

BỘ TƯ PHÁP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 2720/QĐ-BTP

Hà Nội, ngày 05 tháng 11 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Chương trình bồi dưỡng chuyên sâu nghiệp vụ hộ tịch
và chứng thực cho công chức Tư pháp - Hộ tịch xã**

BỘ TRƯỞNG BỘ TƯ PHÁP

Căn cứ Luật Hộ tịch số 60/2014/QH13 ngày 20 tháng 11 năm 2014 và các văn bản hướng dẫn thi hành;

Căn cứ Nghị định số 96/2017/NĐ-CP ngày 16 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tư pháp;

Căn cứ Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01 tháng 9 năm 2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Quyết định số 1600/QĐ-TTg ngày 16 tháng 8 năm 2016 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Chương trình mục tiêu quốc gia xây dựng nông thôn mới giai đoạn 2016 - 2020;

Căn cứ đề nghị của Hiệu trưởng Trường Trung cấp Luật Thái Nguyên;

Căn cứ kết luận của Hội đồng thẩm định Chương trình bồi dưỡng chuyên sâu nghiệp vụ hộ tịch và chứng thực cho công chức Tư pháp - Hộ tịch xã,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Chương trình bồi dưỡng chuyên sâu nghiệp vụ hộ tịch và chứng thực cho công chức Tư pháp - Hộ tịch xã.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Bộ, Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ, Cục trưởng Cục Hộ tịch, quốc tịch, chứng thực, Hiệu trưởng Trường Trung cấp Luật Thái Nguyên, Thủ trưởng các đơn vị có liên quan thuộc Bộ Tư pháp và Giám đốc Sở Tư pháp các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. / *nh*

Nơi nhận:

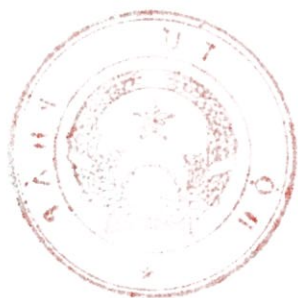
- Như Điều 3;
- UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;
- Thủ trưởng Đăng Hoàng Oanh;
- Cổng Thông tin điện tử của Bộ Tư pháp;
- Lưu: VT, HĐTĐ, TCCB, TCLTN.

BỘ TRƯỞNG



Lê Thành Long

10. 10. 10.





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

CHƯƠNG TRÌNH
BỒI DƯỠNG CHUYÊN SÂU NGHIỆP VỤ HỘ TỊCH VÀ CHỨNG THỰC
CHO CÔNG CHỨC TƯ PHÁP - HỘ TỊCH XÃ

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2720/QĐ-BTP ngày 05 tháng 11 năm 2018
của Bộ trưởng Bộ Tư pháp)*

I. ĐỐI TƯỢNG BỒI DƯỠNG

1. Công chức đã được bổ nhiệm vào chức danh công chức Tư pháp - Hộ tịch xã.
2. Đối tượng khác có nhu cầu bồi dưỡng chuyên sâu nghiệp vụ hộ tịch và chứng thực.

II. MỤC TIÊU BỒI DƯỠNG

1. Mục tiêu chung

Bồi dưỡng chuyên sâu nghiệp vụ hộ tịch và chứng thực cho công chức Tư pháp - Hộ tịch xã nhằm nâng cao trình độ, năng lực, kỹ năng thực thi công vụ; góp phần xây dựng đội ngũ công chức xã chuyên nghiệp có đủ phẩm chất, trình độ và năng lực đáp ứng yêu cầu xây dựng nông thôn mới.

2. Mục tiêu cụ thể

Bổ sung và cập nhật cho công chức Tư pháp - Hộ tịch xã kiến thức về hộ tịch, chứng thực.

Bồi dưỡng nâng cao và rèn luyện các kỹ năng về đăng ký khai sinh; khai tử; kết hôn; nhận cha, mẹ, con; nhận nuôi con nuôi; thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch; ghi vào sổ hộ tịch việc thay đổi hộ tịch; đăng ký giám hộ; đăng ký khai tử; chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký, chứng thực hợp đồng, giao dịch tại UBND xã cho công chức Tư pháp - Hộ tịch xã để thực thi và giải quyết tốt nhiệm vụ, công việc được giao.

