

ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH GIA LAI

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

Số: 686/QĐ-UBND

Gia Lai, ngày 28 tháng 7 năm 2017

### QUYẾT ĐỊNH

**Công bố 41 thủ tục hành chính sửa đổi trong lĩnh vực luật sư, công chứng, chứng thực, trọng tài thương mại, quản tài viên và hành nghề quản lý, thanh lý tài sản thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tư pháp tỉnh Gia Lai**

### CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN

Căn cứ Điều 142 Luật Tổ chức chính quyền địa phương;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính và Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

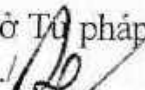
Căn cứ Thông tư số 05/2014/TT-BTP ngày 07 tháng 02 năm 2014 của Bộ Tư pháp hướng dẫn công bố, niêm yết thủ tục hành chính và báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp,

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này 41 thủ tục hành chính sửa đổi trong lĩnh vực luật sư, công chứng, chứng thực, trọng tài thương mại, quản tài viên và hành nghề quản lý, thanh lý tài sản thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tư pháp tỉnh Gia Lai (có phụ lục kèm theo).

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.


Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Tư pháp, các tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. 

**Nơi nhận:**

- Như Điều 2;
- Cục Kiểm soát TTHC - Văn phòng Chính phủ;
- Công thông tin điện tử tỉnh;
- Trang TTĐT Sở Tư pháp;
- Lưu: VT, NC.

CHỦ TỊCH



  
Võ Ngọc Thành

Phụ lục  
**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

(Kèm theo Quyết định số: 686 /QĐ-UBND ngày 18 tháng 7 năm 2017  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)



**PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI**

| STT                        | Số hồ sơ<br>TTHC    | Tên thủ tục hành chính   | Tên VBQPPL quy định nội<br>dung sửa đổi   |
|----------------------------|---------------------|--|---|
| <b>I. LĨNH VỰC LUẬT SƯ</b> |                     |  |   |
| 1                          | T-GLA-<br>254259-TT | Đăng ký hoạt động của tổ chức<br>hành nghề luật sư   | - Thông tư số 02/2015/TT-BTP<br>ngày 16/01/2015 của Bộ trưởng<br>Bộ Tư pháp quy định một số<br>mẫu giấy tờ về luật sư và hành<br>nghề luật sư.<br>- Thông tư số 215/2016/TT-BTC<br>ngày 10/11/ 2016 của Bộ trưởng<br>Bộ Tài chính quy định mức thu,<br>chế độ thu, nộp, quản lý và sử<br>dụng phí cung cấp thông tin<br>doanh nghiệp, lệ phí đăng ký<br>doanh nghiệp. |
| 2                          | T-GLA-<br>284677-TT | Thay đổi nội dung đăng ký hoạt<br>động của tổ chức hành nghề luật<br>sư  |   |
| 3                          | T-GLA-<br>284678-TT | Thay đổi người đại diện theo<br>pháp luật của Văn phòng luật sư,<br>công ty luật trách nhiệm hữu hạn<br>một thành viên             |   |
| 4                          | T-GLA-<br>284676-TT | Thay đổi người đại diện theo<br>pháp luật của công ty luật trách<br>nhiệm hữu hạn hai thành viên trở<br>lên, công ty luật hợp danh | Thông tư số 215/2016/TT-BTC<br>ngày 10/11/2016 của Bộ trưởng<br>Bộ Tài chính quy định mức thu,<br>chế độ thu, nộp, quản lý và sử<br>dụng phí cung cấp thông tin<br>doanh nghiệp, lệ phí đăng ký<br>doanh nghiệp.  |
| 5                          | T-GLA-<br>284679-TT | Đăng ký hoạt động chi nhánh<br>của tổ chức hành nghề luật sư   |   |
| 6                          | T-GLA-              | Đăng ký hoạt động của chi<br>nhánh, công ty luật nước ngoài  | - Thông tư số 02/2015/TT-BTP<br>ngày 16/01/2015 của Bộ trưởng<br>Bộ Tư pháp quy định một số   |

|   |                 |   |  |
|---|-----------------|---|--|
|   | 284683-TT       |   | mẫu giấy tờ về luật sư và hành nghề luật sư.<br>- Thông tư số 220/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính quy định chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí trong lĩnh vực hoạt động hành nghề luật sư. |
| 7 | T-GLA-284684-TT | Thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh, công ty luật nước ngoài | Thông tư số 220/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính quy định chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí trong lĩnh vực hoạt động hành nghề luật sư.   |
| 8 | T-GLA-284674-TT | Đăng ký hoạt động của chi nhánh của công ty luật nước ngoài tại Việt Nam        |  |
| 9 | T-GLA-284687-TT | Cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh, công ty luật nước ngoài           |  |

## II. LĨNH VỰC CÔNG CHỨNG

|   |                 |   |  |
|---|-----------------|---|--|
| 1 | T-GLA-283384-TT | Đăng ký hành nghề và cấp Thẻ công chứng viên                                    | Thông tư số 257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý, sử dụng phí công chứng; Phí chứng thực; Phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề công chứng; Phí thẩm định điều kiện hoạt động văn phòng công chứng; Lệ phí cấp thẻ công chứng viên. |
| 2 | T-GLA-254190-TT | Cấp lại Thẻ công chứng viên   |  |
| 3 | T-GLA-254200-TT | Đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng  |  |
| 4 | T-GLA-283386-TT | Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng                    |  |
| 5 | T-GLA-283388-TT | Đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng hợp nhất                                 |  |
| 6 | T-GLA-283390-TT | Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng nhận sáp nhập      |  |
| 7 | T-GLA-283392-TT | Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng được chuyển nhượng |  |
| 8 | T-GLA-          | Đăng ký hoạt động Văn phòng   |  |

|    |                 |   |   |
|----|-----------------|---|---|
|    | 254219-TT       | công chứng chuyển đổi từ Văn phòng công chứng do một công chứng viên thành lập                        |   |
| 9  | T-GLA-283394-TT | Công chứng bản dịch   |   |
| 10 | T-GLA-254361-TT | Công chứng hợp đồng, giao dịch soạn thảo sẵn  |   |
| 11 | T-GLA-254362-TT | Công chứng hợp đồng, giao dịch do công chứng viên soạn thảo theo đề nghị của người yêu cầu công chứng |   |
| 12 | T-GLA-283395-TT | Công chứng việc sửa đổi, bổ sung, huỷ bỏ hợp đồng, giao dịch  |   |
| 13 | T-GLA-283396-TT | Công chứng hợp đồng thế chấp bất động sản   |   |
| 14 | T-GLA-254390-TT | Công chứng di chúc  |   |
| 15 | T-GLA-254393-TT | Công chứng văn bản thỏa thuận phân chia di sản  |   |
| 16 | T-GLA-254394-TT | Công chứng văn bản khai nhận di sản   |   |
| 17 | T-GLA-254395-TT | Công chứng văn bản từ chối nhận di sản  |   |
| 18 | T-GLA-254224-TT | Công chứng hợp đồng ủy quyền  |   |
| 19 | T-GLA-254391-TT | Nhận lưu giữ di chúc  | - Luật công chứng số 53/2014/QH13;  |
| 20 | T-GLA-254404-TT | Cấp bản sao văn bản công chứng  | - Thông tư số 257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý, sử dụng phí công chứng; Phí chứng thực; Phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề công chứng; Phí thẩm |

*Phu*

|    |                 |  |  |
|----|-----------------|--|--|
| 21 | T-GLA-283383-TT | Đăng ký tham dự kiểm tra kết quả tập sự hành nghề công chứng | định điều kiện hoạt động văn phòng công chứng; Lệ phí cấp thẻ công chứng viên. |
|----|-----------------|--|--|

### III. LĨNH VỰC CHỨNG THỰC

|   |                 |  |  |
|---|-----------------|--|--|
| 1 | T-GLA-282794-TT | Chứng thực bản sao từ bản chính giấy tờ, văn bản do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của Việt Nam; cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của nước ngoài; cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của Việt Nam liên kết với cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của nước ngoài cấp hoặc chứng nhận | Thông tư số 257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý, sử dụng phí công chứng; Phí chứng thực; Phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề công chứng; Phí thẩm định điều kiện hoạt động văn phòng công chứng; Lệ phí cấp thẻ công chứng viên. |
| 2 | T-GLA-282795-TT | Chứng thực chữ ký trong các giấy tờ, văn bản (áp dụng cho cả trường hợp chứng thực điểm chỉ và trường hợp người yêu cầu chứng thực không thể ký, không thể điểm chỉ được)  |  |

### IV. LĨNH VỰC TRỌNG TÀI THƯƠNG MẠI

|   |                 |  |   |
|---|-----------------|--|---|
| 1 | T-GLA-254988-TT | Đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài                                  | Thông tư số 222/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề trong lĩnh vực trọng tài thương mại. |
| 2 | T-GLA-284688-TT | Đăng ký hoạt động của Chi nhánh Trung tâm Trọng tài                        |   |
| 3 | T-GLA-284689-TT | Thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm Trọng tài           |   |
| 4 | T-GLA-284690-TT | Thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động của Chi nhánh Trung tâm Trọng tài |   |
| 5 | T-GLA-284693-TT | Đăng ký hoạt động Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam  |   |

|   |                 |  |  |
|---|-----------------|--|--|
| 6 | T-GLA-284703-TT | Thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam   |  |
| 7 | T-GLA-284900-TT | Cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài, Chi nhánh Trung tâm trọng tài, Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam |  |

**V. LĨNH VỰC QUẢN TÀI VIÊN VÀ HÀNH NGHỀ QUẢN LÝ, THANH LÝ TÀI SẢN**

|   |                 |  |  |
|---|-----------------|--|--|
| 1 | T-GLA-277600-TT | Đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản với tư cách cá nhân                            | Thông tư số 224/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề, hoạt động quản lý, thanh lý tài sản; lệ phí cấp chứng chỉ hành nghề quản tài viên. |
| 2 | T-GLA-277603-TT | Đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản đối với doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản |  |

*Handwritten signature*

## **PHẦN II. NỘI DUNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI**

### **I. LĨNH VỰC LUẬT SƯ**

#### **1. Đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư**

##### **1.1. Trình tự thực hiện:**

##### **Bước 1. Tiếp nhận hồ sơ:**

- Tổ chức hành nghề luật sư nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp hoặc gửi hồ sơ qua đường bưu điện (Địa chỉ: 46 Lê Thánh Tôn, phường IaKring, TP. Pleiku, tỉnh Gia Lai).

- Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ không thuộc phạm vi giải quyết thì hướng dẫn đề cá nhân, tổ chức đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết;

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cụ thể theo mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg ngày 25/3/2015 của Thủ tướng Chính phủ (sau đây viết tắt là Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg).

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ nhập vào Sổ theo dõi hồ sơ theo mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg và phần mềm điện tử (nếu có); lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg.

##### **Bước 2. Giải quyết hồ sơ:**

Sở Tư pháp cấp Giấy đăng ký hoạt động cho tổ chức hành nghề luật sư; trong trường hợp từ chối thì phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, người bị từ chối cấp Giấy đăng ký hoạt động có quyền khiếu nại theo quy định của pháp luật.

**Bước 3. Trả kết quả giải quyết hồ sơ:** Thực hiện theo Khoản 4 Điều 6 Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg.

\* Thời gian nhận hồ sơ, trả kết quả và nộp lệ phí (nếu có): Sáng từ 7giờ-11giờ, chiều từ 13giờ-17giờ các ngày làm việc trừ ngày nghỉ, lễ, tết theo quy định.

**1.2. Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại Sở Tư pháp hoặc qua hệ thống bưu chính.

##### **1.3. Thành phần hồ sơ:**

1. Giấy đề nghị đăng ký hoạt động theo mẫu thống nhất;
2. Dự thảo Điều lệ của công ty luật (nếu là Công ty luật);
3. Bản sao Chứng chỉ hành nghề luật sư, bản sao Thẻ luật sư của luật sư thành lập văn phòng luật sư, thành lập hoặc tham gia thành lập công ty luật;
4. Giấy tờ chứng minh về trụ sở của tổ chức hành nghề luật sư.

**1.4. Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ).

**1.5. Thời hạn giải quyết:** 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**1.6. Cơ quan thực hiện:** Sở Tư pháp.



**1.7. Đối tượng thực hiện:** Tổ chức.

**1.8. Mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

1. Giấy đề nghị đăng ký hoạt động của văn phòng luật sư, công ty luật trách nhiệm hữu hạn một thành viên (*Mẫu TP-LS-02 ban hành kèm Thông tư số 02/2015/TT-BTP ngày 16/01/2015 của Bộ Tư pháp quy định một số mẫu giấy tờ về luật sư và hành nghề luật sư.*);

2. Giấy đề nghị đăng ký hoạt động của công ty luật hợp danh, công ty luật trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên (*Mẫu TP-LS-03 ban hành kèm Thông tư số 02/2015/TT-BTP ngày 16/01/2015 của Bộ Tư pháp quy định một số mẫu giấy tờ về luật sư và hành nghề luật sư.*)

**1.9. Phí, lệ phí:** 200.000 đồng/hồ sơ.

**1.10. Kết quả:** Giấy đăng ký hoạt động cho tổ chức hành nghề luật sư.

**1.11. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không.

**1.12. Căn cứ pháp lý:**

- Luật Luật sư số 65/2006/QH11 ngày 29/6/2006 của Quốc hội;

- Nghị định số 123/2013/NĐ-CP ngày 14/10/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật luật sư.

- *Thông tư số 02/2015/TT-BTP ngày 16/01/2015 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định một số mẫu giấy tờ về luật sư và hành nghề luật sư.*

- *Thông tư số 215/2016/TT-BTC ngày 10/11/ 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí cung cấp thông tin doanh nghiệp, lệ phí đăng ký doanh nghiệp.*

Ghi chú: Phần chữ in nghiêng là nội dung sửa đổi, bổ sung.



**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

TP-LS-02

(Ban hành kèm theo Thông tư số 02/2015/TT-BTP)

**GIẤY ĐỀ NGHỊ**

**ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA VĂN PHÒNG LUẬT SƯ, CÔNG TY  
LUẬT TRÁCH NHIỆM HỮU HẠN MỘT THÀNH VIÊN**

Kính gửi: Sở Tư pháp tỉnh (thành phố).....

Tên tôi là (ghi bằng chữ in hoa): ..... Ngày sinh: ...../...../.....

Là thành viên Đoàn luật sư tỉnh (thành phố).....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....

Chỗ ở hiện nay: .....

Điện thoại:.....Email:.....

Tên cơ quan, tổ chức đã ký hợp đồng lao động: .....

Địa chỉ cơ quan, tổ chức đã ký hợp đồng lao động:.....

Số điện thoại: ..... Fax: ..... Email: .....

Số hợp đồng lao động: .....

Thời gian đã làm việc tại cơ quan, tổ chức: .....

Đăng ký hoạt động cho văn phòng luật sư, công ty luật trách nhiệm hữu hạn một thành viên với nội dung sau đây:

1. Tên gọi dự kiến của văn phòng luật sư/công ty luật (tên gọi đầy đủ ghi bằng chữ in hoa): .....

Tên giao dịch (nếu có): .....

2. Địa chỉ trụ sở: .....

Điện thoại:..... Fax: ..... Email:.....

Website: .....

3. Người đại diện theo pháp luật:

Họ và tên: .....Nam/Nữ: ..... Ngày sinh: ...../...../.....

Chứng minh nhân dân số : .....

Ngày cấp: ...../...../..... Nơi cấp:.....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....

..Thẻ luật sư số..... do Liên đoàn luật sư Việt Nam cấp ngày: .....  
/...../.....

Là thành viên Đoàn luật sư tỉnh (thành phố): .....

4. Lĩnh vực đăng ký hoạt động:

.....  
.....

Tôi cam đoan nghiêm chỉnh tuân thủ pháp luật và thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ do pháp luật quy định.

Tỉnh (thành phố), ngày tháng năm

Người đại diện theo pháp luật

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

TP-LS-03

(Ban hành kèm theo Thông tư số 02/2015/TT-BTP)

**GIẤY ĐỀ NGHỊ  
ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA CÔNG TY LUẬT HỢP DANH, CÔNG TY  
LUẬT TRÁCH NHIỆM HỮU HẠN HAI THÀNH VIÊN TRỞ LÊN**

Kính gửi: Sở Tư pháp tỉnh (thành phố).....

**Chúng tôi gồm các luật sư có tên trong danh sách sau đây:**

| Stt | Họ tên | Năm sinh | Thẻ luật sư (ghi rõ số và ngày cấp) | Thành viên Đoàn luật sư tỉnh (thành phố) | Số điện thoại liên hệ |
|-----|--------|----------|-------------------------------------|--|-----------------------|
|     |        |          |                                     |  |                       |
|     |        |          |                                     |  |                       |
|     |        |          |                                     |  |                       |
|     |        |          |                                     |  |                       |
|     |        |          |                                     |  |                       |

Đăng ký hoạt động cho công ty luật hợp danh, công ty luật trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên với các nội dung sau đây:

Tên gọi dự kiến của công ty luật (tên gọi đầy đủ ghi bằng chữ in hoa):

.....

Tên giao dịch (nếu có): .....

2. Địa chỉ trụ sở: .....

.....

Điện thoại:.....Fax:.....Email:.....

Website:.....

3. Người đại diện theo pháp luật:

Họ và tên: ..... Nam/Nữ:.....Ngày sinh: ...../...../.....

Chứng minh nhân dân số: .....Ngày cấp: ...../...../.....

Nơi cấp:.....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....

.....  
Chỗ ở hiện nay: .....

.....  
Thẻ luật sư số..... do Liên đoàn luật sư Việt Nam cấp ngày: .....  
/...../.....

**Là thành viên Đoàn luật sư tỉnh (thành phố):** .....

**4. Lĩnh vực đăng ký hoạt động:**

.....  
.....  
.....

Chúng tôi cam đoan nghiêm chỉnh tuân thủ pháp luật và thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ do pháp luật quy định.

Tỉnh (thành phố), ngày tháng năm

Chữ ký của các luật sư thành viên

(ghi rõ họ tên của từng luật sư thành viên)

## **2. Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư**

### **2.1. Trình tự thực hiện:**

Khi có sự thay đổi tên, địa chỉ trụ sở, chi nhánh, văn phòng giao dịch, lĩnh vực hành nghề, danh sách luật sư thành viên, người đại diện theo pháp luật của tổ chức hành nghề luật sư, các nội dung khác trong hồ sơ đăng ký hoạt động thì trong thời hạn mười ngày làm việc, kể từ ngày quyết định thay đổi, tổ chức hành nghề luật sư phải đăng ký với Sở Tư pháp nơi tổ chức hành nghề luật sư đăng ký hoạt động.

Công chức tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả kiểm tra hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì viết Giấy biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp, vào Sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử (nếu có);

- Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn người nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu hướng dẫn hoặc gọi điện cho tổ chức (nếu gửi qua đường bưu điện) bổ sung hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

\* Thời gian nhận hồ sơ, trả kết quả và nộp lệ phí: Sáng từ 7 giờ-11 giờ, chiều từ 13 giờ-17 giờ từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ ngày nghỉ lễ, tết theo quy định của pháp luật).

**2.2. Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại Sở Tư pháp hoặc qua hệ thống bưu chính.

**2.3. Thành phần hồ sơ:** Giấy đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư.

**2.4. Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ).

**2.5. Thời hạn giải quyết:** Không quy định.

**2.6. Cơ quan thực hiện:** Sở Tư pháp.

**2.7. Đối tượng thực hiện:** Tổ chức.

**2.8. Mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Giấy đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư (Mẫu TP-LS-06 ban hành kèm theo Thông tư số 02/2015/TT-BTP ngày 16/01/2015 của Bộ Tư pháp Quy định một số mẫu giấy tờ về luật sư và hành nghề luật sư)

**2.9. Phí, lệ phí:** 200.000 đồng/1 trường hợp.

**2.10. Kết quả:** Giấy đăng ký hành nghề luật sư.

**2.11. Yêu cầu hoặc điều kiện:**

- Trong thời hạn mười ngày làm việc, kể từ ngày thay đổi hoặc kể từ ngày nhận được Giấy đăng ký hoạt động cấp lại, tổ chức hành nghề luật sư phải thông báo bằng văn bản cho Đoàn luật sư về việc thay đổi.

- Trường hợp Giấy đăng ký hoạt động bị mất, bị rách, bị cháy hoặc bị tiêu hủy dưới hình thức khác, tổ chức hành nghề luật sư được cấp lại Giấy đăng ký hoạt động.

**2.12. Căn cứ pháp lý:**

- Luật Luật sư số 65/2006/QH11 ngày 29/6/2006 của Quốc hội;

- Thông tư số 02/2015/TT-BTP ngày 16/01/2015 của Bộ Tư pháp Quy định một số mẫu giấy tờ về luật sư và hành nghề luật sư;

- Thông tư số 215/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí cung cấp thông tin doanh nghiệp, lệ phí đăng ký doanh nghiệp.

Ghi chú: Phần chữ in nghiêng là nội dung sửa đổi, bổ sung.

Tên tổ chức hành  
nghề luật sư

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

TP-LS-06

(Ban hành kèm theo Thông tư số 02/2015/TT-BTP)

**GIẤY ĐỀ NGHỊ  
THAY ĐỔI NỘI DUNG ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG  
CỦA TỔ CHỨC HÀNH NGHỀ LUẬT SƯ**

Kính gửi: Sở Tư pháp tỉnh (thành phố).....

1. Tên gọi đầy đủ của tổ chức hành nghề luật sư (*ghi bằng chữ in hoa*):

.....

2. Tên giao dịch của tổ chức hành nghề luật sư (nếu có):

.....

3. Giấy đăng ký hoạt động số: .....do Sở Tư pháp  
tỉnh (thành phố) ..... cấp ngày: ...../...../.....

4. Địa chỉ trụ sở: .....

.....

Điện thoại:..... Fax: ..... Email: .....

5. Lĩnh vực đăng ký hoạt động:.....

.....

**Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư  
như sau:**

.....

.....

.....

Tỉnh (thành phố), ngày tháng năm

Người đại diện theo pháp luật

(ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

### **3. Thay đổi người đại diện theo pháp luật của Văn phòng luật sư, công ty luật trách nhiệm hữu hạn một thành viên**

#### **3.1. Trình tự thực hiện:**

**Bước 1. Tiếp nhận hồ sơ:** Khi có sự thay đổi người đại diện theo pháp luật của văn phòng luật sư, công ty luật trách nhiệm hữu hạn một thành viên thì trong thời hạn mười ngày làm việc, kể từ ngày quyết định thay đổi, văn phòng luật sư, công ty luật trách nhiệm hữu hạn một thành viên phải đăng ký với Sở Tư pháp nơi tổ chức hành nghề luật sư đăng ký hoạt động.

Công chức tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả kiểm tra hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì viết Giấy biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp, vào Sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử (nếu có);

- Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn người nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu hướng dẫn hoặc gọi điện cho tổ chức (nếu gửi qua đường bưu điện) bổ sung hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

**Bước 2. Giải quyết hồ sơ:** Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp cấp lại Giấy đăng ký hoạt động cho văn phòng luật sư, công ty luật trách nhiệm hữu hạn một thành viên trong đó ghi rõ nội dung thay đổi người đại diện theo pháp luật; trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do

**Bước 3. Trả kết quả giải quyết hồ sơ:** Thực hiện theo Khoản 4 Điều 6 Quy chế ban hành kèm theo Quyết định 09/2015/QĐ-TTg.

\* Thời gian nhận hồ sơ, trả kết quả và nộp lệ phí: Sáng từ 7giờ-11giờ, chiều từ 13giờ-17giờ từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ ngày nghỉ lễ, tết theo quy định của pháp luật).

**3.2. Cách thức thực hiện:** Trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính.

#### **3.3. Thành phần hồ sơ:**

- Giấy đề nghị thay đổi người đại diện theo pháp luật;

- Giấy đăng ký hoạt động của văn phòng luật sư, công ty luật trách nhiệm hữu hạn một thành viên;

- Văn bản thỏa thuận giữa người đại diện theo pháp luật cũ và người đại diện theo pháp luật đối với việc thực hiện các quyền, nghĩa vụ của văn phòng luật sư, công ty luật;

- Họ, tên, số và ngày cấp Thẻ luật sư của người dự kiến là đại diện theo pháp luật.

**3.4. Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ).

**3.5. Thời hạn giải quyết:** 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**3.6. Cơ quan thực hiện:** Sở Tư pháp.

**3.7. Đối tượng thực hiện:** Tổ chức.



Tên tổ chức hành nghề  
luật sư

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TP-LS-06

(Ban hành kèm theo Thông tư số 02/2015/TT-BTP)

**GIẤY ĐỀ NGHỊ  
THAY ĐỔI NỘI DUNG ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG  
CỦA TỔ CHỨC HÀNH NGHỀ LUẬT SƯ**

Kính gửi: Sở Tư pháp tỉnh (thành phố).....

1. Tên gọi đầy đủ của tổ chức hành nghề luật sư (*ghi bằng chữ in hoa*):

.....

2. Tên giao dịch của tổ chức hành nghề luật sư (nếu có):

.....

3. Giấy đăng ký hoạt động số: .....do Sở Tư pháp  
tỉnh (thành phố) ..... cấp ngày: ...../...../.....

4. Địa chỉ trụ sở: .....

.....

Điện thoại:..... Fax: ..... Email: .....

5. Lĩnh vực đăng ký hoạt động:.....

.....

**Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hoạt động  
của tổ chức hành nghề luật sư như sau:**

.....

.....

.....

*Tỉnh (thành phố), ngày tháng năm*

*Người đại diện theo pháp luật*

(ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

#### **4. Thay đổi người đại diện theo pháp luật của công ty luật trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên, công ty luật hợp danh**

##### **4.1. Trình tự thực hiện:**

**Bước 1. Tiếp nhận hồ sơ:** Công ty luật trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên, công ty luật hợp danh nộp hồ sơ tại Sở Tư pháp nơi tổ chức hành nghề luật sư đăng ký hoạt động.

