.

2.3.6.3. Thẩm quyền thay đổi, cải chính hộ tịch, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc

- Ủy ban nhân dân cấp xã, nơi đã đăng ký khai sinh trước đây có thẩm quyền giải quyết việc thay đổi, cải chính hộ tịch cho người dưới 14 tuổi và bổ sung hộ tịch cho mọi trường hợp, không phân biệt độ tuổi;

- Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi đã đăng ký hộ tịch trước đây hoặc nơi cư trú của người nước ngoài có thẩm quyền giải quyết việc cải chính, bổ sung hộ tịch đối với người nước ngoài đã đăng ký hộ tịch tại cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam.

- Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi người Việt Nam định cư ở nước ngoài đã đăng ký hộ tịch trước đây có thẩm quyền giải quyết việc thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc.

- Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi đã đăng ký hộ tịch trước đây hoặc nơi cư trú của cá nhân có thẩm quyền giải quyết việc thay đổi, cải chính hộ tịch cho công dân Việt Nam từ đủ 14 tuổi trở lên cư trú ở trong nước; xác định lại dân tộc.

2.3.6.4. Thủ tục đăng ký thay đổi, cải chính hộ tịch

- Người yêu cầu đăng ký thay đổi, cải chính hộ tịch nộp tờ khai theo mẫu quy định và giấy tờ liên quan cho cơ quan đăng ký hộ tịch.

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ theo quy định tại khoản 1 Điều này, nếu thấy việc thay đổi, cải chính hộ tịch là có cơ sở, phù hợp với quy định của pháp luật dân sự và pháp luật có liên quan, công chức tư pháp - hộ tịch ghi vào Sổ hộ tịch, cùng người yêu cầu đăng ký thay đổi, cải chính hộ tịch ký vào Sổ hộ tịch và báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã cấp trích lục cho người yêu cầu.

Trường hợp thay đổi, cải chính hộ tịch liên quan đến Giấy khai sinh, Giấy chứng nhận kết hôn thì công chức tư pháp - hộ tịch ghi nội dung thay đổi, cải chính hộ tịch vào Giấy khai sinh, Giấy chứng nhận kết hôn.

Trường hợp cần phải xác minh thì thời hạn được kéo dài thêm không quá 03 ngày làm việc.

- Trường hợp đăng ký thay đổi, cải chính hộ tịch không phải tại nơi đăng ký hộ tịch trước đây thì Ủy ban nhân dân cấp xã phải thông báo bằng văn bản kèm

theo bản sao trích lục hộ tịch đến Ủy ban nhân dân nơi đăng ký hộ tịch trước đây để ghi vào Sổ hộ tịch.

Trường hợp nơi đăng ký hộ tịch trước đây là Cơ quan đại diện thì Ủy ban nhân dân cấp xã phải thông báo bằng văn bản kèm theo bản sao trích lục hộ tịch đến Bộ Ngoại giao để chuyển đến Cơ quan đại diện ghi vào Sổ hộ tịch.

2.3.6.5. Thủ tục bổ sung hộ tịch

- Người yêu cầu bổ sung hộ tịch nộp tờ khai theo mẫu quy định và giấy tờ liên quan cho cơ quan đăng ký hộ tịch.

- Ngay sau khi nhận đủ giấy tờ theo quy định tại khoản 1 Điều này, nếu thấy yêu cầu bổ sung hộ tịch là đúng, công chức tư pháp - hộ tịch ghi nội dung bổ sung vào mục tương ứng trong Sổ hộ tịch, cùng người yêu cầu ký tên vào Sổ hộ tịch và báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã cấp trích lục cho người yêu cầu.

Trường hợp bổ sung hộ tịch vào Giấy khai sinh, Giấy chứng nhận kết hôn thì công chức tư pháp - hộ tịch ghi nội dung bổ sung vào mục tương ứng và đóng dấu vào nội dung bổ sung.

3. Kỹ năng của công chức Tư pháp- hộ tịch trong phổ biến, giáo dục pháp luật ở xã, phường, thị trấn

3.1. Yêu cầu chung đối với việc phổ biến, giáo dục pháp luật

3.1.1. Đề cao tính Đảng trong phổ biến, giáo dục pháp luật

Pháp luật và đường lối, chính sách của Đảng có mối quan hệ chặt chẽ với nhau. Pháp luật là sự thể chế hoá đường lối, chính sách của Đảng. Do đó, công tác phổ biến, giáo dục pháp luật bao giờ cũng phải đề cao tính Đảng.

Muốn đề cao tính Đảng trong công tác phổ biến, giáo dục pháp luật thì phải hiểu biết, quán triệt đầy đủ đường lối, chính sách của Đảng đối với từng thời kỳ, từng vấn đề. Đường lối, chính sách của Đảng cũng như pháp luật là những hiện tượng thuộc kiến trúc thượng tầng xã hội, phản ánh cơ sở kinh tế, do đó cũng thường xuyên được sửa đổi, bổ sung và có quá trình vận động như các hiện tượng khác. Chính vì thế, phổ biến, giáo dục pháp luật và tuyên truyền đường lối, chính sách của Đảng phải luôn bắt nhịp được với những thay đổi trong đời sống chính trị - pháp luật của đất nước.

3.1.2. Bảo đảm tính khoa học, tính chuẩn xác, truyền đạt trung thành văn bản

Phổ biến, giáo dục pháp luật khác với các loại hình phổ biến, giáo dục khác ở chỗ nội dung được phổ biến, giáo dục là pháp luật, là những quy tắc xử sự được Nhà nước ban hành, có cấu trúc chặt chẽ từ câu chữ tới nội dung và yêu cầu của các quy định đó. Do đó, phổ biến, giáo dục pháp luật phải tuân thủ các nguyên tắc nhất định, bảo đảm tính khoa học, tính chuẩn xác, truyền đạt trung thành văn bản.

3.1.3. Bảo đảm tính đại chúng: phù hợp với đối tượng, dễ hiểu, dễ nhớ, dễ áp dụng

Phổ biến, giáo dục pháp luật không những phải xuất phát từ nhu cầu của đối tượng được phổ biến (họ đang thiếu và cần cái gì) mà còn phải phù hợp với trình độ văn hoá, nghề nghiệp, giới tính, lứa tuổi, dân tộc... của đối tượng được phổ biến; đồng thời khi thực hiện phổ biến, giáo dục pháp luật cần sử dụng ngôn ngữ đại chúng, hành văn (hoặc truyền đạt) giản dị, ngắn gọn, dễ hiểu.

3.1.4. Chọn được hình thức phù hợp

Có nhiều hình thức phổ biến, giáo dục pháp luật khác nhau, mỗi hình thức có sự phù hợp với một hoặc một số đối tượng nhất định. Do đó, khi phổ biến, giáo dục pháp luật phải xuất phát từ đối tượng được phổ biến, giáo dục pháp luật để chọn hình thức tối ưu. Ngoài ra, hình thức phổ biến, giáo dục pháp luật còn phải phù hợp với địa bàn, điều kiện kinh tế xã hội, trình độ dân trí ở nơi tiến hành phổ biến, giáo dục pháp luật.

Nhìn chung, khi phổ biến, giáo dục pháp luật cần chọn một hình thức phù hợp cho đối tượng được phổ biến hoặc kết hợp đan xen giữa hình thức này với hình thức khác để đạt hiệu quả tốt nhất.

3.2. Biện pháp thực hiện công tác phổ biến, giáo dục pháp luật

3.2.1. Có chương trình, kế hoạch công tác phổ biến, giáo dục pháp luật trong đó xác định cụ thể đối tượng, nội dung, hình thức, biện pháp phổ biến, giáo dục pháp luật phù hợp với các nhiệm vụ kinh tế, chính trị, xã hội của nhà nước nói chung và địa phương nói riêng; xác định rõ cơ quan, tổ chức chịu trách nhiệm thực hiện, tiến độ thời gian và điều kiện kinh phí để đảm bảo thực hiện.

3.2.2. Lựa chọn nội dung, hình thức phổ biến, giáo dục pháp luật phù hợp với đối tượng, địa bàn hoặc theo yêu cầu phổ biến, giáo dục pháp luật trong từng thời kỳ.

Ở xã, phường, thị trấn, nội dung phổ biến, giáo dục pháp luật cho nhân dân cần tập trung vào các văn bản pháp luật liên quan trực tiếp đến đời sống kinh tế, chính trị, xã hội ở địa phương; quyền, nghĩa vụ, trách nhiệm pháp lý của công dân, của cơ quan nhà nước, tổ chức kinh tế, đoàn thể quần chúng, tổ chức xã hội; các văn bản pháp luật liên quan đến nhiệm vụ chính trị của địa phương, hoạt động và sinh hoạt hàng ngày của nhân dân; đồng thời, tuyên truyền về các hoạt động thực hiện và bảo vệ pháp luật ở địa phương; nêu gương người tốt, việc tốt trong thực hiện và chấp hành pháp luật, qua đó vận động nhân dân sống và làm việc theo Hiến pháp và pháp luật.