III. PHƯƠNG PHÁP THIẾT KẾ CHƯƠNG TRÌNH

Chương trình bồi dưỡng chuyên sâu nghiệp vụ về hộ tịch, chứng thực cho công chức Tư pháp - Hộ tịch xã được xây dựng phải đảm bảo:

- Chương trình bồi dưỡng chuyên sâu nghiệp vụ liên quan đến các lĩnh vực hộ tịch, chứng thực, cập nhật bổ sung các kiến thức, kỹ năng thiết thực cho vị trí việc làm của công chức Tư pháp - Hộ tịch xã.

- Chương trình bồi dưỡng được thiết kế và xây dựng đảm bảo không chồng chéo, trùng lặp với chương trình đào tạo, bồi dưỡng kiến thức và thực hành nghề nghiệp cho công chức Tư pháp - Hộ tịch xã.

IV. KẾT CẤU CHƯƠNG TRÌNH

1. Khối lượng kiến thức và thời gian bồi dưỡng

a. Khối lượng kiến thức

Chương trình có 04 chuyên đề giảng dạy và chuyên đề trao đổi, thảo luận, thực hành.

b. Thời gian bồi dưỡng

Tổng thời gian bồi dưỡng là 03 ngày, với tổng thời lượng là 24 tiết (03 ngày x 8 tiết/ngày).

2. Cấu trúc chương trình

STT	Hoạt động	Số tiết
1	Lý thuyết	08
2	Thảo luận, thực hành	16
	Tổng cộng	24

3. Nội dung chương trình

STT	Chuyên đề, hoạt động	Số tiết		
		Lý thuyết	Thảo luận, thực hành	Tổng
1	Nghệp vụ đăng ký khai sinh, khai tử, kết hôn và kỹ năng xử lý một số tình huống điển hình	2	4	6
2	Nghệp vụ đăng ký nhận cha, mẹ, con; nhận nuôi con nuôi; thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch; ghi vào sổ hộ tịch việc thay đổi hộ tịch; đăng ký giám hộ và kỹ năng xử lý một số tình huống thực tiễn điển hình	2	4	6

3	Nghiệp vụ chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký tại Ủy ban nhân dân xã và kỹ năng xử lý một số tình huống thực tiễn điển hình	2	4	6
4	Nghiệp vụ chứng thực hợp đồng, giao dịch tại Ủy ban nhân dân xã và kỹ năng xử lý một số tình huống thực tiễn điển hình	2	4	6
Tổng số		8	16	24

V. YÊU CẦU ĐỐI VỚI BIÊN SOẠN TÀI LIỆU, GIẢNG DẠY, HỌC TẬP CÁC CHUYÊN ĐỀ LÝ THUYẾT, THỰC HÀNH, THẢO LUẬN

1. Đối với việc biên soạn tài liệu

Tài liệu biên soạn cập nhật kiến thức, kỹ năng chuyên sâu phù hợp với cho công chức Tư pháp - Hộ tịch. Nội dung chuyên đề được biên soạn theo đúng nội dung, mục tiêu và các yêu cầu của Chương trình bồi dưỡng, không chồng chéo, trùng lặp với các tài liệu đào tạo, bồi dưỡng kỹ năng nghề nghiệp khác của công chức Tư pháp - Hộ tịch.

Chuyên đề lý thuyết có bố cục logic, hài hòa về mặt kiến thức, thời lượng và được biên soạn theo kết cấu mở để tạo điều kiện cho các cơ sở bồi dưỡng và giảng viên thường xuyên bổ sung, cập nhật những nội dung mới của văn bản pháp luật, những tình huống mới phát sinh trong thực tiễn.

