

1. VI BẰNG

Vi bằng là văn bản do Thừa phát lại lập, ghi nhận sự kiện, hành vi được dùng làm chứng cứ trong xét xử và trong các quan hệ pháp lý khác.

2. THẨM QUYỀN LẬP VI BẰNG

Thừa phát lại có quyền lập vi bằng đối với các sự kiện, hành vi theo yêu cầu của đương sự, trừ các trường hợp sau:

- Những trường hợp Thừa phát lại không được làm theo quy định tại Điều 6 Nghị định số 61/2009/NĐ-CP ngày 24/7/2009 (không được tiết lộ thông tin về việc thực hiện công việc của mình, trừ trường hợp pháp luật cho phép; không được đòi hỏi bất kỳ khoản lợi ích vật chất nào khác ngoài chi phí đã được ghi nhận trong hợp đồng; không được nhận làm những việc liên quan đến quyền, lợi ích của bản thân và những người là người thân thích của mình và các công việc bị cấm khác theo quy định của pháp luật);

- Các trường hợp vi phạm quy định về bảo đảm an ninh, quốc phòng;

- Vi phạm bí mật đời tư theo quy định tại Điều 38 của Bộ luật dân sự;

- Các trường hợp thuộc thẩm quyền công chứng của tổ chức hành nghề công chứng hoặc thuộc thẩm

quyền chứng thực của Ủy ban nhân dân các cấp;

- Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

3. PHẠM VI LẬP VI BẰNG

Thừa phát lại được lập vi bằng các sự kiện, hành vi xảy ra trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi đặt Văn phòng Thừa phát lại.

4. THỦ TỤC LẬP VI BẰNG

- Việc lập vi bằng phải do chính Thừa phát lại thực hiện. Thư ký nghiệp vụ Thừa phát lại có thể giúp Thừa phát lại thực hiện việc lập vi bằng, nhưng Thừa phát lại phải chịu trách nhiệm về vi bằng do mình thực hiện.

- Vi bằng chỉ ghi nhận những sự



Lập vi bằng tại văn phòng Thừa phát lại
(Ảnh chỉ có tính chất minh họa)

kiện, hành vi mà Thừa phát lại trực tiếp chứng kiến; việc ghi nhận phải khách quan, trung thực.

- Trong trường hợp cần thiết Thừa phát lại có quyền mời người làm chứng chứng kiến việc lập vi bằng.

- Vi bằng lập thành 03 bản chính: 01 bản giao người yêu cầu; 01 bản gửi Sở Tư pháp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi thực hiện thí điểm chế định Thừa phát lại để đăng ký trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày lập vi bằng; 01 bản lưu trữ tại Văn phòng Thừa phát lại theo quy định của pháp luật về chế độ lưu trữ đối với văn bản công chứng.

- Trong thời hạn không quá 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được vi bằng, Sở Tư pháp phải vào sổ đăng ký vi bằng Thừa phát lại. Vi bằng được coi là hợp lệ khi được đăng ký tại Sở Tư pháp.

5. HÌNH THỨC VÀ NỘI DUNG CHỦ YẾU CỦA VI BẰNG

Vi bằng lập thành văn bản viết bằng tiếng Việt và có các nội dung chủ yếu sau:

- Tên, địa chỉ Văn phòng Thừa phát lại; họ, tên Thừa phát lại lập vi bằng;

- Địa điểm, giờ, ngày, tháng, năm lập vi bằng;

- Người tham gia khác (nếu có);



- Họ, tên, địa chỉ người yêu cầu lập vi bằng và nội dung yêu cầu lập vi bằng;

- Nội dung cụ thể của sự kiện, hành vi được ghi nhận;

- Lời cam đoan của Thừa phát lại về tính trung thực và khách quan trong việc lập vi bằng;

- Chữ ký của Thừa phát lại lập vi bằng và đóng dấu Văn phòng Thừa phát lại, chữ ký của những người tham gia, chứng kiến (nếu có) và có thể có chữ ký của những người có hành vi bị lập vi bằng.

Kèm theo vi bằng có thể có hình ảnh, băng hình và các tài liệu chứng minh khác.