Các hình thức phổ biến, giáo dục pháp luật như tuyên truyền miệng; tủ sách/ngăn sách pháp luật; phổ biến qua hệ thống truyền thanh cơ sở, qua hoạt động của các câu lạc bộ; lồng ghép với các sinh hoạt văn hoá, văn nghệ, với các phong trào thi đua, các cuộc vận động ở khu dân cư... là những hình thức phù hợp ở xã, phường, thị trấn.

3.2.3. Xây dựng và nâng cao nghiệp vụ cho đội ngũ cán bộ làm công tác phổ biến, giáo dục pháp luật thuộc các cơ quan tư pháp, các tổ chức pháp. Chú trọng kiện toàn đội ngũ cán bộ chuyên trách thực hiện công tác phổ biến, giáo dục pháp luật, cần định kỳ tập huấn kiến thức pháp luật, nghiệp vụ phổ biến, giáo dục pháp luật cho tuyên truyền viên pháp luật, hoà giải viên, cán bộ của các tổ chức đoàn thể... để lực lượng này tham gia phổ biến pháp luật cho nhân dân địa phương.

3.2.4. Tăng cường phối hợp trong hoạt động phổ biến, giáo dục pháp luật. Đây là yêu cầu khách quan và là trách nhiệm của các cấp, các ngành, các đoàn thể trong tổ chức thực hiện công tác phổ biến, giáo dục pháp luật. Hiện nay, phương thức phối hợp khá đa dạng như phối hợp hai bên, phối hợp nhiều bên, trong đó mô hình Hội đồng phối hợp công tác phổ biến, giáo dục pháp luật đang là mô hình có hiệu quả, vừa tăng cường vai trò đầu mối tổ chức các hoạt động phối hợp của cơ quan Tư pháp, vừa phát huy tính cộng đồng trách nhiệm, tính chủ động của mọi cơ quan, tổ chức.

Trong quan hệ phối hợp, cán bộ Tư pháp cần chủ động bàn, chủ động nêu ra nội dung công việc cần phối hợp với đối tác phối hợp của mình nhằm tạo ra sự thống nhất về nhận thức và tổ chức thực hiện đạt hiệu quả.

3.2.5. Công tác phổ biến, giáo dục pháp luật phải được thực hiện thường xuyên, liên tục; có trọng tâm, trọng điểm, gắn với việc tổ chức thực hiện pháp luật.

Công tác phổ biến, giáo dục pháp luật là hoạt động tác động lên ý thức con người, vì lợi ích lâu dài nên phải được thực hiện thường xuyên, liên tục với phương châm: “mưa dầm, thấm lâu”, tránh tình trạng hình thức, làm theo phong trào. Công việc này cũng không nên làm tràn lan mà phải có trọng tâm, trọng điểm trong từng giai đoạn nhằm đạt kết quả cụ thể trên đối tượng, lĩnh vực đã xác định.

Công tác phổ biến, giáo dục pháp luật phải gắn với việc tổ chức thực hiện pháp luật và các phong trào của quần chúng ở địa phương. Việc phổ biến, giáo dục pháp luật kết hợp, lồng ghép với thông tin về việc xử lý kịp thời, nghiêm minh các vi phạm pháp luật; biểu dương gương người tốt việc tốt trong thi hành, chấp hành pháp luật có tác động tích cực đến ý thức, tình cảm, hành vi pháp luật của đối tượng được tuyên truyền, phổ biến.

3.2.6. Chú trọng hoạt động chỉ đạo, hướng dẫn việc thực hiện công tác phổ biến, giáo dục pháp luật vì đây là yếu tố vừa đảm bảo tính định hướng chung, vừa tạo điều kiện để đơn vị cấp dưới phát huy tính chủ động, sáng tạo trong xây dựng kế hoạch cụ thể và tổ chức thực hiện. Hoạt động kiểm tra cần được thực hiện thường xuyên nhằm nắm tình hình, kịp thời giải quyết những khó khăn, vướng mắc; phát hiện và chấn chỉnh những sai sót, bất cập trong thực tiễn hoạt động; đúc rút kinh nghiệm từ đó giúp cho sự chỉ đạo, hướng dẫn thực hiện công tác phổ biến, giáo dục pháp luật được sát hợp.

3.2.7. Định kỳ tổ chức sơ kết, tổng kết, đánh giá việc thực hiện công tác phổ biến, giáo dục pháp luật, từ đó có biện pháp nâng cao hiệu quả hoạt động; chú

trọng khen thưởng đề động viên, khích lệ những điển hình làm tốt, phát huy kết quả đã đạt được, khơi dậy phong trào thi đua thực hiện tốt công tác phổ biến, giáo dục pháp luật.

3.2.8. Đảm bảo kinh phí, cơ sở vật chất, phương tiện cho công tác phổ biến, giáo dục pháp luật.

3.3. Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch phổ biến, giáo dục pháp luật

3.3.1. Sự cần thiết xây dựng kế hoạch phổ biến, giáo dục pháp luật

Xây dựng kế hoạch là việc đề ra một cách có hệ thống những công việc dự định làm trong một thời gian nhất định, với cách thức, trình tự, thời hạn tiến hành cụ thể.

Kết quả của từng lĩnh vực công tác, từng hoạt động phụ thuộc vào rất nhiều yếu tố khác nhau, trong đó có một phần không nhỏ là việc lập kế hoạch triển khai các mặt công tác và hoạt động đó. Xây dựng kế hoạch phổ biến, giáo dục pháp luật là hết sức cần thiết, cụ thể là:

- Với việc xác định rõ đối tượng, nội dung, hình thức, biện pháp, tiến độ và phân công thực hiện cụ thể, kế hoạch phổ biến, giáo dục pháp luật góp phần triển khai công tác phổ biến, giáo dục pháp luật được thường xuyên, liên tục, khắc phục tình trạng tùy tiện, lúc làm, lúc bỏ.

- Kế hoạch phổ biến, giáo dục pháp luật tạo điều kiện cho công chức Tư pháp - Hộ tịch chủ động hơn trong tổ chức công việc.

- Kế hoạch phổ biến, giáo dục pháp luật là căn cứ để kiểm tra, đánh giá, khen thưởng việc thực hiện nhiệm vụ phổ biến, giáo dục pháp luật ở địa phương trong từng giai đoạn.

3.3.2 Quy trình xây dựng kế hoạch phổ biến, giáo dục pháp luật

a. Giai đoạn chuẩn bị

Trước khi xây dựng dự thảo kế hoạch phổ biến, giáo dục pháp luật, cán bộ Tư pháp - Hộ tịch cần thực hiện một số công việc chuẩn bị sau đây:

Thứ nhất, lựa chọn loại kế hoạch phổ biến, giáo dục pháp luật cần xây dựng.

Căn cứ vào yêu cầu, nhiệm vụ, công chức Tư pháp - Hộ tịch xác định loại kế hoạch phổ biến, giáo dục pháp luật cần xây dựng. ở cấp xã, cần xây dựng kế hoạch phổ biến, giáo dục pháp luật hàng năm làm cơ sở cho việc tổ chức thực hiện công tác phổ biến, giáo dục pháp luật.

Thứ hai, xác định căn cứ xây dựng kế hoạch. Tùy thuộc vào loại kế hoạch, công chức Tư pháp - Hộ tịch xác định các căn cứ để xây dựng. Cụ thể là các chương trình, kế hoạch, hướng dẫn của Ủy ban nhân dân, cơ quan Tư pháp cấp trên trong công tác phổ biến, giáo dục pháp luật, các yêu cầu, nhiệm vụ chính trị và phát triển kinh tế, văn hoá, xã hội ở địa bàn.

Thứ ba, xác định mức độ hiểu biết và nhu cầu tìm hiểu pháp luật của cán bộ, nhân dân địa phương.

b. Xây dựng kế hoạch phổ biến, giáo dục pháp luật

* Xây dựng dự thảo kế hoạch phổ biến, giáo dục pháp luật

- Nội dung chính của kế hoạch phổ biến, giáo dục pháp luật

Kế hoạch phổ biến, giáo dục pháp luật cần đảm bảo những nội dung chính sau:

+ Mục đích, yêu cầu của kế hoạch phổ biến, giáo dục pháp luật: cần nêu rõ mục đích, kết quả cụ thể cần đạt được cũng như các yêu cầu đặt ra khi triển khai kế hoạch.

+ Đối tượng tác động của kế hoạch: có thể là toàn thể cán bộ, nhân dân trên địa bàn hoặc nhóm đối tượng (như phụ nữ, thanh niên...).

+ Nội dung pháp luật cần được phổ biến đến đối tượng: việc xác định nội dung pháp luật cần được phổ biến đến đối tượng căn cứ vào yêu cầu chung của kế hoạch, hướng dẫn của Ủy ban nhân dân, cơ quan Tư pháp cấp trên và nhu cầu tìm hiểu pháp luật của cán bộ và người dân sống tại địa bàn. Nội dung pháp luật không chỉ dừng lại ở các luật, pháp lệnh hay văn bản của trung ương mà còn là văn bản của chính quyền cấp tỉnh, cấp huyện và cấp xã, nhất là các nội dung liên quan trực tiếp đến các quyền, nghĩa vụ cụ thể của người dân.