Chuyên đề thực hành, thảo luận được chuẩn bị phù hợp với đối tượng là công chức Tư pháp - Hộ tịch xã. Chuyên đề thảo luận, thực hành do các chuyên gia, giảng viên thỉnh giảng trình bày theo nội dung của các chuyên đề được biên soạn, kết hợp trình bày lý thuyết ngắn gọn với thực tiễn giải quyết các vụ việc về hộ tịch và chứng thực. Chuyên đề thảo luận, thực hành được thiết kế theo hình thức tọa đàm, có phần trình bày chung, trao đổi, thảo luận, phần tóm tắt, kết luận nội dung và rút ra bài học kinh nghiệm.

2. Đối với việc giảng dạy

a. Giảng viên

Giảng viên giảng dạy Chương trình phải đáp ứng tiêu chuẩn giảng viên, người được mời thỉnh giảng theo quy định tại Nghị định số 101/2017/NĐ-CP

ngày 01/9/2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức và Thông tư 01/2018/TT-BNV ngày 08/01/2018 của Bộ Nội vụ hướng dẫn một số Điều của Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

b. Phương pháp giảng dạy

Phương pháp giảng dạy tích cực, phát huy tính tự giác, chủ động và tư duy sáng tạo của người học.

Tăng cường trao đổi kiến thức, kỹ năng và kinh nghiệm thực tiễn giữa giảng viên và học viên, giữa các học viên.

Tăng cường thực hành và giải quyết tình huống để học viên cùng tham gia thảo luận trên lớp; đúc rút bài học kinh nghiệm từ thực hành và giải quyết tình huống thực tiễn.

3. Đối với việc học tập của học viên

Tham gia đầy đủ thời gian của Chương trình bồi dưỡng.

Tích cực tham gia ý kiến, thảo luận, thực hành trên lớp, nắm bắt đầy đủ các nội dung của chương trình bồi dưỡng, nâng cao tinh thần tự học, tự nghiên cứu, tham gia đầy đủ các bài kiểm tra.

Kết thúc khóa học, học viên được trang bị các kiến thức, thái độ và kỹ năng chuyên sâu đáp ứng yêu cầu theo chức trách, nhiệm vụ của công chức Tư pháp - Hộ tịch xã. Học viên được củng cố kiến thức, kinh nghiệm thực tiễn giải quyết các vụ việc, phát triển kỹ năng chuyên sâu thuộc nhiệm vụ về đăng ký khai sinh, khai tử, kết hôn; nhận cha, mẹ, con; nhận nuôi con nuôi; thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch; ghi vào sổ hộ tịch việc thay đổi hộ tịch; đăng ký giám hộ; chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký, chứng thực hợp đồng, giao dịch tại Ủy ban nhân dân xã.

VI. ĐÁNH GIÁ VIỆC HỌC TẬP CỦA HỌC VIÊN

Đánh giá ý thức học tập của học viên theo quy chế học tập của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng, trong đó bao gồm việc tham dự học đầy đủ, tinh thần tích cực tham gia thảo luận, trao đổi.

Đánh giá thông qua bài tập kiểm tra cuối khóa; chấm theo thang điểm 10, điểm dưới 5 thì phải kiểm tra lại.

Khảo sát mức độ thành thạo của học viên về kiến thức, nghiệp vụ hộ tịch và chứng thực trước và sau khóa học; khảo sát đánh giá học viên về khả năng ứng dụng những kiến thức, kỹ năng được đào tạo, bồi dưỡng vào thực tiễn các cơ quan, đơn vị.