Công chức tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả kiểm tra hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì viết Giấy biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp, vào Sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử (nếu có);

- Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn người nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu hướng dẫn hoặc gọi điện cho tổ chức (nếu gửi qua đường bưu điện) bổ sung hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

**Bước 2. Giải quyết hồ sơ:** Sở Tư pháp cấp lại Giấy đăng ký hoạt động cho công ty luật trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên, công ty luật hợp danh trong đó ghi rõ nội dung thay đổi người đại diện theo pháp luật; trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

**Bước 3. Trả kết quả giải quyết hồ sơ:** Thực hiện theo Khoản 4 Điều 6 Quy chế ban hành kèm theo Quyết định 09/2015/QĐ-TTg.

\* Thời gian nhận hồ sơ, trả kết quả và nộp lệ phí: Sáng từ 7 giờ-11 giờ, chiều từ 13 giờ-17 giờ từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ ngày nghỉ lễ, tết theo quy định của pháp luật).

**4.2. Cách thức thực hiện:** Trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính.

##### **4.3. Thành phần hồ sơ:**

Giấy đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư.

**4.4 Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ).

**4.5 Thời hạn giải quyết:** 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**4.6 Cơ quan thực hiện:** Sở Tư pháp.

**4.7 Đối tượng thực hiện:** Tổ chức.

**4.8 Mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

Giấy đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư (Mẫu TP-LS-06 ban hành kèm theo Thông tư số 02/2015/TT-BTP ngày 16/01/2015 của Bộ Tư pháp Quy định một số mẫu giấy tờ về luật sư và hành nghề luật sư)

**4.9 Phí, lệ phí:** 200.000 đồng/1 trường hợp.

**4.10 Kết quả:** Giấy đăng ký hoạt động công ty luật hợp danh, công ty luật trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên.

**4.11 Yêu cầu hoặc điều kiện:**

- Công ty luật trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên và công ty luật hợp danh muốn thay đổi người đại diện theo pháp luật thì trong thời hạn mười ngày làm việc, kể từ ngày Quyết định thay đổi, phải gửi thông báo bằng văn bản về việc thay đổi người đại diện theo pháp luật và Giấy đăng ký hoạt động của công ty luật đến Sở Tư pháp nơi đăng ký hoạt động.

- Người đại diện theo pháp luật của văn phòng luật sư, công ty luật trách nhiệm hữu hạn một thành viên phải là luật sư chủ sở hữu của văn phòng luật sư, công ty luật.

- Trong thời hạn mười ngày làm việc, kể từ ngày thay đổi hoặc kể từ ngày nhận được Giấy đăng ký hoạt động cấp lại, công ty luật phải thông báo bằng văn bản cho Đoàn luật sư về việc thay đổi.

#### **4.12 Căn cứ pháp lý:**

- Luật Luật sư số 65/2006/QH11 ngày 29/6/2006 của Quốc hội;

- Thông tư số 17/2011/TT-BTP ngày 14/10/2011 của Bộ Tư pháp hướng dẫn một số quy định của Luật Luật sư, Nghị định quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Luật sư, Nghị định hướng dẫn thi hành các quy định của Luật Luật sư và tổ chức xã hội-nghề nghiệp của Luật sư;

- Thông tư số 02/2015/TT-BTP ngày 16/01/2015 của Bộ Tư pháp Quy định một số mẫu giấy tờ về luật sư và hành nghề luật sư;

- *Thông tư số 215/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí cung cấp thông tin doanh nghiệp, lệ phí đăng ký doanh nghiệp.*

Ghi chú: Phần in nghiêng là nội dung sửa đổi, bổ sung.

**Tên tổ chức hành  
nghề luật sư**

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

TP-LS-06  
(Ban hành kèm theo Thông tư số 02/2015/TT-BTP)

**GIẤY ĐỀ NGHỊ**  
**THAY ĐỔI NỘI DUNG ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG**  
**CỦA TỔ CHỨC HÀNH NGHỀ LUẬT SƯ**

Kính gửi: Sở Tư pháp tỉnh (thành phố).....

1. Tên gọi đầy đủ của tổ chức hành nghề luật sư (*ghi bằng chữ in hoa*):

.....

2. Tên giao dịch của tổ chức hành nghề luật sư (nếu có):

.....

3. Giấy đăng ký hoạt động số: .....do Sở Tư pháp  
tỉnh (thành phố) ..... cấp ngày: ...../...../.....

4. Địa chỉ trụ sở: .....

.....

Điện thoại:..... Fax: ..... Email: .....

5. Lĩnh vực đăng ký hoạt động:.....

.....

**Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hoạt động**  
**của tổ chức hành nghề luật sư như sau:**

.....

.....

.....

*Tỉnh (thành phố), ngày tháng năm*

*Người đại diện theo pháp luật*

*(ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)*

## **5. Đăng ký hoạt động chi nhánh của tổ chức hành nghề luật sư**

### **5.1. Trình tự thực hiện:**

**Bước 1. Tiếp nhận hồ sơ:** Tổ chức hành nghề luật sư nộp hồ sơ tại Sở Tư pháp.

Công chức tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả kiểm tra hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì viết Giấy biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp, vào Sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử (nếu có);

- Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn người nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu hướng dẫn hoặc gọi điện cho tổ chức (nếu gửi qua đường bưu điện) bổ sung hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

**Bước 2. Giải quyết hồ sơ:** Sở Tư pháp cấp Giấy đăng ký hoạt động cho chi nhánh; trường hợp từ chối thì phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do. Người bị từ chối có quyền khiếu nại theo quy định của pháp luật.

**Bước 3. Trả kết quả giải quyết hồ sơ:** Thực hiện theo Khoản 4 Điều 6 Quy chế ban hành kèm theo Quyết định 09/2015/QĐ-TTg.

\* Thời gian nhận hồ sơ, trả kết quả và nộp lệ phí: Sáng từ 7 giờ-11 giờ, chiều từ 13 giờ-17 giờ từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ ngày nghỉ lễ, tết theo quy định của pháp luật).

**5.2. Cách thức thực hiện:** Trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính.

### **5.3. Thành phần hồ sơ:**

- Giấy đề nghị đăng ký hoạt động của chi nhánh;
- Bản sao Giấy đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư thành lập chi nhánh;
- Quyết định thành lập chi nhánh;
- Bản sao Chứng chỉ hành nghề luật sư, bản sao Thẻ luật sư của Trưởng Chi nhánh;
- Giấy tờ chứng minh về trụ sở của chi nhánh.

**5.4. Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ).

**5.5. Thời hạn giải quyết:** 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

**5.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp.

**5.7. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức.

**5.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Giấy đề nghị đăng ký hoạt động của chi nhánh tổ chức hành nghề luật sư (Mẫu TP-LS-04 ban hành kèm Thông tư số 02/2015/TT-BTP ngày 16/01/2015 của Bộ Tư pháp quy định một số mẫu giấy tờ về luật sư và hành nghề luật sư).

**5.9. Phí, lệ phí:** 100.000 đồng/hồ sơ.

**5.10. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy đăng ký hoạt động cho chi nhánh của tổ chức hành nghề luật sư.

**5.11. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

- Trưởng văn phòng luật sư, Giám đốc công ty luật có thể đồng thời là Trưởng chi nhánh của văn phòng luật sư, công ty luật. Trưởng văn phòng luật sư, Giám đốc công ty luật chỉ được làm Trưởng chi nhánh của một chi nhánh của văn phòng luật sư, công ty luật đó.

- Văn phòng luật sư, công ty luật cử luật sư là thành viên hoặc luật sư làm việc theo hợp đồng làm Trưởng chi nhánh, trừ trường hợp luật sư nước ngoài đang hành nghề tại Việt Nam.

- Trong thời hạn 7 ngày, kể từ ngày được cấp Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh, tổ chức hành nghề luật sư phải gửi thông báo bằng văn bản cho Sở Tư pháp nơi văn phòng, công ty đặt trụ sở và Đoàn luật sư nơi đặt trụ sở của chi nhánh.

#### **5.12. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Luật sư số 65/2006/QH11 ngày 29/6/2006 của Quốc hội;
- Nghị định số 123/2013/NĐ-CP ngày 14/10/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật luật sư;
- Thông tư số 02/2015/TT-BTP ngày 16/01/2015 của Bộ Tư pháp quy định một số mẫu giấy tờ về luật sư và hành nghề luật sư;
- *Thông tư số 215/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí cung cấp thông tin doanh nghiệp, lệ phí đăng ký doanh nghiệp.*

Ghi chú: Phần in nghiêng là nội dung sửa đổi, bổ sung.

Tên tổ chức hành nghề  
luật sư

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

TP-LS-04  
(Ban hành kèm theo Thông tư số 02/2015/TT-BTP)

**GIẤY ĐỀ NGHỊ  
ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA CHI NHÁNH  
TỔ CHỨC HÀNH NGHỀ LUẬT SƯ**

Kính gửi: Sở Tư pháp tỉnh (thành phố).....

1. Tên gọi đầy đủ của tổ chức hành nghề luật sư đặt chi nhánh (*ghi bằng chữ in hoa*):

.....

Tên giao dịch (nếu có):.....

2. Giấy đăng ký hoạt động số: .....do Sở Tư pháp tỉnh  
(thành phố).....cấp ngày:...../...../.....

Địa chỉ trụ sở: .....

.....

Điện thoại:.....Fax: .....Email:.....

4. Lĩnh vực đăng ký hoạt động:

.....

.....

**Đăng ký hoạt động cho chi nhánh với nội dung sau đây:**

1. Tên của chi nhánh (*ghi bằng chữ in hoa*): .....

2. Địa chỉ trụ sở của chi nhánh:.....

.....

Điện thoại:.....Fax: .....Email:.....

Website:.....

3. Trưởng chi nhánh:

Họ, tên (*ghi bằng chữ in hoa*):..... Nam/Nữ: .....

Ngày sinh:...../...../.....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....

.....

Chỗ ở hiện nay: .....

.....

Chứng minh nhân dân số:..... Ngày cấp: .....

Nơi cấp:.....

Thẻ luật sư số..... do Liên đoàn luật sư Việt Nam cấp ngày: ..... /...../.....

Là thành viên Đoàn luật sư tỉnh (thành phố): .....

4. Lĩnh vực đăng ký hoạt động của chi nhánh:

.....  
.....  
.....  
.....

Chúng tôi xin cam đoan nghiêm chỉnh tuân thủ pháp luật và thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ do pháp luật quy định.

*Tỉnh (thành phố), ngày tháng năm*

*Người đề nghị*

(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)



## **6. Đăng ký hoạt động của chi nhánh, công ty luật nước ngoài**

### **6.1. Trình tự thực hiện:**

**Bước 1. Tiếp nhận hồ sơ:** Chi nhánh, công ty luật nước ngoài đăng ký hoạt động tại Sở Tư pháp ở địa phương nơi đặt trụ sở.

Công chức tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả kiểm tra hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì viết Giấy biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp, vào Sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử (nếu có);

- Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn người nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu hướng dẫn hoặc gọi điện cho tổ chức (nếu gửi qua đường bưu điện) bổ sung hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

**Bước 2. Giải quyết hồ sơ:** Sở Tư pháp cấp Giấy đăng ký hoạt động cho chi nhánh, công ty luật nước ngoài.

**Bước 3. Trả kết quả giải quyết hồ sơ:** Thực hiện theo Khoản 4 Điều 6 Quy chế ban hành kèm theo Quyết định 09/2015/QĐ-TTg.

\* Thời gian nhận hồ sơ, trả kết quả và nộp lệ phí: Sáng từ 7giờ-11giờ, chiều từ 13giờ-17giờ từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ ngày nghỉ lễ, tết theo quy định của pháp luật).

**6.2. Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại Sở Tư pháp hoặc qua hệ thống bưu chính.

### **6.3. Thành phần hồ sơ:**

- Bản sao Giấy phép thành lập chi nhánh, công ty luật nước ngoài;

- Giấy tờ chứng minh về trụ sở.

**6.4. Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ).

**6.5. Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn mười ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

**6.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp.

**6.7. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức.

**6.8. Mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

*Giấy đề nghị đăng ký hoạt động của chi nhánh của công ty luật nước ngoài tại Việt Nam (Mẫu TP-LS-17 ban hành kèm theo Thông tư số 02/2015/TT-BTP ban hành kèm theo Thông tư số 02/2015/TT-BTP ngày 16/01/2015 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định một số mẫu giấy tờ về luật sư và hành nghề luật sư).*

**6.9. Phí, lệ phí:**

- Đối với tổ chức hành nghề luật sư nước ngoài: 2.000.000 đồng.

- Đối với chi nhánh của công ty luật nước ngoài: 600.000 đồng.

**6.10. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh, công ty luật nước ngoài tại Việt Nam.

**6.11. Yêu cầu hoặc điều kiện:** Không.

#### **6.12. Căn cứ pháp lý:**

- Luật luật sư số 65/2006/QH11 ngày 29 tháng 6 năm 2006; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật luật sư số 20/2012/QH13 ngày 20 tháng 11 năm 2012;

- *Thông tư số 02/2015/TT-BTP ngày 16/01/2015 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định một số mẫu giấy tờ về luật sư và hành nghề luật sư.*

- *Thông tư số 220/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính quy định chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí trong lĩnh vực hoạt động hành nghề luật sư.*

Ghi chú: Phần in nghiêng là nội dung sửa đổi, bổ sung.

Tên Công ty luật nước  
ngoài tại Việt Nam

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

TP-LS-17

(Ban hành kèm theo Thông tư số 02/2015/TT-BTP)

**GIẤY ĐỀ NGHỊ ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA CHI NHÁNH  
CỦA CÔNG TY LUẬT NƯỚC NGOÀI TẠI VIỆT NAM**

Kính gửi: Sở Tư pháp tỉnh/ thành phố.....

Tên gọi đầy đủ của công ty luật nước ngoài dự kiến đặt chi nhánh (*ghi bằng chữ in hoa*):

.....

.....

Giấy phép thành lập số: ..... cấp ngày: .....  
/...../.....

Giấy đăng ký hoạt động số: ..... do Sở Tư pháp tỉnh (thành phố)  
..... cấp ngày:...../...../.....

Địa chỉ trụ sở: .....

.....

Điện thoại:.....Fax:  
.....Email:.....

Lĩnh vực hành nghề tư vấn pháp luật:

.....

.....

**Đăng ký hoạt động cho chi nhánh với nội dung sau đây:**

1. Tên của chi nhánh (*ghi bằng chữ in hoa*): .....

2. Địa chỉ trụ sở của chi nhánh:.....

.....

Điện thoại:.....Fax: .....Email:.....

Website:.....

3. Lĩnh vực hành nghề của chi nhánh:

.....

.....

.....

4. Trưởng chi nhánh:

Họ, tên (*ghi bằng chữ in hoa*):.....Nam/Nữ.....

Ngày sinh:...../...../.....Quốc tịch:.....

Hộ chiếu hoặc Chứng minh nhân dân số: .....

Ngày cấp: ...../...../..... Cơ quan cấp: .....

Giấy phép hành nghề luật sư nước ngoài tại Việt Nam hoặc Thẻ luật sư số: .....  
cấp ngày: ...../...../.....

Điện thoại:.....Fax: .....Email:.....

Chúng tôi cam kết tuân thủ pháp luật Việt Nam và hoạt động đúng với nội dung ghi trong Giấy phép thành lập chi nhánh.

*Tỉnh (thành phố)....., ngày..... tháng.... năm .....*

Người đứng đầu

Công ty luật nước ngoài tại Việt Nam

*(Ký tên, đóng dấu)*

## **7. Thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh, công ty luật nước ngoài**

### **7.1. Trình tự thực hiện:**

**Bước 1. Tiếp nhận hồ sơ:** Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản chấp thuận thay đổi nội dung Giấy phép thành lập chi nhánh, công ty luật nước ngoài thì chi nhánh, công ty luật nước ngoài phải đăng ký việc thay đổi tại Sở Tư pháp nơi đặt trụ sở.

Công chức tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả kiểm tra hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì viết Giấy biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp, vào Sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử (nếu có);

- Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn người nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu hướng dẫn hoặc gọi điện cho tổ chức (nếu gửi qua đường bưu điện) bổ sung hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

**Bước 2. Giải quyết hồ sơ:** Sở Tư pháp thực hiện việc đăng ký thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động bằng cách cấp lại Giấy đăng ký hoạt động cho chi nhánh, công ty luật nước ngoài

**Bước 3. Trả kết quả giải quyết hồ sơ:** Thực hiện theo Khoản 4 Điều 6 Quy chế ban hành kèm theo Quyết định 09/2015/QĐ-TTg.

\* Thời gian nhận hồ sơ, trả kết quả và nộp lệ phí: Sáng từ 7giờ-11giờ, chiều từ 13giờ-17giờ từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ ngày nghỉ lễ, tết theo quy định của pháp luật).

**7.2 Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại Sở Tư pháp hoặc qua hệ thống bưu chính.

### **7.3. Thành phần hồ sơ:**

- Giấy đề nghị thay đổi đăng ký hoạt động của chi nhánh, công ty luật nước ngoài;

- Bản sao Giấy phép thành lập của chi nhánh, công ty luật nước ngoài;

- Văn bản chấp thuận thay đổi nội dung Giấy phép thành lập của Bộ Tư pháp.

**7.4. Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ).

**7.5. Thời hạn giải quyết:** 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**7.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp.

**7.7. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức.

**7.8. Mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

### **7.9. Phí, lệ phí:**

- Đối với tổ chức hành nghề luật sư nước ngoài: 1.000.000 đồng/trường hợp.

- Đối với chi nhánh của công ty luật nước ngoài: 400.000 đồng/trường hợp..

**6.10. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh, công ty luật nước ngoài tại Việt Nam.

**7.11. Yêu cầu hoặc điều kiện:** Không.

**7.12. Căn cứ pháp lý:**

- Luật luật sư số 65/2006/QH11 ngày 29 tháng 6 năm 2006; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật luật sư số 20/2012/QH13 ngày 20 tháng 11 năm 2012.

- Nghị định số 123/2013/NĐ-CP ngày 14/10/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật luật sư.

- *Thông tư số 220/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính quy định chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí trong lĩnh vực hoạt động hành nghề luật sư.*

Ghi chú: Phần in nghiêng là nội dung sửa đổi, bổ sung.

## **8. Đăng ký hoạt động của chi nhánh của công ty luật nước ngoài tại Việt Nam**

### **8.1. Trình tự thực hiện:**

**Bước 1. Tiếp nhận hồ sơ:** Công ty luật nước ngoài phải nộp hồ sơ đăng ký hoạt động của chi nhánh của công ty tại trụ sở Sở Tư pháp địa phương nơi có trụ sở của chi nhánh.

Công chức tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả kiểm tra hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì viết Giấy biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp, vào Sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử (nếu có);

- Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn người nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu hướng dẫn hoặc gọi điện cho tổ chức (nếu gửi qua đường bưu điện) bổ sung hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

**Bước 2. Giải quyết hồ sơ:** Sở Tư pháp cấp Giấy đăng ký hoạt động cho chi nhánh của công ty luật nước ngoài tại Việt Nam; trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

**Bước 3. Trả kết quả giải quyết hồ sơ:** Thực hiện theo Khoản 4 Điều 6 Quy chế ban hành kèm theo Quyết định 09/2015/QĐ-TTg.

\* Thời gian nhận hồ sơ, trả kết quả và nộp lệ phí: Sáng từ 7 giờ-11 giờ, chiều từ 13 giờ-17 giờ từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ ngày nghỉ lễ, tết theo quy định của pháp luật).

**8.2. Cách thức thực hiện:** Trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính.

### **8.3. Thành phần hồ sơ:**

- Giấy đề nghị đăng ký hoạt động của chi nhánh của công ty luật nước ngoài tại Việt Nam;

- Bản sao Giấy phép thành lập chi nhánh của công ty luật nước ngoài tại Việt Nam;

- Giấy tờ chứng minh trụ sở của chi nhánh của công ty luật nước ngoài tại Việt Nam.

**8.4. Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ).

**8.5. Thời hạn giải quyết:** 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**8.6. Cơ quan thực hiện:** Sở Tư pháp.

**8.7. Đối tượng thực hiện:** Tổ chức.

**8.8. Mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Giấy đề nghị đăng ký hoạt động của chi nhánh của công ty luật nước ngoài tại Việt Nam (mẫu TP-LS-17 ban hành kèm theo Thông tư số 02/2015/TT-BTP ngày 16/01/2015 của Bộ Tư pháp Quy định một số mẫu giấy tờ về luật sư và hành nghề luật sư)

**8.9. Phí, lệ phí:** 600.000 đồng/hồ sơ.

**8.10. Kết quả:** Giấy đăng ký hoạt động chi nhánh của tổ chức hành nghề luật sư nước ngoài tại Việt Nam

**8.11. Yêu cầu hoặc điều kiện:** Không.

**8.12. Căn cứ pháp lý:**

- Nghị định số 123/2013/NĐ-CP ngày 14/10/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật luật sư.

- Thông tư số 02/2015/TT-BTP ngày 16/01/2015 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định một số mẫu giấy tờ về luật sư và hành nghề luật sư;

- *Thông tư số 220/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính quy định chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí trong lĩnh vực hoạt động hành nghề luật sư.*

Ghi chú: Phần in nghiêng là nội dung sửa đổi, bổ sung.



Tên Công ty luật nước  
ngoài tại Việt Nam

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

TP-LS-17  
(Ban hành kèm theo Thông tư số 02/2015/TT-BTP)

**GIẤY ĐỀ NGHỊ ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA CHI NHÁNH  
CỦA CÔNG TY LUẬT NƯỚC NGOÀI TẠI VIỆT NAM**

Kính gửi: Sở Tư pháp tỉnh/ thành phố.....

Tên gọi đầy đủ của công ty luật nước ngoài dự kiến đặt chi nhánh (*ghi bằng chữ in  
hoa*): .....

Giấy phép thành lập số: ..... cấp ngày: ..... / ..... / .....

Giấy đăng ký hoạt động số: ..... do Sở Tư pháp tỉnh (thành phố)  
..... cấp ngày: ..... / ..... / .....

Địa chỉ trụ sở: .....

Điện thoại: ..... Fax: ..... Email: .....

Lĩnh vực hành nghề tư vấn pháp luật:  
.....  
.....

**Đăng ký hoạt động cho chi nhánh với nội dung sau đây:**

1. Tên của chi nhánh (*ghi bằng chữ in hoa*): .....

2. Địa chỉ trụ sở của chi nhánh: .....

Điện thoại: ..... Fax: ..... Email: .....

Website: .....

3. Lĩnh vực hành nghề của chi nhánh:  
.....  
.....  
.....

4. Trưởng chi nhánh:

Họ, tên (*ghi bằng chữ in hoa*): ..... Nam/Nữ .....

Ngày sinh: ..... / ..... / ..... Quốc tịch: .....

Hộ chiếu hoặc Chứng minh nhân dân số: .....

Ngày cấp: ...../...../..... Cơ quan cấp: .....

Giấy phép hành nghề luật sư nước ngoài tại Việt Nam hoặc Thẻ luật sư số:  
..... cấp ngày: ...../...../.....

Điện thoại:.....Fax: .....Email:.....

Chúng tôi cam kết tuân thủ pháp luật Việt Nam và hoạt động đúng với nội dung ghi  
trong Giấy phép thành lập chi nhánh.

*Tỉnh (thành phố)....., ngày..... tháng.... năm .....*

Người đứng đầu

Công ty luật nước ngoài tại Việt Nam

*(Ký tên, đóng dấu)*

## **9. Cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh, công ty luật nước ngoài**

### **9.1 Trình tự thực hiện:**

**Bước 1. Tiếp nhận hồ sơ:** Chi nhánh, công ty luật nước ngoài gửi hồ sơ đề nghị cấp lại Giấy đăng ký hoạt động đến Sở Tư pháp nơi có trụ sở của chi nhánh, công ty luật nước ngoài.

Công chức tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả kiểm tra hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì viết Giấy biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp, vào Sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử (nếu có);

- Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn người nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu hướng dẫn hoặc gọi điện cho tổ chức (nếu gửi qua đường bưu điện) bổ sung hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

**Bước 2. Giải quyết hồ sơ:** Sở Tư pháp cấp lại Giấy đăng ký hoạt động cho chi nhánh, công ty luật nước ngoài..

**Bước 3. Trả kết quả giải quyết hồ sơ:** Thực hiện theo Khoản 4 Điều 6 Quy chế ban hành kèm theo Quyết định 09/2015/QĐ-TTg.

\* Thời gian nhận hồ sơ, trả kết quả và nộp lệ phí: Sáng từ 7giờ-11giờ, chiều từ 13giờ-17giờ từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ ngày nghỉ lễ, tết theo quy định của pháp luật).

**9.2 Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại Sở Tư pháp hoặc qua hệ thống bưu chính.

### **9.3 Thành phần hồ sơ:**

- Giấy đề nghị cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh, công ty luật nước ngoài, trong đó nêu rõ lý do, số Giấy đăng ký hoạt động;

- Bản sao Giấy phép thành lập chi nhánh, công ty luật nước ngoài;

- Giấy tờ chứng minh về trụ sở.

**9.4 Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ).

**9.5 Thời hạn giải quyết:** 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**9.6 Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp.

**9.7 Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức.

**9.8 Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

**9.9 Phí, lệ phí:** 2.000.000 đồng/hồ sơ.

**9.10 Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy đăng ký hoạt động của Chi nhánh, công ty luật nước ngoài.

### **9.11 Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

Trong trường hợp Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh, công ty luật nước ngoài bị mất, bị rách, bị cháy hoặc vì lý do khác không cố ý, chi nhánh, công ty luật nước ngoài gửi hồ sơ đề nghị cấp lại giấy đăng ký hoạt động.

### **9.12 Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:**

- Luật luật sư số 65/2006/QH11 ngày 29 tháng 6 năm 2006; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật luật sư số 20/2012/QH13 ngày 20 tháng 11 năm 2012;

- Thông tư số 17/2011/TT-BTP ngày 14/10/2011 của Bộ Tư pháp hướng dẫn một số quy định của Luật Luật sư, Nghị định quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Luật sư, Nghị định hướng dẫn thi hành các quy định của Luật Luật sư và tổ chức xã hội - nghề nghiệp của Luật sư;

- *Thông tư số 220/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý phí, lệ phí trong lĩnh vực hoạt động luật sư.*

Ghi chú: Phần in nghiêng là nội dung sửa đổi, bổ sung.