+ Hình thức thực hiện phổ biến, giáo dục pháp luật: trên thực tế, công tác phổ biến, giáo dục pháp luật được triển khai bằng nhiều hình thức khác nhau như: tuyên truyền miệng về pháp luật; phổ biến, giáo dục pháp luật qua các phương tiện thông tin đại chúng, qua mạng lưới truyền thanh ở cơ sở; biên soạn, phát hành tài liệu phổ biến, giáo dục pháp luật; dạy và học pháp luật trong nhà trường; tổ chức các hình thức thi tìm hiểu pháp luật; xây dựng, quản lý và khai thác tủ sách pháp luật; phổ biến, giáo dục pháp luật thông qua sinh hoạt câu lạc bộ pháp luật, thông qua hoạt động tư vấn pháp luật và trợ giúp pháp lý, hoạt động hoà giải ở cơ sở, qua các phiên toà xét xử lưu động, qua các loại hình văn hoá văn nghệ, đặc biệt là các loại hình sinh hoạt văn hoá truyền thống.

Tuy nhiên trên địa bàn cấp xã, không phải tất cả các hình thức đều có thể phát huy hiệu quả. Chính vì vậy, khi xây dựng kế hoạch phổ biến, giáo dục pháp luật cho địa phương mình, cán bộ Tư pháp - Hộ tịch cần lưu ý lựa chọn các hình thức phổ biến, giáo dục pháp luật phù hợp với đối tượng cần phổ biến.

+ Tiến độ (thời gian) thực hiện: kế hoạch phổ biến, giáo dục pháp luật cần xác định thời gian thực hiện các công việc đề ra. Tiến độ cụ thể vừa đảm bảo công tác phổ biến, giáo dục pháp luật được kịp thời, phù hợp với nhiệm vụ chính trị, kinh tế, xã hội của địa phương từng giai đoạn và cũng là căn cứ theo dõi, kiểm tra việc thực hiện kế hoạch.

+ Các biện pháp thực hiện:

Xác định biện pháp thực hiện phổ biến, giáo dục pháp luật phù hợp với đối tượng, với địa bàn thực hiện: có thể tổ chức các hình thức phổ biến, giáo dục pháp luật độc lập, cũng có thể tổ chức phổ biến, giáo dục pháp luật lồng ghép trong các chương trình, kế hoạch khác ở địa phương như phong trào xây dựng đời sống văn hóa ở khu dân cư, các chương trình về xoá đói, giảm nghèo, bảo vệ và phát triển rừng, chương trình nước sạch, vệ sinh môi trường...

Phân công trách nhiệm hợp lý, rõ ràng cho các chủ thể tham gia phổ biến, giáo dục pháp luật: trách nhiệm của công chức Tư pháp - Hộ tịch, trách nhiệm của các công chức chuyên môn của Ủy ban nhân dân cấp xã; sự phối hợp giữa các cán bộ Ủy ban nhân dân với các cán bộ Mặt trận Tổ quốc, cán bộ các tổ chức, đoàn thể ở cơ sở.

Hoạt động kiểm tra, giám sát việc thực hiện kế hoạch; chế độ thông tin, báo cáo; sơ kết, tổng kết, thi đua, khen thưởng.

- Dự toán kinh phí thực hiện kế hoạch: nêu rõ nguồn kinh phí thực hiện kế hoạch. Kinh phí chi tiết thực hiện kế hoạch phổ biến, giáo dục pháp luật có thể được ghi ngay trong kế hoạch hoặc được lập thành bản dự toán riêng (kèm theo kế hoạch). Các nội dung chi và mức chi về phổ biến, giáo dục pháp luật thực hiện theo quy định của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn quản lý và sử dụng kinh phí bảo đảm cho công tác phổ biến, giáo dục pháp luật và theo hướng dẫn, quy định của Ủy ban nhân dân cấp trên về mức chi cụ thể trên địa bàn.

- Thể thức trình bày kế hoạch phổ biến, giáo dục pháp luật

Khi xây dựng kế hoạch phổ biến, giáo dục pháp luật, công chức Tư pháp - Hộ tịch phải căn cứ vào các hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản tại Thông tư số 01/2011/TT-BNV.

c. Tổ chức lấy ý kiến đóng góp cho dự thảo kế hoạch và hoàn chỉnh nội dung kế hoạch

- Dự thảo kế hoạch được đưa ra lấy ý kiến đóng góp của các cán bộ, công chức Ủy ban nhân dân cấp xã, cán bộ Mặt trận Tổ quốc, các tổ chức, đoàn thể, những người sẽ trực tiếp tham gia triển khai kế hoạch sau khi được phê duyệt.

- Sau khi tổng hợp ý kiến đóng góp, công chức Tư pháp - Hộ tịch hoàn chỉnh nội dung bản kế hoạch để trình phê duyệt.

d. Trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã phê duyệt kế hoạch (bao gồm kế hoạch nội dung và dự toán kinh phí thực hiện).

3.4. Tổ chức thực hiện kế hoạch phổ biến, giáo dục pháp luật

Ngay sau khi kế hoạch phổ biến, giáo dục pháp luật được Ủy ban nhân dân cấp xã phê duyệt, công chức Tư pháp - Hộ tịch phối hợp với các cán bộ, bộ phận, đơn vị được phân công trong kế hoạch tổ chức thực hiện kế hoạch theo đúng đối tượng, nội dung, hình thức, biện pháp và thời gian đã xác định. Trong quá trình thực hiện kế hoạch, công chức Tư pháp - Hộ tịch có nhiệm vụ:

- Chủ trì tổ chức các hoạt động phổ biến, giáo dục pháp luật cho cán bộ, nhân dân trên địa bàn.

- Thực hiện vai trò là đầu mối phối hợp cán bộ, công chức của Ủy ban nhân dân cấp xã, cán bộ Mặt trận, cán bộ tổ chức, đoàn thể ở cơ sở triển khai các hoạt động phổ biến, giáo dục pháp luật đến nhân dân.

- Tham mưu cho Ủy ban nhân dân cấp xã xây dựng đội ngũ tuyên truyền viên pháp luật ở cơ sở; tập huấn kiến thức pháp luật, kỹ năng tuyên truyền cho các tuyên truyền viên.

- Tham mưu, giúp Hội đồng phối hợp công tác phổ biến, giáo dục pháp luật tổ chức các kỳ họp, chuẩn bị các báo cáo và kế hoạch hoạt động của Hội đồng, tổ chức các hoạt động theo kế hoạch của Hội đồng đề ra.

- Thông tin, báo cáo việc thực hiện công tác phổ biến, giáo dục pháp luật ở địa bàn với Ủy ban nhân dân cùng cấp và với cơ quan Tư pháp cấp trên. Báo cáo được thực hiện hàng tháng, quý, 6 tháng và cả năm hoặc trong quá trình thực hiện hay khi kết thúc một hoạt động phổ biến, giáo dục pháp luật cụ thể.

- Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc thực hiện kế hoạch: cần kiểm tra xem các nội dung của kế hoạch đã được thực hiện đến đâu? Những gì còn tồn tại? Nguyên nhân, cách khắc phục. Trong trường hợp cần thiết có thể kiến nghị Ủy ban nhân dân xã, thị trấn có biện pháp phù hợp cho việc tổ chức thực hiện kế hoạch trên thực tế như: điều chỉnh kế hoạch, nội dung, tạo điều kiện về cơ sở vật chất, kinh phí, lực lượng...

- Sơ kết, tổng kết, đánh giá kết quả thực hiện kế hoạch phổ biến, giáo dục pháp luật nhằm rút ra những kinh nghiệm cần thiết để tổ chức thực hiện công tác này ngày càng tốt hơn. Trong quá trình đánh giá cũng cần chú trọng công tác khen thưởng để động viên, khích lệ những điển hình làm tốt, phát huy kết quả đã đạt được, khơi dậy phong trào thi đua thực hiện tốt công tác phổ biến, giáo dục pháp luật ở địa phương.

3.5. Một số kỹ năng phổ biến, giáo dục pháp luật

3.5.1. Tuyên truyền miệng về pháp luật

Vị trí, vai trò của tuyên truyền miệng

Tuyên truyền miệng về pháp luật là một hình thức tuyên truyền mà báo cáo viên, tuyên truyền viên trực tiếp phổ biến đến người nghe về lĩnh vực, văn bản, quy định pháp luật nhằm nâng cao nhận thức pháp luật cho người nghe, hướng cho người nghe hành động theo các chuẩn mực pháp luật.