VII. NỘI DUNG CÁC CHUYÊN ĐỀ

Chuyên đề 1

NGHIỆP VỤ ĐĂNG KÝ KHAI SINH, KHAI TỬ, KẾT HÔN VÀ KỸ NĂNG XỬ LÝ MỘT SỐ TÌNH HUỐNG THỰC TIỄN ĐIỂN HÌNH

1. Nghiệp vụ đăng ký khai sinh

1.1. Quyền, trách nhiệm đăng ký khai sinh

1.1.1. Quyền, trách nhiệm của người đi đăng ký khai sinh

1.1.2. Trách nhiệm của cơ quan đăng ký hộ tịch, công chức làm công tác hộ tịch

1.2. Trình tự, thủ tục đăng ký khai sinh

1.2.1. Thẩm quyền đăng ký khai sinh

1.2.2. Hồ sơ đăng ký khai sinh

1.2.3. Nội dung đăng ký khai sinh, cách ghi thông tin trong biểu mẫu Giấy khai sinh, Sổ đăng ký khai sinh

1.2.4. Ủy quyền đăng ký khai sinh

1.2.5. Trách nhiệm thông báo sau khi đăng ký khai sinh

1.2.6. Giá trị pháp lý của Giấy khai sinh

1.3. Đăng ký khai sinh cho một số trường hợp đặc biệt

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

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

1.3.3. Đăng ký khai sinh tại khu vực biên giới

1.3.4. Đăng ký khai sinh lưu động

1.3.5. Đăng ký lại khai sinh

1.3.6. Đăng ký khai sinh cho người đã có hồ sơ, giấy tờ cá nhân

2. Nghiệp vụ đăng ký khai tử

2.1. Đăng ký khai tử tại UBND cấp xã

2.1.1. Thẩm quyền đăng ký khai tử

2.1.2. Hồ sơ đăng ký khai tử

2.2. Đăng ký khai tử có yếu tố nước ngoài tại khu vực biên giới

2.3. Đăng ký khai tử tại UBND cấp huyện

- 2.3.1. Thẩm quyền
- 2.3.2. Hồ sơ đăng ký khai tử
- 2.3.3. Trình tự đăng ký khai tử
- 2.3.4. Thời hạn giải quyết việc đăng ký khai tử
- 2.4. Đăng ký lại khai tử
 - 2.4.1. Đăng ký lại khai tử tại UBND cấp xã
 - 2.4.2. Đăng ký lại khai tử tại UBND cấp huyện
- 2.5. Cách ghi Trích lục khai tử, Sổ đăng ký khai tử

3. Nghiệp vụ đăng ký kết hôn

- 3.1. Đăng ký kết hôn trong nước tại UBND cấp xã
 - 3.1.1. Thẩm quyền đăng ký kết hôn
 - 3.1.2. Thủ tục đăng ký kết hôn
 - 3.1.3. Trình tự giải quyết
- 3.2. Đăng ký kết hôn có yếu tố nước ngoài tại UBND cấp huyện
 - 3.2.1. Thẩm quyền đăng ký kết hôn
 - 3.2.2. Thủ tục đăng ký kết hôn
 - 3.2.3. Cách thức nộp hồ sơ
 - 3.2.4. Trình tự giải quyết
- 3.3. Đăng ký lại kết hôn
 - 3.3.1. Đăng ký lại kết hôn tại UBND cấp xã
 - 3.3.2. Đăng ký lại kết hôn tại UBND cấp huyện
- 3.4. Đăng ký kết hôn cho một số trường hợp đặc biệt
 - 3.4.1. Trường hợp chung sống với nhau như vợ chồng trước ngày 03/01/1987
 - 3.4.2. Đăng ký kết hôn lưu động
 - 3.4.3. Đăng ký kết hôn ở khu vực biên giới
- 3.5. Cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân
 - 3.5.1. Thẩm quyền, thủ tục, trình tự cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân

3.5.2. Một số lưu ý khi giải quyết yêu cầu cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân

3.6. Cách ghi biểu mẫu

3.6.1. Cách ghi biểu mẫu Giấy chứng nhận kết hôn, Sổ đăng ký kết hôn

3.6.2. Cách ghi biểu mẫu Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân, Sổ cấp giấy xác nhận tình trạng hôn nhân

Chuyên đề 2

NGHIỆP VỤ ĐĂNG KÝ NHẬN CHA, MẸ, CON; NHẬN NUÔI CON NUÔI; THAY ĐỔI, CẢI CHÍNH, BỔ SUNG HỘ TỊCH; GHI VÀO SỔ HỘ TỊCH VIỆC THAY ĐỔI HỘ TỊCH; ĐĂNG KÝ GIÁM HỘ VÀ KỸ NĂNG XỬ LÝ MỘT SỐ TÌNH HUỐNG THỰC TIỄN ĐIỂN HÌNH