## II. LĨNH VỰC CÔNG CHỨNG

### 1. Đăng ký hành nghề và cấp Thẻ công chứng viên

#### 1.1. Trình tự thực hiện:

##### Bước 1. Tiếp nhận hồ sơ:

- Người đề nghị chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định, nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Tư pháp tỉnh Gia Lai hoặc qua hệ thống bưu chính. Địa chỉ: số 46 Lê Thánh Tôn, Tp. Pleiku, Gia Lai.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ không thuộc phạm vi giải quyết thì hướng dẫn đề cá nhân, tổ chức đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết;

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cụ thể theo mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg ngày 25/3/2015 của Thủ tướng Chính phủ (sau đây viết tắt là Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg) hoặc gọi điện cho tổ chức (nếu gửi qua đường bưu điện) bổ sung hồ sơ đầy đủ, hợp lệ;

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ nhập vào Sổ theo dõi hồ sơ theo mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg và phần mềm điện tử (nếu có); lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg.

##### Bước 2. Giải quyết hồ sơ:

Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp xem xét, ghi tên người được đăng ký hành nghề vào Danh sách công chứng viên hành nghề tại địa phương và cấp Thẻ công chứng viên; trường hợp từ chối thì phải thông báo bằng văn bản có nêu rõ lý do.

**Bước 3. Trả kết quả giải quyết hồ sơ:** Thực hiện theo Khoản 4 Điều 6 Quyết định 09/2015/QĐ-TTg.

\* Thời gian nhận hồ sơ, trả kết quả và nộp lệ phí (nếu có): sáng từ 7h-11h, chiều từ 13h-17h từ sáng thứ 2 đến thứ 6 (trừ ngày nghỉ lễ, tết theo quy định của pháp luật).

**1.2. Cách thức thực hiện:** Hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc gửi qua hệ thống bưu chính đến Sở Tư pháp nơi tổ chức hành nghề công chứng đăng ký hoạt động

##### 1.3. Thành phần hồ sơ:

- Giấy đề nghị đăng ký hành nghề và cấp Thẻ cho công chứng viên theo Mẫu TP-CC-06 ban hành kèm theo Thông tư số 06/2015/TT-BTP;

- Quyết định bổ nhiệm của công chứng viên được đề nghị đăng ký hành nghề và cấp Thẻ công chứng viên (bản sao có chứng thực hoặc bản chụp kèm theo bản chính để đối chiếu);

- 01 ảnh chân dung cỡ 2cm x 3cm của mỗi công chứng viên được đề nghị đăng ký hành nghề và cấp Thẻ (ảnh chụp không quá 06 tháng trước ngày nộp ảnh);

- Thẻ Hội viên hoặc giấy tờ khác chứng minh công chứng viên đã là Hội viên của Hội công chứng viên (ở những nơi đã thành lập Hội công chứng viên);

- Giấy tờ chứng minh nơi cư trú của công chứng viên tại tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi tổ chức hành nghề công chứng có trụ sở;

- Giấy tờ chứng minh đã chấm dứt hành nghề đối với người đang hành nghề luật sư, đấu giá, thừa phát lại hoặc công việc thường xuyên khác.

**1.4. Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

**1.5. Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

**1.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp

**1.7. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức hành nghề công chứng

**1.8. Mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Giấy đề nghị đăng ký hành nghề và cấp Thẻ cho công chứng viên theo Mẫu TP-CC-06 ban hành kèm theo Thông tư số 06/2015/TT-BTP

**1.9. Phí, lệ phí (nếu có):** 100.000 đồng/trường hợp.

**1.10. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Người được đăng ký hành nghề được ghi tên vào Danh sách công chứng viên hành nghề tại địa phương và được cấp Thẻ công chứng viên hoặc văn bản thông báo việc bị từ chối đăng ký hành nghề

**1.11. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** Không quy định

**1.12. Căn cứ pháp lý:**

- Luật công chứng số 53/2014/QH13;

- Thông tư số 06/2015/TT-BTP Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật công chứng;

- *Thông tư số 257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý, sử dụng phí công chứng; Phí chứng thực; Phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề công chứng; Phí thẩm định điều kiện hoạt động văn phòng công chứng; Lệ phí cấp thẻ công chứng viên.*

Ghi chú: Phần in nghiêng là nội dung sửa đổi, bổ sung.

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

**GIẤY ĐỀ NGHỊ ĐĂNG KÝ HÀNH NGHỀ VÀ**  
**CẤP THẺ CÔNG CHỨNG VIÊN**

Kính gửi: Sở Tư pháp tỉnh (thành phố).....

Tên tổ chức hành nghề công chứng:.....

Địa chỉ trụ sở: .....

Đề nghị Sở Tư pháp đăng ký hành nghề và cấp Thẻ công chứng viên cho các công chứng viên sau đây:

| STT | Họ và tên | Nơi cư trú |
|-----|-----------|------------|
| 1   |           |            |
| 2   |           |            |
| 3   |           |            |
| ... |           |            |

Tỉnh (thành phố)....., ngày.....tháng.....năm.....

**Trưởng Phòng công chứng/Trưởng Văn phòng công chứng**

(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

## **2. Cấp lại Thẻ công chứng viên**

### **2.1. Trình tự thực hiện:**

#### **Bước 1. Tiếp nhận hồ sơ:**

- Người đề nghị chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định, nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Tư pháp tỉnh Gia Lai hoặc qua hệ thống bưu chính. Địa chỉ: số 46 Lê Thánh Tôn, Tp. Pleiku, Gia Lai.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ không thuộc phạm vi giải quyết thì hướng dẫn đề cá nhân, tổ chức đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết;

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cụ thể theo mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg ngày 25/3/2015 của Thủ tướng Chính phủ (sau đây viết tắt là Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg).

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ nhập vào Sổ theo dõi hồ sơ theo mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg và phần mềm điện tử (nếu có); lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg.

#### **Bước 2. Giải quyết hồ sơ:**

- Công chứng viên đề nghị cấp lại Thẻ công chứng nộp hồ sơ đến Sở Tư pháp nơi mình đăng ký hành nghề;

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp xem xét, cấp lại Thẻ cho công chứng viên hoặc thông báo bằng văn bản về việc từ chối.

**Bước 3. Trả kết quả giải quyết hồ sơ:** Thực hiện theo Khoản 4 Điều 6 Quyết định 09/2015/QĐ-TTg.

\* Thời gian nhận hồ sơ, trả kết quả và nộp lệ phí (nếu có): sáng từ 7h-11h, chiều từ 13h-17h từ sáng thứ 2 đến thứ 6 (trừ ngày nghỉ lễ, tết theo quy định của pháp luật).

**2.2. Cách thức thực hiện:** Hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc gửi qua hệ thống bưu chính đến Sở Tư pháp nơi công chứng viên đăng ký hành nghề

#### **2.3. Thành phần hồ sơ:**

- Giấy đề nghị cấp lại Thẻ công chứng viên theo Mẫu TP-CC-07 ban hành kèm theo Thông tư số 06/2015/TT-BTP;

- 01 ảnh chân dung cỡ 2cm x 3cm (ảnh chụp không quá 06 tháng trước ngày nộp ảnh);

- Thẻ công chứng viên đang sử dụng (trong trường hợp Thẻ bị hỏng).

#### **2.4. Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

**2.5. Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ



**2.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp

**2.7. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Công chứng viên

**2.8. Mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Giấy đề nghị cấp lại Thẻ công chứng viên theo Mẫu TP-CC-07 ban hành kèm theo Thông tư số 06/2015/TT-BTP

**2.9. Phí, lệ phí (nếu có):** 100.000 đồng/trường hợp.

**2.10. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Thẻ công chứng viên được cấp lại hoặc văn bản từ chối cấp lại Thẻ

**2.11. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** Thẻ công chứng đã được cấp bị mất hoặc bị hỏng

**2.12. Căn cứ pháp lý:**

- Luật công chứng số 53/2014/QH13;

- Thông tư số 06/2015/TT-BTP Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật công chứng;

- *Thông tư số 257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý, sử dụng phí công chứng; Phí chứng thực; Phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề công chứng; Phí thẩm định điều kiện hoạt động văn phòng công chứng; Lệ phí cấp thẻ công chứng viên.*

Ghi chú: Phần in nghiêng là nội dung sửa đổi, bổ sung.

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

**GIẤY ĐỀ NGHỊ**  
**CẤP LẠI THẺ CÔNG CHỨNG VIÊN**

Kính gửi: Sở Tư pháp tỉnh (thành phố) .....

Tên tôi là: ..... Nam, nữ: ..... Sinh ngày: ...../...../.....

Chứng minh nhân dân/Hộ chiếu/Căn cước công dân số: .....

Ngày cấp: ...../...../..... Nơi cấp: .....

Hiện đang hành nghề công chứng tại Phòng công chứng/Văn phòng công chứng

Địa chỉ trụ sở: .....

Đã được cấp Thẻ công chứng viên số: .....

Lý do đề nghị cấp lại Thẻ công chứng viên:.....

Tôi xin chịu trách nhiệm về những nội dung nêu trên và cam đoan tuân thủ các nguyên tắc hành nghề công chứng, thực hiện đầy đủ các quyền, nghĩa vụ của công chứng viên theo quy định của pháp luật.

**Xác nhận của Trưởng**  
**Phòng công chứng/Trưởng Văn**  
**phòng công chứng về việc công**  
**chứng viên đang hành nghề tại tổ**  
**chức mình**

(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Tỉnh (thành phố).....,  
ngày.....tháng.....năm.....

**Người đề nghị**

(ký và ghi rõ họ tên)

### **3. Đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng**

#### **3.1. Trình tự thực hiện:**

##### **Bước 1. Tiếp nhận hồ sơ:**

- Người đề nghị chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định, nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Tư pháp tỉnh Gia Lai hoặc qua hệ thống bưu chính. Địa chỉ: số 46 Lê Thánh Tôn, Tp. Pleiku, Gia Lai.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ không thuộc phạm vi giải quyết thì hướng dẫn đề cá nhân, tổ chức đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết;

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cụ thể theo mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg ngày 25/3/2015 của Thủ tướng Chính phủ (sau đây viết tắt là Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg);

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ nhập vào Sổ theo dõi hồ sơ theo mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg và phần mềm điện tử (nếu có); lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg.

##### **Bước 2. Giải quyết hồ sơ:**

- Văn phòng công chứng nộp hồ sơ đăng ký hoạt động tại Sở Tư pháp ở địa phương đã ra quyết định cho phép thành lập;

- Sở Tư pháp xem xét, cấp giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng.

**Bước 3. Trả kết quả giải quyết hồ sơ:** Thực hiện theo Khoản 4 Điều 6 Quyết định 09/2015/QĐ-TTg.

\* Thời gian nhận hồ sơ, trả kết quả và nộp lệ phí (nếu có): sáng từ 7h-11h, chiều từ 13h-17h từ sáng thứ 2 đến thứ 6 (trừ ngày nghỉ lễ, tết theo quy định của pháp luật).

**3.2. Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Tư pháp hoặc qua hệ thống bưu chính.

##### **3.3. Thành phần hồ sơ:**

- Đơn đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng theo Mẫu TP-CC-09 ban hành kèm theo Thông tư số 06/2015/TT-BTP;

- Giấy tờ chứng minh về trụ sở của Văn phòng công chứng phù hợp với nội dung đã nêu trong đề án thành lập;

- Hồ sơ đăng ký hành nghề của các công chứng viên hợp danh, công chứng viên làm việc theo chế độ hợp đồng lao động tại Văn phòng công chứng (nếu có).

##### **3.4. Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

**3.5. Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đăng ký hoạt động, Sở Tư pháp cấp giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng

công chứng theo Mẫu TP-CC-18 ban hành kèm theo Thông tư số 06/2015/TT-BTP; trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản, nêu rõ lý do

**3.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp

**3.7. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Văn phòng công chứng

**3.8. Mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Mẫu đơn đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng theo Mẫu TP-CC-09 ban hành kèm theo Thông tư số 06/2015/TT-BTP

**3.9. Phí, lệ phí (nếu có):** 1.000.000 đồng/trường hợp.

**3.10. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng theo Mẫu TP-CC-18 ban hành kèm theo Thông tư số 06/2015/TT-BTP hoặc văn bản từ chối cấp giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng

**3.11. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** Trong thời hạn 90 ngày kể từ ngày nhận được quyết định cho phép thành lập, Văn phòng công chứng phải đăng ký hoạt động tại Sở Tư pháp ở địa phương nơi đã ra quyết định cho phép thành lập

**3.12. Căn cứ pháp lý:**

- Luật công chứng số 53/2014/QH13;
- Thông tư số 06/2015/TT-BTP Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật công chứng.
- *Thông tư số 257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý, sử dụng phí công chứng; Phí chứng thực; Phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề công chứng; Phí thẩm định điều kiện hoạt động văn phòng công chứng; Lệ phí cấp thẻ công chứng viên.*

Ghi chú: Phần in nghiêng là nội dung sửa đổi, bổ sung.

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

**ĐƠN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG VĂN PHÒNG CÔNG CHỨNG**

Kính gửi: Sở Tư pháp tỉnh (thành phố).....

- 1. Tên Văn phòng công chứng (ghi bằng chữ in hoa):.....
- 2. Quyết định cho phép thành lập Văn phòng công chứng số: .....  
..... ngày ...../...../.....
- 3. Địa chỉ trụ sở: .....
- Điện thoại:.....Fax (nếu có): ..... Email (nếu có): .....
- Website (nếu có): .....
- 4. Trưởng Văn phòng công chứng:  
Họ và tên: ..... Nam, nữ: .....
- Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....
- .....
- Chỗ ở hiện nay: .....
- .....
- 5. Danh sách công chứng viên (bao gồm cả Trưởng Văn phòng công chứng):

| STT  | Họ và tên | Nơi cư trú | Công chứng viên hợp danh/Công chứng viên làm việc theo chế độ hợp đồng |
|------|-----------|------------|--|
| 1    |           |            |  |
| 2    |           |            |  |
| .... |           |            |  |

Tỉnh (thành phố)....., ngày.....tháng.....năm.....

**Trưởng Văn phòng**  
(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

## **4. Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng**

### **4.1. Trình tự thực hiện:**

#### **Bước 1. Tiếp nhận hồ sơ:**

- Người đề nghị chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định, nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Tư pháp tỉnh Gia Lai hoặc qua hệ thống bưu chính. Địa chỉ: số 46 Lê Thánh Tôn, Tp. Pleiku, Gia Lai.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ không thuộc phạm vi giải quyết thì hướng dẫn đề cá nhân, tổ chức đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết;

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cụ thể theo mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg ngày 25/3/2015 của Thủ tướng Chính phủ (sau đây viết tắt là Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg) hoặc gọi điện cho tổ chức (nếu gửi qua đường bưu điện) bổ sung hồ sơ đầy đủ, hợp lệ;

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ nhập vào Sổ theo dõi hồ sơ theo mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg và phần mềm điện tử (nếu có); lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg.

#### **Bước 2. Giải quyết hồ sơ:**

Sở Tư pháp xem xét cấp lại giấy đăng ký hoạt động cho Văn phòng công chứng trong trường hợp thay đổi tên gọi, trụ sở hoặc Trưởng Văn phòng công chứng hoặc ghi nhận nội dung thay đổi vào giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng trong trường hợp thay đổi nội dung đăng ký hoạt động khác; trường hợp từ chối thì phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

**Bước 3. Trả kết quả giải quyết hồ sơ:** Thực hiện theo Khoản 4 Điều 6 Quyết định 09/2015/QĐ-TTg.

\* Thời gian nhận hồ sơ, trả kết quả và nộp lệ phí (nếu có): sáng từ 7h-11h, chiều từ 13h-17h từ sáng thứ 2 đến thứ 6 (trừ ngày nghỉ lễ, tết theo quy định của pháp luật).

**4.2. Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp hoặc gửi qua hệ thống bưu chính đến Sở Tư pháp nơi Văn phòng công chứng đăng ký hoạt động

#### **4.3. Thành phần hồ sơ:**

Hồ sơ bao gồm giấy đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng, giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng (bản chính) và một hoặc một số giấy tờ sau đây tùy thuộc vào nội dung đăng ký hoạt động được đề nghị thay đổi:

- Hồ sơ đăng ký hành nghề và cấp Thẻ cho công chứng viên được bổ sung cho Văn phòng công chứng theo quy định tại Điều 4 của Thông tư 06/2015/TT-BTP, cụ thể:

+ Giấy đề nghị đăng ký hành nghề và cấp Thẻ cho công chứng viên;

+ Quyết định bổ nhiệm của công chứng viên được đề nghị đăng ký hành nghề và cấp Thẻ công chứng viên (bản sao có chứng thực hoặc bản chụp kèm theo bản chính để đối chiếu);

+ 01 ảnh chân dung cỡ 2cm x 3cm của mỗi công chứng viên được đề nghị đăng ký hành nghề và cấp Thẻ (ảnh chụp không quá 06 tháng trước ngày nộp ảnh);

+ Thẻ Hội viên hoặc giấy tờ khác chứng minh công chứng viên đã là Hội viên của Hội công chứng viên (ở những nơi đã thành lập Hội công chứng viên);

+ Giấy tờ chứng minh nơi cư trú của công chứng viên tại tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi tổ chức hành nghề công chứng có trụ sở;

+ Giấy tờ chứng minh đã chấm dứt hành nghề đối với người đang hành nghề luật sư, đầu giá, thừa phát lại hoặc công việc thường xuyên khác.

- Văn bản thoả thuận về việc chấm dứt tư cách thành viên hợp danh của công chứng viên, văn bản thanh lý hợp đồng lao động với công chứng viên làm việc theo chế độ hợp đồng; giấy tờ chứng minh công chứng viên của Văn phòng công chứng bị chết hoặc bị Toà án tuyên bố là đã chết trong trường hợp thay đổi danh sách công chứng viên;

- Giấy tờ chứng minh công chứng viên dự kiến là Trưởng Văn phòng đã hành nghề công chứng từ 02 năm trở lên trong trường hợp thay đổi Trưởng Văn phòng công chứng;

- Giấy tờ chứng minh về trụ sở trong trường hợp thay đổi trụ sở của Văn phòng công chứng; trường hợp thay đổi trụ sở Văn phòng công chứng sang địa bàn cấp huyện khác thì phải có văn bản chấp thuận của UBND tỉnh theo quy định tại khoản 1 Điều 24 của Luật công chứng.

**4.4. Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

**4.5. Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ

**4.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp

**4.7. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Văn phòng công chứng

**4.8. Mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Giấy đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng theo Mẫu TP-CC-10 ban hành kèm theo Thông tư số 06/2015/TT-BTP

**4.9. Phí, lệ phí (nếu có):** 500.000 đồng (Trường hợp cấp lại Giấy đăng ký hoạt động)

**4.10. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng được thay đổi, giấy đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng được cấp lại hoặc văn bản từ chối cấp lại giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng

**4.11. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** Việc thay đổi trụ sở của Văn phòng công chứng sang huyện, quận, thị xã, thành phố khác trong

phạm vi tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi đã ra quyết định cho phép thành lập phải được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định và phải phù hợp với Quy hoạch tổng thể phát triển tổ chức hành nghề công chứng.

#### **4.12. Căn cứ pháp lý:**

- Luật công chứng số 53/2014/QH13;  
- Thông tư số 06/2015/TT-BTP Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật công chứng;

*- Thông tư số 257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý, sử dụng phí công chứng; Phí chứng thực; Phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề công chứng; Phí thẩm định điều kiện hoạt động văn phòng công chứng; Lệ phí cấp thẻ công chứng viên.*

Ghi chú: Phần in nghiêng là nội dung sửa đổi, bổ sung.



**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****GIẤY ĐỀ NGHỊ THAY ĐỔI NỘI DUNG ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG  
CỦA VĂN PHÒNG CÔNG CHỨNG**

Kính gửi: Sở Tư pháp tỉnh (thành phố).....

1. Tên Văn phòng công chứng (ghi bằng chữ in hoa): .....

2. Địa chỉ trụ sở: .....

Điện thoại: ..... Fax (nếu có): ..... Email (nếu có): .....

3. Giấy đăng ký hoạt động số: ..... Ngày cấp ...../...../.....

4. Trưởng Văn phòng công chứng:

Họ và tên: .....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....

.....  
Chỗ ở hiện nay: ..........  
Đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng như sau  
(1):  
.....Tỉnh (thành phố).....,  
ngày.....tháng.....năm.....**Trưởng Văn phòng**

(ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

**Chú thích:**

(1) Ghi một hoặc nhiều nội dung đề nghị thay đổi theo quy định tại khoản 3 Điều 23 của Luật công chứng

## **5. Đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng hợp nhất**

### **5.1. Trình tự thực hiện:**

#### **Bước 1. Tiếp nhận hồ sơ:**

- Người đề nghị chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định, nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Tư pháp tỉnh Gia Lai. Địa chỉ: số 46 Lê Thánh Tôn, Tp. Pleiku, Gia Lai.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ không thuộc phạm vi giải quyết thì hướng dẫn đề cá nhân, tổ chức đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết;

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cụ thể theo mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg ngày 25/3/2015 của Thủ tướng Chính phủ (sau đây viết tắt là Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg).

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ nhập vào Sổ theo dõi hồ sơ theo mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg và phần mềm điện tử (nếu có); lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg.

#### **Bước 2. Giải quyết hồ sơ:**

- Sau khi tiếp nhận hồ sơ, Sở Tư pháp xem xét, cấp giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng.

**Bước 3. Trả kết quả giải quyết hồ sơ:** Thực hiện theo Khoản 4 Điều 6 Quyết định 09/2015/QĐ-TTg.

\* Thời gian nhận hồ sơ, trả kết quả và nộp lệ phí (nếu có): sáng từ 7h-11h, chiều từ 13h-17h từ sáng thứ 2 đến thứ 6 (trừ ngày nghỉ lễ, tết theo quy định của pháp luật).

### **5.2. Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ tại Sở Tư pháp nơi đăng ký hoạt động

#### **5.3. Thành phần hồ sơ:**

- Đơn đăng ký đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng theo Mẫu TP-CC-09 ban hành kèm theo Thông tư số 06/2015/TT-BTP;

- Quyết định cho phép hợp nhất Văn phòng công chứng;

- Giấy tờ chứng minh về trụ sở của Văn phòng công chứng;

- Giấy đăng ký hành nghề của các công chứng viên.

#### **5.4. Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

**5.5. Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đăng ký hoạt động, Sở Tư pháp cấp giấy đăng ký hoạt động cho Văn phòng công chứng hợp nhất, đồng thời thực hiện việc xoá tên các Văn phòng công chứng được hợp nhất khỏi danh sách đăng ký hoạt động

#### **5.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp

**5.7. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Văn phòng công chứng

**5.8. Mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đơn đăng ký đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng theo Mẫu TP-CC-09 ban hành kèm theo Thông tư số 06/2015/TT-BTP

**5.9. Phí, lệ phí (nếu có):** 1.000.000 đồng/trường hợp.

**5.10. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy đăng ký hoạt động theo Mẫu TP-CC-18 ban hành kèm theo Thông tư số 06/2015/TT-BTP hoặc văn bản từ chối cấp giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng

**5.11. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được Quyết định cho phép hợp nhất, Văn phòng công chứng hợp nhất phải đăng ký hoạt động tại Sở Tư pháp ở địa phương nơi đã ra Quyết định cho phép hợp nhất

**5.12. Căn cứ pháp lý:**

- Luật công chứng số 53/2014/QH13;

- Nghị định số 29/2015/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Công chứng;

- Thông tư số 06/2015/TT-BTP của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật công chứng;

- *Thông tư số 257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý, sử dụng phí công chứng; Phí chứng thực; Phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề công chứng; Phí thẩm định điều kiện hoạt động văn phòng công chứng; Lệ phí cấp thẻ công chứng viên.*

Ghi chú: Phần in nghiêng là nội dung sửa đổi, bổ sung.

## **6. Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng nhận sáp nhập**

### **6.1. Trình tự thực hiện:**

#### **Bước 1. Tiếp nhận hồ sơ:**

- Người đề nghị chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định, nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Tư pháp tỉnh Gia Lai hoặc qua hệ thống bưu chính. Địa chỉ: số 46 Lê Thánh Tôn, Tp. Pleiku, Gia Lai.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ không thuộc phạm vi giải quyết thì hướng dẫn để cá nhân, tổ chức đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết;

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cụ thể theo mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg ngày 25/3/2015 của Thủ tướng Chính phủ (sau đây viết tắt là Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg) hoặc gọi điện cho tổ chức (nếu gửi qua đường bưu điện) bổ sung hồ sơ đầy đủ, hợp lệ;

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ nhập vào Sổ theo dõi hồ sơ theo mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg và phân mềm điện tử (nếu có); lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg.

**Bước 2. Giải quyết hồ sơ:** Sau khi tiếp nhận hồ sơ, Sở Tư pháp xem xét, thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng nhận sáp nhập.

**Bước 3. Trả kết quả giải quyết hồ sơ:** Thực hiện theo Khoản 4 Điều 6 Quyết định 09/2015/QĐ-TTg.

\* Thời gian nhận hồ sơ, trả kết quả và nộp lệ phí (nếu có): sáng từ 7h-11h, chiều từ 13h-17h từ sáng thứ 2 đến thứ 6 (trừ ngày nghỉ lễ, tết theo quy định của pháp luật).

**6.2. Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua hệ thống bưu chính đến Sở Tư pháp nơi đăng ký hoạt động

#### **6.3. Thành phần hồ sơ:**

- Giấy đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng theo Mẫu TP-CC-10 ban hành kèm theo Thông tư số 06/2015/TT-BTP;

- Quyết định cho phép sáp nhập Văn phòng công chứng;

- Giấy tờ chứng minh về trụ sở của Văn phòng công chứng nhận sáp nhập;

- Giấy đăng ký hành nghề của các công chứng viên đang hành nghề tại các Văn phòng công chứng bị sáp nhập.