Tuyên truyền miệng pháp luật có mối quan hệ gắn bó chặt chẽ với nhiều hình thức tuyên truyền khác; lồng ghép với các hình thức tuyên truyền khác và là một bộ phận quan trọng trong tổng thể các hình thức tuyên truyền pháp luật. Điều đó được thể hiện như sau:

- Tuyên truyền miệng là một công đoạn không thể thiếu trong phần lớn các hình thức tuyên truyền pháp luật. Ví dụ: Tuyên truyền pháp luật thông qua công tác hòa giải ở cơ sở thì hòa giải viên vẫn phải trực tiếp nói cho người được hòa giải về các nội dung pháp luật có liên quan.

- Tuyên truyền miệng pháp luật là hình thức chủ yếu được thực hiện thông qua hội nghị, hội thảo, tập huấn, sinh hoạt câu lạc bộ pháp luật; là biện pháp chủ yếu của phổ biến, giáo dục pháp luật thông qua các phương tiện thông tin đại chúng như báo nói, báo hình, qua mạng lưới truyền thanh cơ sở.

- Trong việc thực hiện tuyên truyền miệng pháp luật, báo cáo viên phải sử dụng lồng ghép với các hình thức tuyên truyền pháp luật khác, ví dụ như: trước khi tuyên truyền, báo cáo viên cần phải biên soạn đề cương mà giá trị của nó được coi như là tài liệu tuyên truyền, phổ biến pháp luật; trong khi tuyên truyền miệng, nếu báo cáo viên sử dụng các hình ảnh minh họa thì các hình ảnh đó có giá trị như là tuyên truyền thông qua tranh ảnh trực quan.

- Tuyên truyền miệng là hình thức tuyên truyền linh hoạt, có nhiều ưu thế, có thể tiến hành ở bất cứ nơi nào, trong bất kỳ điều kiện, hoàn cảnh nào với số lượng người nghe không bị hạn chế. Khi thực hiện việc tuyên truyền miệng, người nói có đủ điều kiện thuận lợi để giải thích, phân tích, làm sáng tỏ nội dung cần tuyên truyền.

Hình thức của tuyên truyền miệng pháp luật ở cấp xã rất đa dạng. Có thể tổ chức dưới dạng hội nghị, lớp tập huấn, các buổi nói chuyện chuyên đề thu hút nhiều người nghe, lồng ghép việc phổ biến pháp luật vào một buổi họp, thông qua hệ thống truyền thanh cơ sở hoặc có thể tổ chức dưới hình thức tuyên truyền miệng cá biệt chỉ có một hoặc vài ba người nghe.

Đối tượng của tuyên truyền miệng rất phong phú cho đủ mọi thành phần: cán bộ, trí thức, công nhân, nông dân, doanh nhân, phụ nữ, người cao tuổi, thanh thiếu niên... hoặc là bất cứ người nào trong xã hội đang cần được tuyên truyền, phổ biến pháp luật.

Kỹ năng tuyên truyền miệng về pháp luật

- Gây thiện cảm ban đầu cho người nghe;
- Tạo sự hấp dẫn, gây ấn tượng ban đầu khi nói;
- Bảo đảm các nguyên tắc sư phạm trong tuyên truyền miệng;
- Sử dụng các phương pháp thuyết phục trong tuyên truyền;
- Tăng cường đối thoại trong tuyên truyền miệng.

Các bước tiến hành một buổi tuyên truyền miệng về pháp luật

a. Bước chuẩn bị

- Nắm vững đối tượng tuyên truyền: người nói cần nắm vững đối tượng tuyên truyền (người nghe) qua các yếu tố về số lượng; thành phần (trí thức, công

nhân, nông dân, học sinh, thanh niên, phụ nữ, thiếu nhi, phụ lão...); trình độ văn hoá; nhu cầu tìm hiểu pháp luật của đối tượng.

Người nói có thể thu thập thông tin về đối tượng bằng phương pháp trực tiếp (tự điều tra, tìm hiểu, gặp gỡ, quan sát...) hoặc bằng phương pháp gián tiếp (qua tài liệu, sách báo, báo cáo tổng kết, trao đổi với người tổ chức buổi tuyên truyền...). Cần có thông tin đầy đủ từ phía cơ quan tổ chức buổi tuyên truyền về thành phần người nghe.

- Nắm vững vấn đề liên quan đến lĩnh vực mà văn bản điều chỉnh: các vấn đề nghiệp vụ chuyên ngành, đường lối của Đảng, pháp luật của nhà nước, các tài liệu liên quan đến lĩnh vực đó.

- Nắm vững nội dung văn bản cần tuyên truyền. Để hiểu rõ nội dung pháp luật mà mình muốn chuyển tải tới người nghe, người nói cần nghiên cứu một cách toàn diện không những nội dung văn bản mà còn những vấn đề có liên quan đến việc ra đời và triển khai văn bản đó, tư tưởng, quan điểm chỉ đạo của việc ban hành các văn bản thông qua các nghị quyết của Đảng, kế hoạch phát triển kinh tế, xã hội hoặc trực tiếp hơn là qua tờ trình về việc ban hành văn bản, qua đề cương giới thiệu văn bản do cơ quan Tư pháp biên soạn, qua báo, đài...

- Sưu tầm tài liệu dẫn chứng, minh họa: Đây là nội dung rất quan trọng, nó ảnh hưởng đến chất lượng, độ sâu và sức thuyết phục của buổi tuyên truyền.

- Chuẩn bị đề cương: tùy theo khả năng và thời gian cho phép, người nói có thể xây dựng đề cương khái quát hoặc chi tiết, tuy nhiên, cần đầy đủ về nội dung, thích hợp với đối tượng, chặt chẽ về bố cục, lập luận. Khi chuẩn bị đề cương cần chú ý những vấn đề sau:

+ Đề cương không phải là một bài viết hoàn chỉnh, cụ thể mà là tài liệu nêu lên các trọng tâm cần tập trung tuyên truyền, phổ biến để người nói dựa vào đó mà phân tích cụ thể, mở rộng những vấn đề nêu trong đề cương.

+ Lựa chọn vấn đề cốt lõi của văn bản, chọn những nội dung mà người nghe quan tâm.

+ Để thu hút người nghe và tạo điều kiện cho người nghe hiểu văn bản có tính hệ thống, toàn bộ các phần trong đề cương phải có mối quan hệ hữu cơ với nhau.

Trên đây là bước chuẩn bị để tiến hành một buổi tuyên truyền miệng về pháp luật nói chung. Cán bộ tư pháp - hộ tịch, tuyên truyền viên pháp luật, hoà giải viên... khi tiến hành tuyên truyền miệng về pháp luật có thể vận dụng linh hoạt bước chuẩn bị này tùy theo điều kiện thực tế về tài liệu mà mình có được, trình độ của đối tượng cần phổ biến pháp luật và nội dung pháp luật được phổ biến (ở cấp xã có thể không nhất thiết phải phổ biến toàn bộ nội dung văn bản luật mà lựa chọn những quy định phù hợp với nhân dân ở cơ sở).

b. Tiến hành buổi tuyên truyền miệng về pháp luật

Một buổi tuyên truyền miệng về pháp luật thường có các phần sau:

- *Vào đề*: Là phần giới thiệu vấn đề, định hướng tư duy, khơi gợi nhu cầu của đối tượng, thiết lập quan hệ giữa người nói với người nghe. Với tuyên truyền miệng về pháp luật, cách vào đề có hiệu quả thường là gợi ra nhu cầu tìm hiểu ý nghĩa, sự cần thiết phải ban hành văn bản, phải có pháp luật để điều chỉnh vấn đề đang tuyên truyền, hoặc có thể bắt đầu từ một câu chuyện pháp luật được các phương tiện thông tin đại chúng nói đến nhiều thời gian qua; có thể bằng các tình huống xảy ra gần địa bàn nơi tổ chức tuyên truyền.

Trước khi bắt đầu, cần có lời chào, lời chúc tụng với người nghe để tạo sự gần gũi. Trong phần vào đề, nhấn mạnh hay nêu được 2, 3 vấn đề chủ yếu mà người nghe cần tìm hiểu.

- *Nội dung*: Là phần chủ yếu của buổi nói, làm cho đối tượng hiểu, nắm được nội dung, chuyên biến nhận thức, nâng cao ý thức pháp luật cho đối tượng. Cần lưu ý là phải nêu được những điểm mới, thời sự để người nghe chú ý; khi tuyên truyền không được sao chép, đọc nguyên văn văn bản để tránh sự nhầm lẫn. Khi giảng cần phân tích, giải thích và nêu ý nghĩa của văn bản pháp luật đó. Việc đọc một đoạn nào đó trong văn bản chỉ có tính chất dẫn chứng, minh họa những gì mà người nói đã phân tích, dẫn chứng ở trước.

Trong tuyên truyền văn bản phải chú ý tới hai điều, đó là: lựa chọn cách trình bày phù hợp với đối tượng, nhất là tổ chức tuyên truyền miệng ở cấp xã với đối tượng tuyên truyền có trình độ hiểu biết không cao. Cần lựa chọn cách trình bày dễ hiểu, gắn với các ví dụ, tình huống cụ thể. Hạn chế đưa ra các lý luận, học thuyết cao siêu, khó hiểu đối với người nghe. Tập trung nêu những vấn đề cơ bản, cốt lõi, trọng tâm để người nghe thấu tóm được tinh thần văn bản. Sử dụng hợp lý kênh ngôn ngữ (nói) và kênh phi ngôn ngữ (cử chỉ, động tác).

