

TÒA ÁN NHÂN DÂN.....<sup>(1)</sup>  
-----

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

## BIÊN BẢN

### PHIÊN HỌP SƠ THẨM GIẢI QUYẾT VIỆC DÂN SỰ

Vào hồi... giờ...phút, ngày.... tháng.... năm.....

Tại trụ sở Tòa án nhân dân .....

Tòa án nhân dân mở phiên họp sơ thẩm giải quyết việc dân sự thụ lý số.../.../TLST-.... ngày.... tháng.... năm.....  
về việc<sup>(2)</sup> .....

#### I. Những người tiến hành tố tụng

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

Các Thẩm phán:<sup>(3)</sup> Ông (Bà) .....

Ông (Bà) .....

Thư ký phiên họp: Ông (Bà)<sup>(4)</sup> .....

Đại diện Viện kiểm sát nhân dân..... tham gia phiên họp:  
Ông (Bà) ..... - Kiểm sát viên

#### II. Những người tham gia phiên họp

1. Người yêu cầu giải quyết việc dân sự:<sup>(5)</sup> .....

Người đại diện hợp pháp của người yêu cầu giải quyết việc dân sự:<sup>(6)</sup> .....

Người bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của người yêu cầu giải quyết việc dân sự:<sup>(7)</sup> .....

2. Người có quyền lợi, nghĩa vụ liên quan:<sup>(8)</sup> .....

.....  
Người đại diện hợp pháp của người có quyền lợi, nghĩa vụ liên quan:<sup>(9)</sup>.....

.....  
Người bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của người có quyền lợi, nghĩa vụ liên quan:<sup>(10)</sup>.....

.....  
3. Người làm chứng (nếu có):<sup>(11)</sup>.....

.....  
4. Người phiên dịch (nếu có)<sup>(12)</sup>.....

.....  
5. Người giám định (nếu có):<sup>(13)</sup>.....

### III. Phần thủ tục bắt đầu phiên họp

- Thư ký phiên họp báo cáo Thẩm phán, Hội đồng giải quyết việc dân sự về sự có mặt, vắng mặt của những người tham gia phiên họp.<sup>(14)</sup>

- Thẩm phán Chủ tọa phiên họp khai mạc phiên họp, kiểm tra về sự có mặt, vắng mặt của người được triệu tập tham gia phiên họp và căn cước của họ, giải thích quyền và nghĩa vụ của người tham gia phiên họp.

### IV. Phần nội dung phiên họp

1. Người bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của người yêu cầu, người yêu cầu hoặc người đại diện hợp pháp của họ trình bày về những vấn đề cụ thể yêu cầu Tòa án giải quyết, lý do, mục đích và căn cứ của việc yêu cầu Tòa án giải quyết việc dân sự:

.....  
.....

2. Người bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của người có quyền lợi, nghĩa vụ liên quan, người có quyền lợi, nghĩa vụ liên quan hoặc người đại diện hợp pháp của họ trình bày ý kiến về những vấn đề có liên quan đến quyền, nghĩa vụ của người có quyền lợi, nghĩa vụ liên quan trong việc giải quyết việc dân sự:

.....  
.....

3. Người làm chứng trình bày ý kiến; người giám định trình bày kết luận giám định, giải thích những vấn đề còn chưa rõ hoặc có mâu thuẫn (nếu có):

.....

.....

4. Thẩm phán, Hội đồng giải quyết việc dân sự xem xét tài liệu, chứng cứ và hỏi những người tham gia phiên họp<sup>(15)</sup> (nếu người tham gia phiên họp trình bày chưa rõ):

.....

.....

5. Kiểm sát viên phát biểu ý kiến của Viện kiểm sát về việc giải quyết việc dân sự:

.....

.....

.....

**Hội đồng giải quyết việc dân sự xem xét các tài liệu, chứng cứ và ra quyết định giải quyết dân sự.**

**Chủ tọa phiên họp công bố toàn văn Quyết định giải quyết việc dân sự.**

.....

.....

Những sửa đổi, bổ sung theo yêu cầu của Kiểm sát viên và những người tham gia phiên họp:<sup>(16)</sup>

.....

.....

Phiên họp kết thúc vào hồi .....giờ .....phút, ngày..... tháng.... năm.....

.....