1. Đăng ký nhận cha, mẹ, con

1.1. Quy định pháp luật hiện hành về việc xác định/nhận cha, mẹ, con

1.1.1. Về xác định cha, mẹ, con

1.1.2. Quy định về quyền nhận cha, mẹ, con

1.1.3. Phân biệt giữa đăng ký nhận cha, mẹ, con tại cơ quan đăng ký hộ tịch và xác định cha, mẹ, con tại Tòa án

1.2. Đăng ký nhận cha, mẹ, con tại cơ quan đăng ký hộ tịch

1.3. Đăng ký khai sinh kết hợp đăng ký nhận cha, mẹ, con

1.3.1. Về thẩm quyền giải quyết

1.3.2. Các giấy tờ phải xuất trình và giấy tờ phải nộp

1.3.3. Trình tự và thời hạn giải quyết

1.3.4. Cách thức thực hiện

2. Nghiệp vụ đăng ký nhận nuôi con nuôi

2.1. Các quy định chung về nuôi con nuôi

2.1.1. Nguyên tắc giải quyết việc nuôi con nuôi trong nước

2.1.2. Các hành vi bị cấm trong lĩnh vực nuôi con nuôi

2.2. Thủ tục giải quyết việc nuôi con nuôi

- 2.2.1. Thủ tục giải quyết việc nuôi con nuôi trong nước
- 2.2.2. Đăng ký việc nuôi con nuôi có yếu tố nước ngoài ở khu vực biên giới
- 2.2.3. Chấm dứt việc nuôi con nuôi
- 2.2.4. Thay đổi họ, tên của con nuôi và bổ sung, thay đổi phần khai về cha mẹ trong Giấy khai sinh và Sổ đăng ký khai sinh
- 2.2.5. Dân tộc của con nuôi
- 2.3. Đăng ký việc nuôi con nuôi trong một số trường hợp cụ thể
 - 2.3.1. Đăng ký việc nuôi con nuôi trong trường hợp bố hoặc mẹ đẻ của trẻ em đang chấp hành hình phạt tù
 - 2.3.2. Đăng ký việc nuôi con nuôi trong trường hợp cha mẹ nuôi đăng ký hộ khẩu thường trú một nơi nhưng sinh sống ở nơi khác
 - 2.3.3. Đăng ký nhận con nuôi riêng của vợ/chồng
- 2.4. Một số kỹ năng trong đăng ký việc nuôi con nuôi
 - 2.4.1. Kỹ năng kiểm tra, thẩm định các điều kiện, giấy tờ trong hồ sơ đăng ký
 - 2.4.2. Kỹ năng lấy ý kiến của những người liên quan
- 3. Nghiệp vụ thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch**
 - 3.1. Thay đổi hộ tịch
 - 3.1.1. Khái niệm, phạm vi thay đổi hộ tịch
 - 3.1.2. Căn cứ thay đổi hộ tịch
 - 3.1.3. Thẩm quyền thay đổi hộ tịch
 - 3.1.4. Trình tự, thủ tục, thời hạn giải quyết việc thay đổi hộ tịch
 - 3.2. Cải chính hộ tịch
 - 3.2.1. Khái niệm, phạm vi cải chính hộ tịch
 - 3.2.2. Điều kiện thực hiện cải chính hộ tịch
 - 3.2.3. Thẩm quyền cải chính hộ tịch
 - 3.2.4. Trình tự, thủ tục, thời hạn giải quyết việc cải chính hộ tịch
 - 3.3. Bổ sung hộ tịch
 - 3.3.1. Khái niệm, phạm vi bổ sung hộ tịch
 - 3.3.2. Thẩm quyền bổ sung hộ tịch
 - 3.3.3. Trình tự, thủ tục, thời hạn giải quyết việc bổ sung hộ tịch

3.4. Một số vấn đề cần lưu ý

3.4.1. Về việc xác định thẩm quyền đăng ký

3.4.2. Về trình tự giải quyết

3.4.3. Về việc bổ sung ngày, tháng sinh trong Giấy khai sinh, Sổ đăng ký khai sinh

3.4.4. Về việc giải quyết yêu cầu cải chính quê quán

4. Ghi vào Sổ hộ tịch việc thay đổi hộ tịch

4.1. 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

4.1.1. Ý nghĩa của việc ghi vào sổ hộ tịch việc thay đổi hộ tịch theo bản án, quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền

4.1.2. Những trường hợp thay đổi hộ tịch của cá nhân theo bản án, quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền được ghi vào Sổ hộ tịch

4.1.3. Trách nhiệm thông báo

4.1.4. Thẩm quyền ghi vào Sổ hộ tịch việc thay đổi hộ tịch theo bản án, quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền

4.1.5. Cách thức ghi vào sổ hộ tịch

4.2. Ghi vào sổ hộ tịch việc hộ tịch của công dân Việt Nam đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài

4.2.1. Phạm vi ghi vào sổ hộ tịch việc hộ tịch của công dân Việt Nam đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài

4.2.2. Thẩm quyền ghi vào sổ hộ tịch việc hộ tịch

4.2.3. Cách thức ghi vào sổ hộ tịch

4.2.4. Thủ tục ghi vào sổ hộ tịch việc hộ tịch

4.2.5. Trình tự thực hiện

5. Đăng ký giám hộ

5.1. Quy định của pháp luật dân sự về giám hộ

5.1.1. Người được giám hộ

5.1.2. Người giám hộ

5.1.3. Người giám sát giám hộ

5.1.4. Quyền, nghĩa vụ của người giám hộ

5.1.5. Phân loại giám hộ

5.2. Đăng ký giám hộ, chấm dứt, thay đổi giám hộ tại Ủy ban nhân dân cấp xã

5.2.1. Thẩm quyền, thủ tục, trình tự, thời hạn đăng ký giám hộ

5.2.2. Thẩm quyền, thủ tục, trình tự, thời hạn đăng ký chấm dứt giám hộ

5.2.3. Thẩm quyền, thủ tục, trình tự, thời hạn đăng ký thay đổi giám hộ

5.3. Đăng ký giám hộ, chấm dứt, thay đổi giám hộ tại Ủy ban nhân dân cấp huyện

5.3.1. Thẩm quyền đăng ký giám hộ, chấm dứt, thay đổi giám hộ

5.3.2. Thủ tục, trình tự đăng ký, chấm dứt, thay đổi giám hộ

5.4. Một số lưu ý

5.4.1. Nguyên tắc chung

5.4.2. Kiểm tra hồ sơ, giấy tờ

5.4.3. Tiến hành xác minh

5.4.4. Hậu quả pháp lý việc giám hộ, chấm dứt, thay đổi giám hộ

5.5. Giám sát việc giám hộ

Chuyên đề 3

NGHIỆP VỤ CHỨNG THỰC BẢN SAO TỪ BẢN CHÍNH, CHỨNG THỰC CHỮ KÝ TẠI ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ VÀ KỸ NĂNG XỬ LÝ MỘT SỐ TÌNH HUỐNG THỰC TIỄN ĐIỂN HÌNH