Đối tượng tuyên truyền miệng ở cấp xã rất phong phú. Tùy từng đối tượng mà người nói xác định mục đích, yêu cầu, nội dung trọng tâm, phương pháp trình bày cho phù hợp với từng đối tượng.

- *Phần kết luận*: điểm lại và tóm tắt những vấn đề cơ bản đã tuyên truyền; tùy từng đối tượng mà nêu những vấn đề cần lưu ý đối với họ.

- *Trả lời câu hỏi của người nghe*: cần dành thời gian cần thiết trả lời các câu hỏi mà người nghe quan tâm, chưa hiểu rõ. Đây là phần người nói có thể đánh giá được mức độ tiếp thu thông tin của người nghe; là dịp để người nói trao đổi những kinh nghiệm, hiểu biết của mình cho người nghe. Để có thể trả lời tốt những câu hỏi của người nghe, ngoài việc nắm vững tinh thần, nội dung văn bản, người nói cần chuẩn bị sẵn một số câu hỏi, tình huống mà người nghe có thể hỏi và phương án trả lời. Điều này giúp người nói tự tin trong phần trả lời câu hỏi của người nghe.

Tuy nhiên, nếu người nói thực hiện đối thoại trong khi tuyên truyền thì việc trả lời câu hỏi của người nghe đã được thực hiện trong quá trình đối thoại, trao đổi giữa người nói và người nghe.

Nhìn chung buổi tuyên truyền miệng về pháp luật sẽ thành công khi người nói:

- + Thể hiện sự am hiểu sâu sắc, nhuần nhuyễn về nội dung pháp luật;
- + Diễn đạt rõ ràng, phong phú, hấp dẫn với phong cách tự tin, bình tĩnh.
- + Tiến hành bài nói chuyện ngắn gọn, kết thúc đúng giờ.

+ Tăng cường đối thoại trong quá trình truyền đạt. Sử dụng đối thoại sẽ làm cho buổi tuyên truyền miệng trở nên sinh động, hấp dẫn, cuốn hút người nghe; khắc phục tình trạng người nghe bị động, thông tin mang tính áp đặt một chiều, khó tiếp thu; tạo cơ hội, điều kiện, gợi mở, kích thích người nghe trao đổi, phát biểu. Thông qua đối thoại, báo cáo viên, tuyên truyền viên pháp luật, một mặt thực hiện tuyên truyền có hiệu quả chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, mặt khác, chủ động nắm bắt yêu cầu mới, tâm tư, nguyện vọng của quần chúng nhân dân để phản ánh với Đảng và Nhà nước.

3.5.2. Kỹ năng biên soạn đề cương tuyên truyền phổ biến giáo dục pháp luật

a. Yêu cầu của biên soạn

Đề cương tuyên truyền văn bản pháp luật là tài liệu dùng để tuyên truyền, giải thích, hướng dẫn, phổ biến một văn bản pháp luật, một nội dung pháp luật hoặc một vấn đề pháp lý. Người sử dụng có thể dựa vào đề cương tuyên truyền để nghiên cứu nội dung văn bản, các trọng tâm cần tập trung tuyên truyền, phổ biến hoặc để biên soạn các tài liệu phổ biến pháp luật khác một cách cụ thể, sát hợp, phù hợp với bối cảnh, đối tượng nhưng vẫn bảo đảm cho đối tượng hiểu chính xác nội dung văn bản và thực hiện thống nhất. Mặt khác, đề cương tuyên truyền còn có nhiệm vụ hướng dẫn, chỉ đạo việc tổ chức triển khai tuyên truyền văn bản pháp luật phù hợp với từng loại đối tượng, trên từng địa bàn. Việc xây dựng đề cương cần phải bảo đảm được các yêu cầu sau:

Yêu cầu chung:

- Về hình thức: bố cục đề cương phải rõ ràng, chặt chẽ, hợp lý. Ngôn ngữ được sử dụng trong đề cương phải là ngôn ngữ đại chúng, cách hành văn giản dị, trong sáng, dễ hiểu. Diễn đạt mạch lạc, súc tích, ngắn gọn. Độ dài của đề cương tùy thuộc vào nội dung vấn đề cần tuyên truyền, phổ biến.

- Về nội dung: đề cương phải tạo điều kiện cho người sử dụng hiểu đúng mục đích, ý nghĩa của văn bản pháp luật, của các quy phạm pháp luật, hiểu chính xác quy định của pháp luật, nắm được các ý chính, trọng tâm của vấn đề, cách vận dụng các quy định pháp luật trong các quan hệ xã hội.

- Về thời gian: đảm bảo tính thời sự, cung cấp kịp thời cho các đối tượng để tổ chức triển khai trước ngày văn bản có hiệu lực pháp luật.

Yêu cầu đối với người viết:

+ Có trình độ pháp lý nhất định, được đào tạo về pháp luật hoặc có nhiều năm công tác thực tiễn trong lĩnh vực đó.

- + Nắm vững nội dung văn bản;
- + Hiểu sâu sắc vấn đề mà văn bản pháp luật điều chỉnh;
- + Hiểu rõ đối tượng sử dụng đề cương;
- + Nắm vững tình hình kinh tế - xã hội, phong tục, tập quán, truyền thống,.. tình hình vi phạm pháp luật và yêu cầu quản lý về lĩnh vực;
- + Có vốn ngôn ngữ phong phú, hành văn giản dị, trong sáng, súc tích, dễ hiểu, dễ nhớ và dễ vận dụng.

b. Nội dung đề cương tuyên truyền pháp luật

Đề cương tuyên truyền văn bản pháp luật thường bao gồm 3 phần:

Những vấn đề chung

- Nêu ý nghĩa, sự cần thiết ban hành văn bản pháp luật. Cơ sở pháp lý của văn bản pháp luật (xuất phát từ Hiến pháp - Luật hoặc các văn bản quy phạm khác). ý nghĩa, vị trí, vai trò của văn bản trong việc điều chỉnh các quan hệ xã hội; mối quan hệ của văn bản với các văn bản pháp luật hiện hành có liên quan.

- Quan điểm và nguyên tắc chỉ đạo việc xây dựng văn bản, tư tưởng chủ đạo và yêu cầu của công tác quản lý nhà nước, quản lý xã hội trong đời sống hàng ngày.

Ngoài ra có thể thông tin thêm về quá trình soạn thảo văn bản (ngắn gọn).

Giới thiệu văn bản

Bố cục văn bản: Số chương, điều trong văn bản. Tên các chương, số điều trong chương để người sử dụng có thể hình dung khái quát nội dung văn bản.

Nội dung chủ yếu của văn bản

- + Nhiệm vụ của văn bản;
- + Đối tượng điều chỉnh, phạm vi điều chỉnh của văn bản;
- + Những nguyên tắc chung quy định trong văn bản;
- + Những vấn đề được đề cập trong nội dung văn bản (nội dung chủ yếu của văn bản); ý nghĩa các quy phạm, chế định trong văn bản.
- + Những điểm mới trong văn bản so với pháp luật hiện hành, những điểm sửa đổi, bổ sung, lý do sửa đổi, bổ sung, ý nghĩa của việc sửa đổi, bổ sung. Khi cần thiết có thể nêu một số ý kiến còn tranh luận, những vấn đề đang tồn tại;
- + Quyền, nghĩa vụ của các chủ thể và những người có liên quan;
- + Các quy định và thủ tục phải thực hiện;
- + Vị trí của văn bản trong hệ thống pháp luật hiện hành, các văn bản sẽ ban hành kèm theo (nếu có).

- Trong điều kiện có thể, đề cương tuyên truyền nên có các tài liệu tham khảo kèm theo bao gồm các số liệu, các trích dẫn để khẳng định, chứng minh, so sánh, mở rộng những vấn đề đã nêu trong đề cương.

Hướng dẫn thực hiện

Đề hướng dẫn người dân hiểu và thực hiện các quy định pháp luật nêu trong văn bản, ở phần này cần nhắc lại và nhấn mạnh một số nội dung liên quan trực tiếp đến người dân. Cụ thể:

- Các quy định về quyền, nghĩa vụ của công dân theo văn bản pháp luật.
- Các quy định về trình tự, thủ tục thực hiện các quyền, nghĩa vụ đó.
- Các nội dung cần công khai với nhân dân.
- Các quy định về nghĩa vụ, trách nhiệm của cán, bộ, công chức nhà nước trong việc thực hiện quyền, nghĩa vụ của công dân theo văn bản.