#### **6.4. Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

**6.5. Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ

#### **6.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp

**6.7. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Văn phòng công chứng

**6.8. Mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Giấy đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng theo Mẫu TP-CC-10 ban hành kèm theo Thông tư số 06/2015/TT-BTP

**6.9. Phí, Lệ phí (nếu có):** 500.000 đồng (trường hợp cấp lại Giấy đăng ký hoạt động).

**6.10. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng nhận sáp nhập đã được thay đổi

**6.11. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được Quyết định cho phép sáp nhập, Văn phòng công chứng nhận sáp nhập phải thực hiện thay đổi nội dung đăng ký hoạt động theo quy định tại Điều 24 của Luật công chứng

**6.12. Căn cứ pháp lý:**

- Luật công chứng số 53/2014/QH13;

- Nghị định số 29/2015/NĐ-CP Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Công chứng;

- Thông tư số 06/2015/TT-BTP Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật công chứng.

- *Thông tư số 257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý, sử dụng phí công chứng; Phí chứng thực; Phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề công chứng; Phí thẩm định điều kiện hoạt động văn phòng công chứng; Lệ phí cấp thẻ công chứng viên.*

Ghi chú: Phần in nghiêng là nội dung sửa đổi, bổ sung.

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

**GIẤY ĐỀ NGHỊ THAY ĐỔI NỘI DUNG ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG  
CỦA VĂN PHÒNG CÔNG CHỨNG**

Kính gửi: Sở Tư pháp tỉnh (thành phố).....

1. Tên Văn phòng công chứng (ghi bằng chữ in hoa): .....

2. Địa chỉ trụ sở: .....

Điện thoại: ..... Fax (nếu có): ..... Email (nếu có): .....

3. Giấy đăng ký hoạt động số: ..... Ngày cấp ...../...../.....

4. Trưởng Văn phòng công chứng:

Họ và tên: .....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....

.....  
Chỗ ở hiện nay: .....

.....  
Đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng như sau  
(1): .....

Tỉnh (thành phố)....,  
ngày.....tháng.....năm.....

**Trưởng Văn phòng**

(ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

**Chú thích:**

(1) Ghi một hoặc nhiều nội dung đề nghị thay đổi theo quy định tại khoản 3 Điều 23 của Luật công chứng

## **7. Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng được chuyển nhượng**

### **7.1. Trình tự thực hiện:**

#### **Bước 1. Tiếp nhận hồ sơ:**

- Người đề nghị chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định, nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Tư pháp tỉnh Gia Lai hoặc qua hệ thống bưu chính. Địa chỉ: số 46 Lê Thánh Tôn, Tp. Pleiku, Gia Lai.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ không thuộc phạm vi giải quyết thì hướng dẫn để cá nhân, tổ chức đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết;

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cụ thể theo mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg ngày 25/3/2015 của Thủ tướng Chính phủ (sau đây viết tắt là Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg) hoặc gọi điện cho tổ chức (nếu gửi qua đường bưu điện) bổ sung hồ sơ đầy đủ, hợp lệ;

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ nhập vào Sổ theo dõi hồ sơ theo mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg và phần mềm điện tử (nếu có); lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg.

#### **Bước 2. Giải quyết hồ sơ:**

Sau khi tiếp nhận hồ sơ, Sở Tư pháp xem xét cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng.

**Bước 3. Trả kết quả giải quyết hồ sơ:** Thực hiện theo Khoản 4 Điều 6 Quyết định 09/2015/QĐ-TTg.

\* Thời gian nhận hồ sơ, trả kết quả và nộp lệ phí (nếu có): sáng từ 7h-11h, chiều từ 13h-17h từ sáng thứ 2 đến thứ 6 (trừ ngày nghỉ lễ, tết theo quy định của pháp luật).

**7.2. Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua hệ thống bưu chính đến Sở Tư pháp nơi đã ra quyết định cho phép chuyển nhượng Văn phòng công chứng

#### **7.3. Thành phần hồ sơ:**

- Giấy đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng theo Mẫu TP-CC-10 ban hành kèm theo Thông tư số 06/2015/TT-BTP;

- Quyết định cho phép chuyển nhượng Văn phòng công chứng;

- Giấy tờ chứng minh về trụ sở của Văn phòng công chứng được chuyển nhượng;

- Giấy đăng ký hành nghề của các công chứng viên.

#### **7.4. Số lượng hồ sơ: 01 bộ**

**7.5. Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ

**7.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp

**7.7. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Văn phòng công chứng

**7.8. Mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Giấy đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng theo Mẫu TP-CC-10 ban hành kèm theo Thông tư số 06/2015/TT-BTP

**7.9. Phí, lệ phí (nếu có):** 500.000 đồng/trường hợp.

**7.10. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng được chuyên nhượng đã được cấp lại theo Mẫu TP-CC-18 ban hành kèm theo Thông tư số 06/2015/TT-BTP

**7.11. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** Việc thay đổi trụ sở của Văn phòng công chứng sang huyện, quận, thị xã, thành phố khác trong phạm vi tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi đã ra quyết định cho phép thành lập phải được UBND tỉnh xem xét, quyết định và phải phù hợp với Quy hoạch tổng thể phát triển tổ chức hành nghề công chứng.

**7.12. Căn cứ pháp lý:**

- Luật công chứng số 53/2014/QH13;
- Nghị định số 29/2015/NĐ-CP Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Công chứng;
- Thông tư số 06/2015/TT-BTP Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật công chứng;
- *Thông tư số 257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý, sử dụng phí công chứng; Phí chứng thực; Phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề công chứng; Phí thẩm định điều kiện hoạt động văn phòng công chứng; Lệ phí cấp thẻ công chứng viên.*

Ghi chú: Phần in nghiêng là nội dung sửa đổi, bổ sung.



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

**GIẤY ĐỀ NGHỊ THAY ĐỔI NỘI DUNG ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG  
CỦA VĂN PHÒNG CÔNG CHỨNG**

Kính gửi: Sở Tư pháp tỉnh (thành phố).....

1. Tên Văn phòng công chứng (ghi bằng chữ in hoa): .....

2. Địa chỉ trụ sở: .....

Điện thoại: ..... Fax (nếu có): ..... Email (nếu có): .....

3. Giấy đăng ký hoạt động số: ..... Ngày cấp ...../...../.....

4. Trưởng Văn phòng công chứng:

Họ và tên: .....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....

.....  
Chỗ ở hiện nay: .....

.....  
Đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng như sau  
(1): .....

Tỉnh (thành phố).....,  
ngày.....tháng.....năm.....

**Trưởng Văn phòng**  
(ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

**Chú thích:**

(1) Ghi một hoặc nhiều nội dung đề nghị thay đổi theo quy định tại khoản 3 Điều 23 của Luật công chứng

## **8. Đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng chuyên đổi từ Văn phòng công chứng do một công chứng viên thành lập**

### **8.1. Trình tự thực hiện:**

#### **Bước 1. Tiếp nhận hồ sơ:**

- Người đề nghị chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định, nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Tư pháp tỉnh Gia Lai hoặc qua hệ thống bưu chính. Địa chỉ: số 46 Lê Thánh Tôn, Tp. Pleiku, Gia Lai.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ không thuộc phạm vi giải quyết thì hướng dẫn đề cá nhân, tổ chức đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết;

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cụ thể theo mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg ngày 25/3/2015 của Thủ tướng Chính phủ (sau đây viết tắt là Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg).

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ nhập vào Sổ theo dõi hồ sơ theo mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg và phần mềm điện tử (nếu có); lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg.

#### **Bước 2. Giải quyết hồ sơ:**

- Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp cấp giấy đăng ký hoạt động cho Văn phòng công chứng; trường hợp từ chối thì phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

**Bước 3. Trả kết quả giải quyết hồ sơ:** Thực hiện theo Khoản 4 Điều 6 Quyết định 09/2015/QĐ-TTg.

\* Thời gian nhận hồ sơ, trả kết quả và nộp lệ phí (nếu có): sáng từ 7h-11h, chiều từ 13h-17h từ sáng thứ 2 đến thứ 6 (trừ ngày nghỉ lễ, tết theo quy định của pháp luật).

**8.2. Cách thức thực hiện:** Hồ sơ đăng ký hoạt động được nộp trực tiếp hoặc gửi qua hệ thống bưu chính đến Sở Tư pháp địa phương đã ra quyết định cho phép chuyển đổi

#### **8.3. Thành phần hồ sơ:**

- Đơn đăng ký hoạt động theo Mẫu TP-CC-09 ban hành kèm theo Thông tư số 06/2015/TT-BTP;

- Quyết định cho phép chuyển đổi Văn phòng công chứng (bản sao có chứng thực hoặc bản chụp kèm theo bản chính để đối chiếu);

- Giấy tờ chứng minh về trụ sở mới của Văn phòng công chứng chuyển đổi trong trường hợp Văn phòng công chứng thay đổi trụ sở.

#### **8.4. Số lượng hồ sơ: 01 bộ**

**8.5. Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

**8.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp

**8.7. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Văn phòng công chứng

**8.8. Mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đơn đăng ký hoạt động theo Mẫu TP-CC-09 ban hành kèm theo Thông tư số 06/2015/TT-BTP

**8.9. Phí, lệ phí (nếu có):** 1.000.000 đồng/trường hợp.

**8.10. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng theo Mẫu TP-CC-18 hoặc văn bản thông báo việc từ chối cấp giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng

**8.11. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được quyết định cho phép chuyển đổi, Văn phòng công chứng chuyển đổi phải đăng ký hoạt động tại Sở Tư pháp ở địa phương nơi đã ra quyết định cho phép chuyển đổi

**8.12. Căn cứ pháp lý:**

- Luật công chứng số 53/2014/QH13;

- Thông tư số 06/2015/TT-BTP Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật công chứng;

- *Thông tư số 257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý, sử dụng phí công chứng; Phí chứng thực; Phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề công chứng; Phí thẩm định điều kiện hoạt động văn phòng công chứng; Lệ phí cấp thẻ công chứng viên.*

Ghi chú: Phần in nghiêng là nội dung sửa đổi, bổ sung.

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

**ĐƠN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG VĂN PHÒNG CÔNG CHỨNG**

Kính gửi: Sở Tư pháp tỉnh (thành phố).....

1. Tên Văn phòng công chứng (ghi bằng chữ in hoa):.....

2. Quyết định cho phép thành lập Văn phòng công chứng số:..... ngày  
...../...../.....

3. Địa chỉ trụ sở: .....

Điện thoại:.....Fax (nếu có): ..... Email (nếu có): .....

Website (nếu có): .....

4. Trưởng Văn phòng công chứng:

Họ và tên: ..... Nam, nữ: .....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....

.....

Chỗ ở hiện nay: .....

.....

8. Danh sách công chứng viên (bao gồm cả Trưởng Văn phòng công chứng):

| STT  | Họ và tên | Nơi cư trú | Công chứng viên hợp danh/Công chứng viên làm việc theo chế độ hợp đồng |
|------|-----------|------------|--|
| 1    |           |            |  |
| 2    |           |            |  |
| .... |           |            |  |

Tỉnh (thành phố)....., ngày.....tháng.....năm.....

**Trưởng Văn phòng**

(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

## **9. Công chứng bản dịch**

### **9.1. Trình tự thực hiện:**

#### **Bước 1. Tiếp nhận hồ sơ:**

- Người đề nghị chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định, nộp hồ sơ tại các tổ chức hành nghề công chứng.

- Công chứng viên kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ theo quy định tại Khoản 1 Điều 6 Quyết định 09/2015/QĐ-TTg.

#### **Bước 2. Giải quyết hồ sơ:**

- Công chứng viên tiếp nhận bản chính giấy tờ, văn bản cần dịch, kiểm tra và giao cho người phiên dịch là cộng tác viên của tổ chức mình thực hiện;

- Người phiên dịch phải ký vào từng trang của bản dịch;

- Công chứng viên ghi lời chứng và ký vào từng trang của bản dịch.

**Bước 3. Trả kết quả giải quyết hồ sơ:** Thực hiện theo Khoản 4 Điều 6 Quyết định 09/2015/QĐ-TTg.

\* Thời gian nhận hồ sơ, trả kết quả và nộp lệ phí (nếu có): sáng từ 7h-11h, chiều từ 13h-17h từ sáng thứ 2 đến thứ 6 và sáng thứ 7 (trừ ngày nghỉ lễ, tết theo quy định của pháp luật).

**9.2. Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ tại các tổ chức hành nghề công chứng

**9.3. Thành phần hồ sơ:** Bản chính giấy tờ, văn bản cần dịch.

**9.4. Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

**9.8. Thời hạn giải quyết:** Thời hạn công chứng không quá 02 ngày làm việc; trong trường hợp phức tạp không quá 10 ngày làm việc.

**9.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức hành nghề công chứng

**9.7. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân, tổ chức

**9.8. Mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không quy định

**9.9. Phí, lệ phí (nếu có):** 10.000 đồng/trang với bản dịch thứ nhất.

*Trường hợp người yêu cầu công chứng cần nhiều bản dịch thì từ bản dịch thứ 2 trở lên thu 05 nghìn đồng/trang đối với trang thứ nhất, trang thứ 2; từ trang thứ 3 trở lên thu 03 nghìn đồng/trang nhưng mức thu tối đa không quá 200 nghìn đồng/bản.*

**9.10. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản công chứng

**9.11. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):**

Công chứng viên không được nhận và công chứng bản dịch trong các trường hợp sau đây:

- Công chứng viên biết hoặc phải biết bản chính được cấp sai thẩm quyền hoặc không hợp lệ; bản chính giả;

- Giấy tờ, văn bản được yêu cầu dịch đã bị tẩy xóa, sửa chữa, thêm, bớt hoặc bị hư

hông, cũ nát không thể xác định rõ nội dung;

- Giấy tờ, văn bản được yêu cầu dịch thuộc bí mật nhà nước; giấy tờ, văn bản bị cấm phổ biến theo quy định của pháp luật.

**9.12. Căn cứ pháp lý:**

- Luật công chứng số 53/2014/QH13;

- *Thông tư số 257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý, sử dụng phí công chứng; Phí chứng thực; Phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề công chứng; Phí thẩm định điều kiện hoạt động văn phòng công chứng; Lệ phí cấp thẻ công chứng viên.*

Ghi chú: Phần in nghiêng là nội dung sửa đổi, bổ sung.

## **10. Công chứng hợp đồng, giao dịch soạn thảo sẵn**

### **10.1. Trình tự thực hiện:**

#### **Bước 1. Tiếp nhận hồ sơ:**

- Người đề nghị chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định, nộp hồ sơ tại các tổ chức hành nghề công chứng.

- Công chứng viên kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ theo quy định tại Khoản 1 Điều 6 Quyết định 09/2015/QĐ-TTg.

#### **Bước 2. Giải quyết hồ sơ:**

- Công chứng viên hướng dẫn người yêu cầu công chứng tuân thủ đúng các quy định về thủ tục công chứng và các quy định pháp luật có liên quan đến việc thực hiện hợp đồng, giao dịch; giải thích cho người yêu cầu công chứng hiểu rõ quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của họ, ý nghĩa và hậu quả pháp lý của việc tham gia hợp đồng, giao dịch;

- Trong trường hợp có căn cứ cho rằng trong hồ sơ yêu cầu công chứng có vấn đề chưa rõ, việc giao kết hợp đồng, giao dịch có dấu hiệu bị đe dọa, cưỡng ép, có sự nghi ngờ về năng lực hành vi dân sự của người yêu cầu công chứng hoặc đối tượng của hợp đồng, giao dịch chưa được mô tả cụ thể thì công chứng viên đề nghị người yêu cầu công chứng làm rõ hoặc theo đề nghị của người yêu cầu công chứng, công chứng viên tiến hành xác minh hoặc yêu cầu giám định; trường hợp không làm rõ được thì có quyền từ chối công chứng;

- Công chứng viên kiểm tra dự thảo hợp đồng, giao dịch; nếu trong dự thảo hợp đồng, giao dịch có điều khoản vi phạm pháp luật, trái đạo đức xã hội, đối tượng của hợp đồng, giao dịch không phù hợp với quy định của pháp luật thì công chứng viên phải chỉ rõ cho người yêu cầu công chứng để sửa chữa. Trường hợp người yêu cầu công chứng không sửa chữa thì công chứng viên có quyền từ chối công chứng;

- Người yêu cầu công chứng tự đọc lại dự thảo hợp đồng, giao dịch hoặc công chứng viên đọc cho người yêu cầu công chứng nghe theo đề nghị của người yêu cầu công chứng. Trường hợp người yêu cầu công chứng đồng ý toàn bộ nội dung trong dự thảo hợp đồng, giao dịch thì ký vào từng trang của hợp đồng, giao dịch. Công chứng viên yêu cầu người yêu cầu công chứng xuất trình bản chính của các giấy tờ quy định tại khoản 1 Điều 40 Luật công chứng để đối chiếu trước khi ghi lời chứng, ký vào từng trang của hợp đồng, giao dịch.

**Bước 3. Trả kết quả giải quyết hồ sơ:** Thực hiện theo Khoản 4 Điều 6 Quyết định 09/2015/QĐ-TTg.

\* Thời gian nhận hồ sơ, trả kết quả và nộp lệ phí (nếu có): sáng từ 7h-11h, chiều từ 13h-17h từ sáng thứ 2 đến thứ 6 và sáng thứ 7 (trừ ngày nghỉ lễ, tết theo quy định của pháp luật).

**10.2. Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ tại tổ chức hành nghề công chứng

### **10.3. Thành phần hồ sơ:**

- Phiếu yêu cầu công chứng theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều 40 Luật công

chúng;

- Dự thảo hợp đồng, giao dịch;

- Bản sao giấy tờ tùy thân của người yêu cầu công chứng;

- Bản sao giấy chứng nhận quyền sở hữu, quyền sử dụng hoặc bản sao giấy tờ thay thế được pháp luật quy định đối với tài sản mà pháp luật quy định phải đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng trong trường hợp hợp đồng, giao dịch liên quan đến tài sản đó;

- Bản sao giấy tờ khác có liên quan đến hợp đồng, giao dịch mà pháp luật quy định phải có.

Bản sao nêu trên là bản chụp, bản in hoặc bản đánh máy có nội dung đầy đủ, chính xác như bản chính và không phải chứng thực.

**10.4. Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

**10.5. Thời hạn giải quyết:** Thời hạn công chứng không quá 02 ngày làm việc; đối với hợp đồng, giao dịch có nội dung phức tạp thì thời hạn công chứng có thể kéo dài hơn nhưng không quá 10 ngày làm việc.

**10.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức hành nghề công chứng

**10.7. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân, tổ chức

**10.8. Mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không quy định

**10.9. Phí, lệ phí (nếu có):**

*Theo quy định tại Thông tư số 257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý, sử dụng phí công chứng; Phí chứng thực; Phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề công chứng; Phí thẩm định điều kiện hoạt động văn phòng công chứng; Lệ phí cấp thẻ công chứng viên.*

**10.10. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản công chứng

**10.11. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** Công chứng viên của tổ chức hành nghề công chứng chỉ được công chứng hợp đồng, giao dịch về bất động sản trong phạm vi tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi tổ chức hành nghề công chứng đặt trụ sở, trừ trường hợp công chứng di chúc, văn bản từ chối nhận di sản là bất động sản và văn bản ủy quyền liên quan đến việc thực hiện các quyền đối với bất động sản.

**10.12. Căn cứ pháp lý:**

- Luật công chứng số 53/2014/QH13;

- *Thông tư số 257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý, sử dụng phí công chứng; Phí chứng thực; Phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề công chứng; Phí thẩm định điều kiện hoạt động văn phòng công chứng; Lệ phí cấp thẻ công chứng viên.*

Ghi chú: Phần in nghiêng là nội dung sửa đổi, bổ sung.



## **11. Công chứng hợp đồng, giao dịch do công chứng viên soạn thảo theo đề nghị của người yêu cầu công chứng**

### **11.1. Trình tự thực hiện:**

#### **Bước 1. Tiếp nhận hồ sơ:**

- Người đề nghị chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định, nộp hồ sơ tại các tổ chức hành nghề công chứng.

- Công chứng viên kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ theo quy định tại Khoản 1 Điều 6 Quyết định 09/2015/QĐ-TTg.

#### **Bước 2. Giải quyết hồ sơ:**

- Công chứng viên tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra giấy tờ trong hồ sơ yêu cầu công chứng. Trường hợp hồ sơ yêu cầu công chứng đầy đủ, phù hợp với quy định của pháp luật thì thụ lý, ghi vào sổ công chứng;

- Công chứng viên hướng dẫn người yêu cầu công chứng tuân thủ đúng các quy định về thủ tục công chứng và các quy định pháp luật có liên quan đến việc thực hiện hợp đồng, giao dịch; giải thích cho người yêu cầu công chứng hiểu rõ quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của họ, ý nghĩa và hậu quả pháp lý của việc tham gia hợp đồng, giao dịch;

- Trong trường hợp có căn cứ cho rằng trong hồ sơ yêu cầu công chứng có vấn đề chưa rõ, việc giao kết hợp đồng, giao dịch có dấu hiệu bị đe dọa, cưỡng ép, có sự nghi ngờ về năng lực hành vi dân sự của người yêu cầu công chứng hoặc đối tượng của hợp đồng, giao dịch chưa được mô tả cụ thể thì công chứng viên đề nghị người yêu cầu công chứng làm rõ hoặc theo đề nghị của người yêu cầu công chứng, công chứng viên tiến hành xác minh hoặc yêu cầu giám định; trường hợp không làm rõ được thì có quyền từ chối công chứng.

- Trường hợp nội dung, ý định giao kết hợp đồng, giao dịch là xác thực, không vi phạm pháp luật, không trái đạo đức xã hội thì công chứng viên soạn thảo hợp đồng, giao dịch.

- Người yêu cầu công chứng tự đọc dự thảo hợp đồng, giao dịch hoặc công chứng viên đọc cho người yêu cầu công chứng nghe. Trường hợp người yêu cầu công chứng đồng ý toàn bộ nội dung trong dự thảo hợp đồng, giao dịch thì ký vào từng trang của hợp đồng, giao dịch. Công chứng viên yêu cầu người yêu cầu công chứng xuất trình bản chính của các giấy tờ quy định tại khoản 1 Điều 41 Luật công chứng để đối chiếu trước khi ghi lời chứng, ký vào từng trang của hợp đồng, giao dịch.

**Bước 3. Trả kết quả giải quyết hồ sơ:** Thực hiện theo Khoản 4 Điều 6 Quyết định 09/2015/QĐ-TTg.

\* Thời gian nhận hồ sơ, trả kết quả và nộp lệ phí (nếu có): sáng từ 7h-11h, chiều từ 13h-17h từ sáng thứ 2 đến thứ 6 và sáng thứ 7 (trừ ngày nghỉ lễ, tết theo quy định của pháp luật).

**11.2. Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ tại tổ chức hành nghề công chứng

**11.3. Thành phần hồ sơ:**

- Phiếu yêu cầu công chứng;
- Bản sao giấy tờ tùy thân của người yêu cầu công chứng;
- Bản sao giấy chứng nhận quyền sở hữu, quyền sử dụng hoặc bản sao giấy tờ thay thế được pháp luật quy định đối với tài sản mà pháp luật quy định phải đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng trong trường hợp hợp đồng, giao dịch liên quan đến tài sản đó;
- Bản sao giấy tờ khác có liên quan đến hợp đồng, giao dịch mà pháp luật quy định phải có.

Bản sao nêu trên là bản chụp, bản in hoặc bản đánh máy có nội dung đầy đủ, chính xác như bản chính và không phải chứng thực.

**11.4. Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

**11.5. Thời hạn giải quyết:** Thời hạn công chứng không quá 02 ngày làm việc; đối với hợp đồng, giao dịch có nội dung phức tạp thì thời hạn công chứng có thể kéo dài hơn nhưng không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày thụ lý hồ sơ yêu cầu công chứng. Thời gian xác minh, giám định nội dung liên quan đến hợp đồng, giao dịch, dịch giấy tờ, văn bản không tính vào thời hạn công chứng.

**11.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức hành nghề công chứng

**11.7. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân, tổ chức

**11.8. Mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không quy định

**11.9. Phí, lệ phí (nếu có):**

*Theo quy định tại Thông tư số 257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý, sử dụng phí công chứng; Phí chứng thực; Phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề công chứng; Phí thẩm định điều kiện hoạt động văn phòng công chứng; Lệ phí cấp thẻ công chứng viên.*

**11.10. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản công chứng

**11.11. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** Công chứng viên của tổ chức hành nghề công chứng chỉ được công chứng hợp đồng, giao dịch về bất động sản trong phạm vi tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi tổ chức hành nghề công chứng đặt trụ sở, trừ trường hợp công chứng di chúc, văn bản từ chối nhận di sản là bất động sản và văn bản ủy quyền liên quan đến việc thực hiện các quyền đối với bất động sản

**11.12. Căn cứ pháp lý:**

- Luật công chứng số 53/2014/QH13;

*- Thông tư số 257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý, sử dụng phí công chứng; Phí chứng thực; Phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề công chứng; Phí thẩm định điều kiện hoạt động văn phòng công chứng; Lệ phí cấp thẻ công chứng viên.*

Ghi chú: Phần in nghiêng là nội dung sửa đổi, bổ sung.

## **12. Công chứng việc sửa đổi, bổ sung, huỷ bỏ hợp đồng, giao dịch**

### **12.1. Trình tự thực hiện:**

#### **Bước 1. Tiếp nhận hồ sơ:**

- Người đề nghị chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định, nộp hồ sơ tại các tổ chức hành nghề công chứng.

- Công chứng viên kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ theo quy định tại Khoản 1 Điều 6 Quyết định 09/2015/QĐ-TTg.

#### **Bước 2. Giải quyết hồ sơ:**

- Việc công chứng sửa đổi, bổ sung, huỷ bỏ hợp đồng, giao dịch đã được công chứng được thực hiện tại tổ chức hành nghề công chứng đã thực hiện việc công chứng đó và do công chứng viên tiến hành. Trường hợp tổ chức hành nghề công chứng đã thực hiện việc công chứng chấm dứt hoạt động, chuyển đổi, chuyển nhượng hoặc giải thể thì công chứng viên của tổ chức hành nghề công chứng đang lưu trữ hồ sơ công chứng thực hiện việc sửa đổi, bổ sung, huỷ bỏ hợp đồng, giao dịch;

- Thủ tục công chứng việc sửa đổi, bổ sung, huỷ bỏ hợp đồng, giao dịch đã được công chứng được thực hiện như thủ tục công chứng hợp đồng, giao dịch.

