*Mẫu số 07-HC (Ban hành kèm theo Nghị quyết số 02/2017/NQ-HĐTP*

 *ngày 13 tháng 01 năm 2017 của Hội đồng Thẩm phán Tòa án nhân dân tối cao)*

|  |  |
| --- | --- |
| **TÒA ÁN NHÂN DÂN** ..........(1) | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |

**BIÊN BẢN**

**VỀ KIỂM TRA VIỆC GIAO NỘP, TIẾP CẬN, CÔNG KHAI CHỨNG CỨ**

Hồi .…. giờ.…. phút ……, ngày .…. tháng ….. năm …..

Tại trụ sở Tòa án nhân dân ………..…………………...….........…......

Bắt đầu tiến hành kiểm tra việc giao nộp, tiếp cận, công khai chứng cứ vụ án hành chính thụ lý số ….../…..../TLST-HC ngày….. tháng….. năm ..…..... (2)

**I. Những người tiến hành tố tụng:**

Thẩm phán - Chủ trì phiên họp: Ông (Bà)……………..…........................

Thư ký ghi biên bản phiên họp: Ông (Bà)………………………...

**II. Những người tham gia phiên họp**(3)

……………………………………….……………………..………..........

…………………………………………………………………..………...

**PHẦN THỦ TỤC BẮT ĐẦU PHIÊN HỌP**

 - Thư ký phiên họp báo cáo về sự có mặt, vắng mặt của những người tham gia phiên họp đã được Tòa án thông báo.

 - Thẩm phán chủ trì phiên họp kiểm tra lại sự có mặt và căn cước của những người tham gia phiên họp.

 - Thẩm phán chủ trì phiên họp phổ biến cho các đương sự biết về quyền và nghĩa vụ của họ.

**KIỂM TRA VIỆC GIAO NỘP, TIẾP CẬN,**

**CÔNG KHAI CHỨNG CỨ**

1. Thẩm phán công bố tài liệu chứng cứ có trong hồ sơ vụ án.

2. Ý kiến của các đương sự và người đại diện hợp pháp của các đương sự(4)

 ........………………………………………………………….………......

…….………………………………………………………………………

3. Các nội dung khác (nếu có).

**THẨM PHÁN XEM XÉT CÁC Ý KIẾN,**

**GIẢI QUYẾT CÁC ĐỀ NGHỊ CỦA ĐƯƠNG SỰ VÀ KẾT LUẬN (5)**

......………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………......

.………………………………………………………………………........

**NHỮNG SỬA ĐỔI, BỔ SUNG THEO YÊU CẦU
CỦA NHỮNG NGƯỜI THAM GIA PHIÊN HỌP (6)**

 .……………………………………………………………….……………....

…….……………………………………………………………….…………

…….………………………………………………………………..…………

Việc kiểm tra việc giao nộp, tiếp cận và công khai chứng cứ kết thúc vào hồi….giờ…. phút, ngày ….. tháng …... năm……

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Các đương sự tham gia phiên họp**(Chữ ký hoặc điểm chỉ, ghi rõ họ tên) | **Thư ký ghi biên bản**(ký tên, ghi rõ họ tên)  | **Thẩm phán** **Chủ trì phiên họp**(Ký tên, ghi rõ họ tên, đóng dấu) |

***Hướng dẫn sử dụng mẫu số 07-HC:***

(1) Ghi tên Tòa án nhân dân tiến hành phiên họp; nếu là Tòa án nhân dân cấp huyện, thì cần ghi rõ Tòa án nhân dân huyện gì thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nào (ví vụ: Tòa án nhân dân huyện X, tỉnh H); nếu là Tòa án nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương, thì ghi rõ Tòa án nhân dân tỉnh (thành phố) đó (ví dụ: Tòa án nhân dân thành phố Hà Nội).

(2) Ghi số ký hiệu thụ lý vụ án và ngày, tháng, năm thụ lý vụ án (ví dụ:
Số 50/2017/TLST-HC ngày 12 tháng 6 năm 2017).