Trong điều kiện có thể, phần này nên có các tình huống hoặc ví dụ cụ thể.

c. Các bước cần thiết để viết đề cương

Bước 1: Chuẩn bị

- Nghiên cứu văn bản cần tuyên truyền nhằm: Nắm bắt được tinh thần, nội dung chủ yếu và ý nghĩa của văn bản. Nắm được tư tưởng chủ đạo và các nguyên tắc chi phối quá trình soạn thảo văn bản. Nắm vững đối tượng điều chỉnh, phạm vi điều chỉnh của văn bản, nhất là các đối tượng đặc biệt có các quy phạm điều chỉnh riêng trong văn bản như trẻ vị thành niên, phụ nữ...

- Tìm hiểu đối tượng sử dụng, mục đích sử dụng đề cương để đưa ra các hướng dẫn, chỉ đạo cách thức, biện pháp tuyên truyền thích hợp, Xác định các tiêu chí trọng tâm cần tập trung tuyên truyền giúp cho đối tượng dễ khai thác sử dụng.

- Nghiên cứu tình hình kinh tế - xã hội, phong tục tập quán, truyền thống, tình hình vi phạm pháp luật,...

Bước 2. Biên soạn đề cương

Bước 4. Biên tập đề cương

Bước 4: Hoàn chỉnh, in ấn và gửi cho các đối tượng

Khi biên tập, chỉnh lý phải đọc kỹ lại toàn bộ phần đã viết để kiểm tra tính chính xác về nội dung các quy định, kiểm tra các lỗi câu, lỗi chính tả.

4. Kỹ năng của công chức Tư pháp- hộ tịch trong hoạt động cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng gia đình

4.1. Một số khái niệm

- “Cấp bản sao từ sổ gốc” là việc cơ quan, tổ chức đang quản lý sổ gốc, căn cứ vào sổ gốc để cấp bản sao. Bản sao từ sổ gốc có nội dung đầy đủ, chính xác như nội dung ghi trong sổ gốc.

- “Chứng thực bản sao từ bản chính” là việc cơ quan, tổ chức có thẩm quyền theo quy định tại Nghị định này căn cứ vào bản chính để chứng thực bản sao là đúng với bản chính.

- “Chứng thực chữ ký” là việc cơ quan, tổ chức có thẩm quyền theo quy định tại Nghị định này chứng thực chữ ký trong giấy tờ, văn bản là chữ ký của người yêu cầu chứng thực.

- “Chứng thực hợp đồng, giao dịch” là việc cơ quan có thẩm quyền theo quy định tại Nghị định này chứng thực về thời gian, địa điểm giao kết hợp đồng, giao dịch; năng lực hành vi dân sự, ý chí tự nguyện, chữ ký hoặc dấu điểm chỉ của các bên tham gia hợp đồng, giao dịch.

- “Bản chính” là những giấy tờ, văn bản do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cấp lần đầu, cấp lại, cấp khi đăng ký lại; những giấy tờ, văn bản do cá nhân tự lập có xác nhận và đóng dấu của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền.

- “Bản sao” là bản chụp từ bản chính hoặc bản đánh máy có nội dung đầy đủ, chính xác như nội dung ghi trong sổ gốc.

- “Sổ gốc” là sổ do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền lập ra khi thực hiện việc cấp bản chính theo quy định của pháp luật, trong đó có nội dung đầy đủ, chính xác như bản chính mà cơ quan, tổ chức đó đã cấp.

- “Văn bản chứng thực” là giấy tờ, văn bản, hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực theo quy định của Nghị định này.

- “Người thực hiện chứng thực” là Trưởng phòng, Phó Trưởng Phòng Tư pháp huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh; Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn; công chứng viên của Phòng công chứng, Văn phòng công chứng; viên chức ngoại giao, viên chức lãnh sự của Cơ quan đại diện ngoại giao, Cơ quan đại diện lãnh sự và Cơ quan khác được ủy quyền thực hiện chức năng lãnh sự của Việt Nam ở nước ngoài.

4.2. Giá trị pháp lý của bản sao được cấp từ sổ gốc, bản sao được chứng thực từ bản chính, chữ ký được chứng thực và hợp đồng, giao dịch được chứng thực

- Bản sao được cấp từ sổ gốc có giá trị sử dụng thay cho bản chính trong các giao dịch, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

- Bản sao được chứng thực từ bản chính có giá trị sử dụng thay cho bản chính đã dùng để đối chiếu chứng thực trong các giao dịch, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

- Chữ ký được chứng thực có giá trị chứng minh người yêu cầu chứng thực đã ký chữ ký đó, là căn cứ để xác định trách nhiệm của người ký về nội dung của giấy tờ, văn bản.

- Hợp đồng, giao dịch được chứng thực có giá trị chứng cứ chứng minh về thời gian, địa điểm các bên đã ký kết hợp đồng, giao dịch; năng lực hành vi dân sự, ý chí tự nguyện, chữ ký hoặc dấu điểm chỉ của các bên tham gia hợp đồng, giao dịch.

4.3. Thời hạn thực hiện yêu cầu chứng thực

Thời hạn thực hiện yêu cầu chứng thực phải được bảo đảm ngay trong ngày cơ quan, tổ chức tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ; trừ trường hợp quy định tại các Điều 21, 33 và Điều 37 của Nghị định 23/2015/NĐ-CP.

4.4. Quyền, nghĩa vụ của người yêu cầu chứng thực

- Người yêu cầu chứng thực có quyền yêu cầu chứng thực tại bất kỳ cơ quan, tổ chức có thẩm quyền nào thuận tiện nhất, trừ trường hợp quy định tại Khoản 6 Điều 5 của Nghị định 23/2015/NĐ-CP. Trong trường hợp bị từ chối chứng thực thì có quyền yêu cầu cơ quan, tổ chức từ chối giải thích rõ lý do bằng văn bản hoặc khiếu nại theo quy định của pháp luật.

- Người yêu cầu chứng thực phải chịu trách nhiệm về nội dung, tính hợp lệ, hợp pháp của giấy tờ, văn bản mà mình yêu cầu chứng thực hoặc xuất trình khi làm thủ tục chứng thực theo quy định của Nghị định 23/2015/NĐ-CP.

4.5. Nghĩa vụ, quyền của người thực hiện chứng thực

- Bảo đảm trung thực, chính xác, khách quan khi thực hiện chứng thực.

- Chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc chứng thực của mình.

- Không được chứng thực hợp đồng, giao dịch, chứng thực chữ ký có liên quan đến tài sản, lợi ích của bản thân mình hoặc của những người thân thích là vợ hoặc chồng; cha mẹ đẻ, cha mẹ nuôi; cha mẹ đẻ, cha mẹ nuôi của vợ hoặc chồng; con đẻ, con nuôi, con dâu, con rể; ông, bà; anh chị em ruột, anh chị em một của vợ hoặc chồng; cháu là con của con đẻ, con nuôi.

- Từ chối chứng thực trong các trường hợp quy định tại các Điều 22, 25 và Điều 32 của Nghị định 23/2015/NĐ-CP.

- Yêu cầu cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan cung cấp thông tin cần thiết để xác minh tính hợp pháp của giấy tờ, văn bản yêu cầu chứng thực.

- Lập biên bản tạm giữ, chuyển cơ quan nhà nước có thẩm quyền xử lý theo quy định của pháp luật đối với giấy tờ, văn bản yêu cầu chứng thực được cấp sai thẩm quyền, giả mạo hoặc có nội dung quy định tại Khoản 4 Điều 22 của Nghị định 23/2015/NĐ-CP.

- Hướng dẫn người yêu cầu chứng thực bổ sung hồ sơ, nếu hồ sơ chứng thực chưa đầy đủ hoặc hướng dẫn nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền chứng thực, nếu nộp hồ sơ không đúng cơ quan có thẩm quyền.

Trong trường hợp từ chối chứng thực, người thực hiện chứng thực phải giải thích rõ lý do bằng văn bản cho người yêu cầu chứng thực.

4.6. Địa điểm chứng thực

- Việc chứng thực được thực hiện tại trụ sở cơ quan, tổ chức có thẩm quyền chứng thực, trừ trường hợp chứng thực di chúc, chứng thực hợp đồng, giao dịch, chứng thực chữ ký mà người yêu cầu chứng thực thuộc diện già yếu, không thể đi lại được, đang bị tạm giữ, tạm giam, thi hành án phạt tù hoặc có lý do chính đáng khác.

- Khi thực hiện chứng thực phải ghi rõ địa điểm chứng thực; trường hợp chứng thực ngoài trụ sở phải ghi rõ thời gian (giờ, phút) chứng thực.

- Cơ quan, tổ chức thực hiện chứng thực phải bố trí người tiếp nhận yêu cầu chứng thực các ngày làm việc trong tuần; phải niêm yết công khai lịch làm việc, thẩm quyền, thủ tục, thời gian giải quyết và lệ phí, chi phí chứng thực tại trụ sở của cơ quan, tổ chức.

4.7. Tiếng nói và chữ viết dùng trong chứng thực hợp đồng, giao dịch

Tiếng nói và chữ viết dùng trong chứng thực hợp đồng, giao dịch là tiếng Việt. Trường hợp người yêu cầu chứng thực không thông thạo tiếng Việt thì phải có người phiên dịch.