**Bước 3. Trả kết quả giải quyết hồ sơ:** Thực hiện theo Khoản 4 Điều 6 Quyết định 09/2015/QĐ-TTg.

\* Thời gian nhận hồ sơ, trả kết quả và nộp lệ phí (nếu có): sáng từ 7h-11h, chiều từ 13h-17h từ sáng thứ 2 đến thứ 6 và sáng thứ 7 (*trừ ngày nghỉ lễ, tết theo quy định của pháp luật*).

### **12.2. Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ tại tổ chức hành nghề công chứng

#### **12.3 Thành phần hồ sơ:**

- Phiếu yêu cầu công chứng;
- Dự thảo sửa đổi, bổ sung hợp đồng, giao dịch (nếu có);
- Bản sao giấy tờ tùy thân;
- Bản sao giấy chứng nhận quyền sở hữu, quyền sử dụng hoặc bản sao giấy tờ thay thế được pháp luật quy định đối với tài sản mà pháp luật quy định phải đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng, trong trường hợp hợp đồng, giao dịch liên quan đến tài sản đó;

- Bản sao giấy tờ khác có liên quan đến hợp đồng, giao dịch mà pháp luật quy định phải có.

Bản sao nêu trên là bản chụp, bản in hoặc bản đánh máy có nội dung đầy đủ, chính xác như bản chính và không phải chứng thực.

#### **12.4. Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**12.5. Thời hạn giải quyết:** Thời hạn công chứng không quá 02 ngày làm việc; đối với hợp đồng, giao dịch có nội dung phức tạp thì thời hạn công chứng có thể kéo dài hơn nhưng không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày thụ lý hồ sơ.

**12.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức hành nghề công chứng.

**12.7. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân, tổ chức.

**12.8. Mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

**12.9. Phí, lệ phí (nếu có):** 40.000 đồng/ trường hợp.

*Trường hợp sửa đổi, bổ sung tăng giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch thì áp dụng mức thu tương ứng với phân tầng tại điểm a, b, c khoản 2 Điều 4 Thông tư số 257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý, sử dụng phí công chứng; Phí chứng thực; Phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề công chứng; Phí thẩm định điều kiện hoạt động văn phòng công chứng; Lệ phí cấp thẻ công chứng viên.*

**12.10. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản công chứng

**12.11. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):**

- Việc công chứng sửa đổi, bổ sung, huỷ bỏ hợp đồng, giao dịch đã được công chứng chỉ được thực hiện khi có sự thoả thuận, cam kết bằng văn bản của tất cả những người đã tham gia hợp đồng, giao dịch đó;

- Việc công chứng sửa đổi, bổ sung, huỷ bỏ hợp đồng, giao dịch đã được công chứng được thực hiện tại tổ chức hành nghề công chứng đã thực hiện việc công chứng đó và do công chứng viên tiến hành. Trường hợp tổ chức hành nghề công chứng đã thực hiện việc công chứng chấm dứt hoạt động, chuyển đổi, chuyển nhượng hoặc giải thể thì công chứng viên của tổ chức hành nghề công chứng đang lưu trữ hồ sơ công chứng thực hiện việc sửa đổi, bổ sung, huỷ bỏ hợp đồng, giao dịch.

**12.12. Căn cứ pháp lý:**

- Luật công chứng số 53/2014/QH13;

- *Thông tư số 257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý, sử dụng phí công chứng; Phí chứng thực; Phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề công chứng; Phí thẩm định điều kiện hoạt động văn phòng công chứng; Lệ phí cấp thẻ công chứng viên.*

Ghi chú: Phần in nghiêng là nội dung sửa đổi, bổ sung.

### **13. Công chứng hợp đồng thể chấp bất động sản**

#### **13.1. Trình tự thực hiện:**

##### **Bước 1. Tiếp nhận hồ sơ:**

- Người đề nghị chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định, nộp hồ sơ tại các tổ chức hành nghề công chứng.

- Công chứng viên kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ theo quy định tại Khoản 1 Điều 6 Quyết định 09/2015/QĐ-TTg.

##### **Bước 2. Giải quyết hồ sơ:**

- Công chứng viên tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra giấy tờ trong hồ sơ yêu cầu công chứng. Trường hợp hồ sơ yêu cầu công chứng đầy đủ, phù hợp với quy định của pháp luật thì thụ lý, ghi vào sổ công chứng;

- Công chứng viên hướng dẫn người yêu cầu công chứng tuân thủ đúng các quy định về thủ tục công chứng và các quy định pháp luật có liên quan đến việc thực hiện hợp đồng; giải thích cho người yêu cầu công chứng hiểu rõ quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của họ, ý nghĩa và hậu quả pháp lý của việc tham gia hợp đồng;

- Trong trường hợp có căn cứ cho rằng trong hồ sơ yêu cầu công chứng có vấn đề chưa rõ, việc giao kết hợp đồng có dấu hiệu bị đe dọa, cưỡng ép, có sự nghi ngờ về năng lực hành vi dân sự của người yêu cầu công chứng hoặc đối tượng của hợp đồng, giao dịch chưa được mô tả cụ thể thì công chứng viên đề nghị người yêu cầu công chứng làm rõ hoặc theo đề nghị của người yêu cầu công chứng, công chứng viên tiến hành xác minh hoặc yêu cầu giám định; trường hợp không làm rõ được thì có quyền từ chối công chứng;

- Trường hợp nội dung, ý định giao kết hợp đồng là xác thực, không vi phạm pháp luật, không trái đạo đức xã hội thì công chứng viên soạn thảo hợp đồng;

- Trường hợp hợp đồng được soạn thảo sẵn, công chứng viên kiểm tra dự thảo hợp đồng; nếu trong dự thảo hợp đồng có điều khoản vi phạm pháp luật, trái đạo đức xã hội, đối tượng của hợp đồng không phù hợp với quy định của pháp luật thì công chứng viên phải chỉ rõ cho người yêu cầu công chứng để sửa chữa. Trường hợp người yêu cầu công chứng không sửa chữa thì công chứng viên có quyền từ chối công chứng;

- Người yêu cầu công chứng tự đọc lại dự thảo hợp đồng hoặc công chứng viên đọc cho người yêu cầu công chứng nghe theo đề nghị của người yêu cầu công chứng. Trường hợp người yêu cầu công chứng đồng ý toàn bộ nội dung trong dự thảo hợp đồng thì ký vào từng trang của hợp đồng. Công chứng viên yêu cầu người yêu cầu công chứng xuất trình bản chính của các giấy tờ để đối chiếu trước khi ghi lời chứng, ký vào từng trang của hợp đồng.

**Bước 3. Trả kết quả giải quyết hồ sơ:** Thực hiện theo Khoản 4 Điều 6 Quyết định 09/2015/QĐ-TTg.

\* Thời gian nhận hồ sơ, trả kết quả và nộp lệ phí (nếu có): sáng từ 7h-11h, chiều từ 13h-17h từ sáng thứ 2 đến thứ 6 và sáng thứ 7 (trừ ngày nghỉ lễ, tết theo quy định)

*của pháp luật).*

**13.2. Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ tại tổ chức hành nghề công chứng

**13.3. Thành phần hồ sơ:**

- Phiếu yêu cầu công chứng;

- Bản sao giấy tờ tùy thân của người yêu cầu công chứng;

- Bản sao giấy chứng nhận quyền sở hữu, quyền sử dụng hoặc bản sao giấy tờ thay thế được pháp luật quy định đối với tài sản mà pháp luật quy định phải đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng trong trường hợp hợp đồng, giao dịch liên quan đến tài sản đó;

- Dự thảo hợp đồng thế chấp bất động sản (nếu có);

- Bản sao giấy tờ khác có liên quan đến hợp đồng, giao dịch mà pháp luật quy định phải có;

Bản sao nêu trên là bản chụp, bản in hoặc bản đánh máy có nội dung đầy đủ, chính xác như bản chính và không phải chứng thực.

**13.4. Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

**13.5. Thời hạn giải quyết:** Thời hạn công chứng không quá 02 ngày làm việc; đối với hợp đồng, giao dịch có nội dung phức tạp thì thời hạn công chứng có thể kéo dài hơn nhưng không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày thụ lý hồ sơ yêu cầu công chứng.

**13.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức hành nghề công chứng

**13.7. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân, tổ chức

**13.8. Mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không quy định

**13.9. Phí, lệ phí (nếu có):**

*Theo quy định tại Thông tư số 257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý, sử dụng phí công chứng; Phí chứng thực; Phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề công chứng; Phí thẩm định điều kiện hoạt động văn phòng công chứng; Lệ phí cấp thẻ công chứng viên.*

**13.10. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản công chứng

**13.11. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):**

- Việc công chứng hợp đồng thế chấp bất động sản phải được thực hiện tại tổ chức hành nghề công chứng có trụ sở tại tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi có bất động sản;

- Trường hợp một bất động sản đã được thế chấp để bảo đảm thực hiện một nghĩa vụ và hợp đồng thế chấp đã được công chứng mà sau đó được tiếp tục thế chấp để bảo đảm cho một nghĩa vụ khác trong phạm vi pháp luật cho phép thì các hợp đồng thế chấp tiếp theo phải được công chứng tại tổ chức hành nghề công chứng đã công chứng hợp đồng thế chấp lần đầu. Trường hợp tổ chức hành nghề công chứng đã thực hiện việc công chứng chấm dứt hoạt động, chuyển đổi, chuyển nhượng hoặc

giải thể thì công chứng viên của tổ chức hành nghề công chứng đang lưu trữ hồ sơ công chứng hợp đồng thế chấp tiếp theo đó.

**13.12. Căn cứ pháp lý:**

- Luật công chứng số 53/2014/QH13;

- *Thông tư số 257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý, sử dụng phí công chứng; Phí chứng thực; Phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề công chứng; Phí thẩm định điều kiện hoạt động văn phòng công chứng; Lệ phí cấp thẻ công chứng viên.*

Ghi chú: Phần in nghiêng là nội dung sửa đổi, bổ sung.

## **14. Công chứng di chúc**

### **14.1. Trình tự thực hiện:**

#### **Bước 1. Tiếp nhận hồ sơ:**

- Người đề nghị chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định, nộp hồ sơ tại các tổ chức hành nghề công chứng.

- Công chứng viên kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ theo quy định tại Khoản 1 Điều 6 Quyết định 09/2015/QĐ-TTg.

#### **Bước 2. Giải quyết hồ sơ:**

- Trường hợp công chứng viên nghi ngờ người lập di chúc bị bệnh tâm thần hoặc mắc bệnh khác mà không thể nhận thức và làm chủ được hành vi của mình hoặc có căn cứ cho rằng việc lập di chúc có dấu hiệu bị lừa dối, đe dọa hoặc cưỡng ép thì công chứng viên đề nghị người lập di chúc làm rõ, trường hợp không làm rõ được thì có quyền từ chối công chứng di chúc đó;

Trường hợp tính mạng người lập di chúc bị đe dọa thì người yêu cầu công chứng không phải xuất trình đầy đủ giấy tờ quy định tại khoản 1 Điều 40 của Luật công chứng nhưng phải ghi rõ trong văn bản công chứng;

- Di chúc đã được công chứng nhưng sau đó người lập di chúc muốn sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ một phần hoặc toàn bộ di chúc thì có thể yêu cầu bất kỳ công chứng viên nào công chứng việc sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc hủy bỏ đó. Trường hợp di chúc trước đó đang được lưu giữ tại một tổ chức hành nghề công chứng thì người lập di chúc phải thông báo cho tổ chức hành nghề công chứng đang lưu giữ di chúc biết việc sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ di chúc đó.

**Bước 3. Trả kết quả giải quyết hồ sơ:** Thực hiện theo Khoản 4 Điều 6 Quyết định 09/2015/QĐ-TTg.

\* Thời gian nhận hồ sơ, trả kết quả và nộp lệ phí (nếu có): sáng từ 7h-11h, chiều từ 13h-17h từ sáng thứ 2 đến thứ 6 và sáng thứ 7 (trừ ngày nghỉ lễ, tết theo quy định của pháp luật).

**14.2. Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ tại tổ chức hành nghề công chứng

#### **14.3. Thành phần hồ sơ:**

- Phiếu yêu cầu công chứng;

- Dự thảo di chúc (nếu có);

- Bản sao giấy tờ tùy thân;

- Bản sao giấy chứng nhận quyền sở hữu, quyền sử dụng hoặc bản sao giấy tờ thay thế được pháp luật quy định đối với tài sản mà pháp luật quy định phải đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng, trong trường hợp di chúc liên quan đến tài sản đó;

- Bản sao giấy tờ khác có liên quan đến di chúc mà pháp luật quy định phải có.

Bản sao nêu trên là bản chụp, bản in hoặc bản đánh máy có nội dung đầy đủ, chính xác như bản chính và không phải chứng thực.



**14.4. Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

**14.5. Thời hạn giải quyết:** Thời hạn công chứng không quá 02 ngày làm việc; đối với hợp đồng, giao dịch có nội dung phức tạp thì thời hạn công chứng có thể kéo dài hơn nhưng không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày thụ lý hồ sơ yêu cầu công chứng.

**14.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức hành nghề công chứng

**14.7. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân

**14.8. Mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không quy định

**14.9. Phí, lệ phí (nếu có):** 50.000 đồng/trường hợp.

**14.10. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản công chứng.

**14.11. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** Người lập di chúc phải tự mình yêu cầu công chứng di chúc, không ủy quyền cho người khác yêu cầu công chứng di chúc

**14.12. Căn cứ pháp lý:**

- Luật công chứng số 53/2014/QH13;

- *Thông tư số 257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý, sử dụng phí công chứng; Phí chứng thực; Phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề công chứng; Phí thẩm định điều kiện hoạt động văn phòng công chứng; Lệ phí cấp thẻ công chứng viên.*

Ghi chú: Phần in nghiêng là nội dung sửa đổi, bổ sung.

## **15. Công chứng văn bản thỏa thuận phân chia di sản**

### **15.1. Trình tự thực hiện:**

#### **Bước 1. Tiếp nhận hồ sơ:**

- Người đề nghị chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định, nộp hồ sơ tại các tổ chức hành nghề công chứng.

- Công chứng viên kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ theo quy định tại Khoản 1 Điều 6 Quyết định 09/2015/QĐ-TTg.

#### **Bước 2. Giải quyết hồ sơ:**

- Những người thừa kế theo pháp luật hoặc theo di chúc mà trong di chúc không xác định rõ phần di sản được hưởng của từng người thì có quyền yêu cầu công chứng văn bản thỏa thuận phân chia di sản.

Trong văn bản thỏa thuận phân chia di sản, người được hưởng di sản có thể tặng cho toàn bộ hoặc một phần di sản mà mình được hưởng cho người thừa kế khác;

- Công chứng viên phải kiểm tra để xác định người để lại di sản đúng là người có quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản và những người yêu cầu công chứng đúng là người được hưởng di sản; nếu thấy chưa rõ hoặc có căn cứ cho rằng việc để lại di sản và hưởng di sản là không đúng pháp luật thì từ chối yêu cầu công chứng hoặc theo đề nghị của người yêu cầu công chứng, công chứng viên tiến hành xác minh hoặc yêu cầu giám định;

- Trường hợp hồ sơ yêu cầu công chứng đầy đủ, phù hợp với quy định của pháp luật thì thụ lý, ghi vào sổ công chứng;

- Tổ chức hành nghề công chứng có trách nhiệm niêm yết việc thụ lý công chứng văn bản thỏa thuận phân chia di sản trước khi thực hiện việc công chứng.

**Bước 3. Trả kết quả giải quyết hồ sơ:** Thực hiện theo Khoản 4 Điều 6 Quyết định 09/2015/QĐ-TTg.

\* Thời gian nhận hồ sơ, trả kết quả và nộp lệ phí (nếu có): sáng từ 7h-11h, chiều từ 13h-17h từ sáng thứ 2 đến thứ 6 và sáng thứ 7 (trừ ngày nghỉ lễ, tết theo quy định của pháp luật).

**15.2. Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ tại tổ chức hành nghề công chứng

#### **15.3. Thành phần hồ sơ:**

- Phiếu yêu cầu công chứng;

- Dự thảo văn bản thỏa thuận phân chia di sản (nếu có);

- Bản sao giấy tờ tùy thân;

- Trường hợp di sản là quyền sử dụng đất hoặc tài sản pháp luật quy định phải đăng ký quyền sở hữu thì trong hồ sơ yêu cầu công chứng phải có giấy tờ chứng minh quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản của người để lại di sản đó;

- Trường hợp thừa kế theo pháp luật, thì trong hồ sơ yêu cầu công chứng phải có giấy tờ chứng minh quan hệ giữa người để lại di sản và người được hưởng di sản theo

quy định của pháp luật về thừa kế. Trường hợp thừa kế theo di chúc, trong hồ sơ yêu cầu công chứng phải có bản sao di chúc;

- Bản sao giấy tờ khác có liên quan đến văn bản thỏa thuận mà pháp luật quy định phải có.

Bản sao nêu trên là bản chụp, bản in hoặc bản đánh máy có nội dung đầy đủ, chính xác như bản chính và không phải chứng thực.

**15.4. Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

**15.5. Thời hạn giải quyết:** Thời hạn công chứng không quá 02 ngày làm việc; đối với hợp đồng, giao dịch có nội dung phức tạp thì thời hạn công chứng có thể kéo dài hơn nhưng không quá 10 ngày làm việc. Thời gian xác minh, giám định nội dung liên quan đến hợp đồng, giao dịch, niêm yết việc thụ lý công chứng văn bản thỏa thuận phân chia di sản, dịch giấy tờ, văn bản không tính vào thời hạn công chứng

**15.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức hành nghề công chứng

**15.7. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân, tổ chức

**15.8. Mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không quy định

**15.9. Phí, lệ phí (nếu có):** Theo quy định của Thông tư số 257/2016/TT-BTC, cụ thể như sau: Mức phí công chứng văn bản thỏa thuận phân chia di sản (tính trên giá trị di sản):

| TT | Giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch | Mức thu (đồng/trường hợp)  |
|----|--|--|
| 1  | Dưới 50 triệu đồng                               | 50 nghìn   |
| 2  | Từ 50 triệu đồng đến 100 triệu đồng              | 100 nghìn  |
| 3  | Từ trên 100 triệu đồng đến 01 tỷ đồng            | 0,1% giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch  |
| 4  | Từ trên 01 tỷ đồng đến 03 tỷ đồng                | 01 triệu đồng + 0,06% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 01 tỷ đồng  |
| 5  | Từ trên 03 tỷ đồng đến 05 tỷ đồng                | 2,2 triệu đồng + 0,05% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 03 tỷ đồng   |
| 6  | Từ trên 05 tỷ đồng đến 10 tỷ đồng                | 3,2 triệu đồng + 0,04% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 05 tỷ đồng   |
| 7  | Từ trên 10 tỷ đồng đến 100 tỷ đồng               | 5,2 triệu đồng + 0,03% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 10 tỷ đồng.  |
| 8  | Trên 100 tỷ đồng                                 | 32,2 triệu đồng + 0,02% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 100 tỷ đồng (mức thu tối đa là 70 triệu đồng/trường hợp). |

Đối với các hợp đồng, giao dịch về quyền sử dụng đất, tài sản có giá quy định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền thì giá trị quyền sử dụng đất, giá trị tài sản tính phí công chứng được xác định theo thỏa thuận của các bên trong hợp đồng, giao dịch đó; trường hợp giá đất, giá tài sản do các bên thỏa thuận thấp hơn mức giá do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định áp dụng tại thời điểm công chứng thì giá trị tính phí công chứng tính như sau: Giá trị quyền sử dụng đất, giá trị tài sản tính phí công chứng = Diện tích đất, số lượng tài sản ghi trong hợp đồng, giao dịch (x) Giá đất, giá tài sản do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định.

**15.10. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản công chứng

**15.11. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** Người yêu cầu công chứng là những người thừa kế theo pháp luật hoặc theo di chúc mà trong di chúc không xác định rõ phần di sản được hưởng của từng người

**15.12. Căn cứ pháp lý:**

- Luật công chứng số 53/2014/QH13;

- Thông tư số 257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý, sử dụng phí công chứng; Phí chứng thực; Phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề công chứng; Phí thẩm định điều kiện hoạt động văn phòng công chứng; Lệ phí cấp thẻ công chứng viên.

Ghi chú: Phần in nghiêng là nội dung sửa đổi, bổ sung.

## **16. Công chứng văn bản khai nhận di sản**

### **16.1. Trình tự thực hiện:**

#### **Bước 1. Tiếp nhận hồ sơ:**

- Người đề nghị chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định, nộp hồ sơ tại các tổ chức hành nghề công chứng.

- Công chứng viên kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ theo quy định tại Khoản 1 Điều 6 Quyết định 09/2015/QĐ-TTg.

#### **Bước 6. Giải quyết hồ sơ:**

- Người duy nhất được hưởng di sản theo pháp luật hoặc những người cùng được hưởng di sản theo pháp luật nhưng thỏa thuận không phân chia di sản đó có quyền yêu cầu công chứng văn bản khai nhận di sản;

- Công chứng viên phải kiểm tra để xác định người để lại di sản đúng là người có quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản và những người yêu cầu công chứng đúng là người được hưởng di sản; nếu thấy chưa rõ hoặc có căn cứ cho rằng việc để lại di sản và hưởng di sản là không đúng pháp luật thì từ chối yêu cầu công chứng hoặc theo đề nghị của người yêu cầu công chứng, công chứng viên tiến hành xác minh hoặc yêu cầu giám định;

- Trường hợp hồ sơ yêu cầu công chứng đầy đủ, phù hợp với quy định của pháp luật thì thụ lý, ghi vào sổ công chứng;

- Tổ chức hành nghề công chứng có trách nhiệm niêm yết việc thụ lý công chứng văn bản khai nhận di sản trước khi thực hiện việc công chứng.

**Bước 3. Trả kết quả giải quyết hồ sơ:** Thực hiện theo Khoản 4 Điều 6 Quyết định 09/2015/QĐ-TTg.

\* Thời gian nhận hồ sơ, trả kết quả và nộp lệ phí (nếu có): sáng từ 7h-11h, chiều từ 13h-17h từ sáng thứ 2 đến thứ 6 và sáng thứ 7 (trừ ngày nghỉ lễ, tết theo quy định của pháp luật).

### **16.2. Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ tại tổ chức hành nghề công chứng

#### **16.3. Thành phần hồ sơ:**

- Phiếu yêu cầu công chứng;

- Dự thảo văn bản khai nhận di sản (nếu có);

- Bản sao giấy tờ tùy thân;

- Bản sao giấy chứng nhận quyền sở hữu, quyền sử dụng hoặc bản sao giấy tờ thay thế được pháp luật quy định đối với tài sản mà pháp luật quy định phải đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng, trong trường hợp di chúc liên quan đến tài sản đó;

- Giấy tờ chứng minh quan hệ giữa người để lại di sản và người được hưởng di sản theo quy định của pháp luật về thừa kế (đối với trường hợp thừa kế theo pháp luật).

Bản sao nêu trên là bản chụp, bản in, bản đánh máy hoặc bản đánh máy vi tính nhưng phải có nội dung đầy đủ, chính xác như bản chính và không phải có chứng thực. Khi nộp bản sao thì phải xuất trình bản chính để đối chiếu.

**16.4. Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

**16.5. Thời hạn giải quyết:** Thời hạn công chứng không quá 02 ngày làm việc; đối với hợp đồng, giao dịch có nội dung phức tạp thì thời hạn công chứng có thể kéo dài hơn nhưng không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày thụ lý hồ sơ yêu cầu công chứng. Thời gian xác minh, giám định nội dung liên quan đến hợp đồng, giao dịch, niêm yết việc thụ lý công chứng văn bản khai nhận di sản, dịch giấy tờ, văn bản không tính vào thời hạn công chứng.

**16.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức hành nghề công chứng

**16.7. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân, tổ chức

**16.8. Mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không quy định

**16.9. Phí, lệ phí (nếu có):** Theo quy định của Thông tư số 257/2016/TT-BTC, cụ thể như sau: Mức phí công chứng văn bản thoả thuận phân chia di sản (tính trên giá trị di sản):

| <i>TT</i> | <i>Giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch</i> | <i>Mức thu (đồng/trường hợp)</i>   |
|-----------|---|--|
| 1         | Dưới 50 triệu đồng                                      | 50 nghìn   |
| 2         | Từ 50 triệu đồng đến 100 triệu đồng                     | 100 nghìn  |
| 3         | Từ trên 100 triệu đồng đến 01 tỷ đồng                   | 0,1% giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch  |
| 4         | Từ trên 01 tỷ đồng đến 03 tỷ đồng                       | 01 triệu đồng + 0,06% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 01 tỷ đồng  |
| 5         | Từ trên 03 tỷ đồng đến 05 tỷ đồng                       | 2,2 triệu đồng + 0,05% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 03 tỷ đồng   |
| 6         | Từ trên 05 tỷ đồng đến 10 tỷ đồng                       | 3,2 triệu đồng + 0,04% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 05 tỷ đồng   |
| 7         | Từ trên 10 tỷ đồng đến 100 tỷ đồng                      | 5,2 triệu đồng + 0,03% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 10 tỷ đồng.  |
| 8         | Trên 100 tỷ đồng  | 32,2 triệu đồng + 0,02% của phần giá trị tài sản hoặc giá trị hợp đồng, giao dịch vượt quá 100 tỷ đồng (mức thu tối đa là 70 triệu đồng/trường hợp). |

Đối với các hợp đồng, giao dịch về quyền sử dụng đất, tài sản có giá quy định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền thì giá trị quyền sử dụng đất, giá trị tài sản tính

phí công chứng được xác định theo thoả thuận của các bên trong hợp đồng, giao dịch đó; trường hợp giá đất, giá tài sản do các bên thoả thuận thấp hơn mức giá do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định áp dụng tại thời điểm công chứng thì giá trị tính phí công chứng tính như sau: Giá trị quyền sử dụng đất, giá trị tài sản tính phí công chứng = Diện tích đất, số lượng tài sản ghi trong hợp đồng, giao dịch (x) Giá đất, giá tài sản do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định.