(3) Ghi họ tên, địa vị tố tụng trong vụ án và địa chỉ của những người tham gia phiên họp theo thứ tự như hướng dẫn cách ghi trong mẫu bản án sơ thẩm.

(4) Ghi đầy đủ nội dung trình bày của các đương sự về những vấn đề quy định tại khoản 2 Điều 138 của Luật tố tụng hành chính.

(5) Ghi những nội dung Thẩm phán xem xét, giải quyết các đề nghị của đương sự về những vấn đề quy định tại khoản 2 Điều 138 của Luật tố tụng hành chính; ghi kết luận của Thẩm phán về việc chấp nhận, không chấp nhận các đề nghị của đương sự.

(6) Ghi họ tên, địa vị tố tụng và yêu cầu sửa đổi, bổ sung cụ thể của người tham gia họp.

*Mẫu số 08-HC (Ban hành kèm theo Nghị quyết số 02/2017/NQ-HĐTP*

 *ngày 13 tháng 01 năm 2017 của Hội đồng Thẩm phán Tòa án nhân dân tối cao)*

|  |  |
| --- | --- |
| **TÒA ÁN NHÂN DÂN** ..........(1) | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  |

**BIÊN BẢN ĐỐI THOẠI**

Hồi .…. giờ.…. phút ……, ngày .…. tháng ….. năm …..

Tại trụ sở Tòa án nhân dân ………..…………………………………...

Bắt đầu tiến hành đối thoại để các đương sự thống nhất với nhau về việc giải quyết vụ án hành chính thụ lý số ….../…..../TLST-HC ngày….. tháng…...... năm ..... (2)

**I. Những người tiến hành tố tụng:**

Thẩm phán - Chủ trì đối thoại: Ông (Bà)……………………..…............

Thư ký ghi biên bản đối thoại: Ông (Bà)……………..…...........

**II. Những người tham gia đối thoại**(3)

………………………………………………………………………..…...…………………………………………………………………………..........…………………………………………………...……….....................

**PHẦN THỦ TỤC BẮT ĐẦU ĐỐI THOẠI**

Thẩm phán phổ biến cho các đương sự biết các quy định của pháp luật có liên quan đến việc giải quyết vụ án để đương sự liên hệ đến quyền, nghĩa vụ của mình, phân tích hậu quả pháp lý của việc đối thoại để họ tự nguyện thống nhất với nhau về việc giải quyết vụ án.

**Ý KIẾN CỦA CÁC ĐƯƠNG SỰ
HOẶC NGƯỜI ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP CỦA ĐƯƠNG SỰ**(4)

 ........……………………………………………………………………….……….……………………………………………………………………….………….……………………………………………………………...

**NHỮNG NỘI DUNG ĐÃ ĐƯỢC ĐƯƠNG SỰ THỐNG NHẤT,**

**KHÔNG THỐNG NHẤT** (5)

........……………………………………………………………………...

…….………………………………………………………………………

…….……………………………………………………………………..

**NHỮNG SỬA ĐỔI, BỔ SUNG THEO YÊU CẦU
CỦA NHỮNG NGƯỜI THAM GIA ĐỐI THOẠI (6)**

 .……………………………………………………………….…………..……….………………………………………………………………………......................................................................................................

Việc đối thoại kết thúc vào hồi….giờ…. phút, ngày ….. tháng ….năm…

Các đương sự đã được xem biên bản, thống nhất với các nội dung trong biên bản và ký xác nhận dưới đây.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Các đương sự tham gia đối thoại**(Chữ ký hoặc điểm chỉ, ghi rõ họ tên) | **Thư ký ghi biên bản** **đối thoại**(Ký tên, ghi rõ họ tên) | **Thẩm phán** **Chủ trì đối thoại**(Ký tên, ghi rõ họ tên, đóng dấu) |