4.8. Lời chứng

- Lời chứng là nội dung bắt buộc của Văn bản chứng thực.

- Mẫu lời chứng ban hành kèm theo Nghị định 23/2015/NĐ-CP này bao gồm:

+ Lời chứng chứng thực bản sao từ bản chính;

+ Lời chứng chứng thực chữ ký bao gồm: Lời chứng chứng thực chữ ký của một người trong một giấy tờ, văn bản; Lời chứng chứng thực chữ ký của nhiều người trong một giấy tờ, văn bản; Lời chứng chứng thực điểm chỉ; Lời chứng chứng thực trong trường hợp không thể ký, điểm chỉ được;

+ Lời chứng chứng thực chữ ký người dịch;

+ Lời chứng chứng thực hợp đồng, giao dịch bao gồm: Lời chứng chứng thực hợp đồng, giao dịch; Lời chứng chứng thực văn bản thỏa thuận phân chia di sản; Lời chứng chứng thực văn bản khai nhận di sản; Lời chứng chứng thực di chúc; Lời chứng chứng thực văn bản từ chối nhận di sản.

4.9. Sổ chứng thực và số chứng thực

- Sổ chứng thực dùng để theo dõi, quản lý các việc đã chứng thực tại cơ quan, tổ chức thực hiện chứng thực. Sổ chứng thực được viết liên tiếp theo thứ tự từng trang không được bỏ trống, phải đóng dấu giáp lai từ trang đầu đến trang

cuối sổ và thực hiện theo từng năm. Khi hết năm phải thực hiện khóa sổ và thống kê tổng số việc chứng thực đã thực hiện trong năm; người ký chứng thực xác nhận, ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu.

- Sổ chứng thực là sổ thứ tự ghi trong sổ chứng thực, kèm theo quyển sổ, năm thực hiện chứng thực và ký hiệu loại việc chứng thực. Sổ thứ tự trong sổ chứng thực phải ghi liên tục từ số 01 cho đến hết năm, trường hợp chưa hết năm mà sử dụng sang sổ khác thì phải lấy số thứ tự tiếp theo của sổ trước, không được ghi từ số 01. Đối với sổ được sử dụng tiếp cho năm sau thì trường hợp chứng thực đầu tiên của năm sau sẽ ghi bắt đầu từ số 01, không được lấy tiếp số thứ tự cuối cùng của năm trước.

Số ghi trong văn bản chứng thực là số tương ứng với số chứng thực đã ghi trong sổ chứng thực.

- Trong trường hợp cơ quan, tổ chức thực hiện chứng thực đã ứng dụng công nghệ thông tin vào việc chứng thực thì phải bảo đảm đầy đủ nội dung theo mẫu sổ chứng thực ban hành kèm theo Nghị định này. Định kỳ hàng tháng, cơ quan, tổ chức thực hiện chứng thực phải in và đóng thành sổ, đóng dấu giáp lai; đến hết ngày 31 tháng 12 hằng năm thì ghép chung thành 01 (một) sổ chứng thực theo từng loại việc chứng thực đã thực hiện trong 01 (một) năm. Việc lập sổ, ghi số chứng thực và khóa sổ được thực hiện theo quy định tại Nghị định 23/2015/NĐ-CP.

- Mẫu sổ chứng thực ban hành kèm theo Nghị định 23/2015/NĐ-CP bao gồm:

- + Sổ chứng thực bản sao từ bản chính (SCT/BS);
- + Sổ chứng thực chữ ký, chứng thực điểm chỉ (SCT/CK,ĐC);
- + Sổ chứng thực chữ ký người dịch (SCT/CKND);
- + Sổ chứng thực hợp đồng, giao dịch (SCT/HĐ,GD).

4.10. Chế độ lưu trữ

- Sổ chứng thực là tài liệu lưu trữ của Nhà nước, được bảo quản, lưu trữ vĩnh viễn tại trụ sở cơ quan, tổ chức thực hiện chứng thực.

- Đối với việc chứng thực chữ ký và chứng thực chữ ký người dịch, cơ quan, tổ chức thực hiện chứng thực phải lưu một bản giấy tờ, văn bản đã chứng thực; thời hạn lưu trữ là 02 (hai) năm. Trong trường hợp chứng thực chữ ký của người tiến hành giám định trong văn bản kết luận giám định tư pháp, chứng thực bản sao từ bản chính thì không lưu trữ.

- Đối với việc chứng thực hợp đồng, giao dịch, cơ quan thực hiện chứng thực phải lưu một bản chính hợp đồng, giao dịch kèm theo hồ sơ; thời hạn lưu trữ là 20 (hai mươi) năm.

- Cơ quan, tổ chức thực hiện chứng thực không được thu lệ phí, chi phí khác đối với văn bản chứng thực lưu trữ quy định tại Nghị định 23/2015/NĐ-CP; có trách nhiệm bảo quản, lưu trữ sổ chứng thực và văn bản chứng thực.

- Việc tiêu hủy văn bản chứng thực khi hết thời hạn lưu trữ được thực hiện theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

4.11. Thủ tục cấp bản sao từ sổ gốc

- Người yêu cầu cấp bản sao từ sổ gốc phải xuất trình bản chính hoặc bản sao có chứng thực Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu còn giá trị sử dụng để người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra.

Trong trường hợp người yêu cầu cấp bản sao từ sổ gốc là người được quy định tại Khoản 2 và Khoản 3 Điều 16 của Nghị định 23/2015/NĐ-CP thì phải xuất trình giấy tờ chứng minh quan hệ với người được cấp bản chính.

- Cơ quan, tổ chức căn cứ vào sổ gốc để cấp bản sao cho người yêu cầu; nội dung bản sao phải ghi theo đúng nội dung đã ghi trong sổ gốc. Trường hợp không còn lưu trữ được sổ gốc hoặc trong sổ gốc không có thông tin về nội dung yêu cầu cấp bản sao thì cơ quan, tổ chức có trách nhiệm trả lời bằng văn bản cho người yêu cầu.

- Trường hợp người yêu cầu cấp bản sao từ sổ gốc gửi yêu cầu qua bưu điện thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực giấy tờ quy định tại Khoản 1 Điều này, 01 (một) phong bì dán tem ghi rõ họ tên, địa chỉ người nhận cho cơ quan, tổ chức cấp bản sao.

- Thời hạn cấp bản sao từ sổ gốc được thực hiện theo quy định tại Điều 7 của Nghị định 23/2015/NĐ-CP. Trong trường hợp yêu cầu cấp bản sao từ sổ gốc được gửi qua bưu điện thì thời hạn được thực hiện ngay sau khi cơ quan, tổ chức nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo dấu bưu điện đến.

4.12. Thủ tục chứng thực bản sao từ bản chính

4.12.1. Bản chính giấy tờ, văn bản không được dùng làm cơ sở để chứng thực bản sao

- Bản chính bị tẩy xóa, sửa chữa, thêm, bớt nội dung không hợp lệ.

- Bản chính bị hư hỏng, cũ nát, không xác định được nội dung.

- Bản chính đóng dấu mặt của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền hoặc không đóng dấu mặt nhưng ghi rõ không được sao chụp.

- Bản chính có nội dung trái pháp luật, đạo đức xã hội; tuyên truyền, kích động chiến tranh, chống chế độ xã hội chủ nghĩa Việt Nam; xuyên tạc lịch sử của dân tộc Việt Nam; xúc phạm danh dự, nhân phẩm, uy tín của cá nhân, tổ chức; vi phạm quyền công dân.

- Bản chính do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của nước ngoài cấp, công chứng hoặc chứng nhận chưa được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định tại Khoản 1 Điều 20 của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP.

- Giấy tờ, văn bản do cá nhân tự lập nhưng không có xác nhận và đóng dấu của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền.

4.12.2. Thủ tục chứng thực bản sao từ bản chính

- Người yêu cầu chứng thực phải xuất trình bản chính giấy tờ, văn bản làm cơ sở để chứng thực bản sao và bản sao cần chứng thực.

Trong trường hợp bản chính giấy tờ, văn bản do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của nước ngoài cấp, công chứng hoặc chứng nhận thì phải được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật trước khi yêu cầu chứng thực bản sao; trừ trường hợp được miễn hợp pháp hóa lãnh sự theo điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên hoặc theo nguyên tắc có đi, có lại.

- Trường hợp người yêu cầu chứng thực chỉ xuất trình bản chính thì cơ quan, tổ chức tiến hành chụp từ bản chính để thực hiện chứng thực, trừ trường hợp cơ quan, tổ chức không có phương tiện để chụp.

- Người thực hiện chứng thực kiểm tra bản chính, đối chiếu với bản sao, nếu nội dung bản sao đúng với bản chính, bản chính giấy tờ, văn bản không thuộc các trường hợp quy định tại Điều 22 của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP thì thực hiện chứng thực như sau:

- + Ghi đầy đủ lời chứng chứng thực bản sao từ bản chính theo mẫu quy định;
- + Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu của cơ quan, tổ chức thực hiện chứng thực và ghi vào sổ chứng thực.