**16.10. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản công chứng

**16.11. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** Người yêu cầu công chứng là người duy nhất được hưởng di sản theo pháp luật hoặc những người cùng được hưởng di sản theo pháp luật nhưng thoả thuận không phân chia di sản đó.

**16.12. Căn cứ pháp lý:**

- Luật công chứng số 53/2014/QH13;

- Thông tư số 257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý, sử dụng phí công chứng; Phí chứng thực; Phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề công chứng; Phí thẩm định điều kiện hoạt động văn phòng công chứng; Lệ phí cấp thẻ công chứng viên.

Ghi chú: Phần in nghiêng là nội dung sửa đổi, bổ sung.

## **17. Công chứng văn bản từ chối nhận di sản**

### **17.1. Trình tự thực hiện:**

#### **Bước 1. Tiếp nhận hồ sơ:**

- Người đề nghị chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định, nộp hồ sơ tại các tổ chức hành nghề công chứng.

- Công chứng viên kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ theo quy định tại Khoản 1 Điều 6 Quyết định 09/2015/QĐ-TTg.

**Bước 6. Giải quyết hồ sơ:** Công chứng viên tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra giấy tờ trong hồ sơ yêu cầu công chứng. Trường hợp hồ sơ yêu cầu công chứng đầy đủ, phù hợp với quy định của pháp luật thì thụ lý, ghi vào sổ công chứng.

**Bước 3. Trả kết quả giải quyết hồ sơ:** Thực hiện theo Khoản 4 Điều 6 Quyết định 09/2015/QĐ-TTg.

\* Thời gian nhận hồ sơ, trả kết quả và nộp lệ phí (nếu có): sáng từ 7h-11h, chiều từ 13h-17h từ sáng thứ 2 đến thứ 6 và sáng thứ 7 (trừ ngày nghỉ lễ, tết theo quy định của pháp luật).

**17.2. Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ tại tổ chức hành nghề công chứng

#### **17.3. Thành phần hồ sơ:**

- Phiếu yêu cầu công chứng;

- Dự thảo văn bản từ chối nhận di sản (nếu có);

- Bản sao giấy tờ tùy thân;

- Bản sao di chúc trong trường hợp thừa kế theo di chúc hoặc giấy tờ chứng minh quan hệ giữa người để lại di sản và người yêu cầu công chứng theo pháp luật về thừa kế;

- Giấy chứng tử hoặc giấy tờ khác chứng minh người để lại di sản đã chết.

**17.4. Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

**17.5. Thời hạn giải quyết:** Thời hạn công chứng không quá 02 ngày làm việc; đối với hợp đồng, giao dịch có nội dung phức tạp thì thời hạn công chứng có thể kéo dài hơn nhưng không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày thụ lý hồ sơ yêu cầu công chứng.

**17.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức hành nghề công chứng

**17.7. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân, tổ chức

**17.8. Mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không quy định

**17.9. Phí, lệ phí (nếu có):** 20.000 đồng/trường hợp.

**17.10. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản công chứng

**17.11. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** Không quy định



### **17.12. Căn cứ pháp lý:**

- Luật công chứng số 53/2014/QH13;

- *Thông tư số 257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý, sử dụng phí công chứng; Phí chứng thực; Phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề công chứng; Phí thẩm định điều kiện hoạt động văn phòng công chứng; Lệ phí cấp thẻ công chứng viên.*

Ghi chú: Phần in nghiêng là nội dung sửa đổi, bổ sung.

## **18. Công chứng hợp đồng ủy quyền**

### **18.1. Trình tự thực hiện:**

#### **Bước 1. Tiếp nhận hồ sơ:**

- Người đề nghị chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định, nộp hồ sơ tại các tổ chức hành nghề công chứng.

- Công chứng viên kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ theo quy định tại Khoản 1 Điều 6 Quyết định 09/2015/QĐ-TTg.

#### **Bước 2. Giải quyết hồ sơ:**

- Công chứng viên tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra giấy tờ trong hồ sơ yêu cầu công chứng. Trường hợp hồ sơ yêu cầu công chứng đầy đủ, phù hợp với quy định của pháp luật thì thụ lý, ghi vào sổ công chứng;

- Công chứng viên hướng dẫn người yêu cầu công chứng tuân thủ đúng các quy định về thủ tục công chứng và các quy định pháp luật có liên quan đến việc thực hiện hợp đồng; giải thích rõ quyền và nghĩa vụ của các bên và hậu quả pháp lý của việc ủy quyền đó cho các bên tham gia;

- Trong trường hợp có căn cứ cho rằng trong hồ sơ yêu cầu công chứng có vấn đề chưa rõ, việc giao kết hợp đồng có dấu hiệu bị đe dọa, cưỡng ép, có sự nghi ngờ về năng lực hành vi dân sự của người yêu cầu công chứng hoặc đối tượng của hợp đồng, giao dịch chưa được mô tả cụ thể thì công chứng viên đề nghị người yêu cầu công chứng làm rõ hoặc theo đề nghị của người yêu cầu công chứng, công chứng viên tiến hành xác minh hoặc yêu cầu giám định; trường hợp không làm rõ được thì có quyền từ chối công chứng;

- Trường hợp nội dung, ý định giao kết hợp đồng là xác thực, không vi phạm pháp luật, không trái đạo đức xã hội thì công chứng viên soạn thảo hợp đồng;

- Trường hợp hợp đồng được soạn thảo sẵn, công chứng viên kiểm tra dự thảo hợp đồng; nếu trong dự thảo hợp đồng có điều khoản vi phạm pháp luật, trái đạo đức xã hội, đối tượng của hợp đồng không phù hợp với thực tế thì công chứng viên phải chỉ rõ cho người yêu cầu công chứng để sửa chữa. Trường hợp người yêu cầu công chứng không sửa chữa thì công chứng viên có quyền từ chối công chứng;

- Người yêu cầu công chứng tự đọc lại dự thảo hợp đồng hoặc công chứng viên đọc cho người yêu cầu công chứng nghe theo đề nghị của người yêu cầu công chứng. Trường hợp người yêu cầu công chứng đồng ý toàn bộ nội dung trong dự thảo hợp đồng thì ký vào từng trang của hợp đồng. Công chứng viên yêu cầu người yêu cầu công chứng xuất trình bản chính của các giấy tờ để đối chiếu trước khi ghi lời chứng, ký vào từng trang của hợp đồng;

- Trong trường hợp bên ủy quyền và bên được ủy quyền không thể cùng đến một tổ chức hành nghề công chứng thì bên ủy quyền yêu cầu tổ chức hành nghề công chứng nơi họ cư trú công chứng hợp đồng ủy quyền; bên được ủy quyền yêu cầu tổ chức hành nghề công chứng nơi họ cư trú công chứng tiếp vào bản gốc hợp đồng ủy quyền này, hoàn tất thủ tục công chứng hợp đồng ủy quyền.

**Bước 3. Trả kết quả giải quyết hồ sơ:** Thực hiện theo Khoản 4 Điều 6 Quyết định 09/2015/QĐ-TTg.

\* Thời gian nhận hồ sơ, trả kết quả và nộp lệ phí (nếu có): sáng từ 7h-11h, chiều từ 13h-17h từ sáng thứ 2 đến thứ 6 và sáng thứ 7 (trừ ngày nghỉ lễ, tết theo quy định của pháp luật).

**18.2. Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ tại tổ chức hành nghề công chứng.

**18.3. Thành phần hồ sơ:**

- Phiếu yêu cầu công chứng;
- Dự thảo hợp đồng ủy quyền (nếu có);
- Bản sao giấy tờ tùy thân của người yêu cầu công chứng;
- Bản sao giấy chứng nhận quyền sở hữu, quyền sử dụng hoặc bản sao giấy tờ thay thế được pháp luật quy định đối với tài sản mà pháp luật quy định phải đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng trong trường hợp hợp đồng liên quan đến tài sản đó;

- Bản sao giấy tờ khác có liên quan đến hợp đồng mà pháp luật quy định phải có;

Bản sao nêu trên là bản chụp, bản in hoặc bản đánh máy có nội dung đầy đủ, chính xác như bản chính và không phải chứng thực.

**18.4. Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

**18.5. Thời hạn giải quyết:** Thời hạn công chứng không quá 02 ngày làm việc; đối với hợp đồng, giao dịch có nội dung phức tạp thì thời hạn công chứng có thể kéo dài hơn nhưng không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày thụ lý hồ sơ yêu cầu công chứng. Thời gian xác minh, giám định nội dung liên quan đến hợp đồng, giao dịch, dịch giấy tờ, văn bản không tính vào thời hạn công chứng.

**18.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức hành nghề công chứng

**18.7. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân, tổ chức

**18.8. Mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không quy định

**18.9. Phí, lệ phí (nếu có):** 50.000 đồng/trường hợp

**18.10. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản công chứng

**18.11. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** Khi công chứng hợp đồng ủy quyền, công chứng viên có trách nhiệm kiểm tra kỹ hồ sơ, giải thích rõ quyền và nghĩa vụ của các bên và hậu quả pháp lý của việc ủy quyền đó cho các bên tham gia

**18.12. Căn cứ pháp lý:**

- Luật công chứng số 53/2014/QH13;
- Thông tư số 257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý, sử dụng phí công chứng; Phí chứng thực; Phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề công chứng; Phí thẩm định điều kiện hoạt động văn phòng công chứng; Lệ phí cấp thẻ công chứng viên.

Ghi chú: Phần in nghiêng là nội dung sửa đổi, bổ sung.

## **19. Nhận lưu giữ di chúc**

### **19.1. Trình tự thực hiện:**

#### **Bước 1. Tiếp nhận hồ sơ:**

- Người đề nghị chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định, nộp hồ sơ tại các tổ chức hành nghề công chứng.

- Công chứng viên kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ theo quy định tại Khoản 1 Điều 6 Quyết định 09/2015/QĐ-TTg.

#### **Bước 2. Giải quyết hồ sơ:**

Khi nhận lưu giữ di chúc, công chứng viên phải niêm phong bản di chúc trước mặt người lập di chúc, ghi giấy nhận lưu giữ và giao cho người lập di chúc;

**Bước 3. Trả kết quả giải quyết hồ sơ:** Thực hiện theo Khoản 4 Điều 6 Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg.

\* Thời gian nhận hồ sơ, trả kết quả và nộp lệ phí (nếu có): sáng từ 7h-11h, chiều từ 13h-17h từ sáng thứ 2 đến thứ 6 và sáng thứ 7 (trừ ngày nghỉ lễ, tết theo quy định của pháp luật).

**19.2. Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại tổ chức hành nghề công chứng.

**19.3. Thành phần hồ sơ:** Di chúc cần lưu giữ.

**19.4. Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ).

**19.5. Thời hạn giải quyết:** Không.

**19.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức hành nghề công chứng.

**19.7. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân.

**19.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

**19.9. Phí, lệ phí:** 100.000 đồng/trường hợp

**19.10. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy chứng nhận lưu giữ di chúc.

#### **19.11. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

- Đối với di chúc đã được tổ chức hành nghề công chứng nhận lưu giữ nhưng sau đó tổ chức này chấm dứt hoạt động, chuyển đổi, chuyển nhượng hoặc giải thể thì trước khi chấm dứt hoạt động, chuyển đổi, chuyển nhượng hoặc giải thể, tổ chức hành nghề công chứng phải thỏa thuận với người lập di chúc về việc chuyển cho tổ chức hành nghề công chứng khác lưu giữ di chúc. Trường hợp không có thỏa thuận hoặc không thỏa thuận được thì di chúc và phí lưu giữ di chúc phải được trả lại cho người lập di chúc;

- Việc công bố di chúc lưu giữ tại tổ chức hành nghề công chứng được thực hiện theo quy định của pháp luật về dân sự.

#### **19.12. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Luật công chứng số 53/2014/QH13;

- Thông tư số 257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý, sử dụng phí công chứng; Phí chứng thực; Phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề công chứng; Phí thẩm định điều kiện hoạt động văn phòng công chứng; Lệ phí cấp thẻ công chứng viên.

Ghi chú: Phần in nghiêng là nội dung sửa đổi, bổ sung.

## **20. Cấp bản sao văn bản công chứng**

### **20.1. Trình tự thực hiện:**

*Cá nhân, cơ quan, tổ chức yêu cầu tổ chức hành nghề công chứng đang lưu trữ bản chính văn bản công chứng cấp bản sao văn bản công chứng và nhận kết quả tại tổ chức hành nghề công chứng đó.*

**20.2. Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại tổ chức hành nghề công chứng.

**20.3. Thành phần hồ sơ:** *Không.*

**20.4. Số lượng hồ sơ:** *Không.*

**20.5. Thời hạn giải quyết:** *Không quy định.*

**20.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức hành nghề công chứng.

**20.7. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** *Cá nhân, cơ quan, tổ chức.*

**20.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** *Không.*

**20.9. Phí, lệ phí:** *5.000 đồng/trang, từ trang thứ ba (3) trở lên thì mỗi trang thu 3.000 đồng nhưng tối đa không quá 100.000 đồng/bản.*

**20.10. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Bản sao văn bản công chứng.

### **20.11. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

*- Việc cấp bản sao văn bản công chứng được thực hiện trong các trường hợp sau đây:*

*+ Theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền trong các trường hợp được quy định tại khoản 3 Điều 64 của Luật công chứng;*

*+ Theo yêu cầu của các bên tham gia hợp đồng, giao dịch, người có quyền, nghĩa vụ liên quan đến hợp đồng, giao dịch đã được công chứng.*

*- Việc cấp bản sao văn bản công chứng do tổ chức hành nghề công chứng đang lưu trữ bản chính văn bản công chứng đó thực hiện.*

### **20.12. Căn cứ pháp lý:**

*- Luật công chứng số 53/2014/QH13;*

*- Thông tư số 257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý, sử dụng phí công chứng; Phí chứng thực; Phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề công chứng; Phí thẩm định điều kiện hoạt động văn phòng công chứng; Lệ phí cấp thẻ công chứng viên.*

Ghi chú: Phần in nghiêng là nội dung sửa đổi, bổ sung.

## **21. Đăng ký tham dự kiểm tra kết quả tập sự hành nghề công chứng**

### **21.1. Trình tự thực hiện:**

#### **Bước 1. Tiếp nhận hồ sơ:**

- Người đề nghị chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định, nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Tư pháp tỉnh Gia Lai hoặc qua hệ thống bưu chính. Địa chỉ: số 46 Lê Thánh Tôn, Tp. Pleiku, Gia Lai.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ không thuộc phạm vi giải quyết thì hướng dẫn để cá nhân, tổ chức đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết;

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cụ thể theo mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg ngày 25/3/2015 của Thủ tướng Chính phủ (sau đây viết tắt là Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg) hoặc gọi điện cho tổ chức (nếu gửi qua đường bưu điện) bổ sung hồ sơ đầy đủ, hợp lệ;

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ nhập vào Sổ theo dõi hồ sơ theo mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg và phần mềm điện tử (nếu có); lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg.

**Bước 2. Giải quyết hồ sơ:** Sở Tư pháp thông báo bằng văn bản cho người đăng ký về việc ghi tên người đó vào danh sách đề nghị Bộ Tư pháp cho tham dự kiểm tra kết quả tập sự; trường hợp từ chối thì phải thông báo bằng văn bản có nêu rõ lý do.

**Bước 3. Trả kết quả giải quyết hồ sơ:** Thực hiện theo Khoản 4 Điều 6 Quyết định 09/2015/QĐ-TTg.

\* Thời gian nhận hồ sơ, trả kết quả và nộp lệ phí (nếu có): sáng từ 7h-11h, chiều từ 13h-17h từ sáng thứ 2 đến thứ 6 (trừ ngày nghỉ lễ, tết theo quy định của pháp luật).

**21.2. Cách thức thực hiện:** Người tập sự đăng ký tham dự kiểm tra kết quả tập sự hành nghề công chứng tại Sở Tư pháp nơi đăng ký tập sự

#### **21.3. Thành phần hồ sơ:**

- Giấy đăng ký tham dự kiểm tra kết quả tập sự hành nghề công chứng theo Mẫu TP-TSCC-02 ban hành kèm theo Thông tư số 04/2015/TT-BTP;

- Báo cáo kết quả tập sự hành nghề công chứng.

#### **21.4. Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

**21.5. Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

**21.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp

**21.7. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân

**21.8. Mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Giấy đăng ký tham dự kiểm tra kết quả tập sự hành nghề công chứng theo Mẫu TP-TSCC-02 ban hành kèm theo Thông tư số 04/2015/TT-BTP

**21.9. Lệ phí (nếu có):** 3.500.000 đồng/trường hợp.

**21.10. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp ghi tên người đăng ký tham dự kiểm tra vào danh sách đề nghị Bộ Tư pháp cho tham dự kiểm tra kết quả tập sự và thông báo bằng văn bản cho người đăng ký biết

**21.11. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):**

Những người sau đây được đăng ký tham dự kiểm tra kết quả tập sự hành nghề công chứng:

- Người đã hoàn thành thời gian tập sự và các nghĩa vụ của Người tập sự theo quy định của Luật công chứng và Thông tư này;

- Người không đạt yêu cầu trong kỳ kiểm tra kết quả tập sự trước.

Người không đạt yêu cầu trong ba kỳ kiểm tra kết quả tập sự trước thì không được đăng ký tham dự kiểm tra và phải tập sự lại.

**21.12. Căn cứ pháp lý:**

- Luật công chứng số 53/2014/QH13;

- Thông tư số 04/2015/TT-BTP của Bộ Tư pháp về việc hướng dẫn tập sự hành nghề công chứng.

- *Thông tư số 257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý, sử dụng phí công chứng; Phí chứng thực; Phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề công chứng; Phí thẩm định điều kiện hoạt động văn phòng công chứng; Lệ phí cấp thẻ công chứng viên.*

Ghi chú: Phần in nghiêng là nội dung sửa đổi, bổ sung.



(TP-TSCC-02)  
**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**GIẤY ĐĂNG KÝ THAM DỰ**  
**KIỂM TRA KẾT QUẢ TẬP SỰ HÀNH NGHỀ CÔNG CHỨNG**  
(Ban hành kèm theo Thông tư số 04/2015/TT-BTP ngày 15 tháng 04 năm 2015)

Kính gửi: Sở Tư pháp .....

Tên tôi là: .....

Sinh ngày: .....; Nam/Nữ: .....

Chứng minh nhân dân số/Căn cước công dân số: .....

Ngày cấp:...../...../.....Nơi cấp: .....

Nơi đăng ký thường trú (hoặc tạm trú): .....

.....  
Chỗ ở hiện nay: .....

.....Tôi  
đã hoàn thành thời gian và nghĩa vụ của người tập sự tại Phòng công  
chứng...../Tôi đã hoàn thành thời gian và nghĩa vụ của người  
tập sự tại Văn phòng công chứng.....(1)

Địa chỉ trụ sở: .....

..... Họ  
tên, số Thẻ của công chứng viên hướng dẫn tập sự:.....

Thời gian tập sự bắt đầu từ ngày .... tháng .... năm ..... và kết thúc vào ngày ....  
tháng .... năm .....

Tôi xin cam đoan chấp hành đúng các quy định pháp luật và thực hiện đầy đủ các  
nghĩa vụ của thí sinh tham dự kiểm tra.

**Xác nhận của** (Tỉnh, thành phố), ngày ... tháng ... năm ...

**Trưởng Phòng/Trưởng Văn phòng**

(xác nhận các thông tin người tập sự  
cung cấp, ký, ghi rõ họ tên và đóng  
dấu của tổ chức)

**Người đề nghị**

(ký và ghi rõ họ tên)

**Chú thích:**

(1) Nếu hoàn thành thời gian và nghĩa vụ của người tập sự tại Phòng công chứng thì chọn phương án trước dấu “/”; nếu hoàn thành thời gian và nghĩa vụ của người tập sự tại Văn phòng công chứng thì chọn phương án sau dấu “/”.

### III. LĨNH VỰC CHỨNG THỰC

**1. Chứng thực bản sao từ bản chính giấy tờ, văn bản do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của Việt Nam; cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của nước ngoài; cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của Việt Nam liên kết với cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của nước ngoài cấp hoặc chứng nhận**

#### 1.1. Trình tự thực hiện:

**Bước 1:** Người yêu cầu chứng thực nộp hồ sơ tại tổ chức hành nghề công chứng.

Người yêu cầu chứng thực phải xuất trình bản chính giấy tờ, văn bản làm cơ sở để chứng thực bản sao và bản sao cần chứng thực.

Trường hợp người yêu cầu chứng thực chỉ xuất trình bản chính thì tổ chức hành nghề công chứng tiến hành chụp từ bản chính để thực hiện chứng thực, trừ trường hợp tổ chức hành nghề công chứng không có phương tiện để chụp.

**Bước 2:** Người thực hiện chứng thực kiểm tra bản chính, đối chiếu với bản sao, nếu nội dung bản sao đúng với bản chính, bản chính giấy tờ, văn bản không thuộc các trường hợp bản chính giấy tờ, văn bản không được dùng làm cơ sở để chứng thực bản sao thì thực hiện chứng thực như sau:

- Ghi đầy đủ lời chứng chứng thực bản sao từ bản chính theo mẫu quy định;
- Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu của tổ chức hành nghề công chứng thực hiện chứng thực và ghi vào sổ chứng thực.

Đối với bản sao có từ 02 (hai) trang trở lên thì ghi lời chứng vào trang cuối, nếu bản sao có từ 02 (hai) tờ trở lên thì phải đóng dấu giáp lai.

Mỗi bản sao được chứng thực từ một bản chính giấy tờ, văn bản hoặc nhiều bản sao được chứng thực từ một bản chính giấy tờ, văn bản trong cùng một thời điểm được ghi một số chứng thực.

**Bước 3:** Người yêu cầu chứng thực nhận kết quả tại nơi nộp hồ sơ.

\* Thời gian nhận hồ sơ và trả kết quả: Buổi sáng từ 07 giờ 00 đến 11 giờ 00, buổi chiều từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 00 các ngày làm việc trừ ngày nghỉ, lễ, tết theo quy định.

**1.2. Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại tổ chức hành nghề công chứng.

**1.3. Thành phần hồ sơ:** Bản chính giấy tờ, văn bản làm cơ sở để chứng thực bản sao và bản sao cần chứng thực (nếu có);

**1.4. Số lượng hồ sơ:** 01 bản chính, số lượng bản sao theo yêu cầu của người chứng thực.

**1.5. Thời hạn giải quyết:**

Ngay trong ngày tổ chức hành nghề công chứng tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ. Đối với trường hợp cùng một lúc yêu cầu chứng thực bản sao từ nhiều loại bản chính giấy tờ, văn bản; bản chính có nhiều trang; yêu cầu số lượng nhiều bản sao; nội dung giấy tờ, văn bản phức tạp khó kiểm tra, đối chiếu mà cơ quan, tổ chức thực hiện chứng thực không thể đáp ứng được thời hạn quy

định nêu trên thì thời hạn chứng thực được kéo dài thêm không quá 02 (hai) ngày làm việc hoặc có thể dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu chứng thực.

**1.6. Cơ quan thực hiện TTHC:** Tổ chức hành nghề công chứng.

**1.7. Đối tượng thực hiện TTHC:** Cá nhân, tổ chức.

**1.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

**1.9. Phí, lệ phí:** 2.000 đồng/trang đối với trang thứ nhất, trang thứ hai; từ trang thứ ba trở lên thu 1.000 nghìn đồng/trang nhưng mức thu tối đa không quá 200.000 đồng/bản.

**1.10. Kết quả thực hiện TTHC:** Bản sao được chứng thực từ bản chính.

**1.11. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:**

Bản chính giấy tờ, văn bản không được dùng làm cơ sở để chứng thực bản sao:

- Bản chính bị tẩy xóa, sửa chữa, thêm, bớt nội dung không hợp lệ.
- Bản chính bị hư hỏng, cũ nát, không xác định được nội dung.
- Bản chính đóng dấu mật của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền hoặc không đóng dấu mật nhưng ghi rõ không được sao chụp.

- Bản chính có nội dung trái pháp luật, đạo đức xã hội; tuyên truyền, kích động chiến tranh, chống chế độ xã hội chủ nghĩa Việt Nam; xuyên tạc lịch sử của dân tộc Việt Nam; xúc phạm danh dự, nhân phẩm, uy tín của cá nhân, tổ chức; vi phạm quyền công dân.

- Bản chính do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của nước ngoài cấp, công chứng hoặc chứng nhận chưa được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định tại Khoản 1 Điều 20 của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ.

- Giấy tờ, văn bản do cá nhân tự lập nhưng không có xác nhận và đóng dấu của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền.

**1.12. Căn cứ pháp lý của TTHC:**

Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch.

- *Thông tư số 257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý, sử dụng phí công chứng; Phí chứng thực; Phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề công chứng; Phí thẩm định điều kiện hoạt động văn phòng công chứng; Lệ phí cấp thẻ công chứng viên.*

Ghi chú: Phần in nghiêng là nội dung sửa đổi, bổ sung.

**2. Chứng thực chữ ký trong các giấy tờ, văn bản (áp dụng cho cả trường hợp chứng thực điểm chỉ và trường hợp người yêu cầu chứng thực không thể ký, không thể điểm chỉ được)**

**2.1. Trình tự thực hiện:**

**Bước 1:** Người yêu cầu chứng thực nộp hồ sơ tại tổ chức hành nghề công chứng

Người yêu cầu chứng thực chữ ký/điểm chỉ/không thể ký, không thể điểm chỉ được phải xuất trình các giấy tờ phục vụ việc chứng thực chữ ký.

**Bước 2:** Người thực hiện chứng thực kiểm tra giấy tờ yêu cầu chứng thực, nếu thấy đủ giấy tờ theo quy định, tại thời điểm chứng thực, người yêu cầu chứng thực minh mẫn, nhận thức và làm chủ được hành vi của mình và việc chứng thực không thuộc các trường hợp không được chứng thực chữ ký thì yêu cầu người yêu cầu chứng thực ký/điểm chỉ trước mặt và thực hiện chứng thực như sau:

- Ghi đầy đủ lời chứng chứng thực chữ ký theo mẫu quy định;
- Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu của tổ chức hành nghề công chứng thực hiện chứng thực và ghi vào sổ chứng thực.