**THƯ KÝ PHIÊN HỌP**  
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

**THẨM PHÁN - CHỦ TỌA PHIÊN HỌP**  
(Ký tên, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

**Hướng dẫn sử dụng mẫu số 21-VDS:**

(1) Ghi tên Tòa án mở phiên họp giải quyết việc dân sự; nếu là Tòa án nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương thì ghi rõ tên Tòa án nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nào (ví dụ: Tòa án nhân dân huyện Thường Tín, thành phố Hà Nội); nếu là Tòa án nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương thì ghi Tòa án nhân dân tỉnh (thành phố) đó (ví dụ: Tòa án nhân dân tỉnh Hà Nam).

(2) Ghi số, ký hiệu, ngày tháng năm thụ lý việc dân sự và loại việc dân sự mà Tòa án thụ lý giải quyết.

(3) Nếu việc dân sự do một Thẩm phán giải quyết thì không ghi nội dung này.

(4) Ghi họ tên, chức danh của Thư ký phiên họp.

(5) Nếu người yêu cầu là cá nhân thì ghi họ tên và địa chỉ nơi cư trú, nơi làm việc (nếu có) của người đó; nếu là người chưa thành niên thì sau họ tên cần ghi thêm ngày, tháng, năm sinh; nếu là cơ quan, tổ chức thì ghi tên cơ quan, tổ chức và địa chỉ của cơ quan, tổ chức đó.

(6) Chỉ ghi khi có người đại diện hợp pháp của người yêu cầu. Ghi họ tên và địa chỉ nơi cư trú, nơi làm việc (nếu có) của người đó; ghi rõ là người đại diện theo pháp luật hay là người đại diện theo ủy quyền của người yêu cầu; nếu là người đại diện theo pháp luật thì cần ghi chú trong ngoặc đơn quan hệ giữa người đó với người yêu cầu; nếu là người đại diện theo ủy quyền thì cần ghi chú trong ngoặc đơn: “văn bản ủy quyền ngày... tháng... năm...”.

Ví dụ 1 : Ông Nguyễn Văn A, địa chỉ... là người đại diện theo pháp luật của người yêu cầu (Giám đốc Công ty TNHH Thăng Lợi).

Ví dụ 2: Bà Lê Thị B, địa chỉ... là người đại diện theo ủy quyền của người yêu cầu (Văn bản ủy quyền ngày... tháng... năm...).

(7) Chỉ ghi khi có người bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của người yêu cầu. Ghi họ tên và địa chỉ nơi cư trú, nơi làm việc (nếu có) của người đó (nếu là Luật sư thì ghi là Luật sư của Văn phòng luật sư nào và thuộc Đoàn luật sư nào); nếu có nhiều người yêu cầu thì ghi cụ thể bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp cho người yêu cầu nào.

(8) Ghi tương tự như hướng dẫn tại điểm (5).

(9) Ghi tương tự như hướng dẫn tại điểm (6).

(10) Ghi tương tự như hướng dẫn tại điểm (7).

(11) Ghi họ tên và địa chỉ của người làm chứng (nếu có).

(12) Ghi họ tên và địa chỉ nơi làm việc của người phiên dịch (nếu có). Nếu không có nơi làm việc thì ghi địa chỉ nơi cư trú.

(13) Ghi họ tên và địa chỉ nơi làm việc của người giám định (nếu có). Nếu không có nơi làm việc thì ghi địa chỉ nơi cư trú.

(14) Cần ghi rõ trường hợp khi có người tham gia vắng mặt tại phiên họp (mà không thuộc trường hợp phải hoãn phiên họp) thì Chủ tọa phiên họp phải hỏi xem có ai đề nghị hoãn phiên họp hay không; nếu có người đề nghị thì Hội đồng xét xử xem xét, quyết định chấp nhận hoặc không chấp nhận, nếu không chấp nhận thì nêu rõ lý do và ghi quyết định của Hội đồng xét xử.

(15) Ghi các câu hỏi và trả lời của những người tham gia phiên họp, người bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của người tham gia phiên họp hoặc những người đại diện hợp pháp của họ.

(16) Ghi những sửa đổi, bổ sung theo yêu cầu của Kiểm sát viên, những người tham gia phiên họp: những vấn đề được ghi trong biên bản phiên họp có yêu cầu sửa đổi, bổ sung và những sửa đổi, bổ sung cụ thể; nếu có nhiều người yêu cầu sửa đổi, bổ sung thì ghi thứ tự từng người một; người có yêu cầu sửa đổi, bổ sung phải ký xác nhận.