Đối với bản sao có từ 02 (hai) trang trở lên thì ghi lời chứng vào trang cuối, nếu bản sao có từ 02 (hai) tờ trở lên thì phải đóng dấu giáp lai.

Mỗi bản sao được chứng thực từ một bản chính giấy tờ, văn bản hoặc nhiều bản sao được chứng thực từ một bản chính giấy tờ, văn bản trong cùng một thời điểm được ghi một số chứng thực.

4.13. Thủ tục chứng thực chữ ký

4.13.1 Trường hợp không được chứng thực chữ ký

- Tại thời điểm chứng thực, người yêu cầu chứng thực chữ ký không nhận thức và làm chủ được hành vi của mình.

- Người yêu cầu chứng thực chữ ký xuất trình Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu không còn giá trị sử dụng hoặc giả mạo.

- Giấy tờ, văn bản mà người yêu cầu chứng thực ký vào có nội dung quy định tại Khoản 4 Điều 22 của Nghị định này.

- Giấy tờ, văn bản có nội dung là hợp đồng, giao dịch, trừ các trường hợp quy định tại Điểm d Khoản 4 Điều 24 của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP hoặc trường hợp pháp luật có quy định khác.

4.13.2 Áp dụng trong trường hợp đặc biệt

Việc chứng thực chữ ký quy định tại các Điều 23, 24 và trường hợp không được chứng thực chữ ký tại Điều 25 của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP cũng được áp dụng trong trường hợp chứng thực điểm chỉ khi người yêu cầu chứng thực chữ ký không ký được và trường hợp người yêu cầu chứng thực không thể ký, điểm chỉ được.

Tùy theo từng trường hợp, nội dung lời chứng được ghi theo mẫu quy định tại Nghị định này.

4.13.3. Thủ tục chứng thực chữ ký

- Người yêu cầu chứng thực chữ ký của mình phải xuất trình các giấy tờ sau đây:

+ Bản chính hoặc bản sao có chứng thực Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu còn giá trị sử dụng;

+ Giấy tờ, văn bản mà mình sẽ ký.

- Người thực hiện chứng thực kiểm tra giấy tờ yêu cầu chứng thực, nếu thấy đủ giấy tờ theo quy định của pháp luật, tại thời điểm chứng thực, người yêu cầu chứng thực minh mẫn, nhận thức và làm chủ được hành vi của mình và việc chứng thực không thuộc các trường hợp quy định tại Điều 25 của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP thì yêu cầu người yêu cầu chứng thực ký trước mặt và thực hiện chứng thực như sau:

+ Ghi đầy đủ lời chứng chứng thực chữ ký theo mẫu quy định;

+ Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu của cơ quan, tổ chức thực hiện chứng thực và ghi vào sổ chứng thực.

Đối với giấy tờ, văn bản có từ (02) hai trang trở lên thì ghi lời chứng vào trang cuối, nếu giấy tờ, văn bản có từ 02 (hai) tờ trở lên thì phải đóng dấu giáp lai.

- Đối với trường hợp chứng thực chữ ký tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông thì công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra các giấy tờ, nếu nhận thấy người yêu cầu chứng thực có đủ điều kiện quy định của pháp luật thì đề nghị người yêu cầu chứng thực ký vào giấy tờ cần chứng thực và chuyển cho người có thẩm quyền ký chứng thực.

Thủ tục chứng thực chữ ký trên cũng được áp dụng đối với các trường hợp sau đây: Chứng thực chữ ký của nhiều người trong cùng một giấy tờ, văn bản; Chứng thực chữ ký của người khai lý lịch cá nhân; Chứng thực chữ ký trong giấy tờ, văn bản do cá nhân tự lập theo quy định của pháp luật; Chứng thực chữ ký trong Giấy ủy quyền đối với trường hợp ủy quyền không có thù lao, không có

nghĩa vụ bồi thường của bên được ủy quyền và không liên quan đến việc chuyển quyền sở hữu tài sản, quyền sử dụng bất động sản.

4.14. Chứng thực hợp đồng, giao dịch

4.14.1 Phạm vi chứng thực hợp đồng, giao dịch

- Hợp đồng, giao dịch mà pháp luật quy định phải chứng thực.
- Hợp đồng, giao dịch mà pháp luật không quy định phải chứng thực nhưng cá nhân, tổ chức tự nguyện yêu cầu chứng thực.

4.14.2. Trách nhiệm của người yêu cầu chứng thực hợp đồng, giao dịch và người thực hiện chứng thực hợp đồng, giao dịch

- Người yêu cầu chứng thực phải hoàn toàn chịu trách nhiệm về nội dung, tính hợp pháp của hợp đồng, giao dịch; tính hợp lệ, hợp pháp của các giấy tờ quy định tại Điểm c Khoản 1 Điều 36 của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP.

- Người thực hiện chứng thực chịu trách nhiệm về thời gian, địa điểm giao kết hợp đồng, giao dịch; năng lực hành vi dân sự, ý chí tự nguyện, chữ ký hoặc điểm chỉ của các bên tham gia hợp đồng, giao dịch.

Người thực hiện chứng thực có quyền từ chối chứng thực hợp đồng, giao dịch có nội dung trái pháp luật, đạo đức xã hội.

4.14.3. Thủ tục chứng thực hợp đồng, giao dịch

- Người yêu cầu chứng thực nộp 01 (một) bộ hồ sơ yêu cầu chứng thực, gồm các giấy tờ sau đây:

- + Dự thảo hợp đồng, giao dịch;
- + Bản sao Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu còn giá trị sử dụng của người yêu cầu chứng thực;
- + Bản sao giấy chứng nhận quyền sở hữu, quyền sử dụng hoặc bản sao giấy tờ thay thế được pháp luật quy định đối với tài sản mà pháp luật quy định phải đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng trong trường hợp hợp đồng, giao dịch liên quan đến tài sản đó; trừ trường hợp người lập di chúc đang bị cái chết đe dọa đến tính mạng.

Bản sao giấy tờ của: Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu còn giá trị sử dụng của người yêu cầu chứng thực; Giấy chứng nhận quyền sở hữu, quyền sử dụng hoặc bản sao giấy tờ thay thế được pháp luật quy định đối với tài sản mà pháp luật quy định phải đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng trong trường hợp hợp đồng, giao dịch liên quan đến tài sản đó; trừ trường hợp người lập di chúc đang bị cái chết đe dọa đến tính mạng. được xuất trình kèm bản chính để đối chiếu.

- Người thực hiện chứng thực kiểm tra giấy tờ trong hồ sơ yêu cầu chứng thực, nếu hồ sơ đầy đủ, tại thời điểm chứng thực các bên tham gia hợp đồng, giao dịch tự nguyện, minh mẫn và nhận thức, làm chủ được hành vi của mình thì thực hiện chứng thực.

- Các bên tham gia hợp đồng, giao dịch phải ký trước mặt người thực hiện chứng thực. Trường hợp người có thẩm quyền giao kết hợp đồng của các tổ chức tín dụng, doanh nghiệp đã đăng ký chữ ký mẫu tại cơ quan thực hiện chứng thực thì có thể ký trước vào hợp đồng; người thực hiện chứng thực phải đối chiếu chữ ký của họ trong hợp đồng với chữ ký mẫu trước khi thực hiện chứng thực, nếu nghi ngờ chữ ký trong hợp đồng khác với chữ ký mẫu thì yêu cầu người đó ký trước mặt.

Trường hợp người yêu cầu chứng thực không ký được thì phải điểm chỉ; nếu người đó không đọc được, không nghe được, không ký, không điểm chỉ được thì phải có 02 (hai) người làm chứng. Người làm chứng phải có đủ năng lực hành vi dân sự và không có quyền, lợi ích hoặc nghĩa vụ liên quan đến hợp đồng, giao dịch.

- Người thực hiện chứng thực ghi lời chứng tương ứng với từng loại hợp đồng, giao dịch theo mẫu quy định; ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu của cơ quan thực hiện chứng thực và ghi vào sổ chứng thực. Đối với hợp đồng, giao dịch có từ 02 (hai) trang trở lên, thì từng trang phải được đánh số thứ tự, có chữ ký của người yêu cầu chứng thực và người thực hiện chứng thực; số lượng trang và lời chứng được ghi tại trang cuối của hợp đồng, giao dịch. Trường hợp hợp đồng, giao dịch có từ 02 (hai) tờ trở lên thì phải đóng dấu giáp lai.

- Trường hợp phải phiên dịch thì người phiên dịch có trách nhiệm dịch đầy đủ, chính xác nội dung của hợp đồng, giao dịch, nội dung lời chứng cho người yêu cầu chứng thực và ký vào từng trang hợp đồng với tư cách là người phiên dịch.

4.14.4 Thời hạn chứng thực hợp đồng, giao dịch

Thời hạn chứng thực hợp đồng, giao dịch không quá 02 (hai) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ yêu cầu chứng thực hoặc có thể kéo dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu chứng thực.

HẾT./