Đối với giấy tờ, văn bản có từ (02) hai trang trở lên thì ghi lời chứng vào trang cuối, nếu giấy tờ, văn bản có từ 02 (hai) tờ trở lên thì phải đóng dấu giáp lai.

**Bước 3:** Người yêu cầu chứng thực nhận kết quả tại nơi nộp hồ sơ.

\* Thời gian nhận hồ sơ và trả kết quả: Buổi sáng từ 07 giờ 00 đến 11 giờ 00, buổi chiều từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 00 các ngày làm việc trừ ngày nghỉ, lễ, tết theo quy định.

**2.2. Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại tổ chức hành nghề công chứng hoặc ngoài trụ sở của tổ chức hành nghề công chứng nếu người yêu cầu chứng thực thuộc diện già yếu, không thể đi lại được, đang bị tạm giữ, tạm giam, thi hành án phạt tù hoặc có lý do chính đáng khác.

**2.3. Thành phần hồ sơ:**

- Bản chính hoặc bản sao có chứng thực Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu còn giá trị sử dụng;

- Giấy tờ, văn bản mà mình sẽ ký/điểm chỉ.

**2.4. Số lượng hồ sơ:** Không quy định.

**2.5. Thời hạn giải quyết:**

Ngay trong ngày tổ chức hành nghề công chứng tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ.

**2.6. Cơ quan thực hiện TTHC:** Tổ chức hành nghề công chứng.

**2.7. Đối tượng thực hiện TTHC:** Cá nhân.

**2.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

**2.9. Phí, lệ phí:** 10.000 đồng/trường hợp (trường hợp hiểu là một hoặc nhiều chữ ký trong một giấy tờ, văn bản).

**2.10. Kết quả thực hiện TTHC:** Giấy tờ, văn bản được chứng thực chữ ký/ điếm chỉ.

**2.11. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:**

Trường hợp không được chứng thực chữ ký:

- Tại thời điểm chứng thực, người yêu cầu chứng thực chữ ký không nhận thức và làm chủ được hành vi của mình.

- Người yêu cầu chứng thực chữ ký xuất trình Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu không còn giá trị sử dụng hoặc giả mạo.

- Giấy tờ, văn bản mà người yêu cầu chứng thực ký vào có nội dung như sau: Bản chính có nội dung trái pháp luật, đạo đức xã hội; tuyên truyền, kích động chiến tranh, chống chế độ xã hội chủ nghĩa Việt Nam; xuyên tạc lịch sử của dân tộc Việt Nam; xúc phạm danh dự, nhân phẩm, uy tín của cá nhân, tổ chức; vi phạm quyền công dân.

- Giấy tờ, văn bản có nội dung là hợp đồng, giao dịch, trừ các trường hợp chứng thực chữ ký trong Giấy ủy quyền đối với trường hợp ủy quyền không có thù lao, không có nghĩa vụ bồi thường của bên được ủy quyền và không liên quan đến việc chuyển quyền sở hữu tài sản, quyền sử dụng bất động sản hoặc trường hợp pháp luật có quy định khác.

**2.12. Căn cứ pháp lý của TTHC:**

Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch.

- *Thông tư số 257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý, sử dụng phí công chứng; Phí chứng thực; Phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề công chứng; Phí thẩm định điều kiện hoạt động văn phòng công chứng; Lệ phí cấp thẻ công chứng viên.*

Ghi chú: Phần in nghiêng là nội dung sửa đổi, bổ sung.

## **IV. LĨNH VỰC TRỌNG TÀI THƯƠNG MẠI**

### **1. Đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài**

#### **1.1. Trình tự thực hiện:**

##### **Bước 1. Tiếp nhận hồ sơ:**

**Trung tâm trọng tài** hoàn thiện hồ sơ gửi cho Sở Tư pháp tỉnh Gia Lai (Địa chỉ 46 Lê Thánh Tôn, phường IaKring, TP.Pleiku, tỉnh Gia Lai).

- Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ không thuộc phạm vi giải quyết thì hướng dẫn để cá nhân, tổ chức đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết;

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cụ thể theo mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg ngày 25/3/2015 của Thủ tướng Chính phủ (sau đây viết tắt là Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg).

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ nhập vào Sổ theo dõi hồ sơ theo mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg và phần mềm điện tử (nếu có); lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg.

##### **Bước 2. Giải quyết hồ sơ:**

Sở Tư pháp thẩm tra đủ điều kiện và cấp Giấy đăng ký hoạt động cho Trung tâm trọng tài.

**Bước 3. Trả kết quả giải quyết hồ sơ:** Thực hiện theo Khoản 4 Điều 6 Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg.

\* Thời gian nhận hồ sơ, trả kết quả và nộp lệ phí (nếu có): Sáng từ 7giờ-11giờ, chiều từ 13giờ-17giờ các ngày làm việc trừ ngày nghỉ, lễ, tết theo quy định.

**1.2. Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp tại Sở Tư pháp hoặc qua hệ thống bưu chính.

##### **1.3. Thành phần hồ sơ:**

- Đơn đăng ký hoạt động Trung tâm trọng tài (Mẫu số 04/TP-TTMM);
- Bản sao giấy phép thành lập trung tâm trọng tài;
- Bản sao Điều lệ trung tâm trọng tài;
- Giấy tờ chứng minh về trụ sở đảm bảo cho hoạt động của Trung tâm trọng tài.

**1.4. Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ).

**1.5. Thời hạn giải quyết:** 15 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

**1.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp.

**1.7. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Trung tâm trọng tài.

**1.8. Mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

Đơn đăng ký hoạt động Trung tâm trọng tài (Mẫu số 04/TP-TTTM ban hành kèm theo Thông tư số 12/2012/TT-BTP).

**1.9. Phí, lệ phí:** 1.500.000 đồng/lần.

**1.10. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy đăng ký hoạt động Trung tâm trọng tài.

**1.11. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không.

**1.12. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Trọng tài thương mại năm 2010;
- Nghị định số 63/2011/NĐ-CP ngày 28/7/2011 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Trọng tài thương mại;
- Thông tư số 12/2012/TT-BTP ngày 07/11/2012 của Bộ Tư pháp ban hành một số biểu mẫu về tổ chức và hoạt động trọng tài thương mại;
- *Thông tư số 222/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề trong lĩnh vực trọng tài thương mại.*

Ghi chú: Phần in nghiêng là nội dung sửa đổi, bổ sung.

Mẫu số 04/TP-TTTM  
(Ban hành kèm theo Thông tư số 12/TT-BTP)

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

---

**ĐƠN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG TRUNG TÂM TRỌNG TÀI**

Kính gửi: Sở Tư pháp<sup>1</sup> .....

Tên Trung tâm trọng tài: .....

Giấy phép thành lập số: .....

Do Bộ Tư pháp cấp ngày..... tháng..... năm.... tại .....

Đề nghị đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài với nội dung cụ thể như sau:

1. Tên Trung tâm trọng tài:

.....

Tên viết tắt:.....

Tên giao dịch bằng tiếng Anh (nếu có):

.....

2. Trụ sở:

Địa chỉ: .....

.....

Điện thoại:..... Fax:..... Email: .....

Website (nếu có):.....

3. Người đại diện theo pháp luật:

Họ và tên: ..... Giới tính:.....

Chức vụ: .....

Ngày sinh:.....Điện thoại:.....

Email:.....

Số chứng minh nhân dân/hộ chiếu:.....do .....

cấp ngày .....

4. Lĩnh vực hoạt động:

.....



.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Chúng tôi xin cam kết về tính chính xác, trung thực và hoàn toàn chịu trách nhiệm về các nội dung khai trong hồ sơ đăng ký hoạt động; chúng tôi cam đoan hoạt động đúng theo quy định của pháp luật và chịu trách nhiệm về mọi hoạt động của Trung tâm.

Tài liệu gửi kèm bao gồm:

- 1 .....
- 2 .....
- 3 .....
- .....

*Tỉnh (thành phố), ngày.....tháng ....năm.....*  
Người đại diện theo pháp luật  
của Trung tâm trọng tài  
*(Ký và ghi rõ họ, tên)*

---

<sup>1</sup> Sở Tư pháp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi đặt trụ sở chính Trung tâm trọng tài.

## **2. Đăng ký hoạt động của Chi nhánh Trung tâm Trọng tài**

### **2.1. Trình tự thực hiện:**

**Bước 1. Tiếp nhận hồ sơ:** Trung tâm trọng tài hoàn thiện hồ sơ gửi cho Sở Tư pháp nơi đặt trụ sở Chi nhánh của Trung tâm trọng tài.

Công chức tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả kiểm tra hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì viết Giấy biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp, vào Sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử (nếu có);
- Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn người nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu hướng dẫn hoặc gọi điện cho tổ chức (nếu gửi qua đường bưu điện) bổ sung hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

**Bước 2. Giải quyết hồ sơ:** Sở Tư pháp thẩm tra đủ điều kiện và cấp Giấy đăng ký hoạt động cho Chi nhánh của Trung tâm trọng tài trong thời gian pháp luật quy định.

**Bước 3. Trả kết quả giải quyết hồ sơ:** Thực hiện theo Khoản 4 Điều 6 Quy chế ban hành kèm theo Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg.

\* Thời gian nhận hồ sơ, trả kết quả và nộp lệ phí: Sáng từ 7giờ-11giờ, chiều từ 13giờ-17giờ từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ ngày nghỉ lễ, tết theo quy định của pháp luật).

**2.2. Cách thức thực hiện:** Hồ sơ nộp trực tiếp hoặc gửi qua bưu điện.

### **2.3. Thành phần hồ sơ:**

- Đơn đăng ký hoạt động Chi nhánh của Trung tâm trọng tài/Chi nhánh Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam (Mẫu số 05/TP-TTTM);
- Bản sao giấy phép thành lập trung tâm trọng tài;
- Quyết định thành lập Chi nhánh Trung tâm trọng tài;
- Giấy tờ chứng minh về trụ sở của Chi nhánh;
- Quyết định của Trung tâm trọng tài về việc cử Trưởng Chi nhánh.

**2.4. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.**

**2.5. Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

**2.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.**

**2.7. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm trọng tài.**

**2.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đơn đăng ký hoạt động Chi nhánh của Trung tâm trọng tài/Chi nhánh Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam (Mẫu số 05/TP-TTTM ban hành kèm theo Thông tư số 12/2012/TT-BTP ngày 07/11/2012 của Bộ Tư pháp ban hành một số biểu mẫu về tổ chức và hoạt động trọng tài thương mại ).

**2.9. Lệ phí: 1.000.000 đồng.**

**2.10. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy đăng ký hoạt động cho Chi nhánh của Trung tâm trọng tài.

**2.11. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không.

**2.12. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Trọng tài thương mại năm 2010 số 54/2010/QH12 của Quốc hội khóa 12;  
- Nghị định số 63/2011/NĐ-CP ngày 28/7/2011 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật trọng tài thương mại;

- Thông tư số 12/2012/TT-BTP ngày 7/11/2012 của Bộ Tư pháp ban hành một số biểu mẫu về tổ chức và hoạt động trọng tài thương mại.

- *Thông tư số 222/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề trong lĩnh vực trọng tài thương mại.*

Ghi chú: Phần in nghiêng là nội dung sửa đổi, bổ sung.

Mẫu số 05/TP-TTTM

(Ban hành kèm theo Thông tư số 12/2012/TT-BTP, ngày 07/11/2012 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp)

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

**ĐƠN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG**  
**CHI NHÁNH CỦA TRUNG TÂM TRỌNG TÀI/CHI NHÁNH TỔ CHỨC**  
**TRỌNG TÀI NƯỚC NGOÀI TẠI VIỆT NAM**

Kính gửi: Sở Tư pháp.....

Tên Trung tâm trọng tài/Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam:.....

Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại:.....Fax:.....

Email: .....Website: (nếu có).....

Giấy phép thành lập số: .....

Do Bộ Tư pháp cấp ngày..... tháng.....năm.....tại.....

Đề nghị đăng ký hoạt động của Chi nhánh Trung tâm trọng tài/ Chi nhánh Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam với nội dung cụ thể như sau:

1. Tên Chi nhánh:

Tên viết tắt: .....

Tên giao dịch bằng tiếng Anh (nếu có):

2. Trụ sở Chi nhánh:

Địa chỉ: .....

Điện thoại: .....Fax: .....

Email:.....

3. Trưởng Chi nhánh:

Họ và tên: ..... Giới tính: ..... Ngày sinh: .....

Điện... thoại: ..... Email: .....

Số hộ chiếu /Chứng minh nhân dân:.....do.....

.....cấp ngày.....

4. Lĩnh vực hoạt động của Chi nhánh:

.....  
.....

Chúng tôi cam kết về tính chính xác, trung thực và hoàn toàn chịu trách nhiệm về các nội dung khai trong hồ sơ đăng ký hoạt động; hoạt động đúng nội dung trong Giấy đăng ký, đúng quy định của pháp luật và chịu trách nhiệm về mọi hoạt động của Chi nhánh.

Tài liệu gửi kèm bao gồm:

1.....

2.....

*Tỉnh ....., ngày.....tháng ....năm.....*

Người đại diện theo pháp luật của Trung tâm trọng  
tài/Trưởng Chi nhánh tổ chức trọng tài nước ngoài tại  
Việt Nam

*(Ký và ghi rõ họ, tên và đóng dấu)*

### **3. Thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm Trọng tài**

#### **3.1. Trình tự thực hiện:**

**Bước 1. Tiếp nhận hồ sơ:** Tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp hoặc gửi hồ sơ qua đường bưu điện (Địa chỉ 46 Lê Thánh Tôn, phường IaKring, TP.Pleiku, tỉnh Gia Lai).

Công chức tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả kiểm tra hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì viết Giấy biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp, vào Sổ theo dõi hồ sơ và phân mềm điện tử (nếu có);

- Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn người nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu hướng dẫn hoặc gọi điện cho tổ chức (nếu gửi qua đường bưu điện) bổ sung hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

**Bước 2. Giải quyết hồ sơ:** Sở Tư pháp ghi nội dung thay đổi vào Giấy đăng ký hoạt động.

**Bước 3. Trả kết quả giải quyết hồ sơ:** Thực hiện theo Khoản 4 Điều 6 Quy chế ban hành kèm theo Quyết định 09/2015/QĐ-TTg.

\* Thời gian nhận hồ sơ, trả kết quả và nộp lệ phí: Sáng từ 7giờ-11giờ, chiều từ 13giờ-17giờ từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ ngày nghỉ lễ, tết theo quy định của pháp luật).

**3.2. Cách thức thực hiện:** Hồ sơ nộp trực tiếp hoặc gửi qua bưu điện.

#### **3.3. Thành phần hồ sơ:**

- Đơn đề nghị thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài/Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam (Mẫu số 10/TP-TTTM ban hành kèm theo Thông tư số 12/2012/TT-BTP ngày 07/11/2012 của Bộ Tư pháp ban hành một số biểu mẫu về tổ chức và hoạt động trọng tài thương mại)

- Bản chính Giấy đăng ký hoạt động;

- Bản sao Giấy phép thành lập Trung tâm trọng tài.

**3.4. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.**

**3.5. Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 15 ngày làm việc.

**3.6. Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.**

**3.7. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm trọng tài.**

**3.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đơn đề nghị thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài/Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam (Mẫu số 10/TP-TTTM ban hành kèm theo Thông tư số 12/2012/TT-BTP ngày 07/11/2012 của Bộ Tư pháp ban hành một số biểu mẫu về tổ chức và hoạt động trọng tài thương mại).

**3.9. Lệ phí: 500.000 đồng/lần.**

**3.10. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Ghi nội dung thay đổi Giấy phép thành lập vào Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài.

**3.11. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản chấp thuận thay đổi của Bộ Tư pháp.**

**3.12. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Trọng tài thương mại năm 2010 số 54/2010/QH12 của Quốc hội khóa 12;
- Nghị định số 63/2011/NĐ-CP ngày 28/7/2011 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật trọng tài thương mại.
- Thông tư số 12/2012/TT-BTP ngày 7/11/2012 của Bộ Tư pháp ban hành một số biểu mẫu về tổ chức và hoạt động trọng tài thương mại.
- *Thông tư số 222/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề trong lĩnh vực trọng tài thương mại.*

Ghi chú: Phần in nghiêng là nội dung sửa đổi, bổ sung.

Mẫu số 10/TP-TTTM  
(Ban hành kèm theo Thông tư số 12/TT-BTP)

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ THAY ĐỔI NỘI DUNG**  
**GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA TRUNG TÂM TRỌNG TÀI/CHI**  
**NHÁNH CỦA TỔ CHỨC TRỌNG TÀI NƯỚC NGOÀI TẠI VIỆT NAM**

Kính gửi: Sở Tư pháp.....

Tên Trung tâm trọng tài: .....

Tên viết tắt (nếu có): .....

Do Bộ Tư pháp cấp ngày..... tháng..... năm..... tại .....

Địa chỉ trụ sở:

.....  
.....

Điện thoại:..... Fax:..... Email: .....

Website (nếu có):.....

Đề nghị thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động Trung tâm trọng tài với nội dung cụ thể như sau:

1.....

2.....

3.....

Chúng tôi xin cam kết chịu trách nhiệm hoàn toàn về sự trung thực và sự chính xác của nội dung đơn đề nghị xin thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động và hồ sơ kèm theo; chấp hành nghiêm chỉnh mọi quy định của pháp luật Việt Nam liên quan đến hoạt động Trọng tài thương mại.

Tài liệu gửi kèm bao gồm:

1 .....

2 .....

*Tỉnh (thành phố), ngày.....tháng ....năm...*  
Người đại diện theo pháp luật của Trung tâm  
trọng tài/Trưởng Chi nhánh của Tổ chức trọng  
tài nước ngoài tại Việt Nam  
(Ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)



#### **4. Thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động của Chi nhánh Trung tâm Trọng tài**

##### **4.1. Trình tự thực hiện:**

**Bước 1. Tiếp nhận hồ sơ:** Tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp hoặc gửi hồ sơ qua đường bưu điện (Địa chỉ 46 Lê Thánh Tôn, phường IaKring, TP.Pleiku, tỉnh Gia Lai).

Công chức tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả kiểm tra hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì viết Giấy biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp, vào Sổ theo dõi hồ sơ và phân mềm điện tử (nếu có);

- Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn người nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu hướng dẫn hoặc gọi điện cho tổ chức (nếu gửi qua đường bưu điện) bổ sung hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

**Bước 2. Giải quyết hồ sơ:**Sở Tư pháp ghi nội dung thay đổi vào Giấy đăng ký hoạt động của Chi nhánh Trung tâm trọng tài.

**Bước 3. Trả kết quả giải quyết hồ sơ:** Thực hiện theo Khoản 4 Điều 6 Quy chế ban hành kèm theo Quyết định 09/2015/QĐ-TTg.

\* Thời gian nhận hồ sơ, trả kết quả và nộp lệ phí: Sáng từ 7giờ-11giờ, chiều từ 13giờ-17giờ từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ ngày nghỉ lễ, tết theo quy định của pháp luật).

**4.2. Cách thức thực hiện:** Hồ sơ nộp trực tiếp hoặc gửi qua bưu điện.

##### **4.3. Thành phần hồ sơ:**

- Đơn đề nghị thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động của Chi nhánh Trung tâm trọng tài;

- Bản chính Giấy đăng ký hoạt động;

- Bản sao có chứng thực Giấy phép thành lập Trung tâm trọng tài; trong trường hợp nộp bản sao thì phải kèm theo bản chính để đối chiếu.

**4.4. Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**4.5. Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 07 ngày làm việc.

**4.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp.

**4.7. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Chi nhánh Trung tâm trọng tài.

**4.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đơn đề nghị thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động của Chi nhánh Trung tâm trọng tài (Mẫu số 10/TP-TTİM Thông tư số 12/2012/TT-BTP ngày 7/11/2012 của Bộ Tư pháp ban hành một số biểu mẫu về tổ chức và hoạt động trọng tài thương mại).

**4.9. Lệ phí:** 500.000 đồng/lần.

**4.10. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Ghi nội dung thay đổi vào Giấy đăng ký hoạt động của Chi nhánh Trung tâm trọng tài.

**4.11. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không.

#### **4.12. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Trọng tài thương mại năm 2010 số 54/2010/QH12 của Quốc hội khóa 12;
- Nghị định số 63/2011/NĐ-CP ngày 28/7/2011 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật trọng tài thương mại;
- Thông tư số 12/2012/TT-BTP ngày 7/11/2012 của Bộ Tư pháp ban hành một số biểu mẫu về tổ chức và hoạt động trọng tài thương mại;
- *Thông tư số 222/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề trong lĩnh vực trọng tài thương mại.*

Ghi chú: Phần in nghiêng là nội dung sửa đổi, bổ sung.

Mẫu số 10/TP-TTTM

(Ban hành kèm theo Thông tư số 12/TT-BTP)

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ THAY ĐỔI NỘI DUNG**  
**GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA TRUNG TÂM TRỌNG TÀI/CHI**  
**NHÁNH CỦA TỔ CHỨC TRỌNG TÀI NƯỚC NGOÀI TẠI VIỆT NAM**

Kính gửi: Sở Tư pháp tỉnh .....

Tên Trung tâm trọng tài:.....

Tên viết tắt (nếu có): .....

Do Bộ Tư pháp cấp ngày..... tháng..... năm.....tại .....

Địa chỉ trụ sở: .....

.....

Điện thoại:..... Fax:.....Email: .....

Website (nếu có):.....

Đề nghị thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động Trung tâm trọng tài với nội dung cụ thể như sau:

1.....

2.....

3.....

Chúng tôi xin cam kết chịu trách nhiệm hoàn toàn về sự trung thực và sự chính xác của nội dung đơn đề nghị xin thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động và hồ sơ kèm theo; chấp hành nghiêm chỉnh mọi quy định của pháp luật Việt Nam liên quan đến hoạt động Trọng tài thương mại.

Tài liệu gửi kèm bao gồm:

1 .....

2 .....

*Tỉnh (thành phố), ngày.....tháng ....năm.....*

Người đại diện theo pháp luật của Trung tâm  
trọng tài/Trưởng Chi nhánh của Tổ chức trọng  
tài nước ngoài tại Việt Nam

*(Ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)*

## **5. Đăng ký hoạt động Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam**

### **5.1. Trình tự thực hiện:**

**Bước 1. Tiếp nhận hồ sơ:** Trong thời hạn 60 ngày, kể từ ngày được cấp Giấy phép thành lập, Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài phải đăng ký hoạt động tại Sở Tư pháp ở địa phương nơi đặt trụ sở Chi nhánh.

Công chức tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả kiểm tra hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì viết Giấy biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp, vào Sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử (nếu có);

- Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn người nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu hướng dẫn hoặc gọi điện cho tổ chức (nếu gửi qua đường bưu điện) bổ sung hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

**Bước 2. Giải quyết hồ sơ:** Sở Tư pháp cấp Giấy đăng ký hoạt động cho Chi nhánh. Chi nhánh được hoạt động kể từ ngày được cấp Giấy đăng ký hoạt động.

**Bước 3. Trả kết quả giải quyết hồ sơ:** Thực hiện theo Khoản 4 Điều 6 Quy chế ban hành kèm theo Quyết định 09/2015/QĐ-TTg.

\* Thời gian nhận hồ sơ, trả kết quả và nộp lệ phí: Sáng từ 7giờ-11giờ, chiều từ 13giờ-17giờ từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ ngày nghỉ lễ, tết theo quy định của pháp luật).

**5.2. Cách thức thực hiện:** Trực tiếp hoặc gửi qua bưu điện.

### **5.3. Thành phần hồ sơ:**

- Đơn đăng ký hoạt động;

- Bản chính hoặc bản sao có chứng thực Giấy tờ chứng minh về trụ sở của Chi nhánh;

- Bản sao có chứng thực Giấy phép thành lập Chi nhánh; trong trường hợp nộp bản sao thì phải kèm theo bản chính để đối chiếu.

- Bản sao có chứng thực quyết định về việc cử Trưởng Chi nhánh.

**5.4. Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**5.5. Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ và lệ phí.

**5.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp.

**5.7. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài.

**5.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đơn đăng ký hoạt động Chi nhánh của Trung tâm trọng tài/Chi nhánh Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam (Mẫu số 05/TPTTTM ban hành kèm theo Thông tư số 12/2012/TT-BTP ngày 7/11/2012 của Bộ Tư pháp ban hành một số biểu mẫu về tổ chức và hoạt động trọng tài thương mại).

**5.9. Lệ phí: 5.000.000 đồng/lần.**

**5.10. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy đăng ký hoạt động cho Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt nam.

**5.11. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không.

**5.12. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Trọng tài thương mại năm 2010 số 54/2010/QH12 của Quốc hội khóa 12;  
- Nghị định số 63/2011/NĐ-CP ngày 28/7/2011 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật trọng tài thương mại;

- Thông tư số 12/2012/TT-BTP ngày 7/11/2012 của Bộ Tư pháp ban hành một số biểu mẫu về tổ chức và hoạt động trọng tài thương mại;

- *Thông tư số 222/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề trong lĩnh vực trọng tài thương mại.*

Ghi chú: Phần in nghiêng là nội dung sửa đổi, bổ sung.

Mẫu số 05/TP-TTTM  
(Ban hành kèm theo Thông tư số 12/TT-BTP)

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

**ĐƠN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG**  
**CHI NHÁNH CỦA TRUNG TÂM TRỌNG TÀI/CHI NHÁNH TỔ CHỨC**  
**TRỌNG TÀI NƯỚC NGOÀI TẠI VIỆT NAM**

Kính gửi: Sở Tư pháp.....

Tên Trung tâm trọng tài/Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam: .....

Địa chỉ trụ sở chính: .....

Điện thoại:..... Fax:.....

Email: .....

Website: (nếu có).....

Giấy phép thành lập số: .....

Do Bộ Tư pháp cấp ngày..... tháng..... năm.... tại.....

Đề nghị đăng ký hoạt động của Chi nhánh Trung tâm trọng tài/ Chi nhánh Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam với nội dung cụ thể như sau:

1. Tên Chi nhánh:.....

Tên viết tắt: .....

Tên giao dịch bằng tiếng Anh (nếu có): .....

2. Trụ sở Chi nhánh:

Địa chỉ: .....