6. GIÁ TRỊ PHÁP LÝ CỦA VI BẰNG DO THỪA PHÁT LẠI LẬP

- Vi bằng có giá trị chứng cứ để Tòa án xem xét khi giải quyết vụ án.

- Vi bằng là căn cứ để thực hiện các giao dịch hợp pháp khác theo quy định của pháp luật.

7. THỎA THUẬN VỀ VIỆC LẬP VI BẰNG

- Cá nhân, tổ chức muốn lập vi bằng phải thỏa thuận với Trưởng Văn phòng Thừa phát lại về việc lập vi bằng với các nội dung chủ yếu sau: nội dung cần lập vi bằng; địa điểm, thời gian lập vi bằng; chi phí lập vi bằng và các thỏa thuận khác, nếu có.

- Việc thỏa thuận lập vi bằng được lập thành 02 bản, mỗi bên giữ 01 bản. Người yêu cầu phải cung cấp các thông tin và các tài liệu liên quan đến việc lập vi bằng, nếu có.

- Văn phòng Thừa phát lại phải vào sổ theo dõi việc thỏa thuận lập vi bằng.

8. CHI PHÍ LẬP VI BẰNG

Chi phí lập vi bằng do người yêu cầu và Văn phòng Thừa phát lại thỏa thuận theo công việc thực hiện hoặc theo giờ làm việc trên cơ sở khung giá đã niêm yết công khai.

Văn phòng Thừa phát lại và người yêu cầu có thể thỏa thuận thêm về các khoản chi phí thực tế phát sinh gồm: chi phí đi lại; phí dịch vụ cho các cơ quan cung cấp thông tin nếu có; chi phí cho người làm chứng, người tham gia hoặc chi phí khác nếu có.

NHÀ XUẤT BẢN TƯ PHÁP

Trụ sở đăng ký: 58 - 60 Trần Phú, Ba Đình, Hà Nội

Trụ sở chính: 35 Trần Quốc Toản, Q. Hoàn Kiếm, Hà Nội

Điện thoại 04. 3.7676746 - 04.3.7676758 - Fax: 04.3.7676754

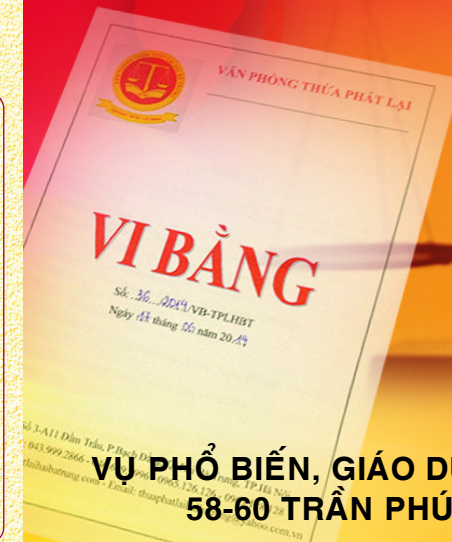
Email: nxbtp@moj.gov.vn - Website: <http://nxbtp.moj.gov.vn>

In 1.000 bản, khổ 20,5x29cm, tại Công ty Cổ phần . Kế hoạch xuất bản số: 1851-2013/CXB/04-410/TP được Cục Xuất bản, In và Phát hành xác nhận đăng ký ngày 06/5/2014. Quyết định xuất bản số 280/QĐ-XBTP ngày 26/12/2013 của Giám đốc Nhà xuất bản Tư pháp. In xong, nộp lưu chiểu quý IV năm 2014.

BỘ TƯ PHÁP

TÌM HIỂU VỀ LẬP VI BẰNG DO THỪA PHÁT LẠI THỰC HIỆN

Theo Nghị định về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại thực hiện thí điểm tại một số tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (hợp nhất Nghị định số 61/2009/NĐ-CP ngày 24/7/2009 và Nghị định số 135/2013/NĐ-CP ngày 18/10/2013 của Chính phủ) và văn bản hướng dẫn thi hành



**VỤ PHỔ BIẾN, GIÁO DỤC PHÁP LUẬT
58-60 TRẦN PHÚ - HÀ NỘI**