

Mẫu số 35-DS (Ban hành kèm theo Nghị quyết số 01/2017/NQ-HĐTP  
ngày 13 tháng 01 năm 2017 của Hội đồng Thẩm phán Tòa án nhân dân tối cao)

**TÒA ÁN NHÂN DÂN.....<sup>(1)</sup> 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 dân sự thụ lý  
số:...../...../TLST-.....<sup>(2)</sup> ngày..... tháng..... năm .....

**I. Những người tiến hành tố tụng:**

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

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

**II. Những người tham gia phiên họp<sup>(3)</sup>**

.....  
.....

**PHẦN THỦ TỤC BẮT ĐẦU PHIÊN HỌP**

- Thư ký Tòa án 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 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<sup>(4)</sup>

.....

.....

3. Các nội dung khác (nếu có).

**THẨM PHÁN XEM XÉT CÁC Ý KIẾN,  
GIẢI QUYẾT CÁC YÊU CẦU CỦA ĐƯƠNG SỰ  
VÀ QUYẾT ĐỊNH CỦA TÒA ÁN <sup>(5)</sup>**

.....

.....

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

.....

.....

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

|                                                  |                                |                                              |
|--------------------------------------------------|--------------------------------|----------------------------------------------|
| <b>CÁC ĐƯƠNG SỰ</b>                              | <b>THƯ KÝ TÒA ÁN</b>           | <b>THẨM PHÁN</b>                             |
| <b>THAM GIA PHIÊN HỌP</b>                        | <b>GHI BIÊN BẢN PHIÊN HỌP</b>  | <b>CHỦ TRÌ PHIÊN HỌP</b>                     |
| <i>(Ký tên, ghi rõ họ tên<br/>hoặc điểm chỉ)</i> | <i>(Ký tên, ghi rõ họ tên)</i> | <i>(Ký tên, ghi rõ họ tên,<br/>đóng dấu)</i> |

---

**Hướng dẫn sử dụng mẫu số 35-DS:**

(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 nào thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nào (ví dụ: 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 và ngày, tháng, năm thụ lý vụ án (ví dụ: Số: 30/2012/TLST-HNGĐ).

(3) Ghi họ tên, tư cách đương sự 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 210 của Bộ luật tố tụng dân sự.

(5) Ghi những nội dung Thẩm phán xem xét, giải quyết các yêu cầu của đương sự về những vấn đề quy định tại khoản 2 Điều 210 của Bộ luật tố tụng dân sự; ghi quyết định của Tòa án về việc chấp nhận, không chấp nhận các yêu cầu của đương sự.

(6) Ghi họ tên, tư cách đương sự và yêu cầu sửa đổi, bổ sung cụ thể của người tham gia họp.