Điện thoại: .....Fax: .....

Email: .....

3. Trưởng Chi nhánh:

Họ và tên: .....Giới tính:.....

Ngày sinh:.....Điện thoại:.....

Email:.....

Số hộ chiếu /Chứng minh nhân dân:.....do .....

cấp ngày.....

4. Lĩnh vực hoạt động của Chi nhánh:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Chúng tôi cam kết về tính chính xác, trung thực và hoàn toàn chịu trách nhiệm về các nội dung khai trong hồ sơ đăng ký hoạt động; hoạt động đúng nội dung trong Giấy đăng ký, đúng quy định của pháp luật và chịu trách nhiệm về mọi hoạt động của Chi nhánh.

Tài liệu gửi kèm bao gồm:

1 .....

2 .....

.....

*Tỉnh (thành phố), ngày.....tháng ....năm.....*  
**Người đại diện theo pháp luật của Trung tâm  
trọng tài/Trưởng Chi nhánh tổ chức trọng tài  
nước ngoài tại Việt Nam**  
*(Ký và ghi rõ họ, tên và đóng dấu)*

## **6. Thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam**

### **6.1. Trình tự thực hiện:**

**Bước 1. Tiếp nhận hồ sơ:** Trường hợp thay đổi Trường Chi nhánh, địa điểm đặt trụ sở của Chi nhánh tổ chức trọng tài nước ngoài trong phạm vi tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, sau khi thông báo bằng văn bản cho Bộ Tư pháp, Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài hoàn thiện hồ sơ xin thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động gửi Sở Tư pháp nơi đặt Chi nhánh.

Công chức tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả kiểm tra hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì viết Giấy biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp, vào Sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử (nếu có);

- Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn người nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu hướng dẫn hoặc gọi điện cho tổ chức (nếu gửi qua đường bưu điện) bổ sung hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

**Bước 2. Giải quyết hồ sơ:** Sở Tư pháp ghi nội dung thay đổi vào Giấy đăng ký hoạt động.

**Bước 3. Trả kết quả giải quyết hồ sơ:** Thực hiện theo Khoản 4 Điều 6 Quy chế ban hành kèm theo Quyết định 09/2015/QĐ-TTg.

\* Thời gian nhận hồ sơ, trả kết quả và nộp lệ phí: Sáng từ 7giờ-11giờ, chiều từ 13giờ-17giờ từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ ngày nghỉ lễ, tết theo quy định của pháp luật).

**6.2. Cách thức thực hiện:** Hồ sơ nộp trực tiếp hoặc gửi qua bưu điện.

### **6.3. Thành phần hồ sơ:**

- Đơn đề nghị thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm Trọng tài/Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam (Mẫu số 10/TP-TTTM);

- Bản chính Giấy đăng ký hoạt động,

- Bản sao có chứng thực Giấy phép thành lập Chi nhánh của Trung tâm trọng tài nước ngoài; trong trường hợp nộp bản sao thì phải kèm theo bản chính để đối chiếu.

**6.4. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.**

**6.5. Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

**6.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp nơi đặt Chi nhánh.**

**6.7. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài đã được Bộ Tư pháp chấp thuận thay đổi nội dung Giấy phép thành lập Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài.

**6.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đơn đề nghị thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm Trọng tài/Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam (Mẫu số 10/TP-TTTM ban hành kèm theo Thông tư số 12/2012/TT-BTP



ngày 7/11/2012 của Bộ Tư pháp ban hành một số biểu mẫu về tổ chức và hoạt động trọng tài thương mại).

**6.9. Lệ phí:** 3.000.000 đồng/lần.

**6.10. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Ghi nội dung thay đổi của Giấy phép vào Giấy đăng ký hoạt động của Chi nhánh.

**6.11. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không.

**6.12. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Trọng tài thương mại năm 2010 số 54/2010/QH12 của Quốc hội khóa 12;
- Nghị định số 63/2011/NĐ-CP ngày 28/7/2011 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Trọng tài thương mại;
- Thông tư số 12/2012/TT-BTP ngày 7/11/2012 của Bộ Tư pháp ban hành một số biểu mẫu về tổ chức và hoạt động trọng tài thương mại;
- *Thông tư số 222/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề trong lĩnh vực trọng tài thương mại.*

Ghi chú: Phần in nghiêng là nội dung sửa đổi, bổ sung.

Mẫu số 10/TP-TTTM  
(Ban hành kèm theo Thông tư số 12/TT-BTP)

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ THAY ĐỔI NỘI DUNG**  
**GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA TRUNG TÂM TRỌNG TÀI/CHI**  
**NHÁNH CỦA TỔ CHỨC TRỌNG TÀI NƯỚC NGOÀI TẠI VIỆT NAM**

Kính gửi: Sở Tư pháp tỉnh ....

Tên Trung tâm trọng tài: .....

Tên viết tắt (nếu có): .....

Do Bộ Tư pháp cấp ngày..... tháng..... năm.....tại .....

Địa chỉ trụ sở:

.....

.....

Điện thoại:..... Fax:.....Email: .....

Website (nếu có):.....

Đề nghị thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động Trung tâm trọng tài với nội dung cụ thể như sau:

1.....

2. ....

3. ....

Chúng tôi xin cam kết chịu trách nhiệm hoàn toàn về sự trung thực và sự chính xác của nội dung đơn đề nghị xin thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động và hồ sơ kèm theo; chấp hành nghiêm chỉnh mọi quy định của pháp luật Việt Nam liên quan đến hoạt động Trọng tài thương mại.

Tài liệu gửi kèm bao gồm:

1 .....

2 .....

*Tỉnh (thành phố), ngày.....tháng .....năm.....*  
Người đại diện theo pháp luật của Trung tâm  
trọng tài/Trưởng Chi nhánh của Tổ chức trọng  
tài nước ngoài tại Việt Nam  
*(Ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)*

## **7. Cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài, Chi nhánh Trung tâm trọng tài, Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam**

### **7.1. Trình tự thực hiện:**

#### **Bước 1. Tiếp nhận hồ sơ:**

- Trung tâm trọng tài, Chi nhánh Trung tâm trọng tài, Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam mà Giấy đăng ký hoạt động bị mất, rách, nát, cháy hoặc bị tiêu hủy có thể gửi hồ sơ đề nghị cấp lại đến Sở Tư pháp tỉnh Gia Lai (địa chỉ 46 Lê Thánh Tôn, Tp. Pleiku, Gia Lai).

- Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ không thuộc phạm vi giải quyết thì hướng dẫn đề cá nhân, tổ chức đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết;

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cụ thể theo mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg ngày 25/3/2015 của Thủ tướng Chính phủ (sau đây viết tắt là Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg).

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ nhập vào Sổ theo dõi hồ sơ theo mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg và phần mềm điện tử (nếu có); lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg.

#### **Bước 2. Giải quyết hồ sơ:**

Sở Tư pháp nơi đã cấp Giấy đăng ký hoạt động xem xét cấp lại trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị cấp lại.

**Bước 3. Trả kết quả giải quyết hồ sơ:** Thực hiện theo Khoản 4 Điều 6 Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg.

\* Thời gian nhận hồ sơ, trả kết quả và nộp lệ phí (nếu có): Sáng từ 7giờ-11giờ, chiều từ 13giờ-17giờ các ngày làm việc trừ ngày nghỉ, lễ, tết theo quy định.

**7.2. Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp tại Sở Tư pháp hoặc qua hệ thống bưu chính.

#### **7.3. Thành phần hồ sơ:**

- Đơn đề nghị cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài/Chi nhánh Trung tâm trọng tài/Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam (Mẫu số 12/TP-TTTM);

- Giấy xác nhận về việc bị mất Giấy đăng ký hoạt động của công an cấp xã nơi mất giấy tờ (trong trường hợp bị mất).

**7.4. Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ).

**7.5. Thời hạn giải quyết:** 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**7.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp.

**7.7. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Trung tâm trọng tài, Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam, chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam.

**7.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

Đơn đề nghị cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài/Chi nhánh của Trung tâm trọng tài/Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam (Mẫu số 12/IP-TTTM ban hành kèm theo Thông tư số 12/2012/TT-BTP).

**7.9. Phí, lệ phí:**

- *Phí thẩm định Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài: 1.500.000 đồng (Một triệu năm trăm nghìn đồng)*

- *Phí thẩm định Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh Trung tâm trọng tài: 1.000.000 (một triệu đồng)*

- *Phí thẩm định Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh của tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam: 5.000.000 (năm triệu đồng)*

**7.10. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy đăng ký hoạt động.

**7.11. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không.

**7.12. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Trọng tài thương mại năm 2010;

- Nghị định số 63/2011/NĐ-CP ngày 28/7/2011 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Trọng tài thương mại;

- Thông tư số 12/2012/TT-BTP ngày 07/11/2012 của Bộ Tư pháp ban hành một số biểu mẫu về tổ chức và hoạt động trọng tài thương mại;

- *Thông tư số 222/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề trong lĩnh vực trọng tài thương mại.*

Ghi chú: Phần in nghiêng là nội dung sửa đổi, bổ sung.

Mẫu số 12/TP-TTTM  
(Ban hành kèm theo Thông tư số 12/TT-BTP)  
**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập – Tự do - Hạnh phúc**

---

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA TRUNG TÂM  
TRỌNG TÀI/CHI NHÁNH CỦA TRUNG TÂM TRỌNG TÀI, CHI NHÁNH  
CỦA TỔ CHỨC TRỌNG TÀI NƯỚC NGOÀI TẠI VIỆT NAM**

Kính gửi: Sở Tư pháp.....

Tên tổ chức trọng tài:

.....

Tên viết tắt (nếu có):

.....

Giấy đăng ký hoạt động đã được cấp số .....  
do Sở Tư pháp cấp ngày..... tháng..... năm.....

Địa chỉ trụ sở: .....

.....

Đề nghị cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài /Chi nhánh Trung tâm trọng tài, Chi nhánh Tổ chức trọng tài tại Việt Nam với nội dung cụ thể như sau:

1. Tên Trung tâm trọng tài/ Chi nhánh Trung tâm trọng tài, Chi nhánh Tổ chức trọng tài tại Việt Nam:

.....

Tên viết tắt (nếu có):

.....

Tên giao dịch bằng tiếng Anh (nếu có):

.....

2. Địa điểm đặt trụ sở: (ghi rõ số nhà, đường/phố, phường/xã, quận/huyện, tỉnh/thành phố):

.....

.....

3. Lĩnh vực hoạt động:

.....  
.....  
.....

4. Người đại diện theo pháp luật:

Họ và tên:..... Giới tính .....

Chức vụ: .....

Sinh ngày..... Quốc tịch: .....

Số hộ chiếu/Chứng minh nhân dân: .....

Do: ..... cấp ngày.....tháng.... năm....  
tại.....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

.....  
.....  
.....

Địa chỉ nơi ở hiện nay:

.....  
.....  
.....

Chúng tôi xin cam kết chịu trách nhiệm hoàn toàn về tính trung thực và chính xác của nội dung đơn đề nghị và hồ sơ kèm theo; chấp hành nghiêm chỉnh mọi quy định của pháp luật Việt Nam liên quan đến hoạt động trọng tài thương mại.

Tài liệu gửi kèm bao gồm:

1. ....

2. ....

.....

*Tỉnh (thành phố), ngày.....tháng ....năm.....*  
**Người đại diện theo pháp luật của Trung tâm  
trọng tài, Chi nhánh Trung tâm trọng tài, Chi  
nhánh của tổ chức trọng tài nước ngoài tại  
Việt Nam**  
*(Ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)*

## V. LĨNH VỰC QUẢN TÀI VIÊN VÀ HÀNH NGHỀ QUẢN LÝ, THANH LÝ TÀI SẢN

### 1. Đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản với tư cách cá nhân

#### 1.1. Trình tự thực hiện:

##### Bước 1. Tiếp nhận hồ sơ:

- Người có chứng chỉ hành nghề Quản tài viên đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản với tư cách cá nhân tại Sở Tư pháp tỉnh Gia Lai ((Địa chỉ 46 Lê Thánh Tôn, phường Ia Kring, thành phố Pleiku, tỉnh Gia Lai).

- Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ không thuộc phạm vi giải quyết thì hướng dẫn để cá nhân, tổ chức đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết;

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cụ thể theo mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg ngày 25/3/2015 của Thủ tướng Chính phủ (sau đây viết tắt là Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg).

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ nhập vào Sổ theo dõi hồ sơ theo mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg và phần mềm điện tử (nếu có); lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg.

##### Bước 2. Giải quyết hồ sơ:

Sở Tư pháp quyết định ghi tên người đề nghị đăng ký vào danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp hành nghề quản lý, thanh lý tài sản và thông báo bằng văn bản cho người đăng ký. Trong trường hợp từ chối thì phải thông báo lý do bằng văn bản. Người bị từ chối có quyền khiếu nại, khởi kiện theo quy định của pháp luật.

**Bước 3. Trả kết quả giải quyết hồ sơ:** Thực hiện theo Khoản 4 Điều 6 Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg.

\* Thời gian nhận hồ sơ, trả kết quả và nộp lệ phí (nếu có): Sáng từ 7giờ-11giờ, chiều từ 13giờ-17giờ các ngày làm việc trừ ngày nghỉ, lễ, tết theo quy định.

**1.2. Cách thức thực hiện:** Trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

##### 1.3. Thành phần hồ sơ:

1. Giấy đề nghị đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản với tư cách cá nhân.

2. Bản chụp chứng chỉ hành nghề Quản tài viên.

Trong trường hợp cần thiết, người đề nghị đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản với tư cách cá nhân nộp Phiếu lý lịch tư pháp theo yêu cầu của Sở Tư pháp. Trường hợp người đề nghị đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản với tư cách cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Tư pháp thì xuất trình bản chính chứng chỉ hành nghề Quản tài viên để đối chiếu.

Trường hợp người đề nghị đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản với tư cách cá nhân gửi hồ sơ qua đường bưu điện đến Sở Tư pháp khi có yêu cầu thì xuất trình bản chính chứng chỉ hành nghề Quản tài viên.

**1.4. Số lượng hồ sơ:** 01 (một) bộ.

**1.5. Thời hạn giải quyết:** 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**1.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp.

**1.7. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân.

**1.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Giấy đề nghị đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản với tư cách cá nhân (mẫu TP-QTV-04 ban hành kèm theo Nghị định số 22/2015/NĐ-CP).

**1.9. Phí, lệ phí:** 500.000 đồng/hồ sơ.

**1.10. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp ghi tên người đề nghị đăng ký vào danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp hành nghề quản lý, thanh lý tài sản.

**1.11. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

1. Người đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản với tư cách cá nhân phải có địa chỉ giao dịch.

2. Những người sau đây không được đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản với tư cách cá nhân:

a) Không đủ điều kiện sau:

- Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ;
- Có phẩm chất đạo đức tốt, có ý thức trách nhiệm, liêm khiết, trung thực, khách quan;
- Có chứng chỉ hành nghề Quản tài viên.

b) Thuộc một trong các trường hợp sau:

- Cán bộ, công chức, viên chức; sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp, công nhân quốc phòng trong cơ quan, đơn vị thuộc Quân đội nhân dân; sĩ quan, hạ sĩ quan chuyên nghiệp trong cơ quan, đơn vị thuộc Công an nhân dân;
- Người đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự; người đã bị kết án nhưng chưa được xóa án tích; người đang bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở giáo dục bắt buộc, cơ sở cai nghiện bắt buộc;
- Người mất năng lực hành vi dân sự hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự;

c) Người đang bị cấm hành nghề quản lý, thanh lý tài sản theo bản án hay quyết định của Tòa án đã có hiệu lực.

**1.12. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Phá sản năm 2014;



- Nghị định số 22/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phá sản.

- Thông tư số 224/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề, hoạt động quản lý, thanh lý tài sản; lệ phí cấp chứng chỉ hành nghề quản tài viên.

Ghi chú: Phần in nghiêng là nội dung sửa đổi, bổ sung.

Mẫu TP-QTV-04

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

**GIẤY ĐỀ NGHỊ ĐĂNG KÝ  
HÀNH NGHỀ QUẢN LÝ, THANH LÝ TÀI SẢN  
VỚI TƯ CÁCH CÁ NHÂN**

Kính gửi: .....

Tên tôi là: ..... Nam/Nữ: ..... Ngày sinh: ...../...../.....

Chúng tôi hành nghề Quản tài viên số: ..... do Bộ Tư pháp cấp ngày:  
...../...../.....

**Đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản với tư cách cá nhân  
với các nội dung sau đây:**

1. Họ và tên (*ghi bằng chữ in hoa*): .....

Tên giao dịch (nếu có): .....

Điện thoại: ..... Fax: .....

Email: .....

Chứng minh nhân dân/Hộ chiếu số: ..... Ngày cấp: ...../...../.....

Nơi cấp: .....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....

Chỗ ở hiện nay:.....

Địa chỉ giao dịch:.....

Điện thoại: ..... Fax:.....

Email:.....

2. Lĩnh vực hành nghề: Theo quy định của Luật Pháp sản.

Tôi xin cam đoan nghiêm chỉnh tuân thủ pháp luật và thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ do pháp luật quy định.

*Tỉnh (thành phố), ngày... tháng... năm...  
Ký, ghi rõ họ tên*

## **2. Đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản đối với doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản**

### **2.1. Trình tự thực hiện:**

#### **Bước 1. Tiếp nhận hồ sơ:**

- Doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản sau khi được cấp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản với Sở Tư pháp tỉnh Gia Lai (Địa chỉ 46 Lê Thánh Tôn, phường Ia Kring, thành phố Pleiku, tỉnh Gia Lai).

- Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ không thuộc phạm vi giải quyết thì hướng dẫn để cá nhân, tổ chức đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết;

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cụ thể theo mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg ngày 25/3/2015 của Thủ tướng Chính phủ (sau đây viết tắt là Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg).

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ nhập vào Sổ theo dõi hồ sơ theo mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg và phần mềm điện tử (nếu có); lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg.

#### **Bước 2. Giải quyết hồ sơ:**

Sở Tư pháp quyết định ghi tên doanh nghiệp vào danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp hành nghề quản lý, thanh lý tài sản và thông báo bằng văn bản cho doanh nghiệp đó.

**Bước 3. Trả kết quả giải quyết hồ sơ:** Thực hiện theo Khoản 4 Điều 6 Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg.

\* Thời gian nhận hồ sơ, trả kết quả và nộp lệ phí (nếu có): Sáng từ 7giờ-11giờ, chiều từ 13giờ-17giờ các ngày làm việc trừ ngày nghỉ, lễ, tết theo quy định.

**2.2. Cách thức thực hiện:** Trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

#### **2.3. Thành phần hồ sơ:**

1. Giấy đề nghị đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản.

2. Bản chụp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.

3. Bản chụp chứng chỉ hành nghề Quản tài viên của thành viên hợp danh, Tổng giám đốc hoặc Giám đốc của công ty hợp danh quy định tại Điểm a Khoản 2 Điều 13 của Luật Phá sản; bản chụp chứng chỉ hành nghề Quản tài viên của những người khác hành nghề quản lý, thanh lý tài sản trong công ty hợp danh (nếu có); bản chụp chứng chỉ hành nghề Quản tài viên của chủ doanh nghiệp tư nhân quy định tại Điểm b Khoản 2 Điều 13 của Luật Phá sản; bản chụp chứng chỉ hành nghề Quản tài viên của những người khác hành nghề quản lý, thanh lý tài sản trong doanh nghiệp tư nhân (nếu có).

Trong trường hợp cần thiết, doanh nghiệp đề nghị đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản nộp Phiếu lý lịch tư pháp của Tổng giám đốc hoặc Giám đốc của công ty hợp danh quy định tại Điểm a Khoản 2 Điều 13 của Luật Phá sản; bản chụp chứng chỉ hành nghề Quản tài viên của những người khác hành nghề quản lý, thanh lý tài sản trong công ty hợp danh (nếu có); bản chụp chứng chỉ hành nghề Quản tài viên của chủ doanh nghiệp tư nhân quy định tại Điểm b Khoản 2 Điều 13 của Luật Phá sản; bản chụp chứng chỉ hành nghề Quản tài viên của những người khác hành nghề quản lý, thanh lý tài sản trong doanh nghiệp tư nhân theo yêu cầu của Sở Tư pháp.

\* Trường hợp doanh nghiệp nộp hồ sơ đề nghị đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản trực tiếp tại Sở Tư pháp thì xuất trình bản chính chứng chỉ hành nghề Quản tài viên và Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp để đối chiếu.

Trường hợp doanh nghiệp gửi hồ sơ đề nghị đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản qua đường bưu điện đến Sở Tư pháp khi có yêu cầu thì phải xuất trình bản chính chứng chỉ hành nghề Quản tài viên và Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.

**2.4. Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ).

**2.5. Thời hạn giải quyết:** 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**2.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp.

**2.7. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức.

**2.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Giấy đề nghị đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản của doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản (mẫu TP-QTV-05 ban hành kèm theo Nghị định số 22/2015/NĐ-CP).

**2.9. Phí, lệ phí:** 500.000 đồng/hồ sơ.

**2.10. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp ghi tên doanh nghiệp vào danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp hành nghề quản lý, thanh lý tài sản.

**2.11. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

1. Doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản có đủ điều kiện sau:

a) Công ty hợp danh có tối thiểu hai thành viên hợp danh là Quản tài viên, Tổng giám đốc hoặc Giám đốc của công ty hợp danh là Quản tài viên;

b) Doanh nghiệp tư nhân có chủ doanh nghiệp là Quản tài viên, đồng thời là Giám đốc.

2. Những người thuộc trường hợp sau đây không được đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản trong doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản:

a) Không đủ điều kiện sau:

- Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ;

- Có phẩm chất đạo đức tốt, có ý thức trách nhiệm, liêm khiết, trung thực, khách quan;

- Có chứng chỉ hành nghề Quản tài viên.

b) Thuộc một trong các trường hợp sau:

- Cán bộ, công chức, viên chức; sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp, công nhân quốc phòng trong cơ quan, đơn vị thuộc Quân đội nhân dân; sĩ quan, hạ sĩ quan chuyên nghiệp trong cơ quan, đơn vị thuộc Công an nhân dân;

- Người đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự; người đã bị kết án nhưng chưa được xóa án tích; người đang bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở giáo dục bắt buộc, cơ sở cai nghiện bắt buộc;

- Người mất năng lực hành vi dân sự hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự;

c) Người đang bị cấm hành nghề quản lý, thanh lý tài sản theo bản án hay quyết định của Tòa án đã có hiệu lực.

### **2.12. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Phá sản năm 2014;

- Nghị định số 22/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phá sản.

- *Thông tư số 224/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề, hoạt động quản lý, thanh lý tài sản; lệ phí cấp chứng chỉ hành nghề quản tài viên.*

Ghi chú: Phần in nghiêng là nội dung sửa đổi, bổ sung.

**TÊN DOANH NGHIỆP  
QUẢN LÝ, THANH LÝ  
TÀI SẢN**

Mẫu TP-QTV-05  
**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**GIẤY ĐỀ NGHỊ**  
**ĐĂNG KÝ HÀNH NGHỀ QUẢN LÝ, THANH LÝ TÀI SẢN CỦA DOANH**  
**NGHIỆP QUẢN LÝ, THANH LÝ TÀI SẢN**

Kính gửi: .....

**1. Tên gọi đầy đủ của doanh nghiệp:** .....

Tên giao dịch: .....

**2. Địa chỉ trụ sở:** .....

Điện thoại: ..... Fax: .....

Email: .....

Website: .....

**Đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản với các nội dung sau đây:**

1. Tên doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản (*tên gọi ghi bằng chữ in hoa*):

.....

Tên giao dịch (nếu có): .....

Tên viết tắt (nếu có): .....

Tên tiếng Anh (nếu có): .....

2. Chủ doanh nghiệp tư nhân đối với doanh nghiệp tư nhân quản lý, thanh lý tài

sản:

Họ và tên: ..... Nam/Nữ: ..... Ngày sinh: ...../...../.....

Chứng minh nhân dân số: ..... Ngày cấp: ...../...../.....

Nơi cấp: .....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....

.....

Chỗ ở hiện nay: .....

.....

Chứng chỉ hành nghề Quản tài viên số: ..... Ngày cấp ...../...../.....

3. Thành viên hợp danh, Tổng giám đốc hoặc Giám đốc là Quản tài viên đối với công ty hợp danh quản lý, thanh lý tài sản:

a) Họ và tên: ..... Nam/Nữ: ..... Ngày sinh: ...../...../.....

Chứng minh nhân dân số: ..... Ngày cấp: ...../...../.....

Nơi cấp: .....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....

.....

Chỗ ở hiện nay: .....

.....

Chứng chỉ hành nghề Quản tài viên số: ..... Ngày cấp ...../...../.....

b) Họ và tên: ..... Nam/Nữ: ..... Ngày sinh: ...../...../.....

Chứng minh nhân dân số: ..... Ngày cấp: ...../...../.....

Nơi cấp: .....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....

Chỗ ở hiện nay: .....

Chứng chỉ hành nghề Quản tài viên số: ..... Ngày cấp .../.../.....

c) Họ và tên: ..... Nam/Nữ: ..... Ngày sinh: .../.../.....

Chứng minh nhân dân số: ..... Ngày cấp: .../.../.....

Nơi cấp: .....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....

Chỗ ở hiện nay: .....

Chứng chỉ hành nghề Quản tài viên số: ..... Ngày cấp .../.../.....

4. Danh sách những người hành nghề quản lý, thanh lý tài sản khác trong doanh nghiệp tư nhân, công ty hợp danh (nếu có):

| Stt | Họ tên | Năm sinh | Chứng chỉ hành nghề Quản tài viên<br>(ghi rõ số, ngày cấp) | Địa chỉ, số điện thoại liên hệ |
|-----|--------|----------|--|--------------------------------|
|     |        |          |  |                                |
|     |        |          |  |                                |
|     |        |          |  |                                |
|     |        |          |  |                                |

5. Lĩnh vực hành nghề: Theo quy định của Luật Phá sản.

Tôi/chúng tôi xin cam đoan nghiêm chỉnh tuân thủ pháp luật và thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ do pháp luật quy định.

Tỉnh (thành phố), ngày... tháng... năm...

Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu