**GIẢI THÍCH BIỂU MẪU 17b/BTP/HTQTCT/CT**

**Kết quả chứng thực trên địa bàn huyện**

**Nội dung**

Phản ánh kết quả chứng thực của Phòng Tư pháp huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh (Phòng Tư pháp) thực hiện và tổng hợp kết quả chứng thực do UBND xã, phường, thị trấn (UBND cấp xã) trên địa bàn huyện thực hiện trong kỳ báo cáo.

- Địa bàn huyện được hiểu là địa bàn huyện/quận/thị xã/thành phố thuộc tỉnh.

**Mục I:** Kết quả chứng thực tại Phòng Tư pháp

\* Giải thích thuật ngữ:

- “*Bản sao”:* là số bản sao đã được chứng thực từ bản chính các giấy tờ, văn bản do Phòng Tư pháp thực hiện theo thẩm quyền trong kỳ báo cáo.

- “Chứng thực chữ ký trong giấy tờ, văn bản”: là chữ ký/dấu điểm chỉ trong giấy tờ, văn bản hoặc hành vi có giá trị như chữ ký, điểm chỉ trong trường hợp người yêu cầu chứng thức không thể ký, không điểm chỉ được trong giấy tờ, văn bản đã được chứng thực do Phòng Tư pháp thực hiện theo thẩm quyền trong kỳ báo cáo.

- “*Chữ ký người dịch”:* là số chữ ký người dịch đã được chứng thực do Phòng Tư pháp thực hiện trong kỳ báo cáo.

“*Hợp đồng, giao dịch”:* là hợp đồng, giao dịch liên quan đến tài sản là động sản, văn bản thỏa thuận phân chia di sản, văn bản khai nhận di sản mà di sản là động sản đã được Phòng Tư pháp chứng thực trong kỳ báo cáo.

**\* Phương pháp tính và cách ghi biểu**

**- Cột “Chứng thực bản sao” tại cột (1), cột (2) được tính riêng:**

+ Cột (1) ghi tổng số bản sao từ bản chính các giấy tờ, văn bản đã được chứng thực do Phòng Tư pháp thực hiện trong kỳ báo cáo.

+ Cột (2) ghi tổng số lệ phí thu được từ chứng thực bản sao từ bản chính các giấy tờ, văn bản do Phòng Tư pháp thực hiện chứng thực trong kỳ báo cáo.

Lưu *ý: không cộng tổng số bản sao của cột (1) vào tổng số việc chứng thực tại cột (3), không cộng tổng số lệ phí chứng thực bản sao tại cột (2) vào tổng số lệ phí việc chứng thực tại cột (4).*

- Cột “Số việc chứng thực”:

+ Cột “số việc” tại cột (5), (7), (9) bao gồm số việc chứng thực chữ ký/dấu điểm chỉ/trường hợp người yêu cầu chứng thức không thể ký, không điểm chỉ được trong giấy tờ, văn bản, số việc chứng thực chữ ký người dịch và số việc hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực do Phòng Tư pháp thực hiện trong kỳ báo cáo.

Lưu ý: Chứng thực chữ ký trong giấy tờ văn bản tại cột (5) đơn vị tính là “số việc” được tính theo số giấy tờ, văn bản người yêu cầu chứng thực đã ký/điểm chỉ/trường hợp người yêu cầu chứng thức không thể ký, không điểm chỉ được trong giấy tờ, văn bản đã được chứng thực. Ví dụ: 01 người ký trong 05 loại giấy tờ, văn bản (kể cả trong trường hợp 05 giấy tờ, văn bản có nội dung giống nhau) thì thống kê là 05 việc, trường hợp 05 người ký tên trong 01 biên bản họp gia đình thì thống kê là 01 việc.

Tổng “số việc” ở cột (3) = cột (5+7+9)

+ Cột “lệ phí” tại cột (6), (8), (10) sẽ bao gồm số lệ phí thu được tương ứng với từng loại việc.

Tổng số lệ phí ở cột (4) = cột (6+8+10)

**- Tại cột A:**

- Dòng 1 “Thực hiện” tại cột A ghi tổng số các việc và lệ phí chứng thực về bản sao; chữ ký trong giấy tờ, văn bản; chữ ký người dịch; hợp đồng, giao dịch đã được Phòng Tư pháp chứng thực trong kỳ báo cáo.

Báo cáo 6 tháng thì số liệu thống kê tại dòng 1 cột A “Thực hiện” được lấy từ ngày 01/01 đến ngày 31/5 hàng năm.

Báo cáo năm thì số liệu thống kê tại dòng 1 cột A “Thực hiện” được lấy từ ngày 01/01 đến ngày 31/10 hàng năm.

Báo cáo năm chính thức thì số liệu thống kê tại dòng 1 cột A “Thực hiện” được lấy từ ngày 01/01 đến ngày 31/12 hàng năm.

- Dòng 2 “Ước tính” tại cột A ghi số việc và lệ phí chứng thực về bản sao; chữ ký trong giấy tờ, văn bản; chữ ký người dịch; hợp đồng, giao dịch đã được Phòng Tư pháp chứng thực trong 01 tháng cuối kỳ báo cáo (đối với báo cáo 6 tháng); 02 tháng cuối kỳ báo cáo (đối với báo cáo năm).

Báo cáo 6 tháng thì số liệu thống kê tại dòng 2 cột A “Ước tính” được lấy từ ngày 01/6 đến ngày 30/6 hàng năm (Ước tính 01 tháng).

Báo cáo năm thì số liệu thống kê tại dòng 2 cột A “Ước tính” được lấy từ ngày 01/11 đến ngày 31/12 hàng năm (Ước tính 02 tháng).

Báo cáo năm chính thức thì số liệu thống kê tại dòng 2 cột A “Ước tính” điền dấu không phát sinh số liệu ước tính (-).

Phương pháp ước tính theo hướng dẫn tại Phụ lục số IV của Thông tư này.

**\* Nguồn số liệu**

Từ sổ sách ghi chép về việc chứng thực tại Phòng Tư pháp.

**Mục II:** Tổng hợp số liệu chứng thực của UBND xã, phường, thị trấn trên địa bàn huyện.

**\* Phương pháp tính và cách ghi biểu**

- Cột A:

+ Dòng “Tổng số”: Tổng cộng kết quả chứng thực của UBND các xã, phường, thị trấn trên địa bàn huyện.

+ Dòng “UBND xã*…” (từ dòng thứ hai trở đi)*: lần lượt ghi tên đầy đủ của UBND các xã, phường, thị trấn trên địa bàn huyện.

- Các cột từ (1) đến (8) (từ dòng thứ 2 trở đi): ghi chính xác theo số liệu báo cáo của từng xã, phường, thị trấn trên địa bàn huyện.

\* **Nguồn số liệu:** tổng hợp từ biểu mẫu 17a/BTP/HTQTCT/CT của UBND các xã, phường, thị trấn trên địa bàn huyện.