

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc phê duyệt các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực Luật sư, Công chứng, Trọng tài thương mại, Thừa phát lại, Tư vấn pháp luật, Đấu giá tài sản, Hoà giải thương mại, Giám định tư pháp thuộc thẩm quyền của cơ quan, đơn vị thuộc thành phố Hà Nội**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật số 47/2019/QH14 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;*

*Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP;*

*Căn cứ Nghị định 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy khi thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công;*

*Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;*

*Căn cứ Quyết định số 18/2020/QĐ-UBND ngày 04/9/2020 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội ban hành Quy định thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn thành phố Hà Nội;*

*Căn cứ Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND thành phố Hà Nội phê duyệt phương án ủy quyền trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND Thành phố; Quyết định số 6680/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND thành phố Hà Nội về việc thực hiện phương án ủy quyền giải quyết TTHC theo Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND thành phố Hà Nội; Quyết định số 3204/QĐ-UBND ngày 21/6/2024 của UBND thành phố Hà Nội về việc phê duyệt phương án mới, sửa đổi bổ sung và thay thế việc ủy quyền trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND thành phố Hà Nội;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp tại Tờ trình số 2156/TTr-STP ngày 03/7/2024.*

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Phê duyệt kèm theo Quyết định này quy trình giải quyết của 69 thủ tục, gồm 62 thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền cấp Thành phố và 07 thủ tục hành chính liên thông, cụ thể:

- 13 TTHC lĩnh vực Luật sư thuộc thẩm quyền của cấp Thành phố;
- 08 TTHC lĩnh vực Công chứng thuộc thẩm quyền của cấp Thành phố;
- 05 TTHC lĩnh vực Trọng tài thương mại thuộc thẩm quyền của cấp Thành phố;
- 13 TTHC lĩnh vực Thừa phát lại thuộc thẩm quyền của cấp Thành phố;
- 04 TTHC lĩnh vực Tư vấn pháp luật thuộc thẩm quyền của cấp Thành phố;
- 07 TTHC lĩnh vực Đấu giá tài sản thuộc thẩm quyền của cấp Thành phố;
- 08 TTHC lĩnh vực Hoà giải thương mại thuộc thẩm quyền của cấp Thành phố;
- 04 TTHC lĩnh vực Giám định tư pháp thuộc thẩm quyền của cấp Thành phố;
- 04 TTHC lĩnh vực Luật sư liên thông;
- 03 TTHC lĩnh vực Công chứng liên thông.

*(Chi tiết tại các Phụ lục kèm theo).*

**Điều 2.** Giao Sở Tư pháp chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan, căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính để phục vụ việc cung cấp dịch vụ công trực tuyến theo quy định.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

1. Các quy trình sau đây trong danh mục tại Quyết định số 1675/QĐ-UBND ngày 22/3/2023 của UBND Thành phố về việc phê duyệt các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực tư pháp trên địa bàn thành phố Hà Nội hết hiệu lực:

- Các quy trình QT-01, QT-02; QT-03; QT-04; QT-05; QT-06; QT-07; QT-08; QT-09; QT-10; QT-11; QT-13; QT-14 thuộc mục I, phần A.

- Các quy trình: QT-22; QT-24; QT-26; QT-28; QT-30; QT-32 thuộc mục II, phần A.

- Các quy trình: QT-40; QT-41; QT-42; QT-44; QT-45 thuộc mục IV, phần A.

- Các quy trình thuộc mục V, phần A.

- Các quy trình: QT-59; QT-60; QT-61; QT-62 thuộc mục VI, phần A.

- Các quy trình: QT-70; QT-71; QT-72; QT-73; QT-74; QT-75; QT-77 thuộc mục VIII, phần A.

- Các quy trình: QT-78; QT-79; QT-81; QT-82; QT-83; QT-84; QT-85; QT-86 thuộc mục IX, phần A.

- Các quy trình: QT-101; QT-102; QT-105; QT-106 thuộc mục XIV, phần A.

- Các quy trình: QTLT-BTP-03; QTLT-BTP-04 thuộc mục I, phần D.

- Các quy trình thuộc mục IV, phần D.

2. Các quy trình sau đây trong danh mục tại Quyết định số 5758/QĐ-UBND ngày 10/11/2023 của UBND Thành phố về việc phê duyệt các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực Luật sư, Công chứng, Hộ

tịch, Lý lịch tư pháp thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của cơ quan, đơn vị thuộc thành phố Hà Nội hết hiệu lực:

- Các quy trình: QT-21; QT-25 thuộc mục I, phần A.

- Các quy trình: QTLT-BTP-01; QTLT-BTP-02 thuộc mục I, phần D.

**Điều 4.** Chánh Văn phòng UBND Thành phố, Giám đốc Sở Tư pháp, Thủ trưởng các Sở, Ban, Ngành; Chủ tịch UBND các quận, huyện, thị xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 4;
- Cục KSTTHC-Văn phòng Chính phủ;
- Chủ tịch UBND TP;
- Các PCT UBND Thành phố;
- Sở Thông tin và Truyền thông;
- VP UBTP: CVP, PCVP C.N.Trang;  
các phòng: KSTTHC, KTN, HC-QT, TTTTĐTTP;
- Lưu: VT, STP, KSTTHC.

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**



**Hà Minh Hải**

**NỘI DUNG CÁC QUY TRÌNH NỘI BỘ SỬA ĐỔI, BỔ SUNG LĨNH  
VỰC LUẬT SƯ, CÔNG CHỨNG, TRỌNG TÀI THƯƠNG MẠI, THỪA  
KIẾM, TƯ VẤN PHÁP LUẬT, ĐẤU GIÁ TÀI SẢN, HÒA GIẢI  
THƯƠNG MẠI, GIÁM ĐỊNH TƯ PHÁP**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số ...../QĐ-UBND ngày tháng năm 2024  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội)*

**A. QUY TRÌNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA CẤP THÀNH PHỐ**

**I. Lĩnh vực Luật sư**

**1. Đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư (QT-01)**

<b>1</b>	<b>Mục đích:</b> Quy định trình tự và cách thức thẩm định, cấp Giấy đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư		
<b>2</b>	<b>Phạm vi:</b> Áp dụng đối với tổ chức hành nghề luật sư trên địa bàn thành phố; công chức thuộc Sở Tư pháp		
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình</b>		
<b>3.1</b>	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật luật sư 2006; 2. 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; 3. Thông tư số 05/2021/TT-BTP ngày 24/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn một số điều và biện pháp thi hành Luật Luật sư, Nghị định quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Luật sư; 4. Thông tư số 03/2024/TT-BTP ngày 15/5/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung 08 Thông tư liên quan đến thủ tục hành chính trong lĩnh vực Bổ trợ tư pháp, 5. Thông tư số 47/2019/TT-BTC ngày 05/8/2019 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.		
<b>3.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	1. Giấy đề nghị đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư (mẫu TP-LS-02-sđ; TP-LS-03-sđ ban hành kèm theo Thông tư số 03/2024/TT-BTP ngày 15/5/2024);	x	
	2. Dự thảo Điều lệ công ty luật gồm những nội dung theo quy định tại Điều 7 Nghị định số 123/2013/NĐ-CP;	x	
	3. Chứng chỉ hành nghề luật sư, thẻ luật sư của luật sư thành lập văn phòng luật sư, thành lập hoặc tham gia thành lập công ty luật;		x
	4. Giấy tờ chứng minh trụ sở của tổ chức hành nghề luật sư.	x	
<b>3.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>		
	01 bộ		

<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>			
	10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả</b>			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Sở Tư pháp.			
<b>3.6</b>	<b>Phí/Lệ phí</b>			
	50.000 đồng			
<b>3.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	<p>Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, công chức bộ phận một cửa lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả;</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác, công chức tiếp nhận hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định;</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, công chức tiếp nhận phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ.</li> </ul>	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (mẫu số 01);</li> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02);</li> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03).</li> </ul>
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên giải quyết hồ sơ tiến hành xem xét, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	05 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Hồ sơ;</li> <li>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>+ Thông báo và ĐKHH của tổ chức HNLS.</li> </ul> </li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Hồ sơ;</li> <li>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>+ Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</li> </ul> </li> <li>- Trường hợp chậm, muộn): <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Hồ sơ;</li> <li>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> </ul> </li> </ul>

				<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Thông báo và ĐKHD của tổ chức HNLS;</li> <li>+ Phiếu xin lỗi.</li> </ul>
B5	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký xác nhận, trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Hồ sơ;</li> <li>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>+ Thông báo và ĐKHD của tổ chức HNLS.</li> </ul> </li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Hồ sơ;</li> <li>Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>+ Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</li> </ul> </li> <li>- Trường hợp chậm, muộn): <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Hồ sơ;</li> <li>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>+ Thông báo và ĐKHD của tổ chức HNLS;</li> <li>+ Phiếu xin lỗi.</li> </ul> </li> </ul>
B6	Lãnh đạo Sở xét duyệt hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp đủ điều kiện: ký Thông báo và ĐKHD của tổ chức HNLS;</li> <li>- Trường hợp không đủ điều kiện: Lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối cấp ĐKHD.</li> </ul>	Lãnh đạo Sở	03 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ;</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>- Thông báo;</li> <li>- ĐKHD của tổ chức HNLS;</li> <li>- Văn bản từ chối cấp ĐKHD.</li> </ul>
B7	Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/văn thư	1/4 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ;</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>- Thông báo;</li> <li>- ĐKHD của tổ chức HNLS;</li> <li>- Văn bản từ chối cấp ĐKHD.</li> </ul>
B8	Bàn giao và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/Bộ phận một cửa	1/4 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>- Thông báo;</li> <li>- ĐKHD của tổ chức HNLS;</li> <li>- Văn bản từ chối cấp ĐKHD.</li> </ul>
B9	Thống kê và theo dõi: Chuyên viên Sở Tư pháp có trách nhiệm thống kê các TTHC thực	Bộ phận một cửa/Phòng	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sở theo dõi hồ sơ.

	hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện	BTTP/Văn thư		
<b>4</b>	<b>Biểu mẫu</b>			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.			
-	Mẫu biểu ban hành kèm theo Thông tư 03/2024/TT-BTP ngày 15/5/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp.			

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

**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).....

Tôi tên là (ghi bằng chữ in

hoa):

.....

Số Chứng minh nhân dân/Số Thẻ Căn cước công dân/Số định danh cá

nhân:.....

.....

Ngày, tháng, năm cấp (1):...../...../..... Nơi cấp (2):..... (đối với

Chứng minh nhân dân, Thẻ Căn cước công dân).

Giới tính (3):..... Ngày, tháng, năm sinh:...../...../.....

Thẻ luật sư số:..... Cấp ngày:...../...../.....

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

Nơi thường trú (4):.....

.....

Nơi ở hiện tại (5):.....

.....

Điện thoại:..... Email:.....

**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 của văn phòng luật sư/công ty luật ghi bằng chữ in hoa; lựa chọn ít nhất 03 tên ghi theo thứ tự ưu tiên):

.....

Tên giao dịch (nếu có):.....

Tên viết tắt (nếu có):.....

Tên bằng tiếng nước ngoài (nếu có):.....

2. Địa chỉ trụ sở:.....

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

Website:.....



3. Người đại diện theo pháp luật:

Họ và tên (*ghi bằng chữ in hoa*): .....

Giới tính (6): ..... Ngày, tháng, năm sinh:...../...../.....

Số Chứng minh nhân dân/Số Thẻ Căn cước công dân/Số định danh cá nhân:.....

Ngày, tháng, năm cấp (7):...../...../..... Nơi cấp (8):..... (*đối với Chứng minh nhân dân, Thẻ Căn cước công dân*)

Nơi thường trú (9):.....

Nơi ở hiện tại (10):.....

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 hành nghề:

.....

5. Mẫu chữ ký của người dự kiến là Trưởng văn phòng luật sư/Giám đốc công ty:

Chữ ký mẫu thứ nhất	Chữ ký mẫu thứ hai
Họ và tên: .....	Họ và tên: .....

Tôi cam kết 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**  
(Chữ ký/chữ ký số, họ tên)

**Ghi chú:**

1. Các thông tin số (1), (2), (3), (4), (5), (6), (7), (8), (9), (10):

- Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến: các thông tin được khai thác từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để tự động điền vào biểu mẫu, người thực hiện thủ tục hành chính không cần kê khai. Nếu các thông tin không được tự động điền vào biểu mẫu thì người thực hiện thủ tục hành chính kê khai đầy đủ.

- Trường hợp nộp hồ sơ giấy (nộp trực tiếp hoặc qua bưu chính): người thực hiện thủ tục hành chính kê khai đầy đủ trong biểu mẫu.

2. Các thông tin tại biểu mẫu này đồng thời được sử dụng để xây dựng biểu mẫu điện tử tương tác khi cơ quan quản lý nhà nước cung cấp dịch vụ công trực tuyến.

TP-LS-03-sđ  
(Ban hành kèm theo Thông tư số 03/2024/TT-BTP)

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

**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 (ghi bằng chữ in hoa)	Giới tính	Ngày sinh	Thẻ luật sư (ghi rõ số và ngày cấp)	Thành viên Đoàn Luật sư tỉnh (thành phố)	Số điện thoại

**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:**

1. Tên gọi dự kiến của công ty luật (tên gọi đầy đủ của công ty luật ghi bằng chữ in hoa; lựa chọn ít nhất 03 tên công ty ghi theo thứ tự ưu tiên): .....

Tên giao dịch (nếu có): .....

Tên viết tắt (nếu có): .....

Tên bằng tiếng nước ngoài (nếu có): .....

2. Địa chỉ trụ sở: .....

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

Website: .....

3. Người đại diện theo pháp luật (Trong trường hợp có nhiều người đại diện theo pháp luật thì ghi đầy đủ thông tin như người đại diện thứ nhất):

Họ và tên (ghi bằng chữ in hoa):

Giới tính (1): Ngày, tháng, năm sinh:...../...../.....

Số Chứng minh nhân dân/Số Thẻ Căn cước công dân/Số định danh cá nhân:.....

Ngày, tháng, năm cấp (2): /...../.....Nơi cấp (3):..... (đối với Chứng minh nhân dân, Thẻ Căn cước công dân)

Nơi thường trú (4):

Nơi ở hiện tại (5):

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 hành nghề:

5. Mẫu chữ ký của người dự kiến là Giám đốc công ty:

Chữ ký mẫu thứ nhất	Chữ ký mẫu thứ hai
Họ và tên: .....	Họ và tên: .....

Chúng tôi cam kết 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

(Chữ ký/chữ ký số, họ tên)

Ghi chú:

1. Các thông tin số (1), (2), (3), (4), (5):

- Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến: các thông tin được khai thác từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để tự động điền vào biểu mẫu, người thực hiện thủ tục hành chính không cần kê khai. Nếu các thông tin không được tự động điền vào biểu mẫu thì người thực hiện thủ tục hành chính kê khai đầy đủ.

- Trường hợp nộp hồ sơ giấy (nộp trực tiếp hoặc qua bưu chính): người thực hiện thủ tục hành chính kê khai đầy đủ trong biểu mẫu.

2. Các thông tin tại biểu mẫu này đồng thời được sử dụng để xây dựng biểu mẫu điện tử tương tác khi cơ quan quản lý nhà nước cung cấp dịch vụ công trực tuyến.



## 2. Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư (QT-02)

1	<b>Mục đích:</b> Quy định trình tự và cách thức thẩm định, cấp Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư			
2	<b>Phạm vi:</b> Áp dụng đối với tổ chức hành nghề luật sư trên địa bàn thành phố; công chức thuộc Sở Tư pháp			
3	<b>Nội dung quy trình</b>			
3.1	Cơ sở pháp lý			
	1. Luật Luật sư 2006; 2. 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; 3. Thông tư số 05/2021/TT-BTP ngày 24/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn một số điều và biện pháp thi hành Luật Luật sư, Nghị định quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Luật sư; 4. Thông tư số 03/2024/TT-BTP ngày 15/5/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung 08 Thông tư liên quan đến thủ tục hành chính trong lĩnh vực Bổ trợ tư pháp, 5. Thông tư số 47/2019/TT-BTC ngày 05/8/2019 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.			
3.2	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>	
	1. Giấy đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư (mẫu TP-LS-06-sđ);	x		
	2. Giấy đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư; Chi nhánh tổ chức hành nghề luật sư;	x		
	3. Biên bản họp thành viên (đối với Công ty luật hợp danh, Công ty luật TNHH hai thành viên trở lên). Các giấy tờ, tài liệu có liên quan cho trường hợp thay đổi nội dung khác trong hồ sơ đăng ký hoạt động.	x		
3.3	<b>Số lượng hồ sơ</b>			
	01 bộ			
3.4	<b>Thời gian xử lý</b>			
	Không quy định			
3.5	<b>Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả</b>			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Sở Tư pháp.			
3.6	<b>Phí/Lệ phí</b>			
	50.000 đồng			
3.7	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, công chức bộ phận một	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (mẫu số 01);

	<p>cửa lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác, công chức tiếp nhận hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định;</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, công chức tiếp nhận phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ.</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02);</li> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03).</li> </ul>
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa		Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng		Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên giải quyết hồ sơ tiến hành xem xét, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	Chuyên viên giải quyết hồ sơ		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Hồ sơ;</li> <li>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>+ Thông báo và ĐKHH của tổ chức HNLS.</li> </ul> </li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Hồ sơ;</li> <li>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>+ Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</li> </ul> </li> <li>- Trường hợp chậm, muộn): <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Hồ sơ;</li> <li>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>+ Thông báo và ĐKHH của tổ chức HNLS;</li> <li>+ Phiếu xin lỗi.</li> </ul> </li> </ul>
B5	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký xác nhận, trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Hồ sơ;</li> <li>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>+ Thông báo và ĐKHH của tổ chức HNLS.</li> </ul> </li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Hồ sơ;</li> <li>Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> </ul> </li> </ul>

				<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp chậm, muộn):</li> <li>+ Hồ sơ;</li> <li>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>+ Thông báo và ĐKHD của tổ chức HNLS;</li> <li>+ Phiếu xin lỗi.</li> </ul>
B6	<p>Lãnh đạo Sở xét duyệt hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp đủ điều kiện: ký Thông báo và ĐKHD của tổ chức HNLS;</li> <li>- Trường hợp không đủ điều kiện: Lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối cấp ĐKHD.</li> </ul>	Lãnh đạo Sở		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ;</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>- Thông báo;</li> <li>- ĐKHD của tổ chức HNLS;</li> <li>- Văn bản từ chối cấp thay đổi ĐKHD.</li> </ul>
B7	Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/văn thư		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ;</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>- Thông báo;</li> <li>- ĐKHD của tổ chức HNLS;</li> <li>- Văn bản từ chối cấp thay đổi ĐKHD.</li> </ul>
B8	Bàn giao và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/Bộ phận một cửa		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>- Thông báo;</li> <li>- ĐKHD của tổ chức HNLS;</li> <li>- Văn bản từ chối cấp thay đổi ĐKHD.</li> </ul>
B9	<p>Thống kê và theo dõi:</p> <p>Chuyên viên Sở Tư pháp có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện</p>	Bộ phận một cửa/Phòng BTTP/Văn thư	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.
<b>4</b>	<b>Biểu mẫu</b>			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.			
-	Mẫu biểu ban hành kèm theo Thông tư 03/2024/TT-BTP ngày 15/5/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp.			

**3. Thay đổi người đại diện theo pháp luật của Văn phòng luật sư, Công ty luật trách nhiệm hữu hạn một thành viên (QT-03)**

<b>1</b>	<b>Mục đích:</b> Quy định trình tự và cách thức thẩm định, cấp Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư (thay đổi người đại diện theo pháp luật)			
<b>2</b>	<b>Phạm vi:</b> Áp dụng đối với tổ chức hành nghề luật sư trên địa bàn thành phố; công chức thuộc Sở Tư pháp			
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình</b>			
<b>3.1</b>	Cơ sở pháp lý			
	1. Luật luật sư 2006; 2. 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; 3. Thông tư số 05/2021/TT-BTP ngày 24/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn một số điều và biện pháp thi hành Luật Luật sư, Nghị định quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Luật sư; 4. Thông tư số 03/2024/TT-BTP ngày 15/5/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung 08 Thông tư liên quan đến thủ tục hành chính trong lĩnh vực Bồ trợ tư pháp, 5. Thông tư số 47/2019/TT-BTC ngày 05/8/2019 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.			
<b>3.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>	
	1. Giấy đề nghị thay đổi người đại diện theo pháp luật (mẫu TP-LS-06-sđ);	x		
	2. Giấy đăng ký hoạt động của văn phòng luật sư, công ty luật trách nhiệm hữu hạn một thành viên;	x		
	3. Văn bản thỏa thuận giữa người đại diện theo pháp luật cũ và người dự kiến là đại diện theo pháp luật đối với việc thực hiện các quyền, nghĩa vụ của văn phòng luật sư, công ty luật;	x		
	4. Họ, tên, số và ngày cấp Thẻ luật sư của người dự kiến là đại diện theo pháp luật.		x	
<b>3.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>			
	01 bộ			
<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>			
	05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả</b>			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Sở Tư pháp.			
<b>3.6</b>	<b>Phí/Lệ phí</b>			
	50.000 đồng			
<b>3.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>



B1	<p>Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, công chức bộ phận một cửa lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả;</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác, công chức tiếp nhận hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định;</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, công chức tiếp nhận phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ.</li> </ul>	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (mẫu số 01);</li> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02);</li> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03).</li> </ul>
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên giải quyết hồ sơ tiến hành xem xét, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	02 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Hồ sơ;</li> <li>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>+ Thông báo và ĐKHD của tổ chức HNLS.</li> </ul> </li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Hồ sơ;</li> <li>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>+ Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</li> </ul> </li> <li>- Trường hợp chậm, muộn): <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Hồ sơ;</li> <li>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>+ Thông báo và ĐKHD của tổ chức HNLS;</li> <li>+ Phiếu xin lỗi.</li> </ul> </li> </ul>
B5	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký xác nhận, trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Hồ sơ;</li> <li>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>+ Thông báo và ĐKHD của tổ chức HNLS.</li> </ul> </li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện:</li> </ul>

				<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Hồ sơ;</li> <li>Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>+ Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp chậm, muộn):</li> <li>+ Hồ sơ;</li> <li>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>+ Thông báo và ĐKHD của tổ chức HNLS;</li> <li>+ Phiếu xin lỗi.</li> </ul>
B6	<p>Lãnh đạo Sở xét duyệt hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp đủ điều kiện: ký Thông báo và ĐKHD của tổ chức HNLS;</li> <li>- Trường hợp không đủ điều kiện: Lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối cấp ĐKHD.</li> </ul>	Lãnh đạo Sở	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ;</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>- Thông báo;</li> <li>- ĐKHD của tổ chức HNLS;</li> <li>- Văn bản từ chối cấp thay đổi ĐKHD.</li> </ul>
B7	Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/văn thư	1/4 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ;</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>- Thông báo;</li> <li>- ĐKHD của tổ chức HNLS;</li> <li>- Văn bản từ chối cấp thay đổi ĐKHD.</li> </ul>
B8	Bàn giao và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/Bộ phận một cửa	1/4 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>- Thông báo;</li> <li>- ĐKHD của tổ chức HNLS;</li> <li>- Văn bản từ chối cấp thay đổi ĐKHD.</li> </ul>
B9	<p>Thống kê và theo dõi:</p> <p>Chuyên viên Sở Tư pháp có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện</p>	Bộ phận một cửa/Phòng BTTP/Văn thư	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.
<b>4</b>	<b>Biểu mẫu</b>			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.			
-	Mẫu biểu ban hành kèm theo Thông tư số 03/2024/TT-BTP ngày 15/5/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung 08 Thông tư liên quan đến thủ tục hành chính trong lĩnh vực Hỗ trợ tư pháp,			

**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 (QT-04)**

<b>1</b>	<b>Mục đích:</b> Quy định trình tự và cách thức thẩm định, cấp Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư (thay đổi người đại diện theo pháp luật)			
<b>2</b>	<b>Phạm vi:</b> Áp dụng đối với tổ chức hành nghề luật sư trên địa bàn thành phố; công chức thuộc Sở Tư pháp			
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình</b>			
<b>3.1</b>	Cơ sở pháp lý			
	1. Luật luật sư; 2. 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; 3. Thông tư số 05/2021/TT-BTP ngày 24/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn một số điều và biện pháp thi hành Luật Luật sư, Nghị định quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Luật sư; 4. Thông tư số 03/2024/TT-BTP ngày 15/5/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung 08 Thông tư liên quan đến thủ tục hành chính trong lĩnh vực Bồ trợ tư pháp, 5. Thông tư số 47/2019/TT-BTC ngày 05/8/2019 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.			
<b>3.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>	
	1. Giấy đề nghị thay đổi người đại diện theo pháp luật (mẫu TP-LS-06-sđ);	x		
	2. Giấy đăng ký hoạt động của công ty luật.	x		
<b>3.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>			
	01 bộ			
<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>			
	05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả</b>			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Sở Tư pháp.			
<b>3.6</b>	<b>Phí/Lệ phí</b>			
	50.000 đồng			
<b>3.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, công chức bộ phận một cửa lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác, công chức tiếp nhận hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định;	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (mẫu số 01); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03).

	- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, công chức tiếp nhận phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ.			
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên giải quyết hồ sơ tiến hành xem xét, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	02 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Hồ sơ;</li> <li>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>+ Thông báo và ĐKHD của tổ chức HNLS.</li> </ul> </li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Hồ sơ;</li> <li>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>+ Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</li> </ul> </li> <li>- Trường hợp chậm, muộn): <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Hồ sơ;</li> <li>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>+ Thông báo và ĐKHD của tổ chức HNLS;</li> <li>+ Phiếu xin lỗi.</li> </ul> </li> </ul>
B5	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký xác nhận, trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Hồ sơ;</li> <li>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>+ Thông báo và ĐKHD của tổ chức HNLS.</li> </ul> </li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Hồ sơ;</li> <li>Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>+ Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</li> </ul> </li> <li>- Trường hợp chậm, muộn): <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Hồ sơ;</li> </ul> </li> </ul>

				<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>+ Thông báo và ĐKHD của tổ chức HNLS;</li> <li>+ Phiếu xin lỗi.</li> </ul>
B6	<p>Lãnh đạo Sở xét duyệt hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp đủ điều kiện: ký Thông báo và ĐKHD của tổ chức HNLS;</li> <li>- Trường hợp không đủ điều kiện: Lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối cấp ĐKHD.</li> </ul>	Lãnh đạo Sở	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ;</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>- Thông báo;</li> <li>- ĐKHD của tổ chức HNLS;</li> <li>- Văn bản từ chối cấp thay đổi ĐKHD.</li> </ul>
B7	Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/văn thư	1/4 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ;</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>- Thông báo;</li> <li>- ĐKHD của tổ chức HNLS;</li> <li>- Văn bản từ chối cấp thay đổi ĐKHD.</li> </ul>
B8	Bàn giao và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/Bộ phận một cửa	1/4 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>- Thông báo;</li> <li>- ĐKHD của tổ chức HNLS;</li> <li>- Văn bản từ chối cấp thay đổi ĐKHD.</li> </ul>
B9	<p>Thống kê và theo dõi:</p> <p>Chuyên viên Sở Tư pháp có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện</p>	Bộ phận một cửa/Phòng BTTP/Văn thư	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.
<b>4</b>	<b>Biểu mẫu</b>			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.			
-	Mẫu biểu ban hành kèm theo Thông tư 03/2024/TT-BTP ngày 15/5/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp.			

**TÊN CỦA TỔ CHỨC  
HÀNH NGHỀ LUẬT SƯ**

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

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

..... cấp ngày: ..... / ..... / .....

3. Địa chỉ trụ sở:.....

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

Website: .....

**Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hoạt động  
của tổ chức hành nghề luật sư như sau<sup>1</sup>:**

.....  
.....  
.....  
Chúng tôi cam kết 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**

(Chữ ký/chữ ký số, họ tên; dấu/chữ ký số của tổ chức)

**Ghi chú:**

Các thông tin tại biểu mẫu này đồng thời được sử dụng để xây dựng biểu mẫu điện tử tương tác khi cơ quan quản lý nhà nước cung cấp dịch vụ công trực tuyến

<sup>1</sup> Kèm theo giấy tờ chứng minh về việc thay đổi nội dung đăng ký hoạt động.

## 5. Đăng ký hoạt động của chi nhánh của tổ chức hành nghề luật sư (QT-05)

1	<b>Mục đích:</b> Quy định trình tự và cách thức thẩm định, cấp đăng ký hoạt động của chi nhánh của tổ chức hành nghề luật sư			
2	<b>Phạm vi:</b> Áp dụng đối với tổ chức hành nghề luật sư trên địa bàn thành phố; công chức thuộc Sở Tư pháp			
3	<b>Nội dung quy trình</b>			
3.1	Cơ sở pháp lý			
	1. Luật luật sư năm 2006; 2. 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; 3. Thông tư số 05/2021/TT-BTP ngày 24/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn một số điều và biện pháp thi hành Luật Luật sư, Nghị định quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Luật sư; 4. Thông tư số 03/2024/TT-BTP ngày 15/5/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung 08 Thông tư liên quan đến thủ tục hành chính trong lĩnh vực Bộ trợ tư pháp, 5. Thông tư số 47/2019/TT-BTC ngày 05/8/2019 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.			
3.2	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>	
	1. Giấy đề nghị đăng ký hoạt động của chi nhánh tổ chức hành nghề luật sư (mẫu TP-LS-04-sđ);	x		
	2. Quyết định thành lập chi nhánh của tổ chức hành nghề luật sư;	x		
	3. Giấy đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư thành lập chi nhánh (nộp bản chính trong trường hợp đề nghị ghi thông tin chi nhánh vào Giấy ĐKHD của tổ chức hành nghề luật sư);	x	x	
	4. Chứng chỉ hành nghề luật sư và Thẻ luật sư của Trưởng chi nhánh;		x	
	5. Giấy tờ chứng minh về trụ sở của chi nhánh.	x		
3.3	<b>Số lượng hồ sơ</b>			
	01 bộ			
3.4	<b>Thời gian xử lý</b>			
	07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	<b>Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả</b>			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Sở Tư pháp.			
3.6	<b>Phí/Lệ phí</b>			
	50.000 đồng			
3.7	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
TT	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>

B1	<p>Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, công chức bộ phận một cửa lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả;</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác, công chức tiếp nhận hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định;</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, công chức tiếp nhận phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ.</li> </ul>	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (mẫu số 01);</li> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02);</li> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03).</li> </ul>
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên giải quyết hồ sơ tiến hành xem xét, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	03 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Hồ sơ;</li> <li>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>+ Thông báo và ĐKHD của chi nhánh của tổ chức HNLS.</li> </ul> </li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Hồ sơ;</li> <li>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>+ Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</li> </ul> </li> <li>- Trường hợp chậm, muộn): <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Hồ sơ;</li> <li>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>+ Thông báo và ĐKHD của chi nhánh của tổ chức HNLS;</li> <li>+ Phiếu xin lỗi.</li> </ul> </li> </ul>
B5	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký xác nhận, trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Hồ sơ;</li> <li>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> </ul> </li> </ul>



				<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Thông báo và ĐKHD của chi nhánh của tổ chức HNLS.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Hồ sơ;</li> <li>Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>+ Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</li> </ul> </li> <li>- Trường hợp chậm, muộn): <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Hồ sơ;</li> <li>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>+ Thông báo và ĐKHD của chi nhánh của tổ chức HNLS;</li> <li>+ Phiếu xin lỗi.</li> </ul> </li> </ul>
B6	<p>Lãnh đạo Sở xét duyệt hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp đủ điều kiện: ký Thông báo và ĐKHD của chi nhánh của tổ chức HNLS;</li> <li>- Trường hợp không đủ điều kiện: Lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối cấp ĐKHD.</li> </ul>	Lãnh đạo Sở	02 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ;</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>- Thông báo;</li> <li>- ĐKHD của chi nhánh của tổ chức HNLS;</li> <li>- Văn bản từ chối cấp ĐKHD.</li> </ul>
B7	Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/văn thư	1/4 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ;</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>- Thông báo;</li> <li>- ĐKHD của chi nhánh của tổ chức HNLS;</li> <li>- Văn bản từ chối cấp ĐKHD.</li> </ul>
B8	Bàn giao và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/Bộ phận một cửa	1/4 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>- Thông báo;</li> <li>- ĐKHD của chi nhánh của tổ chức HNLS;</li> <li>- Văn bản từ chối cấp ĐKHD.</li> </ul>
B9	<p>Thống kê và theo dõi:</p> <p>Chuyên viên Sở Tư pháp có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện</p>	Bộ phận một cửa/Phòng BTTP/Văn thư	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.
<b>4</b>	<b>Biểu mẫu</b>			

-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.
-	Mẫu biểu ban hành kèm theo Thông tư 03/2024/TT-BTP ngày 15/5/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp.

TÊN CỦA TỔ CHỨC  
HÀNH NGHỀ LUẬT SƯ

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

**GIẤY ĐỀ NGHỊ  
ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA CHI NHÁNH  
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 thành lập chi nhánh (ghi bằng chữ in hoa): .

Tên giao dịch (nếu có): .....

Tên viết tắt (nếu có): .....

Tên bằng tiếng nước ngoài (nếu có): .....

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

..... cấp ngày: ..... / ..... / .....

3. Địa chỉ trụ sở:.....

.....

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

Website: .....

4. Lĩnh vực hành nghề:

.....

.....

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

1. Tên của chi nhánh (ghi tên đầy đủ bằng chữ in hoa): .....

.....

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

.....

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

Website: .....

3. Trưởng chi nhánh:

Họ và tên (ghi bằng chữ in hoa):.....

Giới tính (1): ..... Ngày, tháng, năm sinh:...../...../.....

Nơi thường trú (2):.....

Nơi ở hiện tại (3):.....

Số Chứng minh nhân dân/Số Thẻ Căn cước công dân/Số định danh cá nhân:.....

Ngày, tháng, năm cấp (4):..... / ..... / ..... Nơi cấp (5):..... (đối với

Chứng minh nhân dân, Thẻ Căn cước công dân)

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 hành nghề:

.....  
.....

5. Mẫu chữ ký của người dự kiến là Trưởng chi nhánh:

Chữ ký mẫu thứ nhất	Chữ ký mẫu thứ hai
Họ và tên: .....	Họ và tên: .....

Chúng tôi cam kết 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**

(Chữ ký/chữ ký số, họ tên, chức vụ; dấu/chữ ký số của tổ chức)

**Ghi chú:**

1. Các thông tin số (1), (2), (3), (4), (5):

- Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến: các thông tin được khai thác từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để tự động điền vào biểu mẫu, người thực hiện thủ tục hành chính không cần kê khai. Nếu các thông tin không được tự động điền vào biểu mẫu thì người thực hiện thủ tục hành chính kê khai đầy đủ.

- Trường hợp nộp hồ sơ giấy (nộp trực tiếp hoặc qua bưu chính): người thực hiện thủ tục hành chính kê khai đầy đủ trong biểu mẫu.

2. Các thông tin tại biểu mẫu này đồng thời được sử dụng để xây dựng biểu mẫu điện tử tương tác khi cơ quan quản lý nhà nước cung cấp dịch vụ công trực tuyến.

## 6. Đăng ký hành nghề luật sư với tư cách cá nhân (QT-06)

<b>1</b>	<b>Mục đích:</b> Quy định trình tự và cách thức thẩm định, cấp đăng ký hành nghề luật sư với tư cách cá nhân			
<b>2</b>	<b>Phạm vi:</b> Áp dụng đối với cá nhân luật sư, công chức thuộc Sở Tư pháp			
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình</b>			
<b>3.1</b>	Cơ sở pháp lý			
	1. Luật luật sư 2006; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật luật sư; 2. Thông tư số 05/2021/TT-BTP ngày 24/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn một số điều và biện pháp thi hành Luật Luật sư, Nghị định quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Luật sư. 3. Thông tư số 03/2024/TT-BTP ngày 15/5/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung 08 Thông tư liên quan đến thủ tục hành chính trong lĩnh vực Bổ trợ tư pháp,			
<b>3.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>	
	1. Đơn đề nghị đăng ký hành nghề luật sư với tư cách cá nhân (mẫu TP-LS-05-sđ);	x		
	2. Chứng chỉ hành nghề luật sư, thẻ luật sư;		x	
	3. Hợp đồng lao động ký kết với cơ quan, tổ chức (không phải là tổ chức hành nghề luật sư).		x	
<b>3.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>			
	01 bộ			
<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>			
	07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả</b>			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Sở Tư pháp.			
<b>3.6</b>	<b>Phí/Lệ phí</b>			
	Không quy định			
<b>3.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, công chức bộ phận một cửa lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác, công chức tiếp nhận hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, công chức tiếp nhận phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ.	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (mẫu số 01); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03).