1. Chứng thực bản sao từ bản chính

1.1. Vai trò của chứng thực bản sao từ bản chính

1.2. Quy định pháp luật về chứng thực bản sao từ bản chính

1.2.1. Về thẩm quyền và trách nhiệm chứng thực bản sao từ bản chính

1.2.2. Quyền và nghĩa vụ của người yêu cầu chứng thực và người thực hiện chứng thực bản sao từ bản chính

1.2.3. Thủ tục chứng thực bản sao từ bản chính

1.3. Một số trường hợp cụ thể khi chứng thực bản sao từ bản chính

1.3.1. Về việc đóng dấu giáp lai

1.3.2. Về việc lưu trữ bản sao

1.3.3. Việc chứng thực bản sao từ bản chính một số loại giấy tờ đã hết hạn sử dụng

1.3.4. Việc sử dụng bản sao có chứng thực thay cho bản chính giấy tờ, văn bản

1.3.5. Chứng thực bản sao từ bản chính giấy tờ, văn bản liên quan đến quản lý lao động nước ngoài tại Việt Nam

1.4. Vướng mắc trong việc thực hiện chứng thực bản sao từ bản chính hiện nay

2. Chứng thực chữ ký

2.1. Vai trò của chứng thực chữ ký

2.2. Quy định pháp luật về chứng thực chữ ký

2.2.1. Một số quy định chung về chứng thực chữ ký và chứng thực chữ ký người dịch

2.2.2. Thẩm quyền và trách nhiệm chứng thực chữ ký

2.2.3. Trách nhiệm của người yêu cầu chứng thực chữ ký và người thực hiện chứng thực chữ ký

2.2.4. Trình tự, thủ tục chứng thực chữ ký

2.2.5. Trường hợp không được chứng thực chữ ký

2.2.6. Thực hiện chứng thực chữ ký trong trường hợp đặc biệt

2.2.7. Mẫu lời chứng

2.2.8. Chứng thực chữ ký người dịch

2.3. Một số vấn đề lưu ý về chứng thực chữ ký và chứng thực chữ ký người dịch

2.3.1. Về chứng thực chữ ký

2.3.2. Về chứng thực chữ ký người dịch

Chuyên đề 4

NGHIỆP VỤ CHỨNG THỰC HỢP ĐỒNG, GIAO DỊCH TẠI ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ VÀ KỸ NĂNG XỬ LÝ MỘT SỐ TÌNH HUỐNG THỰC TIỄN ĐIỂN HÌNH

1. Vai trò của chứng thực hợp đồng, giao dịch

1.1. Hoạt động chứng thực là phương tiện hỗ trợ thực hiện quyền của công dân

1.2. Hoạt động chứng thực hợp đồng, giao dịch là công cụ hỗ trợ hoạt động hành chính có hiệu quả, giảm phiền hà cho tổ chức, cá nhân

1.3. Hoạt động chứng thực hợp đồng, giao dịch góp phần làm hạn chế tranh chấp phát sinh, bảo đảm ổn định trật tự kinh tế - xã hội

2. Các quy định pháp luật cụ thể về chứng thực hợp đồng, giao dịch

2.1. Về thẩm quyền chứng thực hợp đồng, giao dịch

2.1.1. Thẩm quyền chứng thực hợp đồng, giao dịch

2.1.2. Ưu điểm của quy định hiện hành về thẩm quyền chứng thực hợp đồng, giao dịch

2.2. Quyền và nghĩa vụ của người yêu cầu chứng thực, của cơ quan thực hiện chứng thực hợp đồng, giao dịch

2.2.1. Quyền và nghĩa vụ của người yêu cầu chứng thực hợp đồng, giao dịch

2.2.2. Quyền và nghĩa vụ của người thực hiện chứng thực hợp đồng, giao dịch

2.3. Trình tự, thủ tục chứng thực hợp đồng, giao dịch

2.3.1. Hồ sơ chứng thực hợp đồng, giao dịch

2.3.2. Trình tự, thủ tục chứng thực hợp đồng, giao dịch

2.4. Địa điểm chứng thực hợp đồng, giao dịch

2.5. Thời hạn thực hiện yêu cầu chứng thực hợp đồng, giao dịch

2.6. Lời chứng của chứng thực hợp đồng, giao dịch

2.6.1. Lời chứng chứng thực hợp đồng, giao dịch

2.6.2. Lời chứng chứng thực văn bản thỏa thuận phân chia di sản

2.6.3. Lời chứng chứng thực văn bản khai nhận di sản

2.6.4. Lời chứng chứng thực di chúc

2.6.5. Lời chứng chứng thực văn bản từ chối nhận di sản

2.7. Sổ chứng thực hợp đồng, giao dịch

2.8. Sổ chứng thực hợp đồng, giao dịch

2.9. Giá trị pháp lý và hiệu lực của hợp đồng, giao dịch được chứng thực

2.10. Chứng thực việc sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hợp đồng, giao dịch hoặc sửa lỗi sai sót trong hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực

2.11. Cấp bản sao có chứng thực từ bản chính hợp đồng, giao dịch

2.12. Lưu trữ Sổ chứng thực hợp đồng, giao dịch và hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực

2.13. Phí chứng thực hợp đồng, giao dịch 