B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên giải quyết hồ sơ tiến hành xem xét, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	03 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Hồ sơ;</li> <li>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>+ Giấy đăng ký hành nghề luật sư với tư cách cá nhân.</li> </ul> </li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Hồ sơ;</li> <li>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>+ Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</li> </ul> </li> <li>- Trường hợp chậm, muộn): <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Hồ sơ;</li> <li>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>+ Giấy đăng ký hành nghề luật sư với tư cách cá nhân;</li> <li>+ Phiếu xin lỗi.</li> </ul> </li> </ul>
B5	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký xác nhận, trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Hồ sơ;</li> <li>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>+ Giấy đăng ký hành nghề luật sư với tư cách cá nhân.</li> </ul> </li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Hồ sơ;</li> <li>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>+ Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</li> </ul> </li> <li>- Trường hợp chậm, muộn): <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Hồ sơ;</li> <li>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>+ Giấy đăng ký hành nghề luật sư với tư cách cá nhân;</li> </ul> </li> </ul>

				+ Phiếu xin lỗi.
B6	Lãnh đạo Sở xét duyệt hồ sơ: - Trường hợp đủ điều kiện: ký Giấy đăng ký hành nghề luật sư với tư cách cá nhân; - Trường hợp không đủ điều kiện: Lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ.	Lãnh đạo Sở	02 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Giấy đăng ký hành nghề luật sư với tư cách cá nhân; - Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ.
B7	Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/văn thư	1/4 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Giấy đăng ký hành nghề luật sư với tư cách cá nhân; - Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ.
B8	Bàn giao và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/Bộ phận một cửa	1/4 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Giấy đăng ký hành nghề luật sư với tư cách cá nhân; - Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ.
B9	Thống kê và theo dõi: Chuyên viên Sở Tư pháp có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện	Bộ phận một cửa/Phòng BTTP/Văn thư	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.
<b>4</b>	<b>Biểu mẫu</b>			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.			
-	Mẫu biểu ban hành kèm theo Thông tư 03/2024/TT-BTP ngày 15/5/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp.			

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐĂNG KÝ**  
**HÀNH NGHỀ LUẬT SƯ VỚI TƯ CÁCH CÁ NHÂN**

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

Tôi tên là: ..... Giới tính (1): .....

Ngày, tháng, năm sinh: ..... / ..... / .....

**Đăng ký hoạt động hành nghề luật sư với tư cách cá nhân**  
**với các nội dung sau đây:**

1. Họ và tên luật sư (*ghi bằng chữ in*  
*hoa*):

.....

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

Số Chứng minh nhân dân/Số Thẻ Căn cước công dân/Số định danh cá nhân: .....

Ngày, tháng, năm cấp (2): ..... / ..... / ..... Nơi cấp (3): ..... (*đối với*  
*Chứng minh nhân dân, Thẻ Căn cước công dân*)

Nơi thường trú (4): .....

Nơi ở hiện tại (5): .....

.....

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

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

2. Tên, địa chỉ của cơ quan, tổ chức ký hợp đồng lao động: .....

.....

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

Website: .....

3. Lĩnh vực hành nghề: Theo quy định của Luật Luật sư.

Tôi chịu trách nhiệm về những nội dung nêu trên và cam kết tuân thủ các nguyên tắc hành nghề  
luật sư, thực hiện đầy đủ các quyền và nghĩa vụ của luật sư do pháp luật quy định./

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

**Luật sư đề nghị**

*(Chữ ký/chữ ký số, họ tên)*

**Ghi chú:**

1. Các thông tin số (1), (2), (3), (4), (5):

- Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến: các thông tin được khai thác từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để tự động điền vào biểu mẫu, người thực hiện thủ tục hành chính không cần kê khai. Nếu các thông tin không được tự động điền vào biểu mẫu thì người thực hiện thủ tục hành chính kê khai đầy đủ.

- Trường hợp nộp hồ sơ giấy (nộp trực tiếp hoặc qua bưu chính): người thực hiện thủ tục hành chính kê khai đầy đủ trong biểu mẫu.



2. Các thông tin tại biểu mẫu này đồng thời được sử dụng để xây dựng biểu mẫu điện tử tương tác khi cơ quan quản lý nhà nước cung cấp dịch vụ công trực tuyến.

## 7. Đăng ký hoạt động của chi nhánh, công ty luật nước ngoài (QT-07)

<b>1</b>	<b>Mục đích:</b> Quy định trình tự và cách thức thẩm định, cấp đăng ký hoạt động của chi nhánh, công ty luật nước ngoài			
<b>2</b>	<b>Phạm vi:</b> Áp dụng đối với chi nhánh, công ty luật nước ngoài trên địa bàn thành phố; công chức thuộc Sở Tư pháp			
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình</b>			
<b>3.1</b>	Cơ sở pháp lý			
	1. Luật luật sư 2006; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật luật sư; 2. Thông tư số 05/2021/TT-BTP ngày 24/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn một số điều và biện pháp thi hành Luật Luật sư, Nghị định quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Luật sư; 3. Thông tư số 03/2024/TT-BTP ngày 15/5/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung 08 Thông tư liên quan đến thủ tục hành chính trong lĩnh vực Bộ trợ tư pháp, 4. Thông tư số 220/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực hoạt động hành nghề luật sư.			
<b>3.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>	
	1. Giấy đề nghị đăng ký hoạt động chi nhánh của công ty luật nước ngoài tại Việt Nam (mẫu TP-LS-20-sđ);	x		
	2. Giấy phép thành lập chi nhánh, công ty luật nước ngoài;		x	
	3. Giấy tờ chứng minh về trụ sở.	x		
<b>3.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>			
	01 bộ			
<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>			
	10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả</b>			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Sở Tư pháp.			
<b>3.6</b>	<b>Phí/Lệ phí</b>			
	2.000.000 đồng			
<b>3.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, công chức bộ phận một cửa lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả;	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (mẫu số 01); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03).

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác, công chức tiếp nhận hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định;</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, công chức tiếp nhận phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ.</li> </ul>			
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên giải quyết hồ sơ tiến hành xem xét, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	05 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Hồ sơ;</li> <li>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>+ Thông báo và ĐKHHĐ của chi nhánh của tổ chức HNLS.</li> </ul> </li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Hồ sơ;</li> <li>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>+ Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</li> </ul> </li> <li>- Trường hợp chậm, muộn): <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Hồ sơ;</li> <li>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>+ Thông báo và ĐKHHĐ của chi nhánh của tổ chức HNLS;</li> <li>+ Phiếu xin lỗi.</li> </ul> </li> </ul>
B5	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký xác nhận, trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Hồ sơ;</li> <li>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>+ Thông báo và ĐKHHĐ của chi nhánh của tổ chức HNLS.</li> </ul> </li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Hồ sơ;</li> <li>Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>+ Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc</li> </ul> </li> </ul>

				Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp chậm, muộn): + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Thông báo và ĐKHD của chi nhánh của tổ chức HNLS; + Phiếu xin lỗi.
B6	Lãnh đạo Sở xét duyệt hồ sơ: - Trường hợp đủ điều kiện: ký Thông báo và ĐKHD của chi nhánh của tổ chức HNLS; - Trường hợp không đủ điều kiện: Lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối cấp ĐKHD.	Lãnh đạo Sở	03 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Thông báo; - ĐKHD của chi nhánh của tổ chức HNLS; - Văn bản từ chối cấp ĐKHD.
B7	Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/văn thư	1/4 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Thông báo; - ĐKHD của chi nhánh của tổ chức HNLS; - Văn bản từ chối cấp ĐKHD.
B8	Bàn giao và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/Bộ phận một cửa	1/4 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Thông báo; - ĐKHD của chi nhánh của tổ chức HNLS; - Văn bản từ chối cấp ĐKHD.
B9	Thống kê và theo dõi: Chuyên viên Sở Tư pháp có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện	Bộ phận một cửa/Phòng BTTP/Văn thư	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.
<b>4</b>	<b>Biểu mẫu</b>			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.			
-	Mẫu biểu ban hành kèm theo Thông tư 03/2024/TT-BTP ngày 15/5/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp.			

**TÊN CÔNG TY LUẬT  
NƯỚC NGOÀI TẠI  
VIỆT NAM**

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

**GIẤY ĐỀ NGHỊ ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG 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 thành lập chi nhánh (*ghi bằng chữ in hoa*):

.....

Tên giao dịch (*nếu có*): .....

Tên viết tắt (*nếu có*): .....

Tên bằng tiếng nước ngoài (*nếu có*): .....

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:.....Website: .....

Lĩnh vực hành nghề:

.....

.....

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

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

Tên giao dịch (*nếu có*): .....

Tên viết tắt (*nếu có*): .....

Tên bằng tiếng nước ngoài (*nếu có*): .....

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 và tên (*ghi bằng chữ in hoa*): .....

Giới tính (1): .....Ngày, tháng, năm sinh: ...../...../.....

Quốc tịch (2): .....

Số Chứng minh nhân dân/Số Thẻ Căn cước công dân/Số định danh cá nhân (*đối với công dân Việt Nam*):.....

Ngày, tháng, năm cấp (3): ...../...../.....Nơi cấp (4):..... (*đối với Chứng minh nhân dân, Thẻ Căn cước công dân*)

Số Hộ chiếu (*đối với người nước ngoài*):.....

Ngày, tháng, năm cấp: ...../...../.....Nơi cấp:.....

Giấy phép hành nghề luật sư nước ngoài tại Việt Nam hoặc Thẻ luật sư (*đối với trường hợp là luật sư Việt Nam*) số: ..... cấp ngày:..... /...../ .....

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**

*(Chữ ký/chữ ký số, họ tên; dấu/chữ ký số của tổ chức)*

**Ghi chú:**

1. Các thông tin số (1), (2), (3), (4):

- Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến: các thông tin được khai thác từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để tự động điền vào biểu mẫu, người thực hiện thủ tục hành chính không cần kê khai. Nếu các thông tin không được tự động điền vào biểu mẫu thì người thực hiện thủ tục hành chính kê khai đầy đủ.

- Trường hợp nộp hồ sơ giấy (nộp trực tiếp hoặc qua bưu chính): người thực hiện thủ tục hành chính kê khai đầy đủ trong biểu mẫu.

2. Các thông tin tại biểu mẫu này đồng thời được sử dụng để xây dựng biểu mẫu điện tử tương tác khi cơ quan quản lý nhà nước cung cấp dịch vụ công trực tuyến.

**8. Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của chi nhánh, công ty luật nước ngoài (QT-08)**

<b>1</b>	<b>Mục đích:</b> Quy định trình tự và cách thức thẩm định, cấp thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của chi nhánh, công ty luật nước ngoài			
<b>2</b>	<b>Phạm vi:</b> Áp dụng đối với chi nhánh, công ty luật nước ngoài trên địa bàn thành phố; công chức thuộc Sở Tư pháp			
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình</b>			
<b>3.1</b>	Cơ sở pháp lý			
	<p>1. Luật luật sư 2006; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật luật sư;</p> <p>2. 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;</p> <p>3. Thông tư số 05/2021/TT-BTP ngày 24/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn một số điều và biện pháp thi hành Luật Luật sư, Nghị định quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Luật sư;</p> <p>4. Thông tư số 03/2024/TT-BTP ngày 15/5/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung 08 Thông tư liên quan đến thủ tục hành chính trong lĩnh vực Bồ trợ tư pháp,</p> <p>5. Thông tư số 220/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực hoạt động hành nghề luật sư.</p>			
<b>3.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>	
	1. Giấy đề nghị cấp lại/thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh, công ty luật nước ngoài (mẫu TP-LS-26-sđ);	x		
	2. Giấy phép thành lập của chi nhánh, công ty luật nước ngoài;		x	
	3. Văn bản chấp thuận thay đổi nội dung Giấy phép thành lập của Bộ Tư pháp.		x	
<b>3.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>			
	01 bộ			
<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>			
	05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả</b>			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Sở Tư pháp.			
<b>3.6</b>	<b>Phí/Lệ phí</b>			
	1.000.000 đồng			
<b>3.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	<p>Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, công chức bộ phận một cửa lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả;</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác, công chức tiếp nhận</li> </ul>	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (mẫu số 01);</li> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02);</li> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03).</li> </ul>

	<p>hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định;</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, công chức tiếp nhận phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ.</p>			
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên giải quyết hồ sơ tiến hành xem xét, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	02 ngày	<p>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:</p> <p>+ Hồ sơ;</p> <p>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</p> <p>+ Thông báo và ĐKHHĐ của chi nhánh/công ty luật nước ngoài.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện:</p> <p>+ Hồ sơ;</p> <p>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</p> <p>+ Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp chậm, muộn):</p> <p>+ Hồ sơ;</p> <p>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</p> <p>+ Thông báo và ĐKHHĐ của chi nhánh/công ty luật nước ngoài;</p> <p>+ Phiếu xin lỗi.</p>
B5	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký xác nhận, trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	<p>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:</p> <p>+ Hồ sơ;</p> <p>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</p> <p>+ Thông báo và ĐKHHĐ của chi nhánh/công ty luật nước ngoài.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện:</p> <p>+ Hồ sơ;</p> <p>Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</p>

				<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp chậm, muộn):</li> <li>+ Hồ sơ;</li> <li>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>+ Thông báo và ĐKHD của chi nhánh/công ty luật nước ngoài;</li> <li>+ Phiếu xin lỗi.</li> </ul>
B6	<p>Lãnh đạo Sở xét duyệt hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp đủ điều kiện: ký Thông báo và ĐKHD của chi nhánh/công ty luật nước ngoài;</li> <li>- Trường hợp không đủ điều kiện: Lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối cấp ĐKHD.</li> </ul>	Lãnh đạo Sở	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ;</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>- Thông báo;</li> <li>- ĐKHD của chi nhánh/công ty luật nước ngoài;</li> <li>- Văn bản từ chối cấp thay đổi ĐKHD.</li> </ul>
B7	Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/văn thư	1/4 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ;</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>- Thông báo;</li> <li>- ĐKHD của chi nhánh/công ty luật nước ngoài;</li> <li>- Văn bản từ chối cấp thay đổi ĐKHD.</li> </ul>
B8	Bàn giao và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/Bộ phận một cửa	1/4 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>- Thông báo;</li> <li>- ĐKHD của chi nhánh/công ty luật nước ngoài;</li> <li>- Văn bản từ chối cấp thay đổi ĐKHD.</li> </ul>
B9	<p>Thống kê và theo dõi:</p> <p>Chuyên viên Sở Tư pháp có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện</p>	Bộ phận một cửa/Phòng BTTP/Văn thư	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.
<b>4</b>	<b>Biểu mẫu</b>			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.			
-	Mẫu biểu ban hành kèm theo Thông tư 03/2024/TT-BTP ngày 15/5/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp.			



**Tên chi nhánh, công ty luật  
nước ngoài tại Việt Nam**

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

**GIẤY ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI/THAY ĐỔI NỘI DUNG GIẤY ĐĂNG KÝ  
HOẠT ĐỘNG CỦA CHI NHÁNH, CÔNG TY LUẬT NƯỚC NGOÀI**

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

Tôi tên là (ghi bằng chữ in hoa): .....

Trưởng chi nhánh/Giám đốc công ty (tên đầy đủ của chi nhánh, công ty luật nước ngoài ghi bằng chữ in hoa): .....

Giấy phép thành lập Chi nhánh/Công ty 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:.....

**Đề nghị cấp lại/thay đổi nội dung giấy đăng ký hoạt động của Chi nhánh/Công ty luật nước ngoài (đề nghị thay đổi nội dung giấy đăng ký hoạt động ghi rõ Thông tin trước khi thay đổi và Thông tin sau khi thay đổi):**

Lý do cấp lại/thay đổi nội dung: .....

Thông tin trước khi thay đổi (đối với trường hợp thay đổi nội dung đăng ký hoạt động): .....

Thông tin sau khi thay đổi (đối với trường hợp thay đổi nội dung đăng ký hoạt động):.....

Chúng tôi cam kết tuân thủ pháp luật Việt Nam và hoạt động đúng với nội dung ghi trong Giấy phép thành lập và Giấy đăng ký hoạt động của Chi nhánh/Công ty luật nước ngoài./.

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

**Trưởng chi nhánh/**

**Giám đốc công ty luật nước ngoài**

(Chữ ký/chữ ký số, họ tên; dấu/chữ ký số của tổ chức)

**Ghi chú:**

Các thông tin tại biểu mẫu này đồng thời được sử dụng để xây dựng biểu mẫu điện tử tương tác khi cơ quan quản lý nhà nước cung cấp dịch vụ công trực tuyến.

**9. Hợp nhất công ty luật (QT-09)**

<b>1</b>	<b>Mục đích:</b> Quy định trình tự và cách thức thẩm định, hợp nhất công ty luật		
<b>2</b>	<b>Phạm vi:</b> Áp dụng đối với tổ chức hành nghề luật sư trên địa bàn thành phố; công chức thuộc Sở Tư pháp		
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình</b>		
<b>3.1</b>	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật luật sư năm 2006; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật luật sư năm 2012; 2. 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; 3. Thông tư số 05/2021/TT-BTP ngày 24/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn một số điều và biện pháp thi hành Luật Luật sư, Nghị định quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Luật sư; 4. Thông tư số 03/2024/TT-BTP ngày 15/5/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung 08 Thông tư liên quan đến thủ tục hành chính trong lĩnh vực Bồi trợ tư pháp;		
<b>3.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	1. Giấy đề nghị hợp nhất công ty luật;	x	
	2. Hợp đồng hợp nhất, trong đó phải quy định rõ về thủ tục, thời hạn và điều kiện hợp nhất; phương án sử dụng lao động; việc kế thừa toàn bộ quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của các công ty luật bị hợp nhất;	x	
	3. Giấy đăng ký hoạt động của các công ty luật bị hợp nhất;	x	
	4. Điều lệ của công ty luật hợp nhất.	x	
<b>3.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>		
	01 bộ		
<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>		
	10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả</b>		
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Sở Tư pháp.		
<b>3.6</b>	<b>Phí/Lệ phí</b>		
	Không quy định		
<b>3.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>		

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, công chức bộ phận một cửa lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả;</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác, công chức tiếp nhận hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định;</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, công chức tiếp nhận phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ.</li> </ul>	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (mẫu số 01);</li> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02);</li> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03).</li> </ul>
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên giải quyết hồ sơ tiến hành xem xét, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	04 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Hồ sơ;</li> <li>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>+ Thông báo và ĐKHD của công ty luật hợp nhất.</li> </ul> </li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Hồ sơ;</li> <li>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>+ Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</li> </ul> </li> <li>- Trường hợp chậm, muộn): <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Hồ sơ;</li> <li>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>+ Thông báo và ĐKHD của công ty luật hợp nhất;</li> <li>+ Phiếu xin lỗi.</li> </ul> </li> </ul>
B5	Lãnh đạo Phòng xét duyệt hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp đủ điều kiện: ký công ty luật hợp nhất;</li> </ul>	Lãnh đạo phòng (Trưởng	03 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ;</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> </ul>

	- Trường hợp không đủ điều kiện: Ký văn bản từ chối cấp ĐKHHĐ.	phòng Bộ trợ tu pháp thực hiện ký giải quyết TTHC này theo uỷ quyền của Giám đốc Sở Tu pháp)		- Thông báo; - ĐKHHĐ của công ty luật hợp nhất; - Văn bản từ chối cấp ĐKHHĐ.
B6	Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/văn thư	01 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Thông báo; - ĐKHHĐ của công ty luật hợp nhất; - Văn bản từ chối cấp ĐKHHĐ.
B7	Bàn giao và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/Bộ phận một cửa	01 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Thông báo; - ĐKHHĐ của công ty luật hợp nhất; - Văn bản từ chối cấp ĐKHHĐ.
B8	Thống kê và theo dõi: Chuyên viên Sở Tư pháp có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện	Bộ phận một cửa/Phòng BTTP/Văn thư	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.
<b>4</b>	<b>Biểu mẫu</b>			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.			
-	Mẫu biểu ban hành kèm theo Thông tư 03/2024/TT-BTP ngày 15/5/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp.			

## 10. Sáp nhập công ty luật (QT-10)

<b>1</b>	<b>Mục đích:</b> Quy định trình tự và cách thức thẩm định, sáp nhập công ty luật			
<b>2</b>	<b>Phạm vi:</b> Áp dụng đối với tổ chức hành nghề luật sư trên địa bàn thành phố; công chức thuộc Sở Tư pháp			
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình</b>			
<b>3.1</b>	Cơ sở pháp lý			
	<p>1. Luật Luật sư năm 2006; Luật Luật sư sửa đổi, bổ sung năm 2012;</p> <p>2. 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;</p> <p>3. Thông tư số 05/2021/TT-BTP ngày 24/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn thực hiện một số điều và biện pháp thi hành Luật Luật sư, Nghị định quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Luật sư;</p> <p>4. Thông tư số 03/2024/TT-BTP ngày 15/5/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung 08 Thông tư liên quan đến thủ tục hành chính trong lĩnh vực Bổ trợ tư pháp.</p>			
<b>3.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>	
	1. Giấy đề nghị sáp nhập công ty luật;	x		
	2. Hợp đồng sáp nhập công ty luật, trong đó phải quy định rõ về thủ tục, thời hạn và điều kiện sáp nhập; phương án sử dụng lao động; việc kế thừa toàn bộ quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của các công ty luật bị sáp nhập;	x		
	3. Giấy đăng ký hoạt động của các công ty luật bị sáp nhập và công ty luật nhận sáp nhập.	x		
<b>3.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>			
	01 bộ			
<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>			
	10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả</b>			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Sở Tư pháp.			
<b>3.6</b>	<b>Phí/Lệ phí</b>			
	Không quy định			
<b>3.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, công chức bộ phận một cửa lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả;	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (mẫu số 01); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02);

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác, công chức tiếp nhận hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định;</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, công chức tiếp nhận phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ.</li> </ul>			- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03).
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên giải quyết hồ sơ tiến hành xem xét, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	04 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Hồ sơ;</li> <li>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>+ Thông báo và ĐKHD của công ty luật nhận sáp nhập.</li> </ul> </li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Hồ sơ;</li> <li>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>+ Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</li> </ul> </li> <li>- Trường hợp chậm, muộn): <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Hồ sơ;</li> <li>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>+ Thông báo và ĐKHD của công ty luật nhận sáp nhập;</li> <li>+ Phiếu xin lỗi.</li> </ul> </li> </ul>
B5	Lãnh đạo phòng xét duyệt hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp đủ điều kiện: ký công ty luật nhận sáp nhập;</li> <li>- Trường hợp không đủ điều kiện: Ký văn bản từ chối cấp ĐKHD.</li> </ul>	Lãnh đạo Phòng (Trưởng phòng Bộ trợ tư pháp thực hiện ký giải quyết TTHC này theo uỷ	03 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ;</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>- Thông báo;</li> <li>- ĐKHD của công ty luật nhận sáp nhập;</li> <li>- Văn bản từ chối cấp ĐKHD.</li> </ul>

		quyền của Giám đốc Sở Tư pháp)		
B6	Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/văn thư	01 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Thông báo; - ĐKHD của công ty luật nhận sáp nhập; - Văn bản từ chối cấp ĐKHD.
B7	Bàn giao và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/Bộ phận một cửa	01 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Thông báo; - ĐKHD của công ty luật nhận sáp nhập; - Văn bản từ chối cấp ĐKHD.
B8	Thống kê và theo dõi: Chuyên viên Sở Tư pháp có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện	Bộ phận một cửa/Phòng BTTP/Văn thư	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.
<b>4</b>	<b>Biểu mẫu</b>			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.			
-	Mẫu biểu ban hành kèm theo Thông tư 03/2024/TT-BTP ngày 15/5/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp.			

**11. Chuyển đổi công ty luật trách nhiệm hữu hạn và công ty luật hợp danh, chuyển đổi văn phòng luật sư thành công ty luật (QT-11)**

<b>1</b>	<b>Mục đích:</b> Quy định trình tự và cách thức thẩm định, chuyển đổi công ty luật trách nhiệm hữu hạn và công ty luật hợp danh			
<b>2</b>	<b>Phạm vi:</b> Áp dụng đối với tổ chức hành nghề luật sư trên địa bàn thành phố; công chức thuộc Sở Tư pháp			
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình</b>			
<b>3.1</b>	Cơ sở pháp lý			
	1. Luật Luật sư năm 2006; Luật Luật sư sửa đổi, bổ sung năm 2012; 2. 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; 3. Thông tư số 05/2021/TT-BTP ngày 24/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn thực hiện một số điều và biện pháp thi hành Luật Luật sư, Nghị định quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Luật sư; 4. Thông tư số 03/2024/TT-BTP ngày 15/5/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung 08 Thông tư liên quan đến thủ tục hành chính trong lĩnh vực Bộ trợ tư pháp,			
<b>3.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>	
	1. Giấy đề nghị chuyển đổi trong đó nêu rõ mục đích, lý do chuyển đổi và cam kết về việc kế thừa toàn bộ quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của các công ty luật được chuyển đổi (mẫu TP-LS-29-sđ);	x		
	2. Dự thảo Điều lệ của công ty luật chuyển đổi;	x		
	3. Giấy đăng ký hoạt động của công ty luật/văn phòng luật sư được chuyển đổi;	x		
	4. Danh sách thành viên hoặc luật sư chủ sở hữu; Thẻ luật sư của các luật sư thành viên hoặc luật sư chủ sở hữu của công ty luật/văn phòng luật sư chuyển đổi;		x	
	5. Giấy tờ chứng minh về trụ sở trong trường hợp có thay đổi về trụ sở.		x	
<b>3.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>			
	01 bộ			
<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>			
	07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả</b>			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Sở Tư pháp.			
<b>3.6</b>	<b>Phí/Lệ phí</b>			
<b>3.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>



B1	<p>Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, công chức bộ phận một cửa lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả;</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác, công chức tiếp nhận hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định;</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, công chức tiếp nhận phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ.</li> </ul>	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (mẫu số 01);</li> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02);</li> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03).</li> </ul>
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên giải quyết hồ sơ tiến hành xem xét, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	03 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Hồ sơ;</li> <li>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>+ Thông báo và ĐKHH của công ty luật chuyển đổi.</li> </ul> </li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Hồ sơ;</li> <li>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>+ Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</li> </ul> </li> <li>- Trường hợp chậm, muộn): <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Hồ sơ;</li> <li>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>+ công ty luật chuyển đổi;</li> <li>+ Phiếu xin lỗi.</li> </ul> </li> </ul>
B5	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký xác nhận, trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Hồ sơ;</li> <li>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>+ Thông báo và ĐKHH của công ty luật chuyển đổi.</li> </ul> </li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Hồ sơ;</li> </ul> </li> </ul>

				Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp chậm, muộn): + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Thông báo và ĐKHD của công ty luật chuyển đổi; + Phiếu xin lỗi.
B6	Lãnh đạo Sở xét duyệt hồ sơ: - Trường hợp đủ điều kiện: ký Thông báo và ĐKHD của công ty luật chuyển đổi; - Trường hợp không đủ điều kiện: Lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ.	Lãnh đạo Sở	02 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Thông báo; - ĐKHD của công ty luật chuyển đổi; - Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ.
B7	Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/văn thư	1/4 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Thông báo; - ĐKHD của công ty luật chuyển đổi; - Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ.
B8	Bàn giao và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/Bộ phận một cửa	1/4 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Thông báo; - ĐKHD của công ty luật chuyển đổi; - Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ.
B9	Thống kê và theo dõi: Chuyên viên Sở Tư pháp có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện	Bộ phận một cửa/Phòng BTTP/Văn thư	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.
<b>4</b>	<b>Biểu mẫu</b>			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.			
-	Mẫu biểu ban hành kèm theo Thông tư 03/2024/TT-BTP ngày 15/5/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp.			

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

**GIẤY ĐỀ NGHỊ CHUYỂN ĐỔI HÌNH THỨC TỔ CHỨC HÀNH NGHỀ**  
**LUẬT SƯ VIỆT NAM**

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

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

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

Địa chỉ trụ sở:.....

Điện thoại:..... Fax:.....

Email: ..... Website:.....

**Đề nghị Sở Tư pháp cho chúng tôi chuyển đổi hình thức tổ chức hành nghề  
luật sư với các nội dung như sau:**

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

Tên giao dịch (*nếu có*):.....

Tên viết tắt (*nếu có*):.....

Tên bằng tiếng nước ngoài (*nếu có*):.....

2. Hình thức tổ chức hành nghề luật sư sau khi chuyển đổi:.....

3. Địa chỉ trụ sở:.....

Điện thoại:..... Fax:.....

Email: ..... Website:.....

4. Người đại diện theo pháp luật:

Họ và tên (*ghi bằng chữ in hoa*):.....

Giới tính (1):.....Ngày, tháng, năm sinh:...../...../.....

Số Chứng minh nhân dân/Số Thẻ Căn cước công dân/Số định danh cá  
nhân:  
.....

Ngày, tháng, năm cấp (2):...../...../.....Nơi cấp (3):.....  
(*đối với Chứng minh nhân dân, Thẻ Căn cước công dân*)

Nơi thường trú (4):.....

Nơi ở hiện tại (5):.....

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

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

5. Mục đích, lý do chuyển đổi:.....

6. Danh sách luật sư thành viên dự kiến

<b>Stt</b>	<b>Họ tên</b> <i>(ghi bằng chữ in hoa)</i>	<b>Giới tính</b>	<b>Ngày sinh</b>	<b>Thẻ luật sư</b> <i>(ghi rõ số và ngày cấp)</i>	<b>Thành viên Đoàn Luật sư tỉnh (thành phố)</b>	<b>Số điện thoại</b>

7. Mẫu chữ ký của người dự kiến là Giám đốc công ty sau khi chuyển đổi:

<b>Chữ ký mẫu thứ nhất</b>	<b>Chữ ký mẫu thứ hai</b>
Họ và tên: .....	Họ và tên: .....

Chúng tôi cam kết kế thừa toàn bộ quyền, nghĩa vụ, lợi ích hợp pháp của tổ chức hành nghề luật sư được chuyển đổi sau khi thực hiện chuyển đổi và chấp hành đầy đủ các nghĩa vụ do pháp luật quy định./.

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

**Người đại diện theo pháp luật**  
*(Chữ ký/chữ ký số, họ tên, chức vụ;  
dấu/chữ ký số của tổ chức)*

TP-LS-03-sđ

(Ban hành kèm theo Thông tư số 03/2024/TT-BTP)

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

**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 (ghi bằng chữ in hoa)	Giới tính	Ngày sinh	Thẻ luật sư (ghi rõ số và ngày cấp)	Thành viên Đoàn Luật sư tỉnh (thành phố)	Số điện thoại

**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:**

1. Tên gọi dự kiến của công ty luật (tên gọi đầy đủ của công ty luật ghi bằng chữ  
in hoa; lựa chọn ít nhất 03 tên công ty ghi theo thứ tự ưu tiên):.....

Tên giao dịch (nếu có):.....

Tên viết tắt (nếu có):.....

Tên bằng tiếng nước ngoài (nếu có):.....

2. Địa chỉ trụ sở:

.....

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

Website:.....

3. Người đại diện theo pháp luật (*Trong trường hợp có nhiều người đại diện theo pháp luật thì ghi đầy đủ thông tin như người đại diện thứ nhất*):

Họ và tên (*ghi bằng chữ in hoa*):.....

Giới tính (1):.....Ngày, tháng, năm sinh:...../...../.....

Số Chứng minh nhân dân/Số Thẻ Căn cước công dân/Số định danh cá nhân:.....

Ngày, tháng, năm cấp (2):...../...../.....Nơi cấp (3):.....

(*đối với Chứng minh nhân dân, Thẻ Căn cước công dân*)

Nơi thường trú (4):.....

Nơi ở hiện tại (5):.....

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 hành nghề:

.....  
.....

5. Mẫu chữ ký của người dự kiến là Giám đốc công ty:

<b>Chữ ký mẫu thứ nhất</b>	<b>Chữ ký mẫu thứ hai</b>
Họ và tên: .....	Họ và tên: .....

Chúng tôi cam kết 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**

*(Chữ ký/chữ ký số, họ tên)*

**12. Đăng ký hoạt động của chi nhánh của công ty luật nước ngoài tại Việt Nam (QT-13)**

<b>1</b>	<b>Mục đích:</b> Quy định trình tự và cách thức thẩm định, cấp đăng ký hoạt động của chi nhánh của công ty luật nước ngoài tại Việt Nam			
<b>2</b>	<b>Phạm vi:</b> Áp dụng đối với chi nhánh tổ chức hành nghề luật sư nước ngoài trên địa bàn thành phố; công chức thuộc Sở Tư pháp			
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình</b>			
<b>3.1</b>	Cơ sở pháp lý			
	1. Luật Luật sư năm 2006; 2. 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; 3. Thông tư số 05/2021/TT-BTP ngày 24/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn thực hiện một số điều và biện pháp thi hành Luật Luật sư, Nghị định quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Luật sư; 4. Thông tư số 03/2024/TT-BTP ngày 15/5/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung 08 Thông tư liên quan đến thủ tục hành chính trong lĩnh vực Bỏ trợ tư pháp; 5. Thông tư số 220/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực hoạt động hành nghề luật sư.			
<b>3.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>	
	1. Giấy đề nghị đăng ký hoạt động của chi nhánh của công ty luật nước ngoài tại Việt Nam (mẫu TP-LS-20-sđ);	x		
	2. Giấy phép thành lập chi nhánh của công ty luật nước ngoài tại Việt Nam;		x	
	3. Giấy tờ chứng minh trụ sở của chi nhánh của công ty luật nước ngoài tại Việt Nam.	x		
<b>3.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>			
	01 bộ			
<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>			
	07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả</b>			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Sở Tư pháp.			
<b>3.6</b>	<b>Phí/Lệ phí</b>			
	600.000 đồng			
<b>3.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, công chức bộ phận một cửa lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác, công chức tiếp nhận	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (mẫu số 01); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02);

	hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, công chức tiếp nhận phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ.			- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03).
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên giải quyết hồ sơ tiến hành xem xét, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	03 ngày	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Thông báo và ĐKHD của chi nhánh; - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp chậm, muộn): + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Thông báo và ĐKHD của chi nhánh; + Phiếu xin lỗi.
B5	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký xác nhận, trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Thông báo và ĐKHD của chi nhánh. - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + Hồ sơ;



				Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp chậm, muộn): + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Thông báo và ĐKHH của chi nhánh; + Phiếu xin lỗi.
B6	Lãnh đạo Sở xét duyệt hồ sơ: - Trường hợp đủ điều kiện: ký Thông báo và ĐKHH của chi nhánh; - Trường hợp không đủ điều kiện: Lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối cấp ĐKHH.	Lãnh đạo Sở	02 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Thông báo; - ĐKHH của chi nhánh; - Văn bản từ chối cấp ĐKHH.
B7	Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/văn thư	1/4 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Thông báo; - ĐKHH của Thông báo và ĐKHH của chi nhánh; - Văn bản từ chối cấp ĐKHH.
B8	Bàn giao và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/Bộ phận một cửa	1/4 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Thông báo; - ĐKHH của Thông báo và ĐKHH của chi nhánh; - Văn bản từ chối cấp ĐKHH.
B9	Thống kê và theo dõi: Chuyên viên Sở Tư pháp có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện	Bộ phận một cửa/Phòng BTTP/Văn thư	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.
<b>4</b>	<b>Biểu mẫu</b>			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.			
-	Mẫu biểu ban hành kèm theo Thông tư 03/2024/TT-BTP ngày 15/5/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp.			

Tên Công ty luật nước ngoài  
tại Việt Nam

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

**GIẤY ĐỀ NGHỊ ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG 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 thành lập chi nhánh (ghi bằng  
chữ in hoa): .....

Tên giao dịch (nếu có): .....

Tên viết tắt (nếu có): .....

Tên bằng tiếng nước ngoài (nếu có): .....

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: ..... Website: .....

Lĩnh vực hành nghề:

.....

.....

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

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

Tên giao dịch (nếu có): .....

Tên viết tắt (nếu có): .....

Tên bằng tiếng nước ngoài (nếu có): .....

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 và tên (*ghi bằng chữ in hoa*):  
.....

Giới tính (1):.....Ngày, tháng, năm sinh: ...../...../.....

Quốc tịch (2): .....

Số Chứng minh nhân dân/Số Thẻ Căn cước công dân/Số định danh cá nhân (*đối với công dân Việt Nam*):.....

Ngày, tháng, năm cấp (3): ...../...../.....Nơi cấp (4):.....  
(*đối với Chứng minh nhân dân, Thẻ Căn cước công dân*)

Số Hộ chiếu (*đối với người nước ngoài*):.....

Ngày, tháng, năm cấp: ...../...../.....Nơi cấp:.....

Giấy phép hành nghề luật sư nước ngoài tại Việt Nam hoặc Thẻ luật sư (*đối với trường hợp là luật sư Việt Nam*) số: ..... cấp

ngày: ..... /...../.....

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**

(*Chữ ký/chữ ký số, họ tên; dấu/chữ ký số của tổ chức*)

### 13. Cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh, công ty luật nước ngoài (QT-14)

1	<b>Mục đích:</b> Quy định trình tự và cách thức thẩm định, cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh, công ty luật nước ngoài			
2	<b>Phạm vi:</b> Áp dụng đối với chi nhánh, công ty luật nước ngoài trên địa bàn thành phố, công chức thuộc Sở Tư pháp			
3	<b>Nội dung quy trình</b>			
3.1	Cơ sở pháp lý			
	1. Luật luật sư 2006; 2. Thông tư số 05/2021/TT-BTP ngày 24/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn một số điều và biện pháp thi hành Luật Luật sư, Nghị định quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Luật sư; 3. Thông tư số 03/2024/TT-BTP ngày 15/5/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung 08 Thông tư liên quan đến thủ tục hành chính trong lĩnh vực Bộ trợ tư pháp; 4. 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.			
3.2	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>	
	1. 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 (mẫu TP-LS-26-sđ);	X		
	2. Giấy phép thành lập chi nhánh, công ty luật nước ngoài;		X	
	3. Giấy tờ chứng minh về trụ sở.	X		
3.3	<b>Số lượng hồ sơ</b>			
	01 bộ			
3.4	<b>Thời gian xử lý</b>			
	10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	<b>Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả</b>			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Sở Tư pháp.			
3.6	<b>Phí/Lệ phí</b>			
	2.000.000 đồng			
3.7	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, công chức bộ phận một cửa lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác, công chức tiếp nhận hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định;	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (mẫu số 01); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03).

	- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, công chức tiếp nhận phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ.			
B2	Chuyên hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên giải quyết hồ sơ tiến hành xem xét, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	04 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Hồ sơ;</li> <li>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>+ Thông báo và ĐKHD của chi nhánh, công ty luật nước ngoài;</li> </ul> </li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Hồ sơ;</li> <li>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>+ Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</li> </ul> </li> <li>- Trường hợp chậm, muộn): <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Hồ sơ;</li> <li>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>+ Thông báo và ĐKHD của chi nhánh, công ty luật nước ngoài;</li> <li>+ Phiếu xin lỗi.</li> </ul> </li> </ul>
B5	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký xác nhận, trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Hồ sơ;</li> <li>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>+ Thông báo và ĐKHD của chi nhánh, công ty luật nước ngoài.</li> </ul> </li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Hồ sơ;</li> <li>Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> </ul> </li> </ul>

				<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp chậm, muộn):</li> <li>+ Hồ sơ;</li> <li>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>+ Thông báo và ĐKHD của chi nhánh, công ty luật nước ngoài;</li> <li>+ Phiếu xin lỗi.</li> </ul>
B6	Lãnh đạo Sở xét duyệt hồ sơ: - Trường hợp đủ điều kiện: ký Thông báo và ĐKHD của chi nhánh, công ty luật nước ngoài; - Trường hợp không đủ điều kiện: Lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối cấp lại ĐKHD.	Lãnh đạo Sở	03 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ;</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>- Thông báo;</li> <li>- Thông báo và ĐKHD của chi nhánh, công ty luật nước ngoài;</li> <li>- Văn bản từ chối cấp lại ĐKHD.</li> </ul>
B7	Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/văn thư	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ;</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>- Thông báo;</li> <li>- ĐKHD của chi nhánh, công ty luật nước ngoài;</li> <li>- Văn bản từ chối cấp lại ĐKHD.</li> </ul>
B8	Bàn giao và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/Bộ phận một cửa	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>- Thông báo;</li> <li>- ĐKHD của chi nhánh, công ty luật nước ngoài;</li> <li>- Văn bản từ chối cấp lại ĐKHD.</li> </ul>
B9	Thống kê và theo dõi: Chuyên viên Sở Tư pháp có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện	Bộ phận một cửa/Phòng BTTP/Văn thư	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.
<b>4</b>	<b>Biểu mẫu</b>			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.			
-	Mẫu biểu ban hành kèm theo Thông tư 03/2024/TT-BTP ngày 15/5/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp.			

TP-LS-26-sđ  
(Ban hành kèm theo Thông tư số 03/2024/TT-BTP)

**Tên chi nhánh, công ty luật  
nước ngoài tại Việt Nam**

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

**GIẤY ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI/THAY ĐỔI NỘI DUNG GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG  
CỦA CHI NHÁNH, CÔNG TY LUẬT NƯỚC NGOÀI**

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

Tôi tên là *(ghi bằng chữ in hoa)*:.....

Trưởng chi nhánh/Giám đốc công ty *(tên đầy đủ của chi nhánh, công ty luật nước ngoài ghi bằng chữ in hoa)*:.....

Giấy phép thành lập Chi nhánh/Công ty 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:.....

**Đề nghị cấp lại/thay đổi nội dung giấy đăng ký hoạt động của Chi nhánh/Công ty luật nước ngoài** *(đề nghị thay đổi nội dung giấy đăng ký hoạt động ghi rõ Thông tin trước khi thay đổi và Thông tin sau khi thay đổi)*:

Lý do cấp lại/thay đổi nội dung: .....

Thông tin trước khi thay đổi *(đối với trường hợp thay đổi nội dung đăng ký hoạt động)*:

.....  
.....

Thông tin sau khi thay đổi *(đối với trường hợp thay đổi nội dung đăng ký hoạt động)*:

.....  
.....

Chúng tôi cam kết tuân thủ pháp luật Việt Nam và hoạt động đúng với nội dung ghi trong Giấy phép thành lập và Giấy đăng ký hoạt động của Chi nhánh/Công ty luật nước ngoài./.

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

**Trưởng chi nhánh/**

**Giám đốc công ty luật nước ngoài**

*(Chữ ký/chữ ký số, họ tên; dấu/chữ ký số của tổ chức)*

## II. Lĩnh vực công chứng:

### 1. Đăng ký hành nghề và cấp Thẻ công chứng viên (QT-21)

<b>1</b>	<b>Mục đích:</b> Quy định trình tự và cách thức xử lý, giải quyết hồ sơ đăng ký hành nghề và cấp thẻ công chứng viên		
<b>2</b>	<b>Phạm vi:</b> Áp dụng đối với tổ chức hành nghề công chứng, công chức Sở Tư pháp.		
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình</b>		
<b>3.1</b>	<b>Cở sở pháp lý</b>		
	1. Luật công chứng năm 2014; 2. Thông tư số 01/2021/TT-BTP ngày 03/02/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Công chứng; 3. Thông tư số 03/2024/TT-BTP ngày 15/5/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định sửa đổi, bổ sung 08 Thông tư liên quan đến thủ tục hành chính trong lĩnh vực hỗ trợ tư pháp; 4. Thông tư số 257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ trưởng 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.		
<b>3.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	Giấy đề nghị đăng ký hành nghề và cấp Thẻ cho công chứng viên (mẫu TP-CC-06-sđ);	X	
	Quyết định bổ nhiệm hoặc bổ nhiệm lại công chứng viên;		X
	Giấy tờ chứng minh công chứng viên là hội viên Hội công chứng viên tại địa phương hoặc hội viên Hiệp hội công chứng viên Việt Nam;	X	
	01 ảnh chân dung cỡ 2cm x 3cm của công chứng viên được đề nghị đăng ký hành nghề và cấp Thẻ (ảnh chụp không quá 06 tháng trước ngày nộp hồ sơ);	X	
	Quyết định thu hồi chứng chỉ hành nghề luật sư, chứng chỉ hành nghề đấu giá, quyết định miễn nhiệm Thừa phát lại, giấy tờ chứng minh đã chấm dứt công việc thường xuyên khác; giấy tờ chứng minh đã được Sở Tư pháp xóa đăng ký hành nghề ở tổ chức hành nghề công chứng trước đó hoặc văn bản cam kết chưa đăng ký hành nghề công chứng kể từ khi được bổ nhiệm, bổ nhiệm lại công chứng viên		X
<b>3.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>		
	01 bộ		
<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>		
	07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		



<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và kết quả</b>			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Sở Tư pháp.			
<b>3.6</b>	<b>Phí/Lệ phí</b>			
	100.000 đồng			
<b>3.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	<p>Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, công chức bộ phận một cửa lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả;</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác, công chức tiếp nhận hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định;</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, công chức tiếp nhận phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ.</li> </ul>	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ theo mục 3.2;</li> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (mẫu số 01);</li> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02);</li> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03).</li> </ul>
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa	1/2 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ theo mục 3.2;</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)</li> </ul>
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	1/2 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ theo mục 3.2;</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)</li> </ul>
B4	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên giải quyết hồ sơ tiến hành xem xét, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	02 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:</li> <li>+ Hồ sơ;</li> <li>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>+ Quyết định cấp thẻ và thẻ công chứng viên.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện:</li> <li>+ Hồ sơ;</li> <li>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>+ Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn</li> </ul>

				thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp chậm, muộn: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Quyết định cấp thẻ và thẻ công chứng viên; + Phiếu xin lỗi.
B5	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký xác nhận, trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Quyết định cấp thẻ và thẻ công chứng viên. - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp chậm, muộn: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Quyết định cấp thẻ và thẻ công chứng viên; + Phiếu xin lỗi.
B6	Lãnh đạo Sở xét duyệt hồ sơ: - Trường hợp đủ điều kiện: ký Quyết định cấp thẻ và thẻ công chứng viên, Giấy đăng ký hoạt động; - Trường hợp không đủ điều kiện: ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ.	Lãnh đạo Sở	02 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Quyết định cấp thẻ và thẻ công chứng viên; - Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ.

B7	Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/văn thư	1/2 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ;</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>- Quyết định cấp thẻ và thẻ công chứng viên;</li> <li>- Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ.</li> </ul>
B8	Bàn giao và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/Bộ phận một cửa	1/2 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>- Quyết định cấp thẻ và thẻ công chứng viên;</li> <li>- Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ.</li> </ul>
B9	<p>Thống kê và theo dõi:</p> <p>Chuyên viên Sở Tư pháp có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện</p>	Bộ phận một cửa/Phòng BTTP/Văn thư	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.
<b>4</b>	<b>Biểu mẫu</b>			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.			
-	Mẫu TP-CC-06-sđ ban hành kèm theo Thông tư số 03/2024/TT-BTP.			

**CỘNG HÒA 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 (*ghi bằng chữ in hoa*):.....

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; Ngày, tháng, năm sinh; Số CMND/Số Thẻ CCCD/Số định danh cá nhân; Nơi cư trú của công chứng viên tại tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi tổ chức hành nghề công chứng đăng ký hoạt động (1)	Số, ngày, tháng, năm của Quyết định bổ nhiệm/bổ nhiệm lại công chứng viên	Công chứng viên hợp danh/Công chứng viên làm việc theo chế độ hợp đồng (2)	Chữ ký
1				
2				
....				

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

**Trưởng Phòng công chứng/Trưởng Văn phòng công chứng**  
(*Chữ ký/chữ ký số, họ tên; dấu/chữ ký số của tổ chức*) (3)

**Ghi chú:**

1. Thông tin số (1): Cơ quan có thẩm quyền, cán bộ, công chức, viên chức, cá nhân được giao trách nhiệm tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công có trách nhiệm khai thác, sử dụng thông tin về cư trú của công dân trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để giải quyết thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công theo Điều 14 Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy khi thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công. Trường hợp không thể khai thác được thông tin cư trú của công dân, cơ quan có thẩm quyền, cán bộ, công chức, viên chức, cá nhân được giao trách nhiệm tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công có thể yêu cầu công dân nộp bản sao hoặc xuất trình một trong các giấy tờ có giá trị chứng minh thông tin về cư trú.

2. Thông tin số (2): Trường hợp tổ chức đăng ký là Phòng công chứng thì bỏ trống cột này.

3. Thông tin số (3): Trường hợp đăng ký hành nghề và cấp Thẻ công chứng viên cùng thủ tục đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng thì chỉ ký và ghi rõ họ tên của Trưởng Văn phòng công chứng.

4. Các thông tin tại biểu mẫu này đồng thời được sử dụng để xây dựng biểu mẫu điện tử tương tác khi cơ quan quản lý nhà nước cung cấp dịch vụ công trực tuyến.

## 2. Cấp lại Thẻ công chứng viên (QT-22)

1	<b>Mục đích:</b> Quy định trình tự và cách thức xử lý, giải quyết hồ sơ đề nghị cấp lại thẻ công chứng viên			
2	<b>Phạm vi:</b> Áp dụng đối với công chứng viên, tổ chức hành nghề công chứng, công chức Sở Tư pháp.			
3	<b>Nội dung quy trình</b>			
3.1	<b>Cở sở pháp lý</b>			
	<p>1. Luật công chứng năm 2014;</p> <p>2. Thông tư số 01/2021/TT-BTP ngày 03/02/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Công chứng;</p> <p>3. Thông tư số 03/2024/TT-BTP ngày 15/5/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định sửa đổi, bổ sung 08 Thông tư liên quan đến thủ tục hành chính trong lĩnh vực hỗ trợ tư pháp;</p> <p>4. Thông tư số 257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ trưởng 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.</p>			
3.2	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>	
	Giấy đề nghị cấp lại Thẻ công chứng viên (mẫu TP-CC-07-sđ);	x		
	01 ảnh chân dung cỡ 2cm x 3cm của công chứng viên đề nghị cấp lại Thẻ công chứng viên (ảnh chụp không quá 06 tháng trước ngày nộp hồ sơ)	x		
	Thẻ công chứng viên đang sử dụng (trong trường hợp Thẻ bị hỏng)	x		
3.3	<b>Số lượng hồ sơ</b>			
	01 bộ			
3.4	<b>Thời gian xử lý</b>			
	05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	<b>Nơi tiếp nhận và kết quả</b>			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Sở Tư pháp.			
3.6	<b>Phí/Lệ phí</b>			
	100.000 đồng			
3.7	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
TT	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, công chức bộ phận một cửa lập	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (mẫu số 01);

	<p>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác, công chức tiếp nhận hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định;</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, công chức tiếp nhận phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ.</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02);</li> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03).</li> </ul>
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa	1/2 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ theo mục 3.2;</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)</li> </ul>
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	1/2 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ theo mục 3.2;</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)</li> </ul>
B4	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên giải quyết hồ sơ tiến hành xem xét, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Hồ sơ;</li> <li>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>+ Quyết định cấp lại thẻ và thẻ công chứng viên.</li> </ul> </li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Hồ sơ;</li> <li>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>+ Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</li> </ul> </li> <li>- Trường hợp chậm, muộn: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Hồ sơ;</li> <li>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>+ Quyết định cấp lại thẻ và thẻ công chứng viên;</li> <li>+ Phiếu xin lỗi.</li> </ul> </li> </ul>

B5	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký xác nhận, trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Hồ sơ;</li> <li>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>+ Quyết định cấp lại thẻ và thẻ công chứng viên.</li> </ul> </li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Hồ sơ;</li> <li>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>+ Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</li> </ul> </li> <li>- Trường hợp chậm, muộn: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Hồ sơ;</li> <li>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>+ Quyết định cấp lại thẻ và thẻ công chứng viên;</li> <li>+ Phiếu xin lỗi.</li> </ul> </li> </ul>
B6	Lãnh đạo Sở xét duyệt hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp đủ điều kiện: ký Quyết định cấp lại thẻ và thẻ công chứng viên;</li> <li>- Trường hợp không đủ điều kiện: ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ.</li> </ul>	Lãnh đạo Sở	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ;</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>- Quyết định cấp lại thẻ và thẻ công chứng viên;</li> <li>- Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ.</li> </ul>
B7	Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/văn thư	1/2 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ;</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>- Quyết định cấp lại thẻ và thẻ công chứng viên;</li> <li>- Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ.</li> </ul>
B8	Bàn giao và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/Bộ phận một cửa	1/2 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>- Quyết định cấp lại thẻ và thẻ công chứng viên;</li> </ul>



				- Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ.
B9	Thông kê và theo dõi: Chuyên viên Sở Tư pháp có trách nhiệm thông kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện	Bộ phận một cửa/Phòng BTTP/Văn thư	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.
<b>4</b>	<b>Biểu mẫu</b>			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.			
-	Mẫu TP-CC-07-sđ ban hành kèm theo Thông tư số 03/2024/TT-BTP			

**CỘNG HÒA 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) .....

Tôi tên là: ..... Giới tính (1): ..

Ngày, tháng, năm sinh: ...../...../.....

Quốc tịch (2): .....

Số Chứng minh nhân dân/Số Thẻ căn cước công dân/Số định danh cá nhân:  
.....

Ngày, tháng, năm cấp (3): ...../...../..... Nơi cấp (4): .....  
(*đối với Chứng minh nhân dân, Thẻ Căn cước công dân*)

Nơi thường trú (5): .....  
.....

Nơi ở hiện tại (6): .....

Điện thoại: ..... Email: .....

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**

(*Chữ ký/chữ ký số, họ tên; dấu/chữ ký số  
của tổ chức*)

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

**Người đề nghị**

(*Chữ ký/chữ ký số, họ tên*)

**Ghi chú:**

1. Các thông tin số (1), (2), (3), (4), (5), (6):

- Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến: các thông tin được khai thác từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để tự động điền vào biểu mẫu, người thực hiện thủ tục hành chính không cần kê khai. Nếu các thông tin không được tự động điền vào biểu mẫu thì người thực hiện thủ tục hành chính kê khai đầy đủ.

- Trường hợp nộp hồ sơ giấy (nộp trực tiếp hoặc qua bưu chính): người thực hiện thủ tục hành chính kê khai đầy đủ trong biểu mẫu.

2. Các thông tin tại biểu mẫu này đồng thời được sử dụng để xây dựng biểu mẫu điện tử tương tác khi cơ quan quản lý nhà nước cung cấp dịch vụ công trực tuyến.

### 3. Thành lập Văn phòng công chứng (QT-24)

1	<b>Mục đích:</b> Quy định trình tự và cách thức xử lý, giải quyết hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng			
2	<b>Phạm vi:</b> Áp dụng đối với công chứng viên, công chức Sở Tư pháp, UBND Thành phố.			
3	<b>Nội dung quy trình</b>			
3.1	<b>Cơ sở pháp lý</b>			
	1. Luật công chứng năm 2014; 2. Nghị định số 29/2015/NĐ-CP ngày 15/3/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Công chứng; 3. Thông tư số 01/2021/TT-BTP ngày 03/02/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Công chứng; 4. Thông tư số 03/2024/TT-BTP ngày 15/5/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định sửa đổi, bổ sung 08 Thông tư liên quan đến thủ tục hành chính trong lĩnh vực hỗ trợ tư pháp;			
3.2	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>	
	Đơn đề nghị thành lập Văn phòng công chứng (mẫu TP-CC-08-sđ);	x		
	Đề án thành lập Văn phòng công chứng;	x		
	Quyết định bổ nhiệm công chứng viên tham gia thành lập Văn phòng công chứng.		x	
3.3	<b>Số lượng hồ sơ</b>			
	01 bộ			
3.4	<b>Thời gian xử lý</b>			
	20 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	<b>Nơi tiếp nhận và kết quả</b>			
	Sở Tư pháp			
3.6	<b>Phí/Lệ phí</b>			
	Không quy định			
3.7	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	Tiếp nhận hồ sơ từ UBND Thành phố	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính	- Hồ sơ theo mục 3.2.
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa	1/2 ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	1/2 ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2;

				- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B4	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên giải quyết hồ sơ tiến hành xem xét, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	07 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Hồ sơ;</li> <li>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>+ Văn bản hỏi ý kiến của Hội công chứng viên; Tờ trình, Quyết định cho phép thành lập Văn phòng công chứng.</li> </ul> </li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Hồ sơ;</li> <li>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>+ Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</li> </ul> </li> <li>- Trường hợp chậm, muộn: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Hồ sơ;</li> <li>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>+ Văn bản hỏi ý kiến của Hội công chứng viên; Tờ trình, Quyết định cho phép thành lập Văn phòng công chứng;</li> <li>+ Phiếu xin lỗi.</li> </ul> </li> </ul>
B5	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký xác nhận, trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng	03 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Hồ sơ;</li> <li>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>+ Văn bản hỏi ý kiến của Hội công chứng viên; Tờ trình, Quyết</li> </ul> </li> </ul>

				<p>định cho phép thành lập Văn phòng công chứng.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện:</li> <li>+ Hồ sơ;</li> <li>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>+ Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp chậm, muộn:</li> <li>+ Hồ sơ;</li> <li>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>+ Văn bản hỏi ý kiến của Hội công chứng viên; Tờ trình, Quyết định cho phép thành lập Văn phòng công chứng;</li> <li>+ Phiếu xin lỗi.</li> </ul>
B6	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo Sở xét duyệt hồ sơ: ký văn bản hỏi ý kiến của Hội công chứng viên hoặc ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Xem xét, quyết định cho phép thành lập Văn phòng công chứng.</li> </ul>	<p>Chuyên viên giải quyết hồ sơ/lãnh đạo Phòng/lãnh đạo Sở/văn thư</p>	08 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quyết định cho phép thành lập Văn phòng công chứng;</li> <li>- Văn bản từ chối cho phép thành lập Văn phòng công chứng.</li> </ul>
B7	Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	<p>Chuyên viên giải quyết hồ sơ/văn thư</p>	1/2 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ;</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>- Quyết định cho phép thành lập Văn phòng công chứng;</li> <li>- Văn bản từ chối.</li> </ul>
B8	Bàn giao và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	<p>Chuyên viên giải quyết hồ sơ/Bộ phận một cửa</p>	1/2 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>- Quyết định cho phép thành lập Văn phòng công chứng;</li> </ul>

				- Văn bản từ chối.
B9	<p>Thống kê và theo dõi:  Chuyên viên Sở Tư pháp có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện</p>	Bộ phận một cửa/Phòng BTTP/Văn thư	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.
<b>4</b>	<b>Biểu mẫu</b>			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.			
-	Mẫu TP-CC-08-sđ ban hành kèm theo Thông tư số 03/2024/TT-BTP.			

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ THÀNH LẬP VĂN PHÒNG CÔNG CHỨNG**

Kính gửi: Ủy ban nhân dân tỉnh (thành phố) .....

Chúng tôi gồm các công chứng viên có tên sau đây:

STT	HỌ VÀ TÊN; NGÀY, THÁNG, NĂM SINH; SỐ CMND/SỐ THẺ CCCD/SỐ ĐỊNH DANH CÁ NHÂN	Số, ngày tháng năm của Quyết định bổ nhiệm/bổ nhiệm lại công chứng viên	Nơi ở hiện tại (1)
1			
2			
.....			

đề nghị cho phép thành lập Văn phòng công chứng với các nội dung sau đây:

- Tên Văn phòng công chứng (*ghi bằng chữ in hoa*):.....
- Địa chỉ trụ sở: .....
- Họ và tên Trưởng Văn phòng công chứng (*ghi bằng chữ in hoa*):  
.....

Chúng tôi cam đoan thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ đối với việc thành lập Văn phòng công chứng theo quy định của pháp luật.

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

**Người đề nghị**  
(Chữ ký/chữ ký số, họ tên)

**Ghi chú:**

1. Thông tin số (1):

- Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến: thông tin được khai thác từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để tự động điền vào biểu mẫu, người thực hiện thủ tục hành chính không cần kê khai. Nếu thông tin không được tự động điền vào biểu mẫu thì người thực hiện thủ tục hành chính kê khai đầy đủ.

- Trường hợp nộp hồ sơ giấy (nộp trực tiếp hoặc qua bưu chính): người thực hiện thủ tục hành chính kê khai đầy đủ trong biểu mẫu.



*2. Các thông tin tại biểu mẫu này đồng thời được sử dụng để xây dựng biểu mẫu điện tử tương tác khi cơ quan quản lý nhà nước cung cấp dịch vụ công trực tuyến.*

#### 4. Đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng (QT-25)

<b>1</b>	<b>Mục đích:</b> Quy định trình tự và cách thức xử lý, giải quyết hồ sơ đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng			
<b>2</b>	<b>Phạm vi:</b> Áp dụng đối với tổ chức hành nghề công chứng, công chức Sở Tư pháp.			
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình</b>			
<b>3.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>			
	1. Luật công chứng năm 2014; 2. Nghị định 29/2015/NĐ-CP ngày 15/3/2015 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật công chứng; 3. Thông tư số 01/2021/TT-BTP ngày 03/02/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Công chứng; 4. Thông tư số 03/2024/TT-BTP ngày 15/5/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định sửa đổi, bổ sung 08 Thông tư liên quan đến thủ tục hành chính trong lĩnh vực hỗ trợ tư pháp; 5. Thông tư số 257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ trưởng 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.			
<b>3.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>	
	Đơn đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng (mẫu TP-CC-09-sđ);	X		
	Giấy tờ chứng minh về trụ sở của Văn phòng công chứng phù hợp với nội dung đã nêu trong đề án thành lập;		x	
	Hồ sơ đăng ký hành nghề của công chứng viên hợp danh; công chứng viên làm việc theo chế độ hợp đồng tại Văn phòng (nếu có)	X		
<b>3.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>			
	01 bộ			
<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>			
	10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và kết quả</b>			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Sở Tư pháp.			
<b>3.6</b>	<b>Phí/Lệ phí</b>			
	1.000.000 đồng			
<b>3.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ:	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính	- Hồ sơ theo mục 3.2;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, công chức bộ phận một cửa lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả;</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác, công chức tiếp nhận hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định;</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, công chức tiếp nhận phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ.</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (mẫu số 01);</li> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02);</li> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03).</li> </ul>
B2	Chuyên hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa	1/2 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ theo mục 3.2;</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)</li> </ul>
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	1/2 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ theo mục 3.2;</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)</li> </ul>
B4	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên giải quyết hồ sơ tiến hành xem xét, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	04 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Hồ sơ;</li> <li>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>+ Giấy đăng ký hoạt động.</li> </ul> </li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Hồ sơ;</li> <li>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>+ Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</li> </ul> </li> <li>- Trường hợp chậm, muộn: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Hồ sơ;</li> <li>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>+ Giấy đăng ký hoạt động;</li> </ul> </li> </ul>

				+ Phiếu xin lỗi.
B5	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký xác nhận, trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng	02 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:</li> <li>+ Hồ sơ;</li> <li>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>+ Giấy đăng ký hoạt động.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện:</li> <li>+ Hồ sơ;</li> <li>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>+ Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp chậm, muộn:</li> <li>+ Hồ sơ;</li> <li>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>+ Giấy đăng ký hoạt động;</li> <li>+ Phiếu xin lỗi.</li> </ul>
B6	Lãnh đạo Sở xét duyệt hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp đủ điều kiện: ký Quyết định cấp thẻ và thẻ công chứng viên;</li> <li>- Trường hợp không đủ điều kiện: ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ.</li> </ul>	Lãnh đạo Sở	02 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ;</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>- Giấy đăng ký hoạt động.</li> <li>- Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ.</li> </ul>
B7	Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/văn thư	1/2 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ;</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>- Giấy đăng ký hoạt động.</li> <li>- Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ.</li> </ul>
B8	Bàn giao và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Chuyên viên giải quyết hồ	1/2 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> </ul>

		so/Bộ phận một cửa		- Giấy đăng ký hoạt động. - Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ.
B9	Thống kê và theo dõi: Chuyên viên Sở Tư pháp có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện	Bộ phận một cửa/Phòng BTTP/Văn thư	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.
<b>4</b>	<b>Biểu mẫu</b>			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.			
-	Mẫu TP-CC-09-sđ ban hành kèm theo Thông tư số 03/2024/TT-BTP.			

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA VĂN PHÒNG CÔNG CHỨNG

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

- Tên Văn phòng công chứng (*ghi bằng chữ in hoa*): .....
- Quyết định cho phép thành lập Văn phòng công chứng số: .....  
..... ngày ...../...../.....
- Địa chỉ trụ sở (1): .....  
Điện thoại: .....Fax (*nếu có*): ..... Email (*nếu có*): .....  
Website (*nếu có*): .....
- Trưởng Văn phòng công chứng:  
Họ và tên (*ghi bằng chữ in hoa*):.....Giới tính (2):.....  
Ngày, tháng, năm sinh: ...../...../.....Quốc tịch (3):.....  
Số Chứng minh nhân dân/Thẻ căn cước công dân/Số định danh cá nhân:  
.....  
Ngày, tháng, năm cấp (4):...../...../..... Nơi cấp (5): .....  
(*đối với Chứng minh nhân dân, Thẻ Căn cước công dân*)  
Nơi thường trú (6): .....  
Nơi ở hiện tại (7): .....  
Điện thoại: .....Email:.....  
Số, ngày, tháng, năm của Quyết định bổ nhiệm/bổ nhiệm lại công chứng viên:  
.....
- Danh sách công chứng viên (không bao gồm Trưởng Văn phòng công chứng):

STT	Họ và tên	Số, ngày, tháng, năm của Quyết định bổ nhiệm/bổ	Công chứng viên hợp danh/Công chứng viên làm	Chữ ký/chữ ký số
-----	-----------	---	--	------------------

		<b>nhiệm lại công chứng viên</b>	<b>việc theo chế độ hợp đồng</b>	
1				
2				
3				
....				

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

**Trưởng Văn phòng công chứng**

*(Chữ ký/chữ ký số, họ tên)*

**Ghi chú:**

1. Thông tin số (1): ghi cụ thể số nhà, đường/phố, phường/xã, quận/huyện, tỉnh/thành phố; trường hợp không có số nhà, đường/phố thì ghi đến đơn vị hành chính nhỏ nhất của trụ sở (thôn, ấp, khu đô thị...).

2. Các thông tin số (2), (3), (4), (5), (6), (7):

- Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến: các thông tin được khai thác từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để tự động điền vào biểu mẫu, người thực hiện thủ tục hành chính không cần kê khai. Nếu các thông tin không được tự động điền vào biểu mẫu thì người thực hiện thủ tục hành chính kê khai đầy đủ.

- Trường hợp nộp hồ sơ giấy (nộp trực tiếp hoặc qua bưu chính): người thực hiện thủ tục hành chính kê khai đầy đủ trong biểu mẫu.

3. Các thông tin tại biểu mẫu này đồng thời được sử dụng để xây dựng biểu mẫu điện tử tương tác khi cơ quan quản lý nhà nước cung cấp dịch vụ công trực tuyến.

## 5. Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng (QT-26)

<b>1</b>	<b>Mục đích:</b> Quy định trình tự và cách thức xử lý, giải quyết hồ sơ thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng		
<b>2</b>	<b>Phạm vi:</b> Áp dụng đối với tổ chức hành nghề công chứng, công chức Sở Tư pháp.		
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình</b>		
<b>3.1</b>	<b>Cở sở pháp lý</b>		
	<p>1. Luật công chứng năm 2014;</p> <p>2. Nghị định 29/2015/NĐ-CP ngày 15/3/2015 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật công chứng;</p> <p>2. Thông tư số 01/2021/TT-BTP ngày 03/02/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Công chứng;</p> <p>3. Thông tư số 03/2024/TT-BTP ngày 15/5/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định sửa đổi, bổ sung 08 Thông tư liên quan đến thủ tục hành chính trong lĩnh vực hỗ trợ tư pháp;</p> <p>4. Thông tư số 257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ trưởng 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.</p>		
<b>3.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	Giấy đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng (mẫu TP-CC-10-sđ);	X	
	Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng	X	
	<p>Tùy theo nội dung đăng ký thay đổi, Văn phòng nộp các loại giấy tờ sau đây:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp thay đổi về tên gọi: Văn bản thỏa thuận của các thành viên hợp danh về việc thay đổi tên gọi của Văn phòng công chứng.</li> <li>- Trường hợp thay đổi trụ sở: Giấy tờ chứng minh về trụ sở mới;</li> <li>- Trường hợp thay đổi Trưởng Văn phòng: Giấy tờ chứng minh công chứng viên dự kiến là Trưởng Văn phòng công chứng đã hành nghề công chứng từ 02 năm trở lên.</li> <li>- Trường hợp bổ sung công chứng viên: Văn bản chấp thuận của các công chứng viên hợp danh trong trường hợp bổ sung công chứng viên hợp danh hoặc hợp đồng lao động đối với công chứng viên làm việc theo chế độ hợp đồng lao động kèm theo hồ sơ đăng ký hành nghề và cấp thẻ cho công chứng viên.</li> <li>- Trường hợp Văn phòng công chứng giảm số lượng công chứng viên: Văn bản chấp thuận của các công chứng viên hợp danh và văn bản thông báo về việc chấm dứt tư cách thành viên hợp danh theo quy định tại khoản 2 Điều 18 Thông tư số 01/2021/TT-BTP</li> </ul>	X	



	hoặc giấy tờ chứng minh công chứng viên chấm dứt tư cách thành viên hợp danh trong các trường hợp theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 18 Thông tư số 01/2021/TT-BTP.			
<b>3.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>			
	01 bộ			
<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>			
	07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và kết quả</b>			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Sở Tư pháp.			
<b>3.6</b>	<b>Phí/Lệ phí</b>			
	500.000 đồng trong trường hợp cấp lại Giấy đăng ký hoạt động khi thay đổi tên gọi, địa chỉ trụ sở, Trường Văn phòng công chứng. Không thu phí đối với trường hợp ghi nhận nội dung thay đổi đăng ký hoạt động khi thay đổi công chứng viên hợp danh hoặc công chứng viên làm việc theo chế độ hợp đồng lao động.			
<b>3.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	<p>Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, công chức bộ phận một cửa lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả;</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác, công chức tiếp nhận hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định;</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, công chức tiếp nhận phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ.</li> </ul>	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ theo mục 3.2;</li> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (mẫu số 01);</li> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02);</li> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03).</li> </ul>
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa	1/2 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ theo mục 3.2;</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)</li> </ul>
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	1/2 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ theo mục 3.2;</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)</li> </ul>

B4	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên giải quyết hồ sơ tiến hành xem xét, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	02 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Hồ sơ;</li> <li>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>+ Giấy đăng ký hoạt động (trường hợp cấp lại) hoặc ghi nhận thay đổi nội dung thay đổi ĐKHD;</li> <li>+ Quyết định cấp thẻ và thẻ công chứng viên hoặc Quyết định xóa đăng ký hành nghề và thu hồi thẻ công chứng viên.</li> </ul> </li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Hồ sơ;</li> <li>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>+ Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</li> </ul> </li> <li>- Trường hợp chậm, muộn: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Hồ sơ;</li> <li>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>+ Giấy đăng ký hoạt động (trường hợp cấp lại) hoặc ghi nhận thay đổi nội dung thay đổi ĐKHD;</li> <li>+ Quyết định cấp thẻ và thẻ công chứng viên hoặc Quyết định xóa đăng ký hành nghề và thu hồi thẻ công chứng viên;</li> <li>+ Phiếu xin lỗi.</li> </ul> </li> </ul>
----	--	------------------------------	---------	---

B5	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký xác nhận, trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Hồ sơ;</li> <li>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>+ Giấy đăng ký hoạt động (trường hợp cấp lại) hoặc ghi nhận thay đổi nội dung thay đổi ĐKHD;</li> <li>+ Quyết định cấp thẻ và thẻ công chứng viên hoặc Quyết định xóa đăng ký hành nghề và thu hồi thẻ công chứng viên.</li> </ul> </li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Hồ sơ;</li> <li>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>+ Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</li> </ul> </li> <li>- Trường hợp chậm, muộn: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Hồ sơ;</li> <li>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>+ Giấy đăng ký hoạt động (trường hợp cấp lại) hoặc ghi nhận thay đổi nội dung thay đổi ĐKHD;</li> <li>+ Quyết định cấp thẻ và thẻ công chứng viên hoặc Quyết định xóa đăng ký hành nghề và thu hồi thẻ công chứng viên;</li> <li>+ Phiếu xin lỗi.</li> </ul> </li> </ul>
B6	Lãnh đạo Sở xét duyệt hồ sơ:	Lãnh đạo Sở	02 ngày	- Hồ sơ;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp đủ điều kiện: ký Quyết định cấp thẻ và thẻ công chứng viên;</li> <li>- Trường hợp không đủ điều kiện: ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ.</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>+ Giấy đăng ký hoạt động (trường hợp cấp lại) hoặc ghi nhận thay đổi nội dung thay đổi ĐKHD;</li> <li>+ Quyết định cấp thẻ và thẻ công chứng viên hoặc Quyết định xóa đăng ký hành nghề và thu hồi thẻ công chứng viên.</li> <li>- Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ.</li> </ul>
B7	Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/văn thư	1/2 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ;</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>+ Giấy đăng ký hoạt động (trường hợp cấp lại) hoặc ghi nhận thay đổi nội dung thay đổi ĐKHD;</li> <li>+ Quyết định cấp thẻ và thẻ công chứng viên hoặc Quyết định xóa đăng ký hành nghề và thu hồi thẻ công chứng viên.</li> <li>- Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ.</li> </ul>
B8	Bàn giao và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/Bộ phận một cửa	1/2 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>+ Giấy đăng ký hoạt động (trường hợp cấp lại) hoặc ghi nhận thay đổi nội dung thay đổi ĐKHD;</li> <li>+ Quyết định cấp thẻ và thẻ công chứng viên hoặc Quyết định xóa đăng ký hành nghề và thu hồi thẻ công chứng viên.</li> <li>- Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ.</li> </ul>

B9	<p>Thông kê và theo dõi:  Chuyên viên Sở Tư pháp có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện</p>	<p>Bộ phận một cửa/Phòng BTTP/Văn thư</p>	<p>Giờ hành chính</p>	<p>Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.</p>
<b>4</b>	<b>Biểu mẫu</b>			
-	<p>Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.</p>			
-	<p>Mẫu TP-CC-10-sđ ban hành kèm theo Thông tư số 03/2024/TT-BTP.</p>			

CỘNG HÒA 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. Họ và tên Trưởng Văn phòng công chứng .....

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

.....

.....

Lý do đề nghị thay đổi: .....

.....

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

**Trưởng Văn phòng công chứng (2)**

(Chữ ký/chữ ký số, họ tên; dấu/chữ ký số của tổ chức)

**Ghi chú:**

1. Thông tin số (1): Ghi một hoặc nhiều nội dung đề nghị thay đổi theo quy định tại khoản 3 Điều 23 của Luật Công chứng. Trường hợp thay đổi Trưởng Văn phòng công chứng thì phải ghi đầy đủ thông tin về Trưởng Văn phòng công chứng mới như tại mẫu TP-CC-09-sđ.

2. Thông tin số (2): Trường hợp thay đổi tên gọi Văn phòng công chứng thì phải có thêm chữ ký của các công chứng viên hợp danh.

3. Các thông tin tại biểu mẫu này đồng thời được sử dụng để xây dựng biểu mẫu điện tử tương tác khi cơ quan quản lý nhà nước cung cấp dịch vụ công trực tuyến.

## 6. Đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng hợp nhất (QT-28)

1	<b>Mục đích:</b> Quy định trình tự và cách thức xử lý, giải quyết hồ sơ đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng hợp nhất			
2	<b>Phạm vi:</b> Áp dụng đối với tổ chức hành nghề công chứng, công chức Sở Tư pháp.			
3	<b>Nội dung quy trình</b>			
3.1	<b>Cơ sở pháp lý</b>			
	1. Luật công chứng năm 2014; 2. Nghị định số 29/2015/NĐ-CP ngày 15/3/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật công chứng; 3. Thông tư số 01/2021/TT-BTP ngày 03/02/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Công chứng; 4. Thông tư số 03/2024/TT-BTP ngày 15/5/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định sửa đổi, bổ sung 08 Thông tư liên quan đến thủ tục hành chính trong lĩnh vực hỗ trợ tư pháp; 5. Thông tư số 257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ trưởng 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;			
3.2	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>	
	Đơn đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng (mẫu TP-CC-09-sđ);	X		
	Quyết định cho phép hợp nhất Văn phòng công chứng;		x	
	Hồ sơ đăng ký hành nghề và cấp thẻ của các công chứng viên hợp danh; công chứng viên làm việc theo chế độ hợp đồng tại Văn phòng (nếu có)	X		
	Giấy tờ chứng minh về trụ sở của Văn phòng công chứng		x	
3.3	<b>Số lượng hồ sơ</b>			
	01 bộ			
3.4	<b>Thời gian xử lý</b>			
	10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	<b>Nơi tiếp nhận và kết quả</b>			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Sở Tư pháp.			
3.6	<b>Phí/Lệ phí</b>			
	1.000.000 đồng			
3.7	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
TT	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>

B1	<p>Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, công chức bộ phận một cửa lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả;</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác, công chức tiếp nhận hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định;</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, công chức tiếp nhận phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ.</li> </ul>	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ theo mục 3.2;</li> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (mẫu số 01);</li> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02);</li> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03).</li> </ul>
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa	1/2 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ theo mục 3.2;</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)</li> </ul>
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	1/2 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ theo mục 3.2;</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)</li> </ul>
B4	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên giải quyết hồ sơ tiến hành xem xét, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	05 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Hồ sơ;</li> <li>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>+ Giấy đăng ký hoạt động;</li> <li>+ Quyết định cấp thẻ và thẻ công chứng viên.</li> </ul> </li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Hồ sơ;</li> <li>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>+ Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</li> </ul> </li> <li>- Trường hợp chậm, muộn: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Hồ sơ;</li> </ul> </li> </ul>



				<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>+ Giấy đăng ký hoạt động;</li> <li>+ Quyết định cấp thẻ và thẻ công chứng viên;</li> <li>+ Phiếu xin lỗi.</li> </ul>
B5	<p>Lãnh đạo phòng xét duyệt hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp đủ điều kiện: ký Giấy đăng ký hoạt động, Quyết định cấp thẻ và thẻ công chứng viên;</li> <li>- Trường hợp không đủ điều kiện: ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ.</li> </ul>	Lãnh đạo phòng (Trưởng phòng Bộ trợ tư pháp thực hiện ký giải quyết TTHC này theo uỷ quyền của Giám đốc Sở Tư pháp)	02 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ;</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>+ Giấy đăng ký hoạt động;</li> <li>+ Quyết định cấp thẻ và thẻ công chứng viên;</li> <li>- Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ.</li> </ul>
B6	Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/văn thư	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ;</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>+ Giấy đăng ký hoạt động;</li> <li>+ Quyết định cấp thẻ và thẻ công chứng viên;</li> <li>- Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ.</li> </ul>
B7	Bàn giao và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/Bộ phận một cửa	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>+ Giấy đăng ký hoạt động;</li> <li>+ Quyết định cấp thẻ và thẻ công chứng viên;</li> <li>- Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ.</li> </ul>
B8	<p>Thông kê và theo dõi:</p> <p>Chuyên viên Sở Tư pháp có trách nhiệm thông kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện</p>	Bộ phận một cửa/Phòng BTTP/Văn thư	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.
<b>4</b>	<b>Biểu mẫu</b>			

-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.
-	Mẫu TP-CC-09-sđ ban hành kèm theo Thông tư số 03/2024/TT-BTP.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

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

3. Địa chỉ trụ sở (1): .....

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

Website (nếu có): .....

4. Trưởng Văn phòng công chứng:

Họ và tên (ghi bằng chữ in hoa):.....Giới tính (2):.....

Ngày, tháng, năm sinh: ...../...../.....Quốc tịch (3):.....

Số Chứng minh nhân dân/Thẻ căn cước công dân/Số định danh cá nhân:  
.....

Ngày, tháng, năm cấp (4):...../...../..... Nơi cấp (5):..... (đối  
với Chứng minh nhân dân, Thẻ Căn cước công dân)

Nơi thường trú (6): .....

Nơi ở hiện tại (7): .....

Điện thoại:.....Email:.....

Số, ngày, tháng, năm của Quyết định bổ nhiệm/bổ nhiệm lại công chứng  
viên:.....

5. Danh sách công chứng viên (không bao gồm Trưởng Văn phòng công chứng):

STT	Họ và tên	Số, ngày, tháng, năm của Quyết định bổ nhiệm/bổ nhiệm lại công chứng viên	Công chứng viên hợp danh/Công chứng viên làm việc theo chế độ hợp đồng	Chữ ký/chữ ký số
1				

2				
3				
....				

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

**Trưởng Văn phòng công chứng**

(Chữ ký/chữ ký số, họ tên)

**Ghi chú:**

1. Thông tin số (1): ghi cụ thể số nhà, đường/phố, phường/xã, quận/huyện, tỉnh/thành phố; trường hợp không có số nhà, đường/phố thì ghi đến đơn vị hành chính nhỏ nhất của trụ sở (thôn, ấp, khu đô thị...).

2. Các thông tin số (2), (3), (4), (5), (6), (7):

- Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến: các thông tin được khai thác từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để tự động điền vào biểu mẫu, người thực hiện thủ tục hành chính không cần kê khai. Nếu các thông tin không được tự động điền vào biểu mẫu thì người thực hiện thủ tục hành chính kê khai đầy đủ.

- Trường hợp nộp hồ sơ giấy (nộp trực tiếp hoặc qua bưu chính): người thực hiện thủ tục hành chính kê khai đầy đủ trong biểu mẫu.

3. Các thông tin tại biểu mẫu này đồng thời được sử dụng để xây dựng biểu mẫu điện tử tương tác khi cơ quan quản lý nhà nước cung cấp dịch vụ công trực tuyến.

**7. Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng nhận sáp nhập (QT-30)**

<b>1</b>	<b>Mục đích:</b> Quy định trình tự và cách thức xử lý, giải quyết thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng nhận sáp nhập			
<b>2</b>	<b>Phạm vi:</b> Áp dụng đối với tổ chức hành nghề công chứng, công chức Sở Tư pháp.			
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình</b>			
<b>3.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>			
	<p>1. Luật công chứng năm 2014;</p> <p>2. Nghị định số 29/2015/NĐ-CP ngày 15/3/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật công chứng;</p> <p>3. Thông tư số 01/2021/TT-BTP ngày 03/02/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Công chứng;</p> <p>4. Thông tư số 03/2024/TT-BTP ngày 15/5/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định sửa đổi, bổ sung 08 Thông tư liên quan đến thủ tục hành chính trong lĩnh vực hỗ trợ tư pháp;</p> <p>5. Thông tư số 257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ trưởng 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;</p>			
<b>3.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>	
	Giấy đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng (mẫu TP-CC-10-sđ);	X		
	Quyết định cho phép sáp nhập Văn phòng công chứng;		x	
	Hồ sơ đăng ký hành nghề và cấp thẻ công chứng viên của các công chứng viên đang hành nghề tại các Văn phòng công chứng bị sáp nhập;	X		
	Giấy tờ chứng minh về trụ sở của Văn phòng công chứng nhận sáp nhập.		x	
<b>3.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>			
	01 bộ			
<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>			
	07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và kết quả</b>			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Sở Tư pháp.			
<b>3.6</b>	<b>Phí/Lệ phí</b>			
	500.000 đồng			
<b>3.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>

B1	<p>Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, công chức bộ phận một cửa lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả;</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác, công chức tiếp nhận hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định;</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, công chức tiếp nhận phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ.</li> </ul>	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ theo mục 3.2;</li> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (mẫu số 01);</li> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02);</li> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03).</li> </ul>
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa	1/2 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ theo mục 3.2;</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)</li> </ul>
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	1/2 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ theo mục 3.2;</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)</li> </ul>
B4	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên giải quyết hồ sơ tiến hành xem xét, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	02 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:</li> <li>+ Hồ sơ;</li> <li>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>+ Giấy đăng ký hoạt động;</li> <li>+ Quyết định cấp thẻ và thẻ công chứng viên.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện:</li> <li>+ Hồ sơ;</li> <li>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>+ Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp chậm, muộn:</li> <li>+ Hồ sơ;</li> </ul>

				<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>+ Giấy đăng ký hoạt động;</li> <li>+ Quyết định cấp thẻ và thẻ công chứng viên;</li> <li>+ Phiếu xin lỗi.</li> </ul>
B5	<p>Lãnh đạo phòng xét duyệt hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp đủ điều kiện: ký Giấy đăng ký hoạt động; Quyết định cấp thẻ và thẻ công chứng viên;</li> <li>- Trường hợp không đủ điều kiện: ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ.</li> </ul>	Lãnh đạo phòng (Trưởng phòng Bộ trợ tư pháp thực hiện ký giải quyết TTHC này theo uỷ quyền của Giám đốc Sở Tư pháp)	02 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ;</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>+ Giấy đăng ký hoạt động;</li> <li>+ Quyết định cấp thẻ và thẻ công chứng viên;</li> <li>- Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ.</li> </ul>
B6	Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/văn thư	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ;</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>+ Giấy đăng ký hoạt động;</li> <li>+ Quyết định cấp thẻ và thẻ công chứng viên;</li> <li>- Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ.</li> </ul>
B7	Bàn giao và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/Bộ phận một cửa	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>+ Giấy đăng ký hoạt động;</li> <li>+ Quyết định cấp thẻ và thẻ công chứng viên;</li> <li>- Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ.</li> </ul>
B8	<p>Thống kê và theo dõi:</p> <p>Chuyên viên Sở Tư pháp có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện</p>	Bộ phận một cửa/Phòng BTTP/Văn thư	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.
<b>4</b>	<b>Biểu mẫu</b>			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.			
-	Mẫu TP-CC-10-sđ ban hành kèm theo Thông tư số 03/2024/TT-BTP.			

**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. Họ và tên Trưởng Văn phòng công chứng .....

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

.....

.....

Lý do đề nghị thay đổi: .....

.....

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

**Trưởng Văn phòng công chứng (2)**

*(Chữ ký/chữ ký số, họ tên; dấu/chữ ký số của tổ chức)*

**Ghi chú:**

1. Thông tin số (1): Ghi một hoặc nhiều nội dung đề nghị thay đổi theo quy định tại khoản 3 Điều 23 của Luật Công chứng. Trường hợp thay đổi Trưởng Văn phòng công chứng thì phải ghi đầy đủ thông tin về Trưởng Văn phòng công chứng mới như tại mẫu TP-CC-09-sđ.

2. Thông tin số (2): Trường hợp thay đổi tên gọi Văn phòng công chứng thì phải có thêm chữ ký của các công chứng viên hợp danh.

3. Các thông tin tại biểu mẫu này đồng thời được sử dụng để xây dựng biểu mẫu điện tử tương tác khi cơ quan quản lý nhà nước cung cấp dịch vụ công trực tuyến.



**8. Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng được chuyển nhượng (QT-32)**

<b>1</b>	<b>Mục đích:</b> Quy định trình tự và cách thức xử lý, giải quyết thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng được chuyển nhượng		
<b>2</b>	<b>Phạm vi:</b> Áp dụng đối với tổ chức hành nghề công chứng, công chức Sở Tư pháp.		
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình</b>		
<b>3.1</b>	<b>Cở sở pháp lý</b>		
	<p>1. Luật công chứng năm 2014;</p> <p>2. Nghị định số 29/2015/NĐ-CP ngày 15/3/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật công chứng;</p> <p>3. Thông tư số 01/2021/TT-BTP ngày 03/02/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Công chứng;</p> <p>4. Thông tư số 03/2024/TT-BTP ngày 15/5/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định sửa đổi, bổ sung 08 Thông tư liên quan đến thủ tục hành chính trong lĩnh vực hỗ trợ tư pháp;</p> <p>5. Thông tư số 257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ trưởng 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.</p>		
<b>3.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	Giấy đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng (mẫu TP-CC-10);	X	
	Quyết định cho phép chuyển nhượng Văn phòng công chứng;		X
	Hồ sơ đăng ký hành nghề và cấp thẻ công chứng viên;	X	
	Giấy tờ chứng minh về trụ sở của Văn phòng công chứng.		X
<b>3.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>		
	01 bộ		
<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>		
	07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		

<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và kết quả</b>			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Sở Tư pháp.			
<b>3.6</b>	<b>Phí/Lệ phí</b>			
	500.000 đồng			
<b>3.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	<p>Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, công chức bộ phận một cửa lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả;</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác, công chức tiếp nhận hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định;</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, công chức tiếp nhận phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ.</li> </ul>	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ theo mục 3.2;</li> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (mẫu số 01);</li> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02);</li> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03).</li> </ul>
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa	1/2 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ theo mục 3.2;</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)</li> </ul>
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	1/2 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ theo mục 3.2;</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)</li> </ul>
B4	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên giải quyết hồ sơ tiến hành xem xét, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	02 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:</li> <li>+ Hồ sơ;</li> </ul>

				<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>+ Giấy đăng ký hoạt động;</li> <li>+ Quyết định cấp thẻ và thẻ công chứng viên.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện:</li> <li>+ Hồ sơ;</li> <li>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>+ Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp chậm, muộn:</li> <li>+ Hồ sơ;</li> <li>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>+ Giấy đăng ký hoạt động;</li> <li>+ Quyết định cấp thẻ và thẻ công chứng viên;</li> <li>+ Phiếu xin lỗi.</li> </ul>
B5	<p>Lãnh đạo phòng xét duyệt hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp đủ điều kiện: ký Giấy đăng ký hoạt động; Quyết định cấp thẻ và thẻ công chứng viên;</li> <li>- Trường hợp không đủ điều kiện: ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ.</li> </ul>	<p>Lãnh đạo phòng (Trưởng phòng Bộ trợ tư pháp thực hiện ký giải quyết TTHC này</p>	02 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ;</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>+ Giấy đăng ký hoạt động;</li> </ul>

		theo uỷ quyền của Giám đốc Sở Tư pháp)		+ Quyết định cấp thẻ và thẻ công chứng viên; - Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ.
B6	Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/văn thư	01 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Giấy đăng ký hoạt động; + Quyết định cấp thẻ và thẻ công chứng viên; - Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ.
B7	Bàn giao và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/Bộ phận một cửa	01 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Giấy đăng ký hoạt động; + Quyết định cấp thẻ và thẻ công chứng viên; - Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ.
B8	Thông kê và theo dõi: Chuyên viên Sở Tư pháp có trách nhiệm thông kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện	Bộ phận một cửa/Phòng BTTP/Văn thư	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.
<b>4</b>	<b>Biểu mẫu</b>			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.			
-	Mẫu TP-CC-10-sđ ban hành kèm theo Thông tư số 03/2024/TT-BTP.			

CỘNG HÒA 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. Họ và tên Trưởng Văn phòng công chứng .....

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

.....  
.....

Lý do đề nghị thay đổi: .....

.....

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

**Trưởng Văn phòng công chứng (2)**

(Chữ ký/chữ ký số, họ tên; dấu/chữ ký số của tổ chức)

**Ghi chú:**

1. Thông tin số (1): Ghi một hoặc nhiều nội dung đề nghị thay đổi theo quy định tại khoản 3 Điều 23 của Luật Công chứng. Trường hợp thay đổi Trưởng Văn phòng công chứng thì phải ghi đầy đủ thông tin về Trưởng Văn phòng công chứng mới như tại mẫu TP-CC-09-sđ.

2. Thông tin số (2): Trường hợp thay đổi tên gọi Văn phòng công chứng thì phải có thêm chữ ký của các công chứng viên hợp danh.

3. Các thông tin tại biểu mẫu này đồng thời được sử dụng để xây dựng biểu mẫu điện tử tương tác khi cơ quan quản lý nhà nước cung cấp dịch vụ công trực tuyến.

### III. Lĩnh vực Trọng tài thương mại:

#### 1. Đăng ký hoạt động của Trung tâm Trọng tài sau khi được Bộ Tư pháp cấp Giấy phép thành lập; đăng ký hoạt động Trung tâm trọng tài khi thay đổi địa điểm đặt trụ sở sang tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương khác (QT-40)

<b>1</b>	<b>Mục đích:</b> Quy định trình tự tiếp nhận, thẩm định và cấp Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài thương mại			
<b>2</b>	<b>Phạm vi:</b> Áp dụng đối với Trung tâm trọng tài thương mại trên địa bàn thành phố; công chức thuộc Sở Tư pháp			
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình</b>			
<b>3.1</b>	Cơ sở pháp lý			
	1. Luật Trọng tài thương mại năm 2010; 2. 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; Nghị định số 124/2018/NĐ-CP ngày 19/9/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của ND số 63/2011/NĐ-CP; 3. 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; 4. 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; 5. Thông tư số 03/2024/TT-BTP ngày 15/5/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung 08 Thông tư liên quan đến thủ tục hành chính trong lĩnh vực hỗ trợ tư pháp.			
<b>3.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>	
	Đơn đăng ký hoạt động Trung tâm trọng tài (mẫu số 04/TP-TTTM-sđ)	x		
	Giấy phép thành lập Trung tâm trọng tài		x	
	Điều lệ trung tâm trọng tài		x	
<b>3.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>			
	01 bộ			
<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>			
	15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả</b>			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Sở Tư pháp.			
<b>3.6</b>	<b>Phí/Lệ phí</b>			
	1.500.000 đồng			
<b>3.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>

B1	<p>Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, công chức bộ phận một cửa lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả;</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác, công chức tiếp nhận hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định;</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, công chức tiếp nhận phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ.</li> </ul>	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ theo mục 3.2;</li> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (mẫu số 01);</li> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02);</li> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03).</li> </ul>
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa	1/2 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ theo mục 3.2;</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)</li> </ul>
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	1/2 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ theo mục 3.2;</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)</li> </ul>
B4	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên giải quyết hồ sơ tiến hành xem xét, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	08 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Hồ sơ;</li> <li>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>+ Giấy đăng ký hoạt động.</li> </ul> </li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Hồ sơ;</li> <li>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>+ Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</li> </ul> </li> <li>- Trường hợp chậm, muộn: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Hồ sơ;</li> <li>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> </ul> </li> </ul>

				<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Giấy đăng ký hoạt động;</li> <li>+ Phiếu xin lỗi.</li> </ul>
B5	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký xác nhận, trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng	02 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:</li> <li>+ Hồ sơ;</li> <li>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>+ Giấy đăng ký hoạt động.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện:</li> <li>+ Hồ sơ;</li> <li>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>+ Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</li> </ul>
B6	Lãnh đạo Sở xét duyệt hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: ký Giấy đăng ký hoạt động.</li> <li>- Trường hợp không đủ điều kiện: ký văn bản từ chối cấp Giấy đăng ký hoạt động.</li> </ul>	Lãnh đạo Sở	03 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ;</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>- Giấy đăng ký hoạt động.</li> </ul>
B7	Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/văn thư	½ ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ;</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>- Giấy đăng ký hoạt động.</li> </ul>
B8	Bàn giao và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/Bộ phận một cửa	½ ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>- Giấy đăng ký hoạt động.</li> </ul>
B9	Thống kê và theo dõi: Chuyên viên Sở Tư pháp có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện	Bộ phận một cửa/Phòng BTTP/Văn thư	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.
B10	<b>Biểu mẫu</b>			



-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.
-	Mẫu 04/TP-TTTM-sđ ban hành kèm theo Thông tư số 03/2024/TT-BTP ngày 15/5/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung 08 thông tư liên quan đến thủ tục hành chính trong lĩnh vực hỗ trợ tư pháp.

Mẫu số 04/TP-TTTM-sđ  
(Ban hành kèm theo Thông tư số 03/2024/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 (*ghi bằng chữ in hoa*):

Giấy phép thành lập số:

Do Bộ Tư pháp cấp ngày..... tháng..... năm.....

Đề nghị đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài với nội dung cụ thể như sau:

1. Tên Trung tâm trọng tài (*ghi bằng chữ in hoa*):

Tên viết tắt:

Tên giao dịch bằng tiếng Anh (*nếu có*):

2. Trụ sở:

Địa chỉ: .....

Điện thoại:..... Email: .....

Website (*nếu có*):.....

3. Người đại diện theo pháp luật:

Họ và tên (*ghi bằng chữ in hoa*): ..... Giới tính (2):.....

Chức vụ: .....

Ngày, tháng, năm sinh:.....Quốc tịch (3):.....

Điện thoại:..... Email:.....

Số Chứng minh nhân dân/Số Thẻ căn cước công dân/Số định danh cá nhân:

Nơi cấp (4): ..... Ngày, tháng, năm cấp (5): ..... (*đối với Chứng minh nhân dân, Thẻ Căn cước công dân*)

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

(Chữ ký/chữ ký số, họ tên)

**Ghi chú:**

1. Thông tin số (1): Sở Tư pháp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi đặt trụ sở chính Trung tâm trọng tài.
2. Các thông tin số (2), (3), (4), (5):
  - Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến: các thông tin được khai thác từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để tự động điền vào biểu mẫu, người thực hiện thủ tục hành chính không cần kê khai. Nếu các thông tin không được tự động điền vào biểu mẫu thì người thực hiện thủ tục hành chính kê khai đầy đủ.
  - Trường hợp nộp hồ sơ giấy (nộp trực tiếp hoặc qua bưu chính): người thực hiện thủ tục hành chính kê khai đầy đủ trong biểu mẫu.
3. Các thông tin tại biểu mẫu này đồng thời được sử dụng để xây dựng biểu mẫu điện tử tương tác khi cơ quan quản lý nhà nước cung cấp dịch vụ công trực tuyến.

**2. Đăng ký hoạt động của Chi nhánh Trung tâm trọng tài; đăng ký hoạt động của Chi nhánh Trung tâm trọng tài khi thay đổi địa điểm đặt trụ sở sang tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương khác (QT-41)**

<b>1</b>	<b>Mục đích:</b> Quy định trình tự tiếp nhận, thẩm định và cấp Giấy đăng ký hoạt động của Chi nhánh Trung tâm trọng tài thương mại		
<b>2</b>	<b>Phạm vi:</b> Áp dụng đối với Trung tâm trọng tài thương mại trên địa bàn thành phố; công chức thuộc Sở Tư pháp		
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình</b>		
<b>3.1</b>	Cơ sở pháp lý		
	<p>1. Luật Trọng tài thương mại năm 2010;</p> <p>2. 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; Nghị định số 124/2018/NĐ-CP ngày 19/9/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của NĐ số 63/2011/NĐ-CP;</p> <p>3. 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;</p> <p>4. 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;</p> <p>5. Thông tư số 03/2024/TT-BTP ngày 15/5/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung 08 Thông tư liên quan đến thủ tục hành chính trong lĩnh vực hỗ trợ tư pháp.</p>		
<b>3.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	Đơn đăng ký hoạt động của Chi nhánh Trung tâm trọng tài (mẫu số 05/TP-TTTM-sđ)	x	
	Giấy phép thành lập Trung tâm trọng tài		x
	Quyết định thành lập Chi nhánh	x	
	Quyết định về việc cử Trưởng chi nhánh	x	
<b>3.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>		
	01 bộ		
<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>		
	10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		

<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả</b>			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Sở Tư pháp.			
<b>3.6</b>	<b>Phí/Lệ phí</b>			
	1.000.000 đồng			
<b>3.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	<p>Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, công chức bộ phận một cửa lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả;</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác, công chức tiếp nhận hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định;</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, công chức tiếp nhận phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ.</li> </ul>	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ theo mục 3.2;</li> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (mẫu số 01);</li> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02);</li> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03).</li> </ul>
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa	1/2 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ theo mục 3.2;</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)</li> </ul>
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	1/2 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ theo mục 3.2;</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)</li> </ul>
B4	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên giải quyết hồ sơ tiến hành xem xét, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	04 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:</li> <li>+ Hồ sơ;</li> </ul>

				<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>+ Giấy đăng ký hoạt động.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện:</li> <li>+ Hồ sơ;</li> <li>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>+ Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp chậm, muộn:</li> <li>+ Hồ sơ;</li> <li>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>+ Giấy đăng ký hoạt động;</li> <li>+ Phiếu xin lỗi.</li> </ul>
B5	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký xác nhận, trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:</li> <li>+ Hồ sơ;</li> <li>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>+ Giấy đăng ký hoạt động.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện:</li> <li>+ Hồ sơ;</li> </ul>

				<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>+ Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</li> </ul>
B6	<p>Lãnh đạo Sở xét duyệt hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: ký Giấy đăng ký hoạt động.</li> <li>- Trường hợp không đủ điều kiện: ký văn bản từ chối cấp Giấy đăng ký hoạt động.</li> </ul>	Lãnh đạo Sở	03 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ;</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>- Giấy đăng ký hoạt động.</li> </ul>
B7	Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/văn thư	½ ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ;</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>- Giấy đăng ký hoạt động.</li> </ul>
B8	Bàn giao và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/Bộ phận một cửa	½ ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>- Giấy đăng ký hoạt động.</li> </ul>
B9	<p>Thống kê và theo dõi:</p> <p>Chuyên viên Sở Tư pháp có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện</p>	Bộ phận một cửa/Phòng BTTP/Văn thư	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.
B10	<b>Biểu mẫu</b>			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.			
-	Mẫu 05/TP-TTTM-sđ ban hành kèm theo Thông tư số 03/2024/TT-BTP ngày 15/5/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung 08 thông tư liên quan đến thủ tục hành chính trong lĩnh vực hỗ trợ 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 (*ghi bằng chữ in hoa*):

.....  
.....

Địa chỉ trụ sở chính:

.....  
.....

Điện thoại:.....

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: ..... Email: .....

3. Trưởng Chi nhánh:

Họ và tên: .....Giới tính (1):.....

Ngày, tháng, năm sinh:..... Quốc tịch (2):.....

Điện thoại:..... Email:.....

Số Chứng minh nhân dân/Số Thẻ Căn cước công dân/Số định danh cá nhân (đối với công dân Việt Nam):.....

Nơi cấp (3): ..... Ngày, tháng, năm cấp (4):..... (đối với Chứng minh nhân dân, Thẻ Căn cước công dân)

Số Hộ chiếu (đối với người nước ngoài):.....

Nơi cấp: ..... Ngày, tháng, năm cấp:.....

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

(Chữ ký/chữ ký số, họ tên; dấu/chữ ký số của tổ chức)

**Ghi chú:**

1. Các thông tin số (1), (2), (3), (4):

- Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến: các thông tin được khai thác từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để tự động điền vào biểu mẫu, người thực hiện thủ tục hành chính không cần kê khai.

Nếu các thông tin không được tự động điền vào biểu mẫu thì người thực hiện thủ tục hành chính kê khai đầy đủ.

- Trường hợp nộp hồ sơ giấy (nộp trực tiếp hoặc qua bưu chính): người thực hiện thủ tục hành chính kê khai đầy đủ trong biểu mẫu.

2. Các thông tin tại biểu mẫu này đồng thời được sử dụng để xây dựng biểu mẫu điện tử tương tác khi cơ quan quản lý nhà nước cung cấp dịch vụ công trực tuyến.



**3. Thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài; thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động của Chi nhánh tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam (QT-42)**

<b>1</b>	<b>Mục đích:</b> Quy định trình tự tiếp nhận, thẩm định và cấp thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài; thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam		
<b>2</b>	<b>Phạm vi:</b> Áp dụng đối với Trung tâm trọng tài, chi nhánh tổ chức trọng tài nước ngoài trên địa bàn thành phố; công chức thuộc Sở Tư pháp		
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình</b>		
<b>3.1</b>	Cơ sở pháp lý		
	<p>1. Luật Trọng tài thương mại năm 2010;</p> <p>2. 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; Nghị định số 124/2018/NĐ-CP ngày 19/9/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của ND số 63/2011/NĐ-CP;</p> <p>3. 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;</p> <p>4. 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;</p> <p>5. Thông tư số 03/2024/TT-BTP ngày 15/5/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung 08 Thông tư liên quan đến thủ tục hành chính trong lĩnh vực hỗ trợ tư pháp.</p>		
<b>3.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	Đơn đề nghị thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động Trung tâm trọng tài (mẫu số 10/TP-TTTM-sđ)	x	
	Giấy phép thành lập Trung tâm trọng tài, Chi nhánh của tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam		x
	Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài, Chi nhánh của tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam	x	
<b>3.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>		
	01 bộ		
<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>		
	15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả</b>		
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Sở Tư pháp.		
<b>3.6</b>	<b>Phí/Lệ phí</b>		
	- 500.000 đồng đối với thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài;		

	- 3.000.000 đồng đối với thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động Chi nhánh của tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam.			
<b>3.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	<p>Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, công chức bộ phận một cửa lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả;</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác, công chức tiếp nhận hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định;</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, công chức tiếp nhận phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ.</li> </ul>	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ theo mục 3.2;</li> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (mẫu số 01);</li> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02);</li> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03).</li> </ul>
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa	1/2 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ theo mục 3.2;</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)</li> </ul>
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	1/2 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ theo mục 3.2;</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)</li> </ul>
B4	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên giải quyết hồ sơ tiến hành xem xét, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	09 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Hồ sơ;</li> <li>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>+ Giấy đăng ký hoạt động (nội dung thay đổi).</li> </ul> </li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Hồ sơ;</li> <li>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>+ Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ</li> </ul> </li> </ul>

				chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp chậm, muộn: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Giấy đăng ký hoạt động (nội dung thay đổi); + Phiếu xin lỗi.
B5	Lãnh đạo phòng xem xét ký Giấy đăng ký hoạt động hoặc văn bản từ chối cấp Giấy đăng ký hoạt động.	Lãnh đạo phòng (Trưởng phòng Bộ trợ tư pháp thực hiện ký giải quyết TTHC này theo uỷ quyền của Giám đốc Sở Tư pháp)	03 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Giấy đăng ký hoạt động.
B6	Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/văn thư	01 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Giấy đăng ký hoạt động (nội dung thay đổi).
B7	Bàn giao và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/Bộ phận một cửa	01 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Giấy đăng ký hoạt động (nội dung thay đổi).
B8	Thống kê và theo dõi: Chuyên viên Sở Tư pháp có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện	Bộ phận một cửa/Phòng BTTP/Văn thư	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.
B9	<b>Biểu mẫu</b>			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.			
-	Mẫu 10/TP-TTTM-sđ ban hành kèm theo Thông tư số 03/2024/TT-BTP ngày 15/5/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung 08 thông tư liên quan đến thủ tục hành chính trong lĩnh vực hỗ trợ tư pháp.			

**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 (ghi bằng chữ in hoa):

Tên viết tắt (nếu có):

Giấy phép thành lập số:

Do Bộ Tư pháp cấp ngày..... tháng..... năm.....

Địa chỉ trụ sở:

Điện thoại:..... 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.....

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**

(Chữ ký/chữ ký số, họ tên của người đại diện; dấu/chữ ký số  
của tổ chức)

**Ghi chú:**

Các thông tin tại biểu mẫu này đồng thời được sử dụng để xây dựng biểu mẫu điện tử tương tác khi cơ quan quản lý nhà nước cung cấp dịch vụ công trực tuyến.

**4. Đăng ký hoạt động Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam sau khi được Bộ Tư pháp cấp Giấy phép thành lập; đăng ký hoạt động chi nhánh của tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam trong trường hợp chuyển trụ sở sang tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương khác (QT-44)**

<b>1</b>	<b>Mục đích:</b> Quy định trình tự tiếp nhận, thẩm định và cấp Giấy đăng ký hoạt động Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam			
<b>2</b>	<b>Phạm vi:</b> Áp dụng đối với chi nhánh Tổ chức trọng tài nước ngoài trên địa bàn thành phố; công chức thuộc Sở Tư pháp			
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình</b>			
<b>3.1</b>	Cơ sở pháp lý			
	<p>1. Luật Trọng tài thương mại năm 2010;</p> <p>2. 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; Nghị định số 124/2018/NĐ-CP ngày 19/9/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của ND số 63/2011/NĐ-CP;</p> <p>3. 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;</p> <p>4. 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;</p> <p>5. Thông tư số 03/2024/TT-BTP ngày 15/5/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung 08 thông tư liên quan đến thủ tục hành chính trong lĩnh vực hỗ trợ tư pháp.</p>			
<b>3.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>	
	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-sđ)	x		
	Giấy phép thành lập Chi nhánh		x	
<b>3.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>			
	01 bộ			
<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>			
	10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả</b>			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Sở Tư pháp.			
<b>3.6</b>	<b>Phí/Lệ phí</b>			
	5.000.000 đồng			
<b>3.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ:	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính	- Hồ sơ theo mục 3.2;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, công chức bộ phận một cửa lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả;</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác, công chức tiếp nhận hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định;</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, công chức tiếp nhận phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ.</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (mẫu số 01);</li> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02);</li> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03).</li> </ul>
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa	1/2 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ theo mục 3.2;</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)</li> </ul>
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	1/2 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ theo mục 3.2;</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)</li> </ul>
B4	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên giải quyết hồ sơ tiến hành xem xét, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	04 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Hồ sơ;</li> <li>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>+ Giấy đăng ký hoạt động.</li> </ul> </li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Hồ sơ;</li> <li>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>+ Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</li> </ul> </li> <li>- Trường hợp chậm, muộn: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Hồ sơ;</li> <li>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>+ Giấy đăng ký hoạt động;</li> <li>+ Phiếu xin lỗi.</li> </ul> </li> </ul>

B5	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký xác nhận, trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng	02 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:</li> <li>+ Hồ sơ;</li> <li>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>+ Giấy đăng ký hoạt động.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện:</li> <li>+ Hồ sơ;</li> <li>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>+ Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</li> </ul>
B6	Lãnh đạo Sở xét duyệt hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: ký Giấy đăng ký hoạt động.</li> <li>- Trường hợp không đủ điều kiện: ký văn bản từ chối cấp Giấy đăng ký hoạt động.</li> </ul>	Lãnh đạo Sở	02 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ;</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>- Giấy đăng ký hoạt động.</li> </ul>
B7	Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/văn thư	½ ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ;</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>- Giấy đăng ký hoạt động.</li> </ul>
B8	Bàn giao và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/Bộ phận một cửa	½ ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>- Giấy đăng ký hoạt động.</li> </ul>
B9	Thống kê và theo dõi: Chuyên viên Sở Tư pháp có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện	Bộ phận một cửa/Phòng BTTP/Văn thư	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.
B10	<b>Biểu mẫu</b>			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.			
-	Mẫu 05/TP-TTTM-sd ban hành kèm theo Thông tư số 03/2024/TT-BTP ngày 15/5/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung 08 thông tư liên quan đến thủ tục hành chính trong lĩnh vực hỗ trợ 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 (*ghi bằng chữ in hoa*):

.....  
.....

Địa chỉ trụ sở chính:

.....  
.....

Điện thoại:.....

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: .....

Email: .....

3. Trưởng Chi nhánh:

Họ và tên:..... Giới tính (1):.....

Ngày, tháng, năm sinh:..... Quốc tịch (2):.....

Điện thoại:..... Email:.....

Số Chứng minh nhân dân/Số Thẻ Căn cước công dân/Số định danh cá nhân (*đối với công dân Việt Nam*):.....

Nơi cấp (3):..... Ngày, tháng, năm cấp (4):..... (*đối với Chứng minh nhân dân, Thẻ Căn cước công dân*)

Số Hộ chiếu (*đối với người nước ngoài*):.....

Nơi cấp:..... Ngày, tháng, năm cấp:.....



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/Trường Chi nhánh tổ chức trọng tài nước ngoài  
tại Việt Nam

*(Chữ ký/chữ ký số, họ tên; dấu/chữ ký số của  
tổ chức)*

**Ghi chú:**

1. Các thông tin số (1), (2), (3), (4):

- Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến: các thông tin được khai thác từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để tự động điền vào biểu mẫu, người thực hiện thủ tục hành chính không cần kê khai. Nếu các thông tin không được tự động điền vào biểu mẫu thì người thực hiện thủ tục hành chính kê khai đầy đủ.

- Trường hợp nộp hồ sơ giấy (nộp trực tiếp hoặc qua bưu chính): người thực hiện thủ tục hành chính kê khai đầy đủ trong biểu mẫu.

2. Các thông tin tại biểu mẫu này đồng thời được sử dụng để xây dựng biểu mẫu điện tử tương tác khi cơ quan quản lý nhà nước cung cấp dịch vụ công trực tuyến.

**5. 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 (QT-45)**

<b>1</b>	<b>Mục đích:</b> Quy định việc tiếp nhận, cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm/Chi nhánh trọng tài trong nước, chi nhánh của tổ chức trọng tài nước ngoài bị mất, rách, nát, cháy hoặc bị tiêu hủy		
<b>2</b>	<b>Phạm vi:</b> Áp dụng đối với Trung tâm/Chi nhánh trọng tài trong nước, chi nhánh của tổ chức trọng tài nước ngoài trên địa bàn thành phố; công chức thuộc Sở Tư pháp		
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình</b>		
<b>3.1</b>	Cơ sở pháp lý		
	<p>1. Luật Trọng tài thương mại năm 2010;</p> <p>2. 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;</p> <p>3. 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;</p> <p>4. 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;</p> <p>5. Thông tư số 03/2024/TT-BTP ngày 15/5/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung 08 thông tư liên quan đến thủ tục hành chính trong lĩnh vực bộ trợ tư pháp.</p>		
<b>3.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	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-sđ)	x	
	Giấy xác nhận về việc bị mất Giấy đăng ký hoạt động của công an cấp xã nơi mất giấy tờ (trường hợp bị mất)	x	
<b>3.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>		
	01 bộ		
<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>		
	05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ		
<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả</b>		
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Sở Tư pháp.		
<b>3.6</b>	<b>Phí/Lệ phí</b>		
	- Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài: 1.500.000 đồng;		
	- Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh Trung tâm trọng tài: 1.000.000 đồng;		
	- Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh của tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam: 5.000.000 đồng.		

<b>3.7 Quy trình xử lý công việc</b>				
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	<p>Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, công chức bộ phận một cửa lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả;</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác, công chức tiếp nhận hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định;</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, công chức tiếp nhận phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ.</li> </ul>	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ theo mục 3.2;</li> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (mẫu số 01);</li> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02);</li> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03).</li> </ul>
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa	1/2 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ theo mục 3.2;</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)</li> </ul>
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	1/2 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ theo mục 3.2;</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)</li> </ul>
B4	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên giải quyết hồ sơ tiến hành xem xét, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	02 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Hồ sơ;</li> <li>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>+ Giấy đăng ký hoạt động.</li> </ul> </li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Hồ sơ;</li> <li>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>+ Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</li> </ul> </li> <li>- Trường hợp chậm, muộn:</li> </ul>

				<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Hồ sơ;</li> <li>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>+ Giấy đăng ký hoạt động;</li> <li>+ Phiếu xin lỗi.</li> </ul>
B5	Lãnh đạo phòng xem xét ký Giấy đăng ký hoạt động hoặc văn bản từ chối cấp Giấy đăng ký hoạt động.	Lãnh đạo phòng (Trưởng phòng Bộ trợ tư pháp thực hiện ký giải quyết TTHC này theo uỷ quyền của Giám đốc Sở Tư pháp)	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ;</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>- Giấy đăng ký hoạt động.</li> </ul>
B6	Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/văn thư	1/2 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ;</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>- Giấy đăng ký hoạt động.</li> </ul>
B7	Bàn giao và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/Bộ phận một cửa	1/2 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>- Giấy đăng ký hoạt động.</li> </ul>
B8	Thống kê và theo dõi: Chuyên viên Sở Tư pháp có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện	Bộ phận một cửa/Phòng BTTP/Văn thư	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.
B9	<b>Biểu mẫu</b>			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.			
-	Mẫu 12/TP-TTTM-sđ ban hành kèm theo Thông tư số 03/2024/TT-BTP ngày 15/5/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung 08 thông tư liên quan đến thủ tục hành chính trong lĩnh vực trợ tư pháp.			

**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 (*ghi bằng chữ in hoa*):

.....  
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 (*ghi bằng chữ in hoa*):

.....  
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 (*ghi bằng chữ in hoa*):..... Giới tính (1): .....

Chức vụ: .....

Ngày, tháng, năm sinh:...../...../..... Quốc tịch (2): .....

Số Chứng minh nhân dân/Số Thẻ Căn cước công dân/Số định danh cá nhân (*đối với công dân Việt Nam*):.....

Nơi cấp (3): ..... Ngày, tháng, năm cấp (4): ...../...../..... (*đối với Chứng minh nhân dân, Thẻ Căn cước công dân*)

Số Hộ chiếu (đối với người nước ngoài):.....

Nơi cấp: ..... Ngày, tháng, năm cấp: ...../...../.....

Nơi thường trú (5):

.....

Nơi ở hiện tại (6):

.....

Điện thoại: ..... Email: .....

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**

*(Chữ ký/chữ ký số, họ tên của người đại diện;  
dấu/chữ ký số của tổ chức)*

**Ghi chú:**

1. Các thông tin số (1), (2), (3), (4), (5), (6):

- Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến: các thông tin được khai thác từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để tự động điền vào biểu mẫu, người thực hiện thủ tục hành chính không cần kê khai. Nếu các thông tin không được tự động điền vào biểu mẫu thì người thực hiện thủ tục hành chính kê khai đầy đủ.

- Trường hợp nộp hồ sơ giấy (nộp trực tiếp hoặc qua bưu chính): người thực hiện thủ tục hành chính kê khai đầy đủ trong biểu mẫu.

2. Các thông tin tại biểu mẫu này đồng thời được sử dụng để xây dựng biểu mẫu điện tử tương tác khi cơ quan quản lý nhà nước cung cấp dịch vụ công trực tuyến

#### IV. Lĩnh vực Thừa phát lại

##### 1. Đăng ký tập sự hành nghề Thừa phát lại (QT-46)

<b>1</b>	<b>Mục đích:</b> Quy định trình tự tiếp nhận, thẩm định và đăng ký tập sự hành nghề Thừa phát lại			
<b>2</b>	<b>Phạm vi:</b> Áp dụng đối với người có chứng chỉ tốt nghiệp đào tạo nghề Thừa phát lại hoặc Giấy chứng nhận hoàn thành khóa bồi dưỡng nghề Thừa phát lại hoặc Quyết định công nhận tương đương đào tạo nghề Thừa phát lại ở nước ngoài, Văn phòng Thừa phát lại trên địa bàn thành phố; công chức Sở Tư pháp			
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình</b>			
<b>3.1</b>	Cơ sở pháp lý			
	1. Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại; 2. Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28/8/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 08/2020/NĐ-CP; 3. Thông tư số 03/2024/TT-BTP ngày 15/5/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung 08 thông tư liên quan đến thủ tục hành chính trong lĩnh vực hỗ trợ tư pháp.			
<b>3.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>	
	Giấy đăng ký tập sự hành nghề Thừa phát lại (mẫu TP-TPL-04-sđ)	x		
	Chứng chỉ tốt nghiệp đào tạo nghề Thừa phát lại hoặc Giấy chứng nhận hoàn thành khóa bồi dưỡng nghề Thừa phát lại hoặc Quyết định công nhận tương đương đào tạo nghề Thừa phát lại ở nước ngoài		x	
<b>3.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>			
	01 bộ			
<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>			
	07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả</b>			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Sở Tư pháp.			
<b>3.6</b>	<b>Phí/Lệ phí</b>			
	Không quy định			
<b>3.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, công chức bộ phận một cửa	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (mẫu số 01);

	<p>lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác, công chức tiếp nhận hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định;</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, công chức tiếp nhận phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ.</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02);</li> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03).</li> </ul>
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa	1/2 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ theo mục 3.2;</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)</li> </ul>
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	1/2 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ theo mục 3.2;</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)</li> </ul>
B4	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên giải quyết hồ sơ tiến hành xem xét, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	03 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Hồ sơ;</li> <li>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>+ Thông báo về việc đăng ký tập sự.</li> </ul> </li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Hồ sơ;</li> <li>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>+ Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</li> </ul> </li> </ul>
B5	Lãnh đạo phòng xét duyệt hồ sơ, ký Thông báo về việc đăng ký tập sự hành nghề Thừa phát lại. Trường hợp không đủ điều kiện, ký văn bản từ chối.	Lãnh đạo phòng (Trưởng phòng Bộ trợ tư pháp thực hiện ký giải quyết TTHC này theo uỷ quyền của Giám đốc Sở Tư pháp)	02 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ;</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>- Thông báo về việc đăng ký tập sự.</li> </ul>



B6	Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/văn thư	1/2 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Thông báo về việc đăng ký tập sự.
B7	Bàn giao và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/Bộ phận một cửa	1/2 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Thông báo về việc đăng ký tập sự.
B8	Thống kê và theo dõi: Chuyên viên Sở Tư pháp có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện	Bộ phận một cửa/Phòng BTTP/Văn thư	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.
B9	<b>Biểu mẫu</b>			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.			
-	Mẫu TP-TPL-04-sđ ban hành kèm theo Thông tư số 03/2024/TT-BTP ngày 15/5/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung 08 thông tư liên quan đến thủ tục hành chính trong lĩnh vực hỗ trợ tư pháp.			

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

**GIẤY ĐĂNG KÝ TẬP SỰ HÀNH NGHỀ THỪA PHÁT LẠI**

Kính gửi: Sở Tư pháp.....

Tôi tên là (ghi bằng chữ in hoa): .....

Giới tính (1): .....

Ngày, tháng, năm sinh: ...../...../.....

Quốc tịch (2): .....

Số Chứng minh nhân dân/Số Thẻ căn cước công dân/Số định danh cá nhân:

.....

Ngày, tháng, năm cấp (3): ...../...../..... Nơi cấp (4): ..... (đối với Chứng minh nhân dân, Thẻ Căn cước công dân)

Nơi thường trú (5): .....

.....

Nơi ở hiện tại (6): .....

.....

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

Đã được cấp chứng chỉ tốt nghiệp đào tạo nghề Thừa phát lại/Giấy chứng nhận hoàn thành khóa bồi dưỡng nghề Thừa phát lại/Quyết định công nhận tương đương đào tạo nghề Thừa phát lại ở nước ngoài số..... ngày..... tháng..... năm.....

Tôi đã liên hệ tập sự tại Văn phòng Thừa phát lại.....

Địa chỉ trụ sở: .....

.....

Họ tên Thừa phát lại hướng dẫn tập sự: .....

Số Thẻ: ..... Cấp ngày .....

Thời gian tập sự từ ngày.... tháng.... năm..... đến ngày.... tháng.... năm....

Tôi cam đoan không thuộc trường hợp không được đăng ký tập sự hành nghề

Thừa phát lại, chấp hành đúng các quy định pháp luật và thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ của người tập sự hành nghề Thừa phát lại./.

**Xác nhận của Trưởng Văn phòng**  
**Thừa phát lại (7)**  
(Chữ ký, chữ ký số, họ tên; dấu/chữ ký số của tổ chức)

Tỉnh (thành phố), ngày... tháng... năm...  
**Người đề nghị**  
(chữ ký/chữ ký số, họ tên)

**Ghi chú:**

1. Các thông tin số (1), (2), (3), (4), (5), (6):

- Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến: các thông tin được khai thác từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để tự động điền vào biểu mẫu, người thực hiện thủ tục hành chính không cần kê khai. Nếu các thông tin không được tự động điền vào biểu mẫu thì người thực hiện thủ tục hành chính kê khai đầy đủ.

- Trường hợp nộp hồ sơ giấy (nộp trực tiếp hoặc qua bưu chính): người thực hiện thủ tục hành chính kê khai đầy đủ trong biểu mẫu.

2. Thông tin số (7): Xác nhận về việc nhận tập sự và phân công Thừa phát lại đủ điều kiện hướng dẫn tập sự theo quy định.

3. Các thông tin tại biểu mẫu này đồng thời được sử dụng để xây dựng biểu mẫu điện tử tương tác khi cơ quan quản lý nhà nước cung cấp dịch vụ công trực tuyến.

## 2. Thay đổi nơi tập sự hành nghề Thừa phát lại (QT-47)

1	<b>Mục đích:</b> Quy định trình tự tiếp nhận, thẩm định và thay đổi nơi tập sự hành nghề Thừa phát lại			
2	<b>Phạm vi:</b> Áp dụng đối với người có chứng chỉ tốt nghiệp đào tạo nghề Thừa phát lại hoặc Giấy chứng nhận hoàn thành khóa bồi dưỡng nghề Thừa phát lại hoặc Quyết định công nhận tương đương đào tạo nghề Thừa phát lại ở nước ngoài, Văn phòng Thừa phát lại trên địa bàn thành phố; công chức Sở Tư pháp.			
3	<b>Nội dung quy trình</b>			
3.1	Cơ sở pháp lý			
	1. Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại; 2. Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28/8/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 08/2020/NĐ-CP. 3. Thông tư số 03/2024/TT-BTP ngày 15/5/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung 08 thông tư liên quan đến thủ tục hành chính trong lĩnh vực hỗ trợ tư pháp.			
3.2	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>	
	Giấy đề nghị thay đổi nơi tập sự hành nghề Thừa phát lại (mẫu TP-TPL-05-sđ)	x		
3.3	<b>Số lượng hồ sơ</b>			
	01 bộ			
3.4	<b>Thời gian xử lý</b>			
	05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
3.5	<b>Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả</b>			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Sở Tư pháp.			
3.6	<b>Phí/Lệ phí</b>			
	Không quy định			
3.7	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, công chức bộ phận một cửa lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác, công chức tiếp nhận hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định;	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (mẫu số 01); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03).

	- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, công chức tiếp nhận phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ.			
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa	1/2 ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	1/2 ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B4	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên giải quyết hồ sơ tiến hành xem xét, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	02 ngày	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Thông báo về việc thay đổi nơi tập sự. - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
B5	Lãnh đạo phòng xét duyệt hồ sơ, ký Thông báo về việc thay đổi nơi tập sự hành nghề Thừa phát lại. Trường hợp không đủ điều kiện, ký văn bản từ chối.	Lãnh đạo phòng (Trưởng phòng Bộ trợ tư pháp thực hiện ký giải quyết TTHC này theo uỷ quyền của Giám đốc Sở Tư pháp)	01 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Thông báo về việc thay đổi nơi tập sự.
B6	Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/văn thư	1/2 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Thông báo về việc thay đổi nơi tập sự.

B7	Bàn giao và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/Bộ phận một cửa	1/2 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Thông báo về việc thay đổi nơi tập sự.
B8	Thống kê và theo dõi: Chuyên viên Sở Tư pháp có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện	Bộ phận một cửa/Phòng BTTP/Văn thư	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.
B9	<b>Biểu mẫu</b>			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.			
-	Mẫu TP-TPL-05-sđ ban hành kèm theo Thông tư số 03/2024/TT-BTP ngày 15/5/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung 08 thông tư liên quan đến thủ tục hành chính trong lĩnh vực hỗ trợ tư pháp.			

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

**GIẤY ĐỀ NGHỊ THAY ĐỔI NƠI TẬP SỰ HÀNH NGHỀ THỪA PHÁT LẠI**

Kính gửi: Sở Tư pháp.....

Tôi tên là (ghi bằng chữ in hoa): ..... Giới tính (1): .....

Ngày, tháng, năm sinh: ...../...../.....

Quốc tịch (2):.....

Số Chứng minh nhân dân/Số Thẻ căn cước công dân/Số định danh cá nhân:

.....

Ngày, tháng, năm cấp (3): ...../...../..... Nơi cấp (4): ..... (đối với Chứng minh nhân dân, Thẻ Căn cước công dân)

Nơi thường trú (5): .....

Nơi ở hiện tại (6): .....

Điện thoại: ..... Email: .....

Hiện đang tập sự tại Văn phòng Thừa phát lại.....

Địa chỉ trụ sở: .....

Thời gian tập sự từ ngày.... tháng.... năm.... đến ngày.... tháng.... năm.....

Văn phòng Thừa phát lại chuyển đến tập sự: .....

Địa chỉ trụ sở: .....

Lý do đề nghị thay đổi nơi tập sự: .....

Tôi xin cam đoan chấp hành đúng các quy định pháp luật và thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ của người tập sự hành nghề Thừa phát lại./.

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

**Người đề nghị**

(Chữ ký/chữ ký số, họ tên)

**Xác nhận của Trưởng Văn phòng**

**Thừa phát lại đang tập sự (7)**

(Chữ ký/chữ ký số, họ tên; dấu/chữ ký số của tổ chức)

**Xác nhận của Trưởng Văn phòng**

**Thừa phát lại chuyển đến tập sự (8)**

(Chữ ký/chữ ký số, họ tên; dấu/chữ ký số của tổ chức)

**Ghi chú:**

1. Các thông tin số (1), (2), (3), (4), (5), (6):

- Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến: các thông tin được khai thác từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để tự động điền vào biểu mẫu, người thực hiện thủ tục hành chính không cần kê khai. Nếu các thông tin không được tự động điền vào biểu mẫu thì người thực hiện thủ tục hành chính kê khai đầy đủ.

- Trường hợp nộp hồ sơ giấy (nộp trực tiếp hoặc qua bưu chính): người thực hiện thủ tục hành chính kê khai đầy đủ trong biểu mẫu.

2. Thông tin số (7): Xác nhận về thời gian, kết quả tập sự của người tập sự tại Văn phòng.

3. Thông tin số (8): Xác nhận về việc nhận tập sự và phân công Thừa phát lại đủ điều kiện hướng dẫn tập sự áp dụng đối với trường hợp thay đổi nơi tập sự trong cùng một tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

4. Các thông tin tại biểu mẫu này đồng thời được sử dụng để xây dựng biểu mẫu điện tử tương tác khi cơ quan quản lý nhà nước cung cấp dịch vụ công trực tuyến.



### 3. Đăng ký hành nghề và cấp thẻ Thừa phát lại (QT-48)

1	<b>Mục đích:</b> Quy định trình tự tiếp nhận, thẩm định, ghi tên người đăng ký hành nghề vào danh sách Thừa phát lại hành nghề trên địa bàn thành phố và cấp thẻ Thừa phát lại			
2	<b>Phạm vi:</b> Áp dụng đối với người được bổ nhiệm Thừa phát lại, Văn phòng Thừa phát lại trên địa bàn thành phố; công chức Sở Tư pháp.			
3	<b>Nội dung quy trình</b>			
3.1	Cơ sở pháp lý			
	1. Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại; 2. Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28/8/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 08/2020/NĐ-CP. 3. Thông tư số 03/2024/TT-BTP ngày 15/5/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung 08 thông tư liên quan đến thủ tục hành chính trong lĩnh vực bổ trợ tư pháp.			
3.2	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>	
	Giấy đề nghị đăng ký hành nghề và cấp thẻ Thừa phát lại (mẫu TP-TPL-11-sđ)	x		
	Quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại Thừa phát lại		x	
	01 ảnh chân dung cỡ 2cm x 3cm chụp không quá 06 tháng trước ngày nộp hồ sơ	x		
3.3	<b>Số lượng hồ sơ</b>			
	01 bộ			
3.4	<b>Thời gian xử lý</b>			
	10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
3.5	<b>Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả</b>			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Sở Tư pháp.			
3.6	<b>Phí/Lệ phí</b>			
	Không quy định			
3.7	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, công chức bộ phận một cửa lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác, công chức tiếp nhận	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (mẫu số 01); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02);

	<p>hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định;</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, công chức tiếp nhận phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ.</p>			<p>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03).</p>
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa	1/2 ngày	<p>- Hồ sơ theo mục 3.2;</p> <p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)</p>
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	1/2 ngày	<p>- Hồ sơ theo mục 3.2;</p> <p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)</p>
B4	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên giải quyết hồ sơ tiến hành xem xét, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	04 ngày	<p>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:</p> <p>+ Hồ sơ;</p> <p>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</p> <p>+ Quyết định cấp thẻ và Thẻ Thừa phát lại.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện:</p> <p>+ Hồ sơ;</p> <p>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</p> <p>+ Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</p>
B5	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký xác nhận, trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	<p>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:</p> <p>+ Hồ sơ;</p> <p>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</p> <p>+ Quyết định cấp thẻ và Thẻ Thừa phát lại.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện:</p> <p>+ Hồ sơ;</p> <p>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</p> <p>+ Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</p>

				hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
B6	Lãnh đạo Sở xét duyệt hồ sơ, ký quyết định cấp thẻ và thẻ Thừa phát lại. Trường hợp không đủ điều kiện, ký văn bản từ chối.	Lãnh đạo Sở	03 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Quyết định cấp thẻ và Thẻ Thừa phát lại.
B7	Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/văn thư	1/2 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Quyết định cấp thẻ và Thẻ Thừa phát lại.
B8	Bàn giao và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/Bộ phận một cửa	1/2 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Thẻ Thừa phát lại.
B9	Thống kê và theo dõi: Chuyên viên Sở Tư pháp có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện	Bộ phận một cửa/Phòng BTTP/Văn thư	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.
B10	<b>Biểu mẫu</b>			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.			
-	Mẫu TP-TPL-11-sđ ban hành kèm theo Thông tư số 03/2024/TT-BTP ngày 15/5/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung 08 thông tư liên quan đến thủ tục hành chính trong lĩnh vực hỗ trợ tư pháp.			

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

GIẤY ĐỀ NGHỊ ĐĂNG KÝ HÀNH NGHỀ VÀ CẤP THẺ THỪA PHÁT LẠI

Kính gửi: Sở Tư pháp.....

Văn phòng Thừa phát lại (ghi tên bằng chữ in hoa): .....

Địa chỉ trụ sở: .....

Đề nghị Sở Tư pháp đăng ký hành nghề và cấp Thẻ Thừa phát lại cho:

STT	Họ và tên ; Ngày, tháng, năm sinh; Số CMND/Số Thẻ CCCD/Số định danh cá nhân	Nơi ở hiện tại (2)	Quyết định bổ nhiệm/bổ nhiệm lại Thừa phát lại
1			
2			
...			

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

**Trưởng Văn phòng**

(Chữ ký/chữ ký số, họ tên; dấu/chữ ký số của tổ chức)

**Ghi chú:**

1. Thông tin số (2):

- Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến: thông tin được khai thác từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để tự động điền vào biểu mẫu, người thực hiện thủ tục hành chính không cần kê khai. Nếu thông tin không được tự động điền vào biểu mẫu thì người thực hiện thủ tục hành chính kê khai đầy đủ.

- Trường hợp nộp hồ sơ giấy (nộp trực tiếp hoặc qua bưu chính): người thực hiện thủ tục hành chính kê khai đầy đủ trong biểu mẫu.

2. Các thông tin tại biểu mẫu này đồng thời được sử dụng để xây dựng biểu mẫu điện tử tương tác khi cơ quan quản lý nhà nước cung cấp dịch vụ công trực tuyến.

#### 4. Cấp lại thẻ Thừa phát lại (QT-49)

<b>1</b>	<b>Mục đích:</b> Quy định trình tự tiếp nhận, thẩm định và cấp lại thẻ Thừa phát lại			
<b>2</b>	<b>Phạm vi:</b> Áp dụng đối với Thừa phát lại bị mất hoặc hỏng Thẻ Thừa phát lại, Văn phòng Thừa phát lại trên địa bàn thành phố; công chức Sở Tư pháp.			
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình</b>			
<b>3.1</b>	Cơ sở pháp lý			
	1. Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại; 2. Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28/8/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 08/2020/NĐ-CP. 3. Thông tư số 03/2024/TT-BTP ngày 15/5/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung 08 thông tư liên quan đến thủ tục hành chính trong lĩnh vực hỗ trợ tư pháp.			
<b>3.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>	
	Giấy đề nghị cấp lại thẻ Thừa phát lại (mẫu TP-TPL-13-sđ)	x		
	Thẻ Thừa phát lại trong trường hợp thẻ bị hỏng	x		
	01 ảnh chân dung cỡ 2cm x 3cm chụp không quá 06 tháng trước ngày nộp hồ sơ	x		
<b>3.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>			
	01 bộ			
<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>			
	07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả</b>			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Sở Tư pháp.			
<b>3.6</b>	<b>Phí/Lệ phí</b>			
	Không quy định			
<b>3.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ:	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính	- Hồ sơ theo mục 3.2;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, công chức bộ phận một cửa lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả;</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác, công chức tiếp nhận hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định;</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, công chức tiếp nhận phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ.</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (mẫu số 01);</li> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02);</li> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03).</li> </ul>
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa	1/2 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ theo mục 3.2;</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)</li> </ul>
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	1/2 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ theo mục 3.2;</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)</li> </ul>
B4	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên giải quyết hồ sơ tiến hành xem xét, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	02 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Hồ sơ;</li> <li>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>+ Quyết định cấp lại thẻ và Thẻ Thừa phát lại.</li> </ul> </li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Hồ sơ;</li> <li>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>+ Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</li> </ul> </li> </ul>
B5	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký xác nhận, trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Hồ sơ;</li> </ul> </li> </ul>

				<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>+ Quyết định cấp lại thẻ và Thẻ Thừa phát lại.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện:</li> <li>+ Hồ sơ;</li> <li>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>+ Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</li> </ul>
B6	Lãnh đạo Sở xét duyệt hồ sơ, ký quyết định cấp lại thẻ và thẻ Thừa phát lại. Trường hợp không đủ điều kiện, ký văn bản từ chối.	Lãnh đạo Sở	02 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ;</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>- Quyết định cấp lại thẻ và Thẻ Thừa phát lại.</li> </ul>
B7	Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/văn thư	1/2 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ;</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>- Quyết định cấp lại thẻ và Thẻ Thừa phát lại.</li> </ul>
B8	Bàn giao và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/Bộ phận một cửa	1/2 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>- Thẻ Thừa phát lại.</li> </ul>
B9	<p>Thống kê và theo dõi:</p> <p>Chuyên viên Sở Tư pháp có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện</p>	Bộ phận một cửa/Phòng BTTP/Văn thư	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.
B10	<b>Biểu mẫu</b>			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.			
-	Mẫu TP-TPL-13-sđ ban hành kèm theo Thông tư số 03/2024/TT-BTP ngày 15/5/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung 08 thông tư liên quan đến thủ tục hành chính trong lĩnh vực hỗ trợ tư pháp.			

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**GIẤY ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI THẺ THỪA PHÁT LẠI**

Kính gửi: Sở Tư pháp.....

Tôi tên là: ..... Giới tính (1): .....

Ngày, tháng, năm sinh: ...../...../..... Quốc tịch (2): .....

Số Chứng minh nhân dân/ Số Thẻ căn cước công dân/Số định danh cá nhân:

.....  
Ngày, tháng, năm cấp (3): ...../...../..... Nơi cấp (4): .....

(*đối với Chứng minh nhân dân, Thẻ Căn cước công dân*)

Nơi thường trú (5): .....

Nơi ở hiện tại (6): .....

Điện thoại: ..... Email: .....

Hiện đang hành nghề Thừa phát lại tại Văn phòng Thừa phát lại.....

Địa chỉ trụ sở: .....

Đã được cấp Thẻ Thừa phát lại số: ..... Ngày cấp: ...../...../.....

Lý do đề nghị cấp lại Thẻ Thừa phát lại: .....

Tôi xin chịu trách nhiệm về những nội dung nêu trên và cam đoan thực hiện đầy đủ các quyền, nghĩa vụ của Thừa phát lại theo quy định của pháp luật./.

**Xác nhận của Trưởng Văn phòng  
Thừa phát lại về việc Thừa phát  
lại đang hành nghề tại tổ chức  
mình**

(*Chữ ký/chữ ký số, họ tên; dấu/chữ  
ký số của cá nhân, tổ chức*)

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

**Người đề nghị**

(*Chữ ký/ chữ ký số, họ tên*)

**Ghi chú:**

1. Các thông tin số (1), (2), (3), (4), (5), (6): - Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến: các thông tin được khai thác từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để tự động điền vào biểu mẫu, người thực hiện thủ tục hành chính không cần kê khai. Nếu các thông tin không được tự động điền vào biểu mẫu thì người thực hiện thủ tục hành chính kê khai đầy đủ.  
- Trường hợp nộp hồ sơ giấy (nộp trực tiếp hoặc qua bưu chính): người thực hiện thủ tục hành chính kê khai đầy đủ trong biểu mẫu.

2. Các thông tin tại biểu mẫu này đồng thời được sử dụng để xây dựng biểu mẫu điện tử tương tác khi cơ quan quản lý nhà nước cung cấp dịch vụ công trực tuyến.



## 5. Thành lập Văn phòng Thừa phát lại (QT-50)

1	<b>Mục đích:</b> Quy định trình tự tiếp nhận, thẩm định và trình UBND Thành phố xem xét, quyết định cho phép thành lập Văn phòng Thừa phát lại		
2	<b>Phạm vi:</b> Áp dụng đối với Thừa phát lại có hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng Thừa phát lại; công chức Sở Tư pháp, UBND Thành phố.		
3	<b>Nội dung quy trình</b>		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại; 2. Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28/8/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 08/2020/NĐ-CP; 3. Thông tư số 223/2016/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 thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề Thừa phát lại; phí thẩm định điều kiện thành lập, hoạt động Văn phòng Thừa phát lại; Thông tư số 05/2021/TT-BTC ngày 20/01/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 223/2016/TT-BTC; 4. Thông tư số 03/2024/TT-BTP ngày 15/5/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung 08 thông tư liên quan đến thủ tục hành chính trong lĩnh vực hỗ trợ tư pháp.		
3.2	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	Giấy đề nghị thành lập Văn phòng Thừa phát lại (mẫu TP-TPL-16-sđ)	x	
	Bản thuyết minh về tổ chức, tên gọi, nhân sự, địa điểm đặt trụ sở, các điều kiện vật chất và kế hoạch triển khai thực hiện	x	
	Quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại Thừa phát lại		x
3.3	<b>Số lượng hồ sơ</b>		
	01 bộ		
3.4	<b>Thời gian xử lý</b>		
	Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp xem xét, quyết định cho phép thành lập Văn phòng Thừa phát lại.		
3.5	<b>Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả</b>		
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Sở Tư pháp.		
3.6	<b>Phí/Lệ phí</b>		

	1.000.000 đồng			
<b>3.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	<p>Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, công chức bộ phận một cửa lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả;</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác, công chức tiếp nhận hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định;</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, công chức tiếp nhận phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ.</li> </ul>	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ theo mục 3.2;</li> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (mẫu số 01);</li> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02);</li> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03).</li> </ul>
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa	1/2 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ theo mục 3.2;</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)</li> </ul>
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	1/2 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ theo mục 3.2;</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)</li> </ul>
B4	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên giải quyết hồ sơ tiến hành xem xét, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	08 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:</li> <li>+ Hồ sơ;</li> <li>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>+ Tờ trình, dự thảo Quyết định cho phép thành lập Văn phòng Thừa phát lại.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện:</li> <li>+ Hồ sơ;</li> <li>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> </ul>

				+ Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
B5	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký xác nhận, trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng	05 ngày	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Tờ trình, dự thảo Quyết định cho phép thành lập Văn phòng Thừa phát lại.. - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
B6	Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định cho phép thành lập Văn phòng Thừa phát lại. Trường hợp không đủ điều kiện, ký văn bản từ chối.	Lãnh đạo Sở	05 ngày	Quyết định cho phép thành lập Văn phòng Thừa phát lại.
B7	Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/văn thư	1/2 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Quyết định cho phép thành lập Văn phòng Thừa phát lại.
B8	Bàn giao và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/Bộ phận một cửa	1/2 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Quyết định cho phép thành lập Văn phòng Thừa phát lại.
B9	Thống kê và theo dõi: Chuyên viên Sở Tư pháp có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện	Bộ phận một cửa/Phòng BTTP/Văn thư	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.

	tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện			
B10	<b>Biểu mẫu</b>			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.			
-	Mẫu TP-TPL-16-sđ ban hành kèm theo Thông tư số 03/2024/TT-BTP ngày 15/5/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung 08 thông tư liên quan đến thủ tục hành chính trong lĩnh vực hỗ trợ tư pháp.			

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**GIẤY ĐỀ NGHỊ THÀNH LẬP VĂN PHÒNG THỪA PHÁT LẠI**

Kính gửi: Ủy ban nhân dân.....

Tôi/Chúng tôi là:

1. Họ và tên (ghi bằng chữ in hoa): .....

Ngày, tháng, năm sinh: .....

Số Chứng minh nhân dân/Số Thẻ Căn cước công dân/Số định danh cá nhân:

.....

Quyết định bổ nhiệm Thừa phát lại số..... ngày...../...../.....

Nơi thường trú (1): .....

Nơi ở hiện tại (2): .....

2.....

(Nếu có từ hai người trở lên thì từ người thứ hai kê khai đầy đủ các thông tin như người thứ nhất)

đề nghị Ủy ban nhân dân..... cho phép thành lập Văn phòng Thừa phát lại với các nội dung sau đây:

1. Tên Văn phòng Thừa phát lại (ghi bằng chữ in hoa): .....

2. Địa chỉ trụ sở: .....

3. Họ và tên Trưởng Văn phòng Thừa phát lại (ghi bằng chữ in hoa):

.....

4. Loại hình hoạt động: .....

Tôi/Chúng tôi cam đoan thực hiện đầy đủ các quyền, nghĩa vụ theo quy định của pháp luật./.

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

**Người đề nghị (3)**

(Chữ ký/chữ ký số, họ tên)

**Ghi chú:**

1. Thông tin số (1), (2):

- Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến: các thông tin được khai thác từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để tự động điền vào biểu mẫu, người thực hiện thủ tục hành chính không cần kê khai. Nếu các thông tin không được tự động điền vào biểu mẫu thì người thực hiện thủ tục hành chính kê khai đầy đủ.

- Trường hợp nộp hồ sơ giấy (nộp trực tiếp hoặc qua bưu chính): người thực hiện thủ tục hành chính kê khai đầy đủ trong biểu mẫu.

2. Thông tin số (3): Trường hợp có 02 Thừa phát lại trở lên đề nghị thành lập Văn phòng Thừa phát lại thì từng người đều phải ký, ghi rõ họ tên.

3. Các thông tin tại biểu mẫu này đồng thời được sử dụng để xây dựng biểu mẫu điện tử tương tác khi cơ quan quản lý nhà nước cung cấp dịch vụ công trực tuyến.

## 6. Đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại (QT-51)

<b>1</b>	<b>Mục đích:</b> Quy định trình tự tiếp nhận, thẩm định và giải quyết hồ sơ đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại		
<b>2</b>	<b>Phạm vi:</b> Áp dụng đối với Văn phòng Thừa phát lại được phép thành lập; công chức Sở Tư pháp.		
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình</b>		
<b>3.1</b>	Cơ sở pháp lý		
	1. Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại; 2. Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28/8/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 08/2020/NĐ-CP; 3. Thông tư số 03/2024/TT-BTP ngày 15/5/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung 08 thông tư liên quan đến thủ tục hành chính trong lĩnh vực hỗ trợ tư pháp.		
<b>3.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	Giấy đề nghị đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại (mẫu TP-TPL-18-sđ)	x	
	Quyết định cho phép thành lập Văn phòng Thừa phát lại	x	
	Giấy tờ chứng minh đủ điều kiện quy định tại khoản 3, 4 Điều 17 Nghị định số 08/2020/NĐ-CP;		x
	Hồ sơ đăng ký hành nghề của Thừa phát lại theo quy định tại khoản 1 Điều 15 Nghị định 08/2020/NĐ-CP.		x
<b>3.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>		
	01 bộ		
<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>		
	Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả</b>		
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Sở Tư pháp.		
<b>3.6</b>	<b>Phí/Lệ phí</b>		
	Không quy định		
<b>3.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>		

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, công chức bộ phận một cửa lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả;</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác, công chức tiếp nhận hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định;</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, công chức tiếp nhận phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ.</li> </ul>	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ theo mục 3.2;</li> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (mẫu số 01);</li> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02);</li> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03).</li> </ul>
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa	1/2 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ theo mục 3.2;</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)</li> </ul>
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	1/2 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ theo mục 3.2;</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)</li> </ul>
B4	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên giải quyết hồ sơ tiến hành xem xét, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	05 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:</li> <li>+ Hồ sơ;</li> <li>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>+ Giấy đăng ký hoạt động.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện:</li> <li>+ Hồ sơ;</li> <li>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>+ Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</li> </ul>

B5	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký duyệt.	Lãnh đạo Phòng (Trưởng phòng Bộ trợ tư pháp thực hiện ký giải quyết TTHC này theo ủy quyền của Giám đốc Sở Tư pháp)	03 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:</li> <li>+ Hồ sơ;</li> <li>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>+ Giấy đăng ký hoạt động.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện:</li> <li>+ Hồ sơ;</li> <li>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>+ Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</li> </ul>
B6	Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/văn thư	1/2 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ;</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>- Giấy đăng ký hoạt động.</li> </ul>
B7	Bàn giao và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/Bộ phận một cửa	1/2 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>- Giấy đăng ký hoạt động.</li> </ul>
B9	Thống kê và theo dõi: Chuyên viên Sở Tư pháp có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện	Bộ phận một cửa/Phòng BTTP/Văn thư	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.
B10	<b>Biểu mẫu</b>			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ;			
-	Mẫu TP-TPL-18-sđ ban hành kèm theo Thông tư số 03/2024/TT-BTP ngày 15/5/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung 08 thông tư liên quan đến thủ tục hành chính trong lĩnh vực hỗ trợ tư pháp.			



CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**GIẤY ĐỀ NGHỊ  
ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG VĂN PHÒNG THỪA PHÁT LẠI**

Kính gửi: Sở Tư pháp.....

- Văn phòng Thừa phát lại (ghi tên bằng chữ in hoa): .....
- Quyết định cho phép thành lập số: ..... ngày...../...../..... của Ủy ban nhân dân.....
- Địa chỉ trụ sở: .....  
Điện thoại: ..... Fax (nếu có): ..... Email (nếu có): .....  
Website (nếu có): .....
- Trưởng Văn phòng Thừa phát lại:  
Họ và tên: ..... Giới tính (1): .....  
Ngày, tháng, năm sinh:...../...../.....  
Quốc tịch (2):.....  
Số Chứng minh nhân dân/Số Thẻ căn cước công dân/Số định danh cá nhân: .....
- Ngày, tháng, năm cấp (3): ...../...../..... Nơi cấp (4): ..... (đối với Chứng minh nhân dân, Thẻ Căn cước công dân)  
Nơi thường trú (5): .....  
Nơi ở hiện tại (6): .....
- Điện thoại: ..... Email: .....

5. Danh sách Thừa phát lại (bao gồm cả Trưởng Văn phòng) (7):

STT	Họ và tên; Ngày, tháng, năm sinh; Số CMND/Số Thẻ CCCD/Số định danh cá nhân	Nơi ở hiện tại (8)	Thừa phát lại hợp danh/Thừa phát lại làm việc theo chế độ hợp đồng
1			
2			
....			

Văn phòng Thừa phát lại..... cam đoan thực hiện đầy đủ các quyền, nghĩa vụ theo quy định của pháp luật.

Tỉnh (thành phố), ngày..... tháng..... năm.....  
**Trưởng Văn phòng**  
(Chữ ký/chữ ký số, họ tên)

**Ghi chú:**

1. Các thông tin số (1), (2), (3), (4), (5), (6), (8):

- Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến: các thông tin được khai thác từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để tự động điền vào biểu mẫu, người thực hiện thủ tục hành chính không cần kê khai. Nếu các thông tin không được tự động điền vào biểu mẫu thì người thực hiện thủ tục hành chính kê khai đầy đủ.

- Trường hợp nộp hồ sơ giấy (nộp trực tiếp hoặc qua bưu chính): người thực hiện thủ tục hành chính kê khai đầy đủ trong biểu mẫu.

2. Thông tin số (7): Ghi trong trường hợp có Thừa phát lại hợp danh hoặc Thừa phát lại làm việc theo chế độ hợp đồng.

3. Các thông tin tại biểu mẫu này đồng thời được sử dụng để xây dựng biểu mẫu điện tử tương tác khi cơ quan quản lý nhà nước cung cấp dịch vụ công trực tuyến.

**7. Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại (QT-52)**

<b>1</b>	<b>Mục đích:</b> Quy định trình tự tiếp nhận, thẩm định và giải quyết hồ sơ đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại			
<b>2</b>	<b>Phạm vi:</b> Áp dụng đối với Văn phòng Thừa phát lại; công chức Sở Tư pháp.			
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình</b>			
<b>3.1</b>	Cơ sở pháp lý			
	<p>1. Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại;</p> <p>2. Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28/8/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 08/2020/NĐ-CP;</p> <p>3. Thông tư số 223/2016/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 thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề Thừa phát lại; phí thẩm định điều kiện thành lập, hoạt động Văn phòng Thừa phát lại; Thông tư số 05/2021/TT-BTC ngày 20/01/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 223/2016/TT-BTC;</p> <p>4. Thông tư số 03/2024/TT-BTP ngày 15/5/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung 08 thông tư liên quan đến thủ tục hành chính trong lĩnh vực hỗ trợ tư pháp.</p>			
<b>3.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>	
	Giấy đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại (mẫu TP-TPL-20-sđ)	x		
	Giấy tờ chứng minh việc thay đổi và bản chính Giấy đăng ký hoạt động	x		
<b>3.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>			
	01 bộ			
<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>			
	<p>- Trong thời hạn 03 ngày làm việc đối với trường hợp thay đổi Trưởng Văn phòng;</p> <p>- Trong thời hạn 07 ngày làm việc đối với các trường hợp khác.</p>			
<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả</b>			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Sở Tư pháp.			
<b>3.6</b>	<b>Phí/Lệ phí</b>			
	500.000 đồng			
<b>3.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, công chức bộ phận một cửa	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (mẫu số 01);

	<p>lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác, công chức tiếp nhận hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định;</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, công chức tiếp nhận phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ.</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02);</li> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03).</li> </ul>
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa	1/2 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ theo mục 3.2;</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)</li> </ul>
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	1/2 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ theo mục 3.2;</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)</li> </ul>
B4	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên giải quyết hồ sơ tiến hành xem xét, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	02 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Hồ sơ;</li> <li>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>+ Giấy đăng ký hoạt động.</li> </ul> </li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Hồ sơ;</li> <li>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>+ Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</li> </ul> </li> </ul>
B5	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng Thừa phát lại. Trường hợp không đủ điều kiện, ký văn bản từ chối.	Lãnh đạo Phòng (Trưởng phòng Bổ trợ tư pháp thực hiện ký giải quyết TTHC này theo uỷ quyền của Giám đốc Sở Tư pháp)	03 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Hồ sơ;</li> <li>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>+ Giấy đăng ký hoạt động.</li> </ul> </li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Hồ sơ;</li> </ul> </li> </ul>

				+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
B6	Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/văn thư	1/2 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Giấy đăng ký hoạt động.
B7	Bàn giao và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/Bộ phận một cửa	1/2 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Giấy đăng ký hoạt động.
B8	Thống kê và theo dõi: Chuyên viên Sở Tư pháp có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện	Bộ phận một cửa/Phòng BTTP/Văn thư	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.
B9	<b>Biểu mẫu</b>			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.			
-	Mẫu TP-TPL-20-sđ ban hành kèm theo Thông tư số 03/2024/TT-BTP ngày 15/5/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung 08 thông tư liên quan đến thủ tục hành chính trong lĩnh vực hỗ trợ tư pháp.			

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**GIẤY ĐỀ NGHỊ THAY ĐỔI NỘI DUNG ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG  
VĂN PHÒNG THỪA PHÁT LẠI**

**Kính gửi: Sở Tư pháp.....**

Văn phòng Thừa phát lại (*ghi bằng chữ in hoa*): .....

Địa chỉ trụ sở: .....

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

Email (*nếu có*): .....

Giấy đăng ký hoạt động số: ..... Cấp lần: .....

Ngày cấp:...../...../.....

Đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại như sau  
(1): .....

Văn phòng Thừa phát lại ..... cam đoan thực hiện đầy đủ các quyền,  
nghĩa vụ theo quy định của pháp luật./.

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

**Trưởng Văn phòng**

*(Chữ ký/chữ ký số, họ tên; dấu/chữ ký số của tổ chức)*

**Ghi chú:**

1. Thông tin số (1): Ghi một hoặc nhiều nội dung đề nghị thay đổi theo quy định tại khoản 1 Điều 22 của Nghị định số 08/2020/NĐ-CP.

2. Các thông tin tại biểu mẫu này đồng thời được sử dụng để xây dựng biểu mẫu điện tử tương tác khi cơ quan quản lý nhà nước cung cấp dịch vụ công trực tuyến.

## 8. Chuyển đổi loại hình hoạt động Văn phòng Thừa phát lại (QT-53)

1	<b>Mục đích:</b> Quy định trình tự tiếp nhận, thẩm định và giải quyết hồ sơ đề nghị chuyển đổi loại hình hoạt động từ doanh nghiệp tư nhân sang công ty hợp danh và ngược lại			
2	<b>Phạm vi:</b> Áp dụng đối với tổ chức hoạt động Thừa phát lại; công chức Sở Tư pháp, UBND Thành phố.			
3	<b>Nội dung quy trình</b>			
3.1	Cơ sở pháp lý			
	<p>1. Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại;</p> <p>2. Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28/8/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 08/2020/NĐ-CP;</p> <p>3. Quyết định số 5121/QĐ-UBND ngày 21/12/2022 của UBND Thành phố về việc ủy quyền giải quyết thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực công chứng, giám định tư pháp, thừa phát lại;</p> <p>4. Thông tư số 03/2024/TT-BTP ngày 15/5/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung 08 thông tư liên quan đến thủ tục hành chính trong lĩnh vực hỗ trợ tư pháp.</p>			
3.2	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>	
	Giấy đề nghị chuyển đổi loại hình hoạt động Văn phòng Thừa phát lại (mẫu TP-TPL-21-sđ)	x		
	Bản thuyết minh về việc chuyển đổi loại hình hoạt động, trong đó nêu rõ phương án chuyển đổi, tình hình tổ chức và hoạt động của Văn phòng tính đến ngày đề nghị chuyển đổi, dự kiến về tổ chức, tên gọi, địa điểm đặt trụ sở, nhân sự, các điều kiện vật chất	x		
	Quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại Thừa phát lại		x	
	Quyết định cho phép thành lập Văn phòng Thừa phát lại	x		
3.3	<b>Số lượng hồ sơ</b>			
	01 bộ			
3.4	<b>Thời gian xử lý</b>			
	Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp xem xét, quyết định cho phép chuyển đổi loại hình hoạt động của Văn phòng Thừa phát lại.			
3.5	<b>Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả</b>			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Sở Tư pháp.			
3.6	<b>Phí/Lệ phí</b>			
	Không quy định			
3.7	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
TT	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>

B1	<p>Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, công chức bộ phận một cửa lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả;</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác, công chức tiếp nhận hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định;</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, công chức tiếp nhận phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ.</li> </ul>	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ theo mục 3.2;</li> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (mẫu số 01);</li> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02);</li> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03).</li> </ul>
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa	1/2 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ theo mục 3.2;</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)</li> </ul>
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	1/2 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ theo mục 3.2;</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)</li> </ul>
B4	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên giải quyết hồ sơ tiến hành xem xét, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	15 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Hồ sơ;</li> <li>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>+ Tờ trình, dự thảo Quyết định cho phép chuyển đổi loại hình hoạt động Văn phòng Thừa phát lại.</li> </ul> </li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Hồ sơ;</li> <li>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>+ Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</li> </ul> </li> </ul>
B5	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký xác nhận, trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng	03 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Hồ sơ;</li> <li>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> </ul> </li> </ul>



				<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Tờ trình, dự thảo Quyết định cho phép chuyển đổi loại hình hoạt động Văn phòng Thừa phát lại.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện:</li> <li>+ Hồ sơ;</li> <li>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>+ Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</li> </ul>
B6	Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định cho phép chuyển đổi loại hình hoạt động Văn phòng Thừa phát lại. Trường hợp không đủ điều kiện, ký văn bản từ chối.	Lãnh đạo Sở	10 ngày	Quyết định cho phép chuyển đổi loại hình hoạt động.
B7	Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/văn thư	1/2 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ;</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>- Quyết định cho phép chuyển đổi loại hình hoạt động.</li> </ul>
B8	Bàn giao và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/Bộ phận một cửa	1/2 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>- Quyết định cho phép chuyển đổi loại hình hoạt động.</li> </ul>
B9	Thống kê và theo dõi: Chuyên viên Sở Tư pháp có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện	Bộ phận một cửa/Phòng BTTP/Văn thư	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.
B10	<b>Biểu mẫu</b>			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.			
-	Mẫu TP-TPL-21-sd ban hành kèm theo Thông tư số 03/2024/TT-BTP ngày 15/5/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung 08 thông tư liên quan đến thủ tục hành chính trong lĩnh vực hỗ trợ tư pháp.			

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**GIẤY ĐỀ NGHỊ CHUYỂN ĐỔI LOẠI HÌNH VĂN PHÒNG THỪA PHÁT LẠI**

Kính gửi: Ủy ban nhân dân.....

Văn phòng Thừa phát lại (*ghi tên bằng chữ in hoa*): .....

Địa chỉ trụ sở: .....

Quyết định cho phép thành lập số: ..... ngày...../...../.....

Giấy đăng ký hoạt động số: ..... Cấp lần: .....

Ngày cấp...../...../.....

Đề nghị được chuyển đổi thành Văn phòng Thừa phát lại hoạt động theo loại hình.....:

1. Văn phòng Thừa phát lại (*ghi tên bằng chữ in hoa*) (1): .....

2. Địa chỉ trụ sở (2): .....

3. Họ và tên Trưởng Văn phòng Thừa phát lại (3): .....

Văn phòng Thừa phát lại ..... cam đoan thực hiện đầy đủ các quyền, nghĩa vụ theo quy định của pháp luật./.

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

**Trưởng Văn phòng**

(*Chữ ký/chữ ký số, họ tên; dấu/chữ ký số của tổ chức*)

**Ghi chú:**

1. Các thông tin (1), (2), (3) ghi trong trường hợp thay đổi.

2. Các thông tin tại biểu mẫu này đồng thời được sử dụng để xây dựng biểu mẫu điện tử tương tác khi cơ quan quản lý nhà nước cung cấp dịch vụ công trực tuyến.

**9. Đăng ký hoạt động sau khi chuyển đổi loại hình hoạt động Văn phòng Thừa phát lại (QT-54)**

<b>1</b>	<b>Mục đích:</b> Quy định trình tự tiếp nhận, thẩm định và giải quyết hồ sơ đề nghị đăng ký hoạt động sau khi chuyển đổi loại hình hoạt động của Văn phòng Thừa phát lại			
<b>2</b>	<b>Phạm vi:</b> Áp dụng đối với Văn phòng Thừa phát lại; công chức Sở Tư pháp.			
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình</b>			
<b>3.1</b>	Cơ sở pháp lý			
	1. Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại; 2. Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28/8/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 08/2020/NĐ-CP; 3. Thông tư số 03/2024/TT-BTP ngày 15/5/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung 08 thông tư liên quan đến thủ tục hành chính trong lĩnh vực hỗ trợ tư pháp.			
<b>3.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>	
	Giấy đề nghị đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại (mẫu TP-TPL-18-sđ)	x		
	Quyết định cho phép chuyển đổi		x	
	Giấy tờ chứng minh có đủ điều kiện bảo đảm hoạt động của Văn phòng Thừa phát lại theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 26 Nghị định số 08/2020/NĐ-CP	x		
<b>3.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>			
	01 bộ			
<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>			
	07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả</b>			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Sở Tư pháp.			
<b>3.6</b>	<b>Phí/Lệ phí</b>			
	Không quy định			
<b>3.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, công chức bộ phận một cửa lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác, công chức tiếp nhận	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (mẫu số 01); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02);

	<p>hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định;</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, công chức tiếp nhận phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ.</p>			<p>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03).</p>
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa	1/2 ngày	<p>- Hồ sơ theo mục 3.2;</p> <p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)</p>
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	1/2 ngày	<p>- Hồ sơ theo mục 3.2;</p> <p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)</p>
B4	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên giải quyết hồ sơ tiến hành xem xét, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	02 ngày	<p>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:</p> <p>+ Hồ sơ;</p> <p>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</p> <p>+ Giấy đăng ký hoạt động.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện:</p> <p>+ Hồ sơ;</p> <p>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</p> <p>+ Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</p>
B5	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng Thừa phát lại. Trường hợp không đủ điều kiện, ký văn bản từ chối.	Lãnh đạo Phòng (Trưởng phòng Bộ trợ tư pháp thực hiện ký giải quyết TTHC này theo uỷ quyền của Giám đốc Sở Tư pháp)	03 ngày	<p>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:</p> <p>+ Hồ sơ;</p> <p>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</p> <p>+ Giấy đăng ký hoạt động.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện:</p> <p>+ Hồ sơ;</p> <p>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</p> <p>+ Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</p>

B6	Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/văn thư	1/2 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Giấy đăng ký hoạt động.
B7	Bàn giao và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/Bộ phận một cửa	1/2 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Giấy đăng ký hoạt động.
B8	Thống kê và theo dõi: Chuyên viên Sở Tư pháp có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện	Bộ phận một cửa/Phòng BTTP/Văn thư	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.
B9	<b>Biểu mẫu</b>			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.			
-	Mẫu TP-TPL-18-sđ ban hành kèm theo Thông tư số 03/2024/TT-BTP ngày 15/5/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung 08 thông tư liên quan đến thủ tục hành chính trong lĩnh vực hỗ trợ tư pháp.			

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**GIẤY ĐỀ NGHỊ**

**ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG VĂN PHÒNG THỪA PHÁT LẠI**

**Kính gửi: Sở Tư pháp.....**

- 1. Văn phòng Thừa phát lại (ghi tên bằng chữ in hoa): .....
- 2. Quyết định cho phép thành lập số: ..... ngày...../...../..... của Ủy ban nhân dân.....
- 3. Địa chỉ trụ sở: .....
- Điện thoại: ..... Fax (nếu có): ..... Email (nếu có): .....
- Website (nếu có): .....
- 4. Trưởng Văn phòng Thừa phát lại:  
Họ và tên: ..... Giới tính (1): .....
- Ngày, tháng, năm sinh:...../...../.....
- Quốc tịch (2):.....
- Số Chứng minh nhân dân/Số Thẻ căn cước công dân/Số định danh cá nhân: .....
- Ngày, tháng, năm cấp (3): ...../...../..... Nơi cấp (4): ..... (đối với Chứng minh nhân dân, Thẻ Căn cước công dân)
- Nơi thường trú (5): .....
- Nơi ở hiện tại (6): .....
- Điện thoại: ..... Email: .....

5. Danh sách Thừa phát lại (bao gồm cả Trưởng Văn phòng) (7):

STT	Họ và tên; Ngày, tháng, năm sinh; Số CMND/Số Thẻ CCCD/Số định danh cá nhân	Nơi ở hiện tại (8)	Thừa phát lại hợp danh/Thừa phát lại làm việc theo chế độ hợp đồng
1			
2			
....			

Văn phòng Thừa phát lại..... cam đoan thực hiện đầy đủ các quyền, nghĩa vụ theo quy định của pháp luật.

*Tỉnh (thành phố), ngày..... tháng..... năm.....*  
**Trưởng Văn phòng**  
(Chữ ký/chữ ký số, họ tên)

**Ghi chú:**

1. Các thông tin số (1), (2), (3), (4), (5), (6), (8):

- Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến: các thông tin được khai thác từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để tự động điền vào biểu mẫu, người thực hiện thủ tục hành chính không cần kê khai. Nếu các thông tin không được tự động điền vào biểu mẫu thì người thực hiện thủ tục hành chính kê khai đầy đủ.

- Trường hợp nộp hồ sơ giấy (nộp trực tiếp hoặc qua bưu chính): người thực hiện thủ tục hành chính kê khai đầy đủ trong biểu mẫu.

2. Thông tin số (7): Ghi trong trường hợp có Thừa phát lại hợp danh hoặc Thừa phát lại làm việc theo chế độ hợp đồng.

3. Các thông tin tại biểu mẫu này đồng thời được sử dụng để xây dựng biểu mẫu điện tử tương tác khi cơ quan quản lý nhà nước cung cấp dịch vụ công trực tuyến.

**10. Hợp nhất, sáp nhập Văn phòng Thừa phát lại (QT-55)**

<b>1</b>	<b>Mục đích:</b> Quy định trình tự tiếp nhận, thẩm định và giải quyết hồ sơ đề nghị hợp nhất, sáp nhập các Văn phòng Thừa phát lại		
<b>2</b>	<b>Phạm vi:</b> Áp dụng đối với Văn phòng Thừa phát lại; công chức Sở Tư pháp, UBND Thành phố.		
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình</b>		
<b>3.1</b>	Cơ sở pháp lý		
	1. Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại; 2. Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28/8/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 08/2020/NĐ-CP; 3. Quyết định số 5121/QĐ-UBND ngày 21/12/2022 của UBND Thành phố về việc ủy quyền giải quyết thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực công chứng, giám định tư pháp, thừa phát lại; 4. Thông tư số 03/2024/TT-BTP ngày 15/5/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung 08 thông tư liên quan đến thủ tục hành chính trong lĩnh vực bổ trợ tư pháp.		
<b>3.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	Giấy đề nghị hợp nhất, sáp nhập Văn phòng Thừa phát lại (mẫu TP-TPL-23-sđ, TP-TPL-25-sđ)	x	
	Hợp đồng hợp nhất, hợp đồng sáp nhập	x	
	Bản kê khai thuế, báo cáo tài chính trong năm gần nhất đã được kiểm toán của các Văn phòng Thừa phát lại tính đến ngày đề nghị hợp nhất, sáp nhập	x	
	Biên bản kiểm kê các hồ sơ nghiệp vụ và biên bản kiểm kê tài sản hiện có của các Văn phòng bị hợp nhất, sáp nhập	x	
	Danh sách Thừa phát lại hợp danh và Thừa phát lại làm việc theo chế độ hợp đồng (nếu có)	x	
	Quyết định cho phép thành lập và Giấy đăng ký hoạt động của các Văn phòng	x	
<b>3.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>		
	01 bộ		
<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>		
	Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp xem xét, quyết định cho phép hợp nhất, sáp nhập Văn phòng Thừa phát lại.		
<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả</b>		
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Sở Tư pháp.		
<b>3.6</b>	<b>Phí/Lệ phí</b>		
	Không quy định		



<b>3.7 Quy trình xử lý công việc</b>				
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	<p>Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, công chức bộ phận một cửa lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả;</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác, công chức tiếp nhận hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định;</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, công chức tiếp nhận phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ.</li> </ul>	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ theo mục 3.2;</li> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (mẫu số 01);</li> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02);</li> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03).</li> </ul>
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa	1/2 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ theo mục 3.2;</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)</li> </ul>
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	1/2 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ theo mục 3.2;</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)</li> </ul>
B4	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên giải quyết hồ sơ tiến hành xem xét, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	15 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:</li> <li>+ Hồ sơ;</li> <li>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>+ Quyết định cho phép hợp nhất, sáp nhập.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện:</li> <li>+ Hồ sơ;</li> <li>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>+ Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</li> </ul>
B5	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký xác nhận, trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng	03 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:</li> <li>+ Hồ sơ;</li> </ul>

				<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>+ Quyết định cho phép hợp nhất, sáp nhập.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện:</li> <li>+ Hồ sơ;</li> <li>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>+ Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</li> </ul>
B6	Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định cho phép hợp nhất, sáp nhập Văn phòng Thừa phát lại. Trường hợp không đủ điều kiện, ký văn bản từ chối.	Lãnh đạo Sở	10 ngày	Quyết định cho phép hợp nhất, sáp nhập.
B7	Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/văn thư	1/2 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ;</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>- Quyết định cho phép hợp nhất, sáp nhập.</li> </ul>
B8	Bàn giao và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/Bộ phận một cửa	1/2 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>- Quyết định cho phép hợp nhất, sáp nhập.</li> </ul>
B9	Thống kê và theo dõi: Chuyên viên Sở Tư pháp có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện	Bộ phận một cửa/Phòng BTTP/Văn thư	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.
B10	<b>Biểu mẫu</b>			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.			
-	Mẫu TP-TPL-23-sđ; TP-TPL-25-sđ ban hành kèm theo Thông tư số 03/2024/TT-BTP ngày 15/5/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung 08 thông tư liên quan đến thủ tục hành chính trong lĩnh vực hỗ trợ tư pháp.			

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**GIẤY ĐỀ NGHỊ HỢP NHẤT VĂN PHÒNG THỪA PHÁT LẠI**

Kính gửi: Ủy ban nhân dân.....

1. Văn phòng Thừa phát lại (ghi tên bằng chữ in hoa): .....  
Địa chỉ trụ sở: .....  
Quyết định cho phép thành lập số: ..... ngày...../...../.....  
Giấy đăng ký hoạt động số: ..... Cấp lần:.....  
Ngày cấp...../...../.....

Và (1):

2. Văn phòng Thừa phát lại (ghi tên bằng chữ in hoa): .....  
Địa chỉ trụ sở: .....  
Quyết định cho phép thành lập số: ..... ngày...../...../.....  
Giấy đăng ký hoạt động số: ..... Cấp lần: .....  
Ngày cấp:...../...../.....

Đề nghị được hợp nhất thành Văn phòng Thừa phát lại (ghi tên bằng chữ in hoa): .....

Địa chỉ trụ sở: .....  
Văn phòng Thừa phát lại..... (1) và Văn phòng Thừa phát lại..... cam đoan thực hiện đầy đủ các quyền, nghĩa vụ theo quy định của pháp luật./.

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

**Trưởng Văn phòng**

**Thừa phát lại....**

Chữ ký/chữ ký số, họ tên; dấu/chữ ký số  
của tổ chức)

**Trưởng Văn phòng**

**Thừa phát lại.... (1)**

(Chữ ký/chữ ký số, họ tên; dấu/chữ ký số  
của tổ chức)

**Ghi chú:**

1. Thông tin số (1): Trường hợp có từ 03 Văn phòng Thừa phát lại bị hợp nhất trở lên thì ghi đầy đủ các Văn phòng.

2. Các thông tin tại biểu mẫu này đồng thời được sử dụng để xây dựng biểu mẫu điện tử tương tác khi cơ quan quản lý nhà nước cung cấp dịch vụ công trực tuyến.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**GIẤY ĐỀ NGHỊ SÁP NHẬP VĂN PHÒNG THỪA PHÁT LẠI**

Kính gửi: Ủy ban nhân dân.....

Văn phòng Thừa phát lại (ghi tên bằng chữ in hoa) (1): .....

Địa chỉ trụ sở: .....

Quyết định cho phép thành lập số: ..... ngày ...../...../.....

Giấy đăng ký hoạt động số: ..... Cấp lần: .....

Ngày cấp...../...../.....

Đề nghị được sáp nhập vào Văn phòng Thừa phát lại (ghi tên bằng chữ in hoa):

.....

Địa chỉ trụ sở: .....

Quyết định cho phép thành lập số: ..... ngày...../...../.....

Giấy đăng ký hoạt động số: .....Cấp lần.....

Ngày cấp :...../...../.....

Văn phòng Thừa phát lại..... (1) và Văn phòng Thừa phát lại..... cam đoan thực hiện đầy đủ các quyền, nghĩa vụ theo quy định của pháp luật./.

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

**Trưởng Văn phòng**

**Thừa phát lại...**

(Chữ ký/chữ ký số, họ tên; dấu/chữ ký số của tổ chức)

**Trưởng Văn phòng**

**Thừa phát lại...**

(Chữ ký/chữ ký số, họ tên; dấu/chữ ký số của tổ chức)

**Ghi chú:**

1. Thông tin số (1): Trường hợp có từ 02 Văn phòng Thừa phát lại đề nghị được sáp nhập trở lên thì ghi đầy đủ các Văn phòng.

2. Các thông tin tại biểu mẫu này đồng thời được sử dụng để xây dựng biểu mẫu điện tử tương tác khi cơ quan quản lý nhà nước cung cấp dịch vụ công trực tuyến.

**11. Đăng ký hoạt động, thay đổi nội dung đăng ký hoạt động sau khi hợp nhất, sáp nhập Văn phòng Thừa phát lại (QT-56)**

<b>1</b>	<b>Mục đích:</b> Quy định trình tự tiếp nhận, thẩm định và đăng ký hoạt động, thay đổi nội dung đăng ký hoạt động sau khi hợp nhất, sáp nhập Văn phòng Thừa phát lại			
<b>2</b>	<b>Phạm vi:</b> Áp dụng đối với Văn phòng Thừa phát lại; công chức Sở Tư pháp.			
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình</b>			
<b>3.1</b>	Cơ sở pháp lý			
	<p>1. Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại;</p> <p>2. Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28/8/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 08/2020/NĐ-CP;</p> <p>3. Thông tư số 03/2024/TT-BTP ngày 15/5/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung 08 thông tư liên quan đến thủ tục hành chính trong lĩnh vực hỗ trợ tư pháp.</p>			
<b>3.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>	
	Giấy đề nghị đăng ký hoạt động, Giấy đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại (mẫu TP-TPL-18-sđ, TP-TPL-20-sđ)	x		
	Quyết định cho phép hợp nhất, sáp nhập	x		
	Giấy tờ chứng minh về trụ sở	x		
	Quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại của các Thừa phát lại		x	
<b>3.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>			
	01 bộ			
<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>			
	07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả</b>			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Sở Tư pháp.			
<b>3.6</b>	<b>Phí/Lệ phí</b>			
	Không quy định			
<b>3.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, công chức bộ phận một cửa lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả;	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (mẫu số 01);

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác, công chức tiếp nhận hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định;</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, công chức tiếp nhận phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ.</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02);</li> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03).</li> </ul>
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa	1/2 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ theo mục 3.2;</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)</li> </ul>
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	1/2 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ theo mục 3.2;</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)</li> </ul>
B4	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên giải quyết hồ sơ tiến hành xem xét, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	02 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Hồ sơ;</li> <li>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>+ Giấy đăng ký hoạt động.</li> </ul> </li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Hồ sơ;</li> <li>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>+ Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</li> </ul> </li> </ul>
B5	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng Thừa phát lại. Trường hợp không đủ điều kiện, ký văn bản từ chối.	Lãnh đạo Phòng (Trưởng phòng Bộ trợ tư pháp thực hiện ký giải quyết TTHC này theo uỷ quyền của Giám đốc Sở Tư pháp)	03 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Hồ sơ;</li> <li>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>+ Giấy đăng ký hoạt động.</li> </ul> </li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Hồ sơ;</li> <li>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>+ Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</li> </ul> </li> </ul>

				hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
B6	Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/văn thư	1/2 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Giấy đăng ký hoạt động.
B7	Bàn giao và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/Bộ phận một cửa	1/2 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Giấy đăng ký hoạt động.
B8	Thống kê và theo dõi: Chuyên viên Sở Tư pháp có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện	Bộ phận một cửa/Phòng BTTP/Văn thư	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.
B9	<b>Biểu mẫu</b>			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.			
-	Mẫu TP-TPL-18-sd ; TP-TPL-20-sd ban hành kèm theo Thông tư số 03/2024/TT-BTP ngày 15/5/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung 08 thông tư liên quan đến thủ tục hành chính trong lĩnh vực hỗ trợ tư pháp.			

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**GIẤY ĐỀ NGHỊ**

**ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG VĂN PHÒNG THỪA PHÁT LẠI**

Kính gửi: Sở Tư pháp.....

- Văn phòng Thừa phát lại (ghi tên bằng chữ in hoa): .....
  - Quyết định cho phép thành lập số: ..... ngày...../...../..... của Ủy ban nhân dân.....
  - Địa chỉ trụ sở: .....
  - Điện thoại: ..... Fax (nếu có): ..... Email (nếu có): .....  
Website (nếu có): .....
  - Trưởng Văn phòng Thừa phát lại:  
Họ và tên: ..... Giới tính (1): .....  
Ngày, tháng, năm sinh:...../...../.....  
Quốc tịch (2):.....  
Số Chứng minh nhân dân/Số Thẻ căn cước công dân/Số định danh cá nhân:  
.....  
Ngày, tháng, năm cấp (3): ...../...../..... Nơi cấp (4): ..... (đối với Chứng minh nhân dân, Thẻ Căn cước công dân)  
Nơi thường trú (5): .....
  - Nơi ở hiện tại (6): .....
  - Điện thoại: ..... Email: .....
5. Danh sách Thừa phát lại (bao gồm cả Trưởng Văn phòng) (7):

STT	Họ và tên; Ngày, tháng, năm sinh; Số CMND/Số Thẻ CCCD/Số định danh cá nhân	Nơi ở hiện tại (8)	Thừa phát lại hợp danh/Thừa phát lại làm việc theo chế độ hợp đồng
1			
2			
....			

Văn phòng Thừa phát lại..... cam đoan thực hiện đầy đủ các quyền, nghĩa vụ theo quy định của pháp luật.

Tỉnh (thành phố), ngày..... tháng..... năm.....  
**Trưởng Văn phòng**  
(Chữ ký/chữ ký số, họ tên)



**Ghi chú:**

1. Các thông tin số (1), (2), (3), (4), (5), (6), (8):

- Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến: các thông tin được khai thác từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để tự động điền vào biểu mẫu, người thực hiện thủ tục hành chính không cần kê khai. Nếu các thông tin không được tự động điền vào biểu mẫu thì người thực hiện thủ tục hành chính kê khai đầy đủ.

- Trường hợp nộp hồ sơ giấy (nộp trực tiếp hoặc qua bưu chính): người thực hiện thủ tục hành chính kê khai đầy đủ trong biểu mẫu.

2. Thông tin số (7): Ghi trong trường hợp có Thừa phát lại hợp danh hoặc Thừa phát lại làm việc theo chế độ hợp đồng.

3. Các thông tin tại biểu mẫu này đồng thời được sử dụng để xây dựng biểu mẫu điện tử tương tác khi cơ quan quản lý nhà nước cung cấp dịch vụ công trực tuyến.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**GIẤY ĐỀ NGHỊ THAY ĐỔI NỘI DUNG ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG  
VĂN PHÒNG THỪA PHÁT LẠI**

**Kính gửi: Sở Tư pháp.....**

Văn phòng Thừa phát lại (*ghi bằng chữ in hoa*): .....

Địa chỉ trụ sở: .....

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

Email (*nếu có*): .....

Giấy đăng ký hoạt động số: ..... Cấp lần: .....

Ngày cấp:...../...../.....

Đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại như sau  
(1): .....

Văn phòng Thừa phát lại..... cam đoan thực hiện đầy đủ các quyền,  
nghĩa vụ theo quy định của pháp luật./.

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

**Trưởng Văn phòng**

*(Chữ ký/chữ ký số, họ tên; dấu/chữ ký số của tổ chức)*

**Ghi chú:**

1. Thông tin số (1): Ghi một hoặc nhiều nội dung đề nghị thay đổi theo quy định tại khoản 1 Điều 22 của Nghị định số 08/2020/NĐ-CP.

2. Các thông tin tại biểu mẫu này đồng thời được sử dụng để xây dựng biểu mẫu điện tử tương tác khi cơ quan quản lý nhà nước cung cấp dịch vụ công trực tuyến.

## 12. Chuyển nhượng Văn phòng Thừa phát lại (QT-57)

<b>1</b>	<b>Mục đích:</b> Quy định trình tự tiếp nhận, thẩm định và giải quyết hồ sơ đề nghị chuyển nhượng Văn phòng Thừa phát lại		
<b>2</b>	<b>Phạm vi:</b> Áp dụng đối với Văn phòng Thừa phát lại; công chức Sở Tư pháp, UBND Thành phố.		
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình</b>		
<b>3.1</b>	Cơ sở pháp lý		
	1. Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại; 2. Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28/8/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 08/2020/NĐ-CP; 3. Thông tư số 03/2024/TT-BTP ngày 15/5/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung 08 thông tư liên quan đến thủ tục hành chính trong lĩnh vực hỗ trợ tư pháp.		
<b>3.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	Giấy đề nghị chuyển nhượng, hợp đồng chuyển nhượng Văn phòng Thừa phát lại (mẫu TP-TPL-27-sđ, TP-TPL-28)	x	
	Biên bản kiểm kê hồ sơ nghiệp vụ của Văn phòng Thừa phát lại	x	
	Quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại Thừa phát lại của các Thừa phát lại nhận chuyển nhượng		x
	Quyết định cho phép thành lập và Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng Thừa phát lại được chuyển nhượng		x
	Bản kê khai thuế, báo cáo tài chính trong 02 năm gần nhất đã được kiểm toán của Văn phòng được chuyển nhượng		x
	Văn bản cam kết của Thừa phát lại nhận chuyển nhượng theo quy định tại điểm a, b khoản 2 Điều 28 Nghị định 08/2020/NĐ-CP	x	
<b>3.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>		
	01 bộ		
<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>		
	- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp trình UBND Thành phố xem xét, quyết định cho phép chuyển nhượng Văn phòng Thừa phát lại; - Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ của Sở Tư pháp, UBND Thành phố xem xét, quyết định cho phép chuyển nhượng.		
<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả</b>		
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Sở Tư pháp.		
<b>3.6</b>	<b>Phí/Lệ phí</b>		
	Không quy định		
<b>3.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>		

<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	<p>Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, công chức bộ phận một cửa lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả;</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác, công chức tiếp nhận hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định;</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, công chức tiếp nhận phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ.</li> </ul>	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ theo mục 3.2;</li> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (mẫu số 01);</li> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02);</li> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03).</li> </ul>
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa	1/2 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ theo mục 3.2;</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)</li> </ul>
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	1/2 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ theo mục 3.2;</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)</li> </ul>
B4	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên giải quyết hồ sơ tiến hành xem xét, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	15 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Hồ sơ;</li> <li>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>+ Quyết định cho phép chuyển nhượng.</li> </ul> </li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Hồ sơ;</li> <li>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>+ Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</li> </ul> </li> </ul>
B5	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký xác nhận, trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng	03 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Hồ sơ;</li> <li>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>+ Quyết định cho phép chuyển nhượng.</li> </ul> </li> </ul>

				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện:</li> <li>+ Hồ sơ;</li> <li>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>+ Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</li> </ul>
B6	Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định cho phép chuyển nhượng. Trường hợp không đủ điều kiện, ký văn bản từ chối.	Lãnh đạo Sở (Thực hiện giải quyết TTHC này theo Quyết định ủy quyền của UBND Thành phố)	10 ngày	Quyết định cho phép chuyển nhượng.
B7	Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/văn thư	1/2 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ;</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>- Quyết định cho phép chuyển nhượng.</li> </ul>
B8	Bàn giao và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/Bộ phận một cửa	1/2 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>- Quyết định cho phép chuyển nhượng.</li> </ul>
B9	<p>Thống kê và theo dõi:</p> <p>Chuyên viên Sở Tư pháp có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện</p>	Bộ phận một cửa/Phòng BTTP/Văn thư	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.
B10	<b>Biểu mẫu</b>			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.			
-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu TP-TPL-27-sđ ban hành kèm theo Thông tư số 03/2024/TT-BTP ngày 15/5/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung 08 thông tư liên quan đến thủ tục hành chính trong lĩnh vực hỗ trợ tư pháp;</li> <li>- Mẫu TP-TPL-28 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28/8/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại.</li> </ul>			

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**GIẤY ĐỀ NGHỊ CHUYỂN NHƯỢNG VĂN PHÒNG THỪA PHÁT LẠI**

Kính gửi: Ủy ban nhân dân.....

Tôi/Chúng tôi là:

1. Họ và tên: .....

Quyết định bổ nhiệm Thừa phát lại số..... ngày...../...../.....

Thẻ Thừa phát lại số..... ngày...../...../.....

2. ....

đề nghị Ủy ban nhân dân..... cho phép chuyển nhượng Văn phòng Thừa phát lại (*ghi tên bằng chữ in hoa*).....,

Quyết định cho phép thành lập số..... ngày...../...../.....,

Địa chỉ trụ sở: .....

cho Thừa phát lại/các Thừa phát lại có tên sau đây:

1. Họ và tên: .....

Quyết định bổ nhiệm Thừa phát lại số..... ngày...../...../.....

2. ....

Tôi/Chúng tôi cam đoan thực hiện đầy đủ các quyền, nghĩa vụ theo quy định của pháp luật.

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

**Thừa phát lại**

(*Chữ ký/chữ ký số, họ tên*)

**Ghi chú:**

Các thông tin tại biểu mẫu này đồng thời được sử dụng để xây dựng biểu mẫu điện tử tương tác khi cơ quan quản lý nhà nước cung cấp dịch vụ công trực tuyến.

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

**HỢP ĐỒNG CHUYỂN NHƯỢNG VĂN PHÒNG THỪA PHÁT LẠI**

Hôm nay, ngày... tháng... năm..., tại....., chúng tôi gồm:

**Bên chuyển nhượng (Bên A):**

1. ....
2. ....

Là Trưởng Văn phòng/các Thừa phát lại hợp danh của Văn phòng Thừa phát lại  
.....,

**Bên nhận chuyển nhượng (Bên B):**

1. ....
2. ....

Bằng hợp đồng này, hai bên thống nhất chuyển nhượng Văn phòng Thừa phát lại với những điều khoản sau đây: (1)

**Điều 1. Đối tượng của Hợp đồng**

Đối tượng của hợp đồng là Văn phòng Thừa phát lại....., được thành lập theo Quyết định số..... ngày...../...../..... của Ủy ban nhân dân....., hoạt động theo Giấy đăng ký hoạt động số..... do Sở Tư pháp..... cấp ngày...../...../....., được tổ chức theo loại hình....., có trụ sở tại.....

**Điều 2. Giá và phương thức thanh toán**

1. Giá chuyển nhượng Văn phòng Thừa phát lại nêu tại Điều 1 của Hợp đồng này là: ..... đồng (bằng chữ: .....)
2. Phương thức thanh toán: .....

**Điều 3. Nghĩa vụ nộp thuế, phí, lệ phí**

.....

**Điều 4. Quyền và nghĩa vụ của các bên**

1. Quyền và nghĩa vụ của Bên A:  
.....
2. Quyền và nghĩa vụ của Bên B:  
.....

## **Điều 5. Phương thức giải quyết tranh chấp**

.....

## **Điều 6. Điều khoản cuối cùng**

1. Hợp đồng này có hiệu lực kể từ ngày công chứng viên ký tên, đóng dấu Phòng công chứng số.../Văn phòng công chứng... . Việc sửa đổi, bổ sung hoặc hủy bỏ hợp đồng này chỉ có giá trị khi được các bên tham gia hợp đồng lập thành văn bản có chứng nhận của công chứng viên Phòng công chứng số.../Văn phòng công chứng...

2. Các bên đã đọc lại toàn bộ bản hợp đồng này, hiểu rõ quyền, nghĩa vụ của mình, hậu quả pháp lý của việc giao kết hợp đồng này và cùng ký tên vào bản hợp đồng này.

**BÊN A**

*(ký, ghi rõ họ tên)*

**BÊN B**

*(ký, ghi rõ họ tên)*

### ***Ghi chú:***

(1) Tùy từng trường hợp cụ thể, các bên có thể thỏa thuận thêm các nội dung khác của Hợp đồng này nhưng phải đảm bảo đầy đủ các nội dung nêu trên.



**13. Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động sau khi chuyển nhượng Văn phòng Thừa phát lại (QT-58)**

<b>1</b>	<b>Mục đích:</b> Quy định trình tự tiếp nhận, thẩm định và giải quyết hồ sơ đề nghị đăng ký hoạt động sau khi chuyển nhượng Văn phòng Thừa phát lại			
<b>2</b>	<b>Phạm vi:</b> Áp dụng đối với Văn phòng Thừa phát lại; công chức Sở Tư pháp.			
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình</b>			
<b>3.1</b>	Cơ sở pháp lý			
	<p>1. Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại;</p> <p>2. Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28/8/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 08/2020/NĐ-CP;</p> <p>3. Thông tư số 03/2024/TT-BTP ngày 15/5/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung 08 thông tư liên quan đến thủ tục hành chính trong lĩnh vực hỗ trợ tư pháp.</p>			
<b>3.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>	
	Giấy đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại (mẫu TP-TPL-20-sđ)	x		
	Quyết định cho phép chuyển nhượng Văn phòng Thừa phát lại		x	
	Giấy tờ chứng minh đã thực hiện nghĩa vụ thuế đối với việc chuyển nhượng		x	
	Giấy tờ chứng minh về trụ sở của Văn phòng Thừa phát lại được chuyển nhượng (trường hợp thay đổi trụ sở)	x		
	Hồ sơ đăng ký hành nghề của các Thừa phát lại theo quy định tại khoản 1 Điều 15 Nghị định số 08/2020/NĐ-CP	x		
<b>3.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>			
	01 bộ			
<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>			
	07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả</b>			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Sở Tư pháp.			
<b>3.6</b>	<b>Phí/Lệ phí</b>			
	Không quy định			
<b>3.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>

B1	<p>Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, công chức bộ phận một cửa lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả;</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác, công chức tiếp nhận hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định;</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, công chức tiếp nhận phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ.</li> </ul>	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ theo mục 3.2;</li> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (mẫu số 01);</li> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02);</li> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03).</li> </ul>
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa	1/2 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ theo mục 3.2;</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)</li> </ul>
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	1/2 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ theo mục 3.2;</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)</li> </ul>
B4	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên giải quyết hồ sơ tiến hành xem xét, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	02 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:</li> <li>+ Hồ sơ;</li> <li>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>+ Giấy đăng ký hoạt động.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện:</li> <li>+ Hồ sơ;</li> <li>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>+ Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</li> </ul>
B5	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng Thừa phát lại. Trường hợp không đủ điều kiện, ký văn bản từ chối.	Lãnh đạo Phòng (Trưởng phòng Bộ trợ tư pháp thực hiện ký giải quyết TTHC này theo uỷ quyền của	03 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:</li> <li>+ Hồ sơ;</li> <li>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>+ Giấy đăng ký hoạt động.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện:</li> </ul>

		Giám đốc Sở Tu pháp)		+ Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
B6	Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/văn thư	1/2 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Giấy đăng ký hoạt động.
B7	Bàn giao và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/Bộ phận một cửa	1/2 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Giấy đăng ký hoạt động.
B8	Thống kê và theo dõi: Chuyên viên Sở Tu pháp có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện	Bộ phận một cửa/Phòng BTTP/Văn thư	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.
B9	<b>Biểu mẫu</b>			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ;			
-	Mẫu TP-TPL-20-sđ ban hành kèm theo Thông tư số 03/2024/TT-BTP ngày 15/5/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung 08 thông tư liên quan đến thủ tục hành chính trong lĩnh vực hỗ trợ tư pháp.			

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**GIẤY ĐỀ NGHỊ THAY ĐỔI NỘI DUNG ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG  
VĂN PHÒNG THỪA PHÁT LẠI**

**Kính gửi: Sở Tư pháp.....**

Văn phòng Thừa phát lại (ghi bằng chữ in hoa): .....

Địa chỉ trụ sở: .....

Điện thoại: ..... Fax (nếu có): .....

Email (nếu có): .....

Giấy đăng ký hoạt động số: ..... Cấp lần: .....

Ngày cấp:...../...../.....

Đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại như sau (1):

.....

.....

Văn phòng Thừa phát lại..... cam đoan thực hiện đầy đủ các quyền, nghĩa vụ theo quy định của pháp luật./.

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

**Trưởng Văn phòng**

(Chữ ký/chữ ký số, họ tên; dấu/chữ ký số của tổ chức)

**Ghi chú:**

1. Thông tin số (1): Ghi một hoặc nhiều nội dung đề nghị thay đổi theo quy định tại khoản 1 Điều 22 của Nghị định số 08/2020/NĐ-CP.

2. Các thông tin tại biểu mẫu này đồng thời được sử dụng để xây dựng biểu mẫu điện tử tương tác khi cơ quan quản lý nhà nước cung cấp dịch vụ công trực tuyến

## V. Lĩnh vực Tư vấn pháp luật.

### 1. Quy trình: Đăng ký hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật (QT-59)

<b>1</b>	<b>Mục đích:</b> Quy định việc tiếp nhận, thẩm định, cấp Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật			
<b>2</b>	<b>Phạm vi:</b> Áp dụng đối với Trung tâm tư vấn pháp luật trên địa bàn thành phố; công chức thuộc Sở Tư pháp			
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình</b>			
<b>3.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>			
	1. Nghị định số 77/2008/NĐ-CP ngày 16/7/2008 của Chính phủ về Tư vấn pháp luật; Nghị định số 05/2012/NĐ-CP ngày 02/02/2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định về đăng ký giao dịch bảo đảm, trợ giúp pháp lý, luật sư, Tư vấn pháp luật; 2. Thông tư số 01/2010/TT-BTP ngày 09/02/2010 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 77/2008/NĐ-CP; 3. Thông tư số 03/2024/TT-BTP ngày 15/5/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung 08 Thông tư liên quan đến thủ tục hành chính trong lĩnh vực Hỗ trợ tư pháp; 4. Thông tư số 19/2011/TT-BTP ngày 31/10/2011 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số quy định về thủ tục hành chính của Thông tư số 05/2008/TT-BTP ngày 23/9/2008; Thông tư số 03/2008/TT-BTP ngày 25/8/2008 và Thông tư số 01/2010/TT-BTP ngày 09/02/2010 của Bộ Tư pháp.			
<b>3.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>	
	Đơn đăng ký hoạt động (mẫu TP-TVPL-01-sđ);	X		
	Quyết định của tổ chức chủ quản về việc thành lập Trung tâm tư vấn pháp luật; về việc cử Giám đốc của Trung tâm tư vấn pháp luật;	X		
	Dự thảo quy chế tổ chức, hoạt động của Trung tâm tư vấn do tổ chức chủ quản ban hành;	X		
	Danh sách kèm theo hồ sơ của người được đề nghị cấp thẻ Tư vấn viên pháp luật, của luật sư làm việc theo hợp đồng lao động cho Trung tâm.	X		
<b>3.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>			
	01 bộ			
<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>			
	05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả</b>			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Sở Tư pháp.			
<b>3.6</b>	<b>Phí/Lệ phí</b>			
	Không quy định			
<b>3.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>

B1	<p>Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, công chức bộ phận một cửa lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả;</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác, công chức tiếp nhận hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định;</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, công chức tiếp nhận phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ.</li> </ul>	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ theo mục 3.2;</li> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (mẫu số 01);</li> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02);</li> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03).</li> </ul>
B2	Chuyên hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa	1/4 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ theo mục 3.2;</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)</li> </ul>
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	1/4 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ theo mục 3.2;</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)</li> </ul>
B4	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên giải quyết hồ sơ tiến hành xem xét, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Hồ sơ;</li> <li>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>+ Giấy đăng ký hoạt động.</li> </ul> </li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Hồ sơ;</li> <li>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>+ Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</li> </ul> </li> <li>- Trường hợp chậm, muộn: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Hồ sơ;</li> <li>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>+ Giấy đăng ký hoạt động;</li> <li>+ Phiếu xin lỗi.</li> </ul> </li> </ul>
B5	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký xác nhận, trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng	1/2 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Hồ sơ;</li> <li>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> </ul> </li> </ul>

				<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Giấy đăng ký hoạt động.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện:</li> <li>+ Hồ sơ;</li> <li>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>+ Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</li> </ul>
B6	<p>Lãnh đạo Sở xét duyệt hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: ký Giấy đăng ký hoạt động.</li> <li>- Trường hợp không đủ điều kiện: ký văn bản từ chối cấp Giấy đăng ký hoạt động.</li> </ul>	Lãnh đạo Sở	02 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ;</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>- Giấy đăng ký hoạt động.</li> </ul>
B7	Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/văn thư	½ ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ;</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>- Giấy đăng ký hoạt động.</li> </ul>
B8	Bàn giao và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/Bộ phận một cửa	½ ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>- Giấy đăng ký hoạt động.</li> </ul>
B9	<p>Thống kê và theo dõi:</p> <p>Chuyên viên Sở Tư pháp có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện</p>	Bộ phận một cửa/Phòng BTTP/Văn thư	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.
B10	<b>Biểu mẫu</b>			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.			
-	Mẫu biểu ban hành kèm theo Thông tư số 03/2024/TT-BTP ngày 15/5/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp.			

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

**ĐƠN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG**  
**CỦA TRUNG TÂM TƯ VẤN PHÁP LUẬT**

Kính gửi: Sở Tư pháp thành phố Hà Nội

Kính gửi: Sở Tư pháp tỉnh (thành phố) .....  
Trung tâm tư vấn pháp luật (*tên gọi đầy đủ*): .....  
được thành lập theo Quyết định số: .....ngày ...../...../.....  
của .....

Đăng ký hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật với các nội dung sau đây:

1. Tên đầy đủ của Trung tâm tư vấn pháp luật (*ghi bằng chữ in hoa*):

.....

.....

Tên viết tắt (*nếu có*):.....

2. Địa chỉ trụ sở:.....

Điện thoại:..... Fax:.....

Email:.....

3. Giám đốc Trung tâm:

Họ và tên (*ghi bằng chữ in hoa*):.....Giới tính (1):.....

Ngày, tháng, năm sinh:...../...../.....Quốc tịch (2):.....

Số Chứng minh nhân dân/Số Thẻ căn cước công dân/Số định danh cá nhân:

.....

Ngày, tháng, năm cấp (3): ...../...../.....Nơi cấp (4):.....

(*đối với Chứng minh nhân dân, Thẻ Căn cước công dân*)

Thẻ tư vấn viên pháp luật số:..... cấp ngày...../...../.....

Chứng chỉ hành nghề luật sư số:..... cấp ngày...../...../.....

Thẻ luật sư số:..... cấp ngày...../...../.....

4. Phạm vi hoạt động:

.....

.....

.....

5. Danh sách tư vấn viên pháp luật, luật sư và nhân viên khác:

- Họ và tên:.....Chức danh:.....

- Họ và tên:.....Chức danh:.....

- Họ và tên:.....Chức danh:.....

Trung tâm tư vấn pháp luật xin cam đoan nghiêm chỉnh tuân thủ pháp luật và thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ của Trung tâm theo quy định của pháp luật.

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

**GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM**

(*Chữ ký/chữ ký số, họ tên*)



## 2. Quy trình: Đăng ký hoạt động cho chi nhánh của Trung tâm tư vấn pháp luật (QT-60)

<b>1</b>	<b>Mục đích:</b> Quy định việc tiếp nhận, thẩm định, cấp Giấy đăng ký hoạt động cho chi nhánh của Trung tâm tư vấn pháp luật			
<b>2</b>	<b>Phạm vi:</b> Áp dụng đối với Chi nhánh của Trung tâm tư vấn pháp luật trên địa bàn thành phố; công chức thuộc Sở Tư pháp			
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình</b>			
<b>3.1</b>	Cơ sở pháp lý			
	<p>1. Nghị định số 77/2008/NĐ-CP ngày 16/7/2008 của Chính phủ; Nghị định số 05/2012/NĐ-CP ngày 02/02/2012 của Chính phủ;</p> <p>2. Thông tư số 01/2010/TT-BTP ngày 09/02/2010 của Bộ Tư pháp;</p> <p>3. Thông tư số 03/2024/TT-BTP ngày 15/5/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung 08 Thông tư liên quan đến thủ tục hành chính trong lĩnh vực Bộ trợ tư pháp;</p> <p>4. Thông tư số 19/2011/TT-BTP ngày 31/10/2011 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số quy định về thủ tục hành chính của Thông tư số 05/2008/TT-BTP ngày 23/9/2008; Thông tư số 03/2008/TT-BTP ngày 25/8/2008 và Thông tư số 01/2010/TT-BTP ngày 09/02/2010 của Bộ Tư pháp.</p>			
<b>3.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>	
	Đơn đăng ký hoạt động (mẫu TP-TVPL-02-sđ)	X		
	Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật		X	
	Quyết định của tổ chức chủ quản về việc thành lập chi nhánh, cử Trưởng chi nhánh	X		
	Thẻ luật sư của luật sư hoặc thẻ tư vấn viên pháp luật của người dự kiến làm Trưởng chi nhánh		X	
<b>3.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>			
	01 bộ			
<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>			
	05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả</b>			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Sở Tư pháp.			
<b>3.6</b>	<b>Phí/Lệ phí</b>			
	Không quy định			
<b>3.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, công chức bộ phận một	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (mẫu số 01);

	<p>cửa lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác, công chức tiếp nhận hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định;</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, công chức tiếp nhận phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ.</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02);</li> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03).</li> </ul>
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa	1/4 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ theo mục 3.2;</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)</li> </ul>
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	1/4 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ theo mục 3.2;</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)</li> </ul>
B4	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên giải quyết hồ sơ tiến hành xem xét, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Hồ sơ;</li> <li>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>+ Giấy đăng ký hoạt động.</li> </ul> </li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Hồ sơ;</li> <li>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>+ Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</li> </ul> </li> <li>- Trường hợp chậm, muộn: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Hồ sơ;</li> <li>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>+ Giấy đăng ký hoạt động;</li> <li>+ Phiếu xin lỗi.</li> </ul> </li> </ul>
B5	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký xác nhận, trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng	1/2 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Hồ sơ;</li> <li>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>+ Giấy đăng ký hoạt động.</li> </ul> </li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện:</li> </ul>

				+ Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
B6	Lãnh đạo Sở xét duyệt hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: ký Giấy đăng ký hoạt động. - Trường hợp không đủ điều kiện: ký văn bản từ chối cấp Giấy đăng ký hoạt động.	Lãnh đạo Sở	02 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Giấy đăng ký hoạt động.
B7	Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/văn thư	½ ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Giấy đăng ký hoạt động.
B8	Bàn giao và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/Bộ phận một cửa	½ ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Giấy đăng ký hoạt động.
B9	Thống kê và theo dõi: Chuyên viên Sở Tư pháp có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện	Bộ phận một cửa/Phòng BTTP/Văn thư	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.
B10	<b>Biểu mẫu</b>			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.			
-	Mẫu biểu ban hành kèm theo Thông tư số 03/2024/TT-BTP ngày 15/5/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp.			

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

ĐƠN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG  
CHI NHÁNH CỦA TRUNG TÂM TƯ VẤN PHÁP LUẬT

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

Chi nhánh của Trung tâm tư vấn pháp luật..... đề nghị đăng ký hoạt động với các nội dung sau đây:

1. (Ghi tên đầy đủ của Chi nhánh bằng chữ in hoa):

.....

Tên viết tắt (nếu có):.....

Quyết định thành lập Chi nhánh số:.....ngày...../...../.....

.....

trực thuộc Trung tâm tư vấn pháp luật:.....

Quyết định thành lập Trung tâm số:.....ngày...../...../..... của .....

.....

Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm số:..... do Sở Tư pháp ..... cấp ngày...../...../.....

Địa chỉ trụ sở của Trung tâm:.....

.....

Điện thoại:.....

Fax:.....

Email:.....

2. Địa chỉ trụ sở của Chi nhánh:.....

.....

Điện thoại:.....

Fax:.....

Email:.....

3. Trưởng Chi nhánh:

Họ và tên:.....Giới tính (1).....

Ngày, tháng, năm sinh:...../...../.....Quốc tịch (2):.....

Số Chứng minh nhân dân/Số Thẻ căn cước công dân/Số định danh cá nhân:

.....

Ngày, tháng, năm cấp (3):...../...../..... Nơi cấp

(4):..... (đối với Chứng minh nhân dân, Thẻ Căn cước công dân)

Thẻ tư vấn viên pháp luật số:..... cấp ngày...../...../.....

Chứng chỉ hành nghề luật sư số:..... cấp ngày...../...../.....

Thẻ luật sư số:..... cấp ngày...../...../.....

4. Phạm vi hoạt động:

.....

.....

5. Danh sách tư vấn viên pháp luật, luật sư và nhân viên khác:

- Họ và tên:.....Chức danh:.....
- Họ và tên:.....Chức danh:.....
- Họ và tên:.....Chức danh:.....

Chi nhánh của Trung tâm tư vấn pháp luật xin cam đoan nghiêm chỉnh tuân thủ pháp luật và thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ theo quy định của pháp luật./.

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

**TRƯỞNG CHI NHÁNH**

*(Chữ ký/chữ ký số, họ tên)*

**3. Quy trình: Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật, chi nhánh (QT-61)**

<b>1</b>	<b>Mục đích:</b> Quy định việc tiếp nhận, thẩm định, cấp thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật, chi nhánh		
<b>2</b>	<b>Phạm vi:</b> Áp dụng đối với Trung tâm/chi nhánh Trung tâm tư vấn pháp luật trên địa bàn thành phố; công chức thuộc Sở Tư pháp		
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình</b>		
<b>3.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>		
	<p>1. Nghị định số 77/2008/NĐ-CP ngày 16/7/2008 của Chính phủ; Nghị định số 05/2012/NĐ-CP ngày 02/02/2012 của Chính phủ;</p> <p>2. Thông tư số 01/2010/TT-BTP ngày 09/02/2010 của Bộ Tư pháp;</p> <p>3. Thông tư số 03/2024/TT-BTP ngày 15/5/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung 08 Thông tư liên quan đến thủ tục hành chính trong lĩnh vực Bồi trợ tư pháp;</p> <p>4. Thông tư số 19/2011/TT-BTP ngày 31/10/2011 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số quy định về thủ tục hành chính của Thông tư số 05/2008/TT-BTP ngày 23/9/2008; Thông tư số 03/2008/TT-BTP ngày 25/8/2008 và Thông tư số 01/2010/TT-BTP ngày 09/02/2010 của Bộ Tư pháp.</p>		
<b>3.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	Thông báo về việc thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật (mẫu TP-TVPL-11-sđ)	X	
	Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật, chi nhánh	X	
	Giấy xác nhận trụ sở mới của Trung tâm, chi nhánh (trường hợp thay đổi trụ sở)		X
	Quyết định về việc cử Giám đốc Trung tâm, Trưởng chi nhánh (trường hợp thay đổi Giám đốc, Trưởng chi nhánh)	X	
	Hồ sơ đề nghị cấp Thẻ tư vấn viên pháp luật, hồ sơ của luật sư trong trường hợp bổ sung tư vấn viên pháp luật, luật sư	x	
<b>3.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>		
	01 bộ		
<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>		
	07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả</b>		
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Sở Tư pháp.		
<b>3.6</b>	<b>Phí/Lệ phí</b>		
	Không quy định		
<b>3.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>		

<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	<p>Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, công chức bộ phận một cửa lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả;</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác, công chức tiếp nhận hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định;</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, công chức tiếp nhận phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ.</li> </ul>	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ theo mục 3.2;</li> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (mẫu số 01);</li> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02);</li> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03).</li> </ul>
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa	1/2 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ theo mục 3.2;</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)</li> </ul>
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	1/2 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ theo mục 3.2;</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)</li> </ul>
B4	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên giải quyết hồ sơ tiến hành xem xét, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	02 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Hồ sơ;</li> <li>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>+ Giấy đăng ký hoạt động.</li> </ul> </li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Hồ sơ;</li> <li>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>+ Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</li> </ul> </li> <li>- Trường hợp chậm, muộn: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Hồ sơ;</li> <li>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>+ Giấy đăng ký hoạt động;</li> <li>+ Phiếu xin lỗi.</li> </ul> </li> </ul>
B5	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký xác nhận, trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Hồ sơ;</li> </ul> </li> </ul>

				<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>+ Giấy đăng ký hoạt động.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện:</li> <li>+ Hồ sơ;</li> <li>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>+ Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</li> </ul>
B6	Lãnh đạo Sở xét duyệt hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: ký Giấy đăng ký hoạt động. - Trường hợp không đủ điều kiện: ký văn bản từ chối cấp Giấy đăng ký hoạt động.	Lãnh đạo Sở	02 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ;</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>- Giấy đăng ký hoạt động.</li> </ul>
B7	Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/văn thư	½ ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ;</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>- Giấy đăng ký hoạt động.</li> </ul>
B8	Bàn giao và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/Bộ phận một cửa	½ ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>- Giấy đăng ký hoạt động.</li> </ul>
B9	Thống kê và theo dõi: Chuyên viên Sở Tư pháp có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện	Bộ phận một cửa/Phòng BTTP/Văn thư	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.
B10	<b>Biểu mẫu</b>			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.			
-	Mẫu biểu ban hành kèm theo Thông tư số 03/2024/TT-BTP ngày 15/5/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp.			



TÊN TỔ CHỨC CHỦ QUẢN  
TÊN TRUNG TÂM  
TƯ VẤN PHÁP LUẬT  
-----

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

Tỉnh (thành phố), ngày tháng năm

**THÔNG BÁO**

**VỀ VIỆC THAY ĐỔI NỘI DUNG ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG  
CỦA TRUNG TÂM TƯ VẤN PHÁP LUẬT**

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

Trung tâm tư vấn pháp luật (tên gọi đầy đủ):

Giấy đăng ký hoạt động số:..... cấp ngày..... tháng..... năm.....

Địa chỉ trụ sở:.....

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

Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động như sau:

.....  
.....  
.....  
Trung tâm tư vấn pháp luật xin hoàn toàn chịu trách nhiệm về nội dung thông báo này và đề nghị Sở Tư pháp tỉnh (thành phố)..... ghi nội dung thay đổi nói trên vào Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm.

Tài liệu gửi kèm:

.....  
.....

**GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM**

(Chữ ký/chữ ký số, họ tên, dấu/chữ ký số của  
tổ chức)

#### 4. Quy trình: Cấp thẻ tư vấn viên pháp luật (QT-62)

<b>1</b>	<b>Mục đích:</b> Quy định trình tự, thủ tục thẩm định, cấp thẻ tư vấn viên pháp luật.			
<b>2</b>	<b>Phạm vi:</b> Tổ chức chủ quản của Trung tâm tư vấn pháp luật trên địa bàn thành phố, công chức Sở Tư pháp			
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình</b>			
<b>3.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>			
	1. Nghị định số 77/2008/NĐ-CP ngày 16/7/2008 của Chính phủ; Nghị định số 05/2012/NĐ-CP ngày 02/02/2012 của Chính phủ; 2. Thông tư số 01/2010/TT-BTP ngày 09/02/2010 của Bộ Tư pháp; 3. Thông tư số 03/2024/TT-BTP ngày 15/5/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung 08 Thông tư liên quan đến thủ tục hành chính trong lĩnh vực Bồ trợ tư pháp; 4. Thông tư số 19/2011/TT-BTP ngày 31/10/2011 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số quy định về thủ tục hành chính của Thông tư số 05/2008/TT-BTP ngày 23/9/2008; Thông tư số 03/2008/TT-BTP ngày 25/8/2008 và Thông tư số 01/2010/TT-BTP ngày 09/02/2010 của Bộ Tư pháp.			
<b>3.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>	
	Giấy đề nghị cấp thẻ tư vấn viên pháp luật (mẫu TP-TVPL-05-sđ)	X		
	Bằng cử nhân luật		X	
	Giấy xác nhận về thời gian công tác pháp luật của người được đề nghị cấp thẻ	X		
<b>3.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>			
	01 bộ			
<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>			
	05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả</b>			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Sở Tư pháp.			
<b>3.6</b>	<b>Phí/Lệ phí</b>			
	Không quy định			
<b>3.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, công chức bộ phận một cửa lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác, công chức tiếp nhận hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định;	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (mẫu số 01); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03).

	- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, công chức tiếp nhận phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ.			
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa	1/4 ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	1/4 ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B4	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên giải quyết hồ sơ tiến hành xem xét, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	01 ngày	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Thẻ tư vấn viên pháp luật. - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp chậm, muộn: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Thẻ tư vấn viên pháp luật; + Phiếu xin lỗi.
B5	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký xác nhận, trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng	1/2 ngày	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Thẻ tư vấn viên pháp luật. - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc

				Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
B6	Lãnh đạo Sở xét duyệt hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: ký Thẻ tư vấn viên pháp luật. - Trường hợp không đủ điều kiện: ký văn bản từ chối cấp Thẻ tư vấn viên pháp luật.	Lãnh đạo Sở	02 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Thẻ tư vấn viên pháp luật.
B7	Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/văn thư	½ ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Thẻ tư vấn viên pháp luật.
B8	Bàn giao và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/Bộ phận một cửa	½ ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Thẻ tư vấn viên pháp luật.
B9	Thống kê và theo dõi: Chuyên viên Sở Tư pháp có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện	Bộ phận một cửa/Phòng BTTP/Văn thư	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.
<b>4</b>	<b>Biểu mẫu</b>			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.			
-	Mẫu biểu ban hành kèm theo Thông tư số 03/2024/TT-BTP ngày 15/5/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp.			

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

**GIẤY ĐỀ NGHỊ**  
**CẤP THẺ TƯ VẤN VIÊN PHÁP LUẬT**

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

Trung tâm tư vấn pháp luật (hoặc Chi nhánh):

Quyết định thành lập Trung tâm (Chi nhánh) số:.....

ngày...../...../.....của .....

Địa chỉ trụ sở của Trung tâm:.....

Điện thoại:..... Fax:.....

Email:.....

Đề nghị Sở Tư pháp cấp Thẻ tư vấn viên pháp luật cho ông/bà có tên sau đây:

Họ và tên (*ghi bằng chữ in hoa*):.....

Giới tính (1):.....

Ngày, tháng, năm sinh:...../...../.....Quốc tịch (2): .....

Số Chứng minh nhân dân/Thẻ căn cước công dân/Số định danh cá nhân:

.....  
Ngày, tháng, năm cấp (3):...../...../.....Nơi cấp

(4): .....

(*đối với Chứng minh nhân dân, Thẻ Căn cước công dân*)

(*ghi chú: nếu có từ 02 người trở lên thì lập danh sách trích ngang*)

Nơi làm việc (ghi tên Trung tâm tư vấn pháp luật hoặc Chi nhánh):

.....  
Kèm theo ..... bộ hồ sơ, gồm các giấy tờ sau :

1.....

2.....

Tỉnh (thành phố), ngày.....

tháng.....năm.....

**GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM**  
**(hoặc TRƯỞNG CHI NHÁNH)**

(*Chữ ký/chữ ký số, họ tên; dấu/chữ ký số của*  
*tổ chức*)

## VI. Lĩnh vực Đấu giá tài sản

### 1. Cấp thẻ đấu giá viên (QT-70)

1	<b>Mục đích:</b> Quy định trình tự và cách thức thẩm định, cấp thẻ đấu giá viên			
2	<b>Phạm vi:</b> Áp dụng đối với doanh nghiệp đấu giá tài sản, đấu giá viên hành nghề đấu giá trên địa bàn thành phố; công chức thuộc Sở Tư pháp			
3	<b>Nội dung quy trình</b>			
3.1	<b>Cơ sở pháp lý</b>			
	1. Luật Đấu giá tài sản năm 2016; 2. Nghị định số 62/2017/NĐ-CP ngày 16/5/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật đấu giá tài sản; 3. Thông tư số 06/2017/TT-BTP ngày 16/5/2017 của Bộ Tư pháp quy định về chương trình khung của khóa đào tạo nghề đấu giá, cơ sở đào tạo nghề đấu giá, việc tập sự và kiểm tra kết quả tập sự hành nghề đấu giá và biểu mẫu trong lĩnh vực đấu giá tài sản. 4. Thông tư số 03/2024/TT-BTP ngày 15/5/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung 08 Thông tư liên quan đến thủ tục hành chính trong lĩnh vực Hỗ trợ tư pháp.			
3.2	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>	
	Giấy đề nghị cấp Thẻ đấu giá viên (mẫu TP-ĐGTS-03-sđ ban hành kèm theo Thông tư số 03/2024/TT-BTP)	X		
	Chứng chỉ hành nghề đấu giá của đấu giá viên được đề nghị cấp thẻ		X	
	01 ảnh màu chân dung cỡ 2cm x 3cm của mỗi đấu giá viên được đề nghị cấp Thẻ (ảnh chụp không quá 06 tháng trước ngày nộp ảnh)	X		
3.3	<b>Số lượng hồ sơ</b>			
	01 bộ			
3.4	<b>Thời gian xử lý</b>			
	05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	<b>Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả</b>			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Sở Tư pháp.			
3.6	<b>Phí/Lệ phí</b>			
	Không			
3.7	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, công chức bộ phận một	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (mẫu số 01);

	<p>cửa lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác, công chức tiếp nhận hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định;</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, công chức tiếp nhận phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ.</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02);</li> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03).</li> </ul>
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ theo mục 3.2;</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)</li> </ul>
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ theo mục 3.2;</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)</li> </ul>
B4	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên giải quyết hồ sơ tiến hành xem xét, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	02 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Hồ sơ;</li> <li>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>+ Quyết định cấp thẻ đấu giá viên.</li> </ul> </li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Hồ sơ;</li> <li>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>+ Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</li> </ul> </li> <li>- Trường hợp chậm, muộn): <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Hồ sơ;</li> <li>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>+ Quyết định cấp thẻ đấu giá viên;</li> <li>+ Phiếu xin lỗi.</li> </ul> </li> </ul>
B5	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký xác nhận, trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Hồ sơ;</li> <li>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> </ul> </li> </ul>

				<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Quyết định cấp thẻ đấu giá viên.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện:</li> <li>+ Hồ sơ;</li> <li>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>+ Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp chậm, muộn):</li> <li>+ Hồ sơ;</li> <li>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>+ Quyết định cấp thẻ đấu giá viên;</li> <li>+ Phiếu xin lỗi.</li> </ul>
B6	<p>Lãnh đạo Sở xét duyệt hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp đủ điều kiện: ký Quyết định cấp thẻ đấu giá viên, Thẻ đấu giá viên;</li> <li>- Trường hợp không đủ điều kiện: Lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối cấp thẻ đấu giá viên.</li> </ul>	Lãnh đạo Sở	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ;</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>- Quyết định cấp thẻ;</li> <li>- Thẻ đấu giá viên;</li> <li>- Văn bản từ chối cấp Thẻ đấu giá viên.</li> </ul>
B7	Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/văn thư	¼ ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ;</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>- Quyết định cấp thẻ;</li> <li>- Thẻ đấu giá viên;</li> <li>- Văn bản từ chối cấp Thẻ đấu giá viên.</li> </ul>
B8	Bàn giao và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/Bộ phận một cửa	¼ ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>- Quyết định cấp thẻ;</li> <li>- Thẻ đấu giá viên;</li> <li>- Văn bản từ chối cấp Thẻ đấu giá viên.</li> </ul>
B9	<p>Thống kê và theo dõi:</p> <p>Chuyên viên Sở Tư pháp có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện</p>	Bộ phận một cửa/Phòng BTTP/Văn thư	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.
<b>4</b>	<b>Biểu mẫu</b>			



-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.
-	Mẫu biểu ban hành kèm theo Thông tư số 03/2024/TT-BTP ngày 15/5/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung 08 Thông tư liên quan đến thủ tục hành chính trong lĩnh vực Hỗ trợ tư pháp,

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

**GIẤY ĐỀ NGHỊ CẤP THẺ ĐẤU GIÁ VIÊN**

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

Tên tổ chức đấu giá tài sản/Tổ chức mà Nhà nước sở hữu 100% vốn điều lệ do

Chính phủ thành lập để xử lý nợ xấu của tổ chức tín dụng: .....

Giấy đăng ký hoạt động/Quyết định thành lập số:.....

Cấp ngày: .....

Địa chỉ trụ sở:.....

Điện thoại:..... Fax: .....

Đề nghị Sở Tư pháp cấp Thẻ đấu giá viên cho các đấu giá viên sau đây:

STT	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh; Số CMND/Số Thẻ CCCD/Số định danh cá nhân	Số Chứng chỉ hành nghề đấu giá	Nơi thường trú (1)
1				
2				
3				

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

**Người đại diện theo pháp luật**

(Chữ ký/chữ ký số, họ tên; dấu/chữ ký số của tổ chức)

**Ghi chú:**

**1. Thông tin số (1):**

- Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến: thông tin được khai thác từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để tự động điền vào biểu mẫu, người thực hiện thủ tục hành chính không cần kê khai. Nếu thông tin không được tự động điền vào biểu mẫu thì người thực hiện thủ tục hành chính kê khai đầy đủ.

- Trường hợp nộp hồ sơ giấy (nộp trực tiếp hoặc qua bưu chính): người thực hiện thủ tục hành chính kê khai đầy đủ trong biểu mẫu.

2. Các thông tin tại biểu mẫu này đồng thời được sử dụng để xây dựng biểu mẫu điện tử tương tác khi cơ quan quản lý nhà nước cung cấp dịch vụ công trực tuyến.

## 2. Cấp lại Thẻ đấu giá viên (QT-71)

1	<b>Mục đích:</b> Quy định trình tự và cách thức thẩm định, cấp lại thẻ đấu giá viên			
2	<b>Phạm vi:</b> Áp dụng đối với doanh nghiệp đấu giá tài sản, đấu giá viên hành nghề đấu giá trên địa bàn thành phố; công chức thuộc Sở Tư pháp			
3	<b>Nội dung quy trình</b>			
3.1	Cơ sở pháp lý			
	1. Luật Đấu giá tài sản năm 2016; 2. Nghị định số 62/2017/NĐ-CP ngày 16/5/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật đấu giá tài sản; 3. Thông tư số 06/2017/TT-BTP ngày 16/5/2017 của Bộ Tư pháp quy định về chương trình khung của khóa đào tạo nghề đấu giá, cơ sở đào tạo nghề đấu giá, việc tập sự và kiểm tra kết quả tập sự hành nghề đấu giá và biểu mẫu trong lĩnh vực đấu giá tài sản; 3. Thông tư số 03/2024/TT-BTP ngày 15/5/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung 08 Thông tư liên quan đến thủ tục hành chính trong lĩnh vực Bỏ trợ tư pháp.			
3.2	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>	
	Giấy đề nghị cấp lại Thẻ đấu giá viên (mẫu TP-ĐGTS-04-sđ) ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BTP	x		
	01 ảnh màu chân dung cỡ 2cm x 3cm của mỗi đấu giá viên được đề nghị cấp lại Thẻ (ảnh chụp không quá 06 tháng trước ngày nộp ảnh)	x		
3.3	<b>Số lượng hồ sơ</b>			
	01 bộ			
3.4	<b>Thời gian xử lý</b>			
	03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	<b>Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả</b>			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Sở Tư pháp.			
3.6	<b>Phí/Lệ phí</b>			
	Không quy định			
3.7	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, công chức bộ phận một cửa lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác, công chức tiếp nhận hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, công chức tiếp	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (mẫu số 01); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03).

	nhận phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ.			
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa	¼ ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	¼ ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B4	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên giải quyết hồ sơ tiến hành xem xét, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	01 ngày	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Quyết định cấp lại thẻ đấu giá viên. - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp chậm, muộn): + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Quyết định cấp lại thẻ đấu giá viên; + Phiếu xin lỗi.
B5	Lãnh đạo phòng xem xét ký Quyết định cấp lại thẻ đấu giá viên, Thẻ đấu giá viên hoặc văn bản từ chối cấp lại thẻ đấu giá viên.	Lãnh đạo phòng (Trưởng phòng Bộ trợ tư pháp thực hiện ký giải quyết TTHC này theo uỷ quyền của Giám đốc Sở Tư pháp)	1/2 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Quyết định cấp lại thẻ; - Thẻ đấu giá viên; - Văn bản từ chối cấp lại Thẻ đấu giá viên.

B6	Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/văn thư	1/2 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Quyết định cấp thẻ; - Thẻ đấu giá viên; - Văn bản từ chối cấp lại Thẻ đấu giá viên.
B7	Bàn giao và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/Bộ phận một cửa	1/2 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Quyết định cấp thẻ; - Thẻ đấu giá viên; - Văn bản từ chối cấp lại Thẻ đấu giá viên.
B8	Thống kê và theo dõi: Chuyên viên Sở Tư pháp có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện	Bộ phận một cửa/Phòng BTTP/Văn thư	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.
<b>4</b>	<b>Biểu mẫu</b>			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.			
-	Mẫu biểu ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BTP ngày 16/5/2017 của Bộ Tư pháp.			
-	Thông tư số 03/2024/TT-BTP ngày 15/5/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung 08 Thông tư liên quan đến thủ tục hành chính trong lĩnh vực Bộ trợ tư pháp,			

Mẫu TP-ĐGTS-04-sđ  
(Ban hành kèm theo Thông tư số  
03/2024/TT-BTP)

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

**GIẤY ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI THẺ ĐẤU GIÁ VIÊN**

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

Tên tổ chức đấu giá tài sản/Tổ chức mà Nhà nước sở hữu 100% vốn điều lệ do  
Chính phủ thành lập để xử lý nợ xấu của tổ chức tín  
dụng:

.....  
Giấy đăng ký hoạt động/ Quyết định thành lập số:.....

Cấp  
ngày

.....  
Địa chỉ trụ

sở:

.....  
Điện thoại:.....

Fax:

.....  
Đề nghị Sở Tư pháp cấp lại Thẻ đấu giá viên  
cho:

.....  
Ông/Bà: .....sinh ngày...../...../.....

Số Chứng chỉ hành nghề đấu giá: .....ngày cấp.....

Đã được cấp Thẻ đấu giá viên số: .....ngày cấp: .....

Lý do đề nghị cấp lại Thẻ đấu giá viên:.....

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

**Người đại diện theo pháp luật**

(Chữ ký/chữ ký số, họ tên người đại diện, dấu/chữ ký số của tổ  
chức)

**Ghi chú:**

Các thông tin tại biểu mẫu này đồng thời được sử dụng để xây dựng biểu mẫu điện tử  
tương tác khi cơ quan quản lý nhà nước cung cấp dịch vụ công trực tuyến.

### 3. Đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản (QT-72)

1	<b>Mục đích:</b> Quy định trình tự và cách thức thẩm định, cấp Giấy đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản		
2	<b>Phạm vi:</b> Áp dụng đối với doanh nghiệp đấu giá tài sản, đấu giá viên hành nghề đấu giá trên địa bàn thành phố; công chức thuộc Sở Tư pháp		
3	<b>Nội dung quy trình</b>		
3.1	<b>Cơ sở pháp lý</b>		
	1. Luật Đấu giá tài sản năm 2016; 2. Nghị định số 62/2017/NĐ-CP ngày 16/5/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật đấu giá tài sản; 3. Thông tư số 06/2017/TT-BTP ngày 16/5/2017 của Bộ Tư pháp quy định về chương trình khung của khóa đào tạo nghề đấu giá, cơ sở đào tạo nghề đấu giá, việc tập sự và kiểm tra kết quả tập sự hành nghề đấu giá và biểu mẫu trong lĩnh vực đấu giá tài sản; 4. Thông tư số 03/2024/TT-BTP ngày 15/5/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung 08 Thông tư liên quan đến thủ tục hành chính trong lĩnh vực Bộ trợ tư pháp, 5. Thông tư số 106/2017/TT-BTC ngày 06/10/2017 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định tiêu chuẩn hành nghề đấu giá tài sản, phí thẩm định điều kiện đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản.		
3.2	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	Giấy đề nghị đăng ký hoạt động doanh nghiệp đấu giá tài sản (mẫu TP-ĐGTS-05-sđ) ban hành kèm theo Thông tư 03/2024/TT-BTP	X	
	Điều lệ của doanh nghiệp đối với công ty đấu giá hợp danh	X	
	Chứng chỉ hành nghề đấu giá của chủ doanh nghiệp đấu giá tư nhân, thành viên hợp danh, Tổng giám đốc hoặc Giám đốc của công ty đấu giá hợp danh		X
	Giấy tờ chứng minh về trụ sở của doanh nghiệp đấu giá tài sản, cam kết bảo đảm cơ sở vật chất, trang thiết bị cần thiết cho hoạt động đấu giá tài sản		X
3.3	<b>Số lượng hồ sơ</b>		
	01 bộ		
3.4	<b>Thời gian xử lý</b>		
	10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		

<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả</b>			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Sở Tư pháp.			
<b>3.6</b>	<b>Phí/Lệ phí</b>			
	1.000.000 đồng			
<b>3.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	<p>Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, công chức bộ phận một cửa lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả;</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác, công chức tiếp nhận hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định;</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, công chức tiếp nhận phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ.</li> </ul>	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ theo mục 3.2;</li> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (mẫu số 01);</li> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02);</li> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03).</li> </ul>
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ theo mục 3.2;</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)</li> </ul>
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ theo mục 3.2;</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)</li> </ul>
B4	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên giải quyết hồ sơ tiến hành xem xét, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	05 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Hồ sơ;</li> <li>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>+ Giấy đăng ký hoạt động.</li> </ul> </li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Hồ sơ;</li> <li>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>+ Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</li> </ul> </li> <li>- Trường hợp chậm, muộn): <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Hồ sơ;</li> </ul> </li> </ul>



				<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>+ Giấy đăng ký hoạt động;</li> <li>+ Phiếu xin lỗi.</li> </ul>
B5	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký xác nhận, trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Hồ sơ;</li> <li>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>+ Giấy đăng ký hoạt động.</li> </ul> </li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Hồ sơ;</li> <li>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>+ Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</li> </ul> </li> <li>- Trường hợp chậm, muộn): <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Hồ sơ;</li> <li>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>+ Giấy đăng ký hoạt động;</li> <li>+ Phiếu xin lỗi.</li> </ul> </li> </ul>
B6	Lãnh đạo Sở xét duyệt hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp đủ điều kiện: ký Giấy đăng ký hoạt động;</li> <li>- Trường hợp không đủ điều kiện: Lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối cấp Giấy đăng ký hoạt động.</li> </ul>	Lãnh đạo Sở	02 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ;</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>- Giấy đăng ký hoạt động;</li> <li>- Văn bản từ chối cấp Giấy đăng ký hoạt động.</li> </ul>
B7	Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/văn thư	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ;</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>- Giấy đăng ký hoạt động;</li> <li>- Văn bản từ chối cấp Giấy đăng ký hoạt động.</li> </ul>
B8	Bàn giao và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/Bộ phận một cửa	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>- Giấy đăng ký hoạt động;</li> <li>- Văn bản từ chối cấp Giấy đăng ký hoạt động.</li> </ul>
B9	Thống kê và theo dõi: Chuyên viên Sở Tư pháp có trách nhiệm thống kê các TTHC thực	Bộ phận một cửa/Phòng	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.

	hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện	BTTP/Văn thư		
<b>4</b>	<b>Biểu mẫu</b>			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.			
-	Mẫu biểu ban hành kèm theo Thông tư số 03/2024/TT-BTP ngày 15/5/2024 của Bộ Tư pháp.			

Mẫu TP-ĐGTS-05-sđ  
(Ban hành kèm theo Thông tư số 03/2024/TT-BTP)

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

**GIẤY ĐỀ NGHỊ**  
**ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG DOANH NGHIỆP ĐẦU GIÁ TÀI SẢN**

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

Tôi tên là *(ghi bằng chữ in hoa)*: .....Giới tính (1): .....

Ngày, tháng, năm sinh:...../...../..... Quốc tịch (2):.....

Nơi thường trú (3):.....

Nơi ở hiện tại (4): .....

Điện thoại:..... Email:.....

Số Chứng minh nhân dân/Số Thẻ căn cước công dân/Số định danh cá nhân: .....

Ngày, tháng, năm cấp (5):...../...../..... Nơi cấp (6):.....

*(đối với Chứng minh nhân dân, Thẻ Căn cước công dân)*

Đề nghị đăng ký hoạt động doanh nghiệp đầu giá tài sản với các nội dung sau đây:

1. Tên doanh nghiệp đầu giá tài sản *(ghi bằng chữ in hoa)*:

.....

Tên giao dịch *(nếu có)*: .....

Địa chỉ trụ sở:.....

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

Website: .....

2. Chủ doanh nghiệp tư nhân đối với doanh nghiệp tư nhân/Thành viên hợp danh, Tổng giám đốc hoặc Giám đốc là đầu giá viên đối với công ty hợp danh:

a) Họ và tên:..... Giới tính (7): .....

Ngày, tháng, năm sinh:...../...../.....

Số Chứng minh nhân dân/Số Thẻ Căn cước công dân/Số định danh cá nhân :.....

Ngày, tháng, năm cấp (8):...../...../..... Nơi cấp (9):.....

*(đối với Chứng minh nhân dân, Thẻ Căn cước công dân)*

Nơi thường trú (10):.....

Nơi ở hiện tại (11): .....

Chứng chỉ hành nghề đầu giá số:..... ngày cấp...../...../.....

b) Họ và tên: ..... Giới tính (12): .....

Ngày, tháng, năm sinh:...../...../.....  
 Số Chứng minh nhân dân/Số Thẻ Căn cước công dân/Số định danh cá nhân:.....  
 Ngày, tháng, năm cấp (13):...../...../..... Nơi cấp (14):.....  
 (đối với Chứng minh nhân dân, Thẻ Căn cước công dân)  
 Nơi thường trú (15):.....  
 Nơi ở hiện tại (16):.....  
 Chứng chỉ hành nghề đấu giá số:..... ngày cấp ...../...../.....

3. Danh sách đấu giá viên khác trong doanh nghiệp đấu giá tài sản (nếu có):

Stt	Họ tên	Năm sinh	Chứng chỉ hành nghề đấu giá (ghi rõ số, ngày cấp)	Địa chỉ, số điện thoại liên hệ

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

**Người đề nghị**

(Chữ ký/chữ ký số, họ tên)

**Ghi chú:**

1. Các thông tin số (1), (2), (3), (4), (5), (6), (7), (8), (9), (10), (11), (12), (13), (14), (15), (16):

- Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến: các thông tin được khai thác từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để tự động điền vào biểu mẫu, người thực hiện thủ tục hành chính không cần kê khai. Nếu các thông tin không được tự động điền vào biểu mẫu thì người thực hiện thủ tục hành chính kê khai đầy đủ.

- Trường hợp nộp hồ sơ giấy (nộp trực tiếp hoặc qua bưu chính): người thực hiện thủ tục hành chính kê khai đầy đủ trong biểu mẫu.

2. Các thông tin tại biểu mẫu này đồng thời được sử dụng để xây dựng biểu mẫu điện tử tương tác khi cơ quan quản lý nhà nước cung cấp dịch vụ công trực tuyến.



#### 4. Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản (QT-73)

1	<b>Mục đích:</b> Quy định trình tự và cách thức thẩm định, cấp thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản			
2	<b>Phạm vi:</b> Áp dụng đối với doanh nghiệp đấu giá tài sản, đấu giá viên hành nghề đấu giá trên địa bàn thành phố; công chức thuộc Sở Tư pháp			
3	<b>Nội dung quy trình</b>			
3.1	<b>Cơ sở pháp lý</b>			
	<p>1. Luật Đấu giá tài sản năm 2016;</p> <p>2. Nghị định số 62/2017/NĐ-CP ngày 16/5/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật đấu giá tài sản;</p> <p>3. Thông tư số 06/2017/TT-BTP ngày 16/5/2017 của Bộ Tư pháp quy định về chương trình khung của khóa đào tạo nghề đấu giá, cơ sở đào tạo nghề đấu giá, việc tập sự và kiểm tra kết quả tập sự hành nghề đấu giá và biểu mẫu trong lĩnh vực đấu giá tài sản;</p> <p>4. Thông tư số 03/2024/TT-BTP ngày 15/5/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung 08 Thông tư liên quan đến thủ tục hành chính trong lĩnh vực Bộ trợ tư pháp,</p> <p>5. Thông tư số 106/2017/TT-BTC ngày 06/10/2017 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định tiêu chuẩn hành nghề đấu giá tài sản, phí thẩm định điều kiện đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản.</p>			
3.2	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>	
	Giấy đề nghị đăng ký hoạt động doanh nghiệp đấu giá tài sản (mẫu TP-ĐGTS-07-sđ) ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BTP	x		
	Giấy đăng ký hoạt động doanh nghiệp đấu giá tài sản (trong trường hợp thay đổi tên gọi, người đại diện theo pháp luật, địa chỉ trụ sở, đấu giá viên hợp danh)	x		
3.3	<b>Số lượng hồ sơ</b>			
	01 bộ			
3.4	<b>Thời gian xử lý</b>			
	05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	<b>Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả</b>			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Sở Tư pháp.			
3.6	<b>Phí/Lệ phí</b>			
	500.000 đồng			
3.7	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, công chức bộ phận một	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (mẫu số 01);

	<p>cửa lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác, công chức tiếp nhận hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định;</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, công chức tiếp nhận phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ.</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02);</li> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03).</li> </ul>
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa	¼ ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ theo mục 3.2;</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)</li> </ul>
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	¼ ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ theo mục 3.2;</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)</li> </ul>
B4	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên giải quyết hồ sơ tiến hành xem xét, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	1,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Hồ sơ;</li> <li>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>+ Giấy đăng ký hoạt động.</li> </ul> </li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Hồ sơ;</li> <li>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>+ Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</li> </ul> </li> <li>- Trường hợp chậm, muộn): <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Hồ sơ;</li> <li>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>+ Giấy đăng ký hoạt động;</li> <li>+ Phiếu xin lỗi.</li> </ul> </li> </ul>
B5	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký xác nhận, trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng	¼ ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Hồ sơ;</li> <li>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>+ Giấy đăng ký hoạt động.</li> </ul> </li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện:</li> </ul>

				<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Hồ sơ;</li> <li>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>+ Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp chậm, muộn):</li> <li>+ Hồ sơ;</li> <li>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>+ Giấy đăng ký hoạt động;</li> <li>+ Phiếu xin lỗi.</li> </ul>
B6	<p>Lãnh đạo Sở xét duyệt hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp đủ điều kiện: ký Giấy đăng ký hoạt động;</li> <li>- Trường hợp không đủ điều kiện: Lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối cấp Giấy đăng ký hoạt động.</li> </ul>	Lãnh đạo Sở	02 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ;</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>- Giấy đăng ký hoạt động;</li> <li>- Văn bản từ chối cấp Giấy đăng ký hoạt động.</li> </ul>
B7	Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/văn thư	¼ ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ;</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>- Giấy đăng ký hoạt động;</li> <li>- Văn bản từ chối cấp Giấy đăng ký hoạt động.</li> </ul>
B8	Bàn giao và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/Bộ phận một cửa	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>- Giấy đăng ký hoạt động;</li> <li>- Văn bản từ chối cấp Giấy đăng ký hoạt động.</li> </ul>
B9	<p>Thống kê và theo dõi:</p> <p>Chuyên viên Sở Tư pháp có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện</p>	Bộ phận một cửa/Phòng BTTP/Văn thư	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.
<b>4</b>	<b>Biểu mẫu</b>			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.			
-	Mẫu biểu ban hành kèm theo Thông tư số 03/2024/TT-BTP ngày 15/5/2024 của Bộ Tư pháp.			

**DOANH NGHIỆP  
ĐẦU GIÁ TÀI SẢN**

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

**GIẤY ĐỀ NGHỊ  
THAY ĐỔI NỘI DUNG ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA  
DOANH NGHIỆP ĐẦU GIÁ TÀI SẢN**

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

Tên doanh nghiệp đầu giá tài sản (ghi bằng chữ in hoa):.....

.....

Địa chỉ trụ sở: .....

.....

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

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

cấp ngày: ...../...../.....

Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đầu giá tài sản như sau:

1.....

2.....

3.....

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

**Người đại diện theo pháp luật**

(Chữ ký/chữ ký số, họ tên, chức danh;

dấu/chữ ký số của tổ chức)

**Ghi chú:**

Các thông tin tại biểu mẫu này đồng thời được sử dụng để xây dựng biểu mẫu điện tử tương tác khi cơ quan quản lý nhà nước cung cấp dịch vụ công trực tuyến.



## 5. Cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản (QT-74)

1	<b>Mục đích:</b> Quy định trình tự và cách thức thẩm định, cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản			
2	<b>Phạm vi:</b> Áp dụng đối với doanh nghiệp đấu giá tài sản trên địa bàn thành phố; công chức thuộc Sở Tư pháp			
3	<b>Nội dung quy trình</b>			
3.1	Cơ sở pháp lý			
	1. Luật Đấu giá tài sản năm 2016; 2. Nghị định số 62/2017/NĐ-CP ngày 16/5/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật đấu giá tài sản; 3. Thông tư số 06/2017/TT-BTP ngày 16/5/2017 của Bộ Tư pháp quy định về chương trình khung của khóa đào tạo nghề đấu giá, cơ sở đào tạo nghề đấu giá, việc tập sự và kiểm tra kết quả tập sự hành nghề đấu giá và biểu mẫu trong lĩnh vực đấu giá tài sản. 4. Thông tư số 03/2024/TT-BTP ngày 15/5/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung 08 Thông tư liên quan đến thủ tục hành chính trong lĩnh vực Bồi trợ tư pháp, 5. Thông tư số 106/2017/TT-BTC ngày 06/10/2017 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định tiêu chuẩn hành nghề đấu giá tài sản, phí thẩm định điều kiện đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản;			
3.2	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>	
	Giấy đề nghị cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản (mẫu TP-ĐGTS-08-sđ ) ban hành kèm theo Thông tư số 03/2024/TT-BTP	x		
3.3	<b>Số lượng hồ sơ</b>			
	01 bộ			
3.4	<b>Thời gian xử lý</b>			
	07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	<b>Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả</b>			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Sở Tư pháp.			
3.6	<b>Phí/Lệ phí</b>			
	500.000 đồng.			
3.7	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, công chức bộ phận một cửa lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác, công chức tiếp nhận	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (mẫu số 01); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02);

	<p>hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định;</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, công chức tiếp nhận phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ.</p>			<p>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03).</p>
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa	1/2 ngày	<p>- Hồ sơ theo mục 3.2;</p> <p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)</p>
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	1/2 ngày	<p>- Hồ sơ theo mục 3.2;</p> <p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)</p>
B4	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên giải quyết hồ sơ tiến hành xem xét, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	03 ngày	<p>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Giấy đăng ký hoạt động.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp chậm, muộn): + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Giấy đăng ký hoạt động; + Phiếu xin lỗi.</p>
B5	Lãnh đạo phòng xem xét ký Giấy đăng ký hoạt động hoặc văn bản từ chối cấp lại Giấy đăng ký hoạt động.	Lãnh đạo phòng (Trưởng phòng Bộ trợ tư pháp	02 ngày	<p>- Hồ sơ;</p> <p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</p> <p>- Giấy đăng ký hoạt động;</p>

		thực hiện ký giải quyết TTHC này theo uỷ quyền của Giám đốc Sở Tur pháp)		- Văn bản từ chối cấp lại Giấy đăng ký hoạt động.
B6	Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/văn thư	1/2 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Giấy đăng ký hoạt động; - Văn bản từ chối cấp lại Giấy đăng ký hoạt động.
B7	Bàn giao và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/Bộ phận một cửa	1/2 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Giấy đăng ký hoạt động; - Văn bản từ chối cấp lại Giấy đăng ký hoạt động.
B8	Thống kê và theo dõi: Chuyên viên Sở Tur pháp có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện	Bộ phận một cửa/Phòng BTTP/Văn thư	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.
<b>4</b>	<b>Biểu mẫu</b>			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.			
-	Mẫu biểu ban hành kèm theo Thông tư số 03/2024/TT-BTP ngày 15/5/2024 của Bộ Tur pháp.			

**DOANH NGHIỆP ĐẤU  
GIÁ TÀI SẢN**

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

**GIẤY ĐỀ NGHỊ  
CẤP LẠI GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA  
DOANH NGHIỆP ĐẤU GIÁ TÀI SẢN**

Kính gửi: Sở Tư pháp .....

Tên doanh nghiệp đấu giá tài sản (ghi bằng chữ in hoa):.....

Địa chỉ trụ sở:.....

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

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

cấp ngày: ...../...../.....

Lý do xin cấp lại: .....

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

**Người đại diện theo pháp luật**

(Chữ ký/chữ ký số, họ tên, chức vụ; dấu/chữ ký số của tổ chức)

**Ghi chú:**

Các thông tin tại biểu mẫu này đồng thời được sử dụng để xây dựng biểu mẫu điện tử tương tác khi cơ quan quản lý nhà nước cung cấp dịch vụ công trực tuyến.

## 6. Đăng ký hoạt động của chi nhánh doanh nghiệp đấu giá tài sản (QT-75)

1	<b>Mục đích:</b> Quy định trình tự và cách thức thẩm định, cấp Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh doanh nghiệp đấu giá tài sản			
2	<b>Phạm vi:</b> Áp dụng đối với doanh nghiệp đấu giá tài sản trên địa bàn thành phố; công chức thuộc Sở Tư pháp			
3	<b>Nội dung quy trình</b>			
3.1	<b>Cơ sở pháp lý</b>			
	<p>1. Luật Đấu giá tài sản năm 2016;</p> <p>2. Nghị định số 62/2017/NĐ-CP ngày 16/5/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật đấu giá tài sản;</p> <p>3. Thông tư số 06/2017/TT-BTP ngày 16/5/2017 của Bộ Tư pháp quy định về chương trình khung của khóa đào tạo nghề đấu giá, cơ sở đào tạo nghề đấu giá, việc tập sự và kiểm tra kết quả tập sự hành nghề đấu giá và biểu mẫu trong lĩnh vực đấu giá tài sản.</p> <p>4. Thông tư số 03/2024/TT-BTP ngày 15/5/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung 08 Thông tư liên quan đến thủ tục hành chính trong lĩnh vực Bổ trợ tư pháp,</p>			
3.2	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>	
	Giấy đề nghị đăng ký hoạt động doanh nghiệp đấu giá tài sản (mẫu TP-ĐGTS-09-sđ) ban hành kèm theo Thông tư số 03/2024/TT-BTP	X		
	Điều lệ của doanh nghiệp đối với công ty đấu giá hợp danh	X		
	Chứng chỉ hành nghề đấu giá của chủ doanh nghiệp đấu giá tư nhân, thành viên hợp danh, Tổng giám đốc hoặc Giám đốc của công ty đấu giá hợp danh		X	
	Giấy tờ chứng minh về trụ sở của doanh nghiệp đấu giá tài sản, cam kết bảo đảm cơ sở vật chất, trang thiết bị cần thiết cho hoạt động đấu giá tài sản		X	
3.3	<b>Số lượng hồ sơ</b>			
	01 bộ			
3.4	<b>Thời gian xử lý</b>			
	07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	<b>Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả</b>			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Sở Tư pháp.			
3.6	<b>Phí/Lệ phí</b>			
	Không quy định			
3.7	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ:	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính	- Hồ sơ theo mục 3.2;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, công chức bộ phận một cửa lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả;</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác, công chức tiếp nhận hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định;</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, công chức tiếp nhận phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ.</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (mẫu số 01);</li> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02);</li> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03).</li> </ul>
B2	Chuyên hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa	¼ ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ theo mục 3.2;</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)</li> </ul>
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	¼ ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ theo mục 3.2;</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)</li> </ul>
B4	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên giải quyết hồ sơ tiến hành xem xét, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	03 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Hồ sơ;</li> <li>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>+ Giấy đăng ký hoạt động.</li> </ul> </li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Hồ sơ;</li> <li>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>+ Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</li> </ul> </li> <li>- Trường hợp chậm, muộn): <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Hồ sơ;</li> <li>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>+ Giấy đăng ký hoạt động;</li> <li>+ Phiếu xin lỗi.</li> </ul> </li> </ul>
B5	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký xác nhận, trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Hồ sơ;</li> <li>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> </ul> </li> <li>+ Giấy đăng ký hoạt động.</li> </ul>

				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện:</li> <li>+ Hồ sơ;</li> <li>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>+ Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp chậm, muộn):</li> <li>+ Hồ sơ;</li> <li>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>+ Giấy đăng ký hoạt động;</li> <li>+ Phiếu xin lỗi.</li> </ul>
B6	Lãnh đạo Sở xét duyệt hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp đủ điều kiện: ký Giấy đăng ký hoạt động;</li> <li>- Trường hợp không đủ điều kiện: Lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối cấp Giấy đăng ký hoạt động.</li> </ul>	Lãnh đạo Sở	02 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ;</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>- Giấy đăng ký hoạt động;</li> <li>- Văn bản từ chối cấp Giấy đăng ký hoạt động.</li> </ul>
B7	Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/văn thư	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ;</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>- Giấy đăng ký hoạt động;</li> <li>- Văn bản từ chối cấp Giấy đăng ký hoạt động.</li> </ul>
B8	Bàn giao và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/Bộ phận một cửa	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>- Giấy đăng ký hoạt động;</li> <li>- Văn bản từ chối cấp Giấy đăng ký hoạt động.</li> </ul>
B9	Thống kê và theo dõi: Chuyên viên Sở Tư pháp có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện	Bộ phận một cửa/Phòng BTTP/Văn thư	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.
B10	<b>Biểu mẫu</b>			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.			
-	Mẫu biểu ban hành kèm theo Thông tư số 03/2024/TT-BTP ngày 15/5/2024 của Bộ Tư pháp.			

Mẫu TP-DGTS-09-sđ  
(Ban hành kèm theo Thông tư số 03/2024/TT-BTP)

**DOANH NGHIỆP ĐẤU  
GIÁ TÀI SẢN**

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

**GIẤY ĐỀ NGHỊ  
ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA CHI NHÁNH  
DOANH NGHIỆP ĐẤU GIÁ TÀI SẢN**

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

Tên gọi đầy đủ của doanh nghiệp đấu giá tài sản (*ghi bằng chữ in hoa*): .....

Địa chỉ trụ sở: .....

Điện thoại: ..... Fax: .....

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

cấp ngày: ...../...../.....

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

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

Địa chỉ trụ sở của chi nhánh: .....

Điện thoại: ..... Fax: .....

Website: .....

2. Trưởng chi nhánh:

Họ và tên (*ghi bằng chữ in hoa*): .....Giới tính (1) .....

Ngày, tháng, năm sinh: ...../...../..... Quốc tịch (2):.....

Số Chứng minh nhân dân/Số Thẻ căn cước công dân/Số định danh cá nhân: .....

Ngày, tháng, năm cấp (3): ...../...../..... Nơi cấp (4): .....

(*đối với Chứng minh nhân dân, Thẻ Căn cước công dân*)

Nơi thường trú (5):.....

Nơi ở hiện tại (6):.....

Điện thoại:..... Email: .....

Chứng chỉ hành nghề đấu giá số: ..... ngày cấp:...../...../.....

Thẻ đấu giá viên số:..... do Sở Tư pháp tỉnh/thành phố .....

cấp ngày ...../...../.....

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 đại diện theo pháp luật**

(*Chữ ký/chữ ký số, họ tên, chức vụ của người đại diện, dấu/chữ ký số của tổ chức*)



**Ghi chú:**

1. Các thông tin số (1), (2), (3), (4), (5), (6):

- Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến: các thông tin được khai thác từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để tự động điền vào biểu mẫu, người thực hiện thủ tục hành chính không cần kê khai. Nếu các thông tin không được tự động điền vào biểu mẫu thì người thực hiện thủ tục hành chính kê khai đầy đủ.

- Trường hợp nộp hồ sơ giấy (nộp trực tiếp hoặc qua bưu chính): người thực hiện thủ tục hành chính kê khai đầy đủ trong biểu mẫu.

2. Các thông tin tại biểu mẫu này đồng thời được sử dụng để xây dựng biểu mẫu điện tử tương tác khi cơ quan quản lý nhà nước cung cấp dịch vụ công trực tuyến.

## 7. Đăng ký tham dự kiểm tra kết quả tập sự hành nghề đấu giá tài sản (QT-77)

1	<b>Mục đích:</b> Quy định trình tự và cách thức thẩm định, đăng ký tham dự kiểm tra kết quả tập sự hành nghề đấu giá tài sản			
2	<b>Phạm vi:</b> Áp dụng đối với doanh nghiệp đấu giá tài sản, đấu giá viên hành nghề đấu giá trên địa bàn thành phố; công chức thuộc Sở Tư pháp			
3	<b>Nội dung quy trình</b>			
3.1	<b>Cơ sở pháp lý</b>			
	<p>1. Luật Đấu giá tài sản năm 2016;</p> <p>2. Nghị định số 62/2017/NĐ-CP ngày 16/5/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật đấu giá tài sản;</p> <p>3. Thông tư số 06/2017/TT-BTP ngày 16/5/2017 của Bộ Tư pháp quy định về chương trình khung của khóa đào tạo nghề đấu giá, cơ sở đào tạo nghề đấu giá, việc tập sự và kiểm tra kết quả tập sự hành nghề đấu giá và biểu mẫu trong lĩnh vực đấu giá tài sản;</p> <p>4. Thông tư số 03/2024/TT-BTP ngày 15/5/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung 08 Thông tư liên quan đến thủ tục hành chính trong lĩnh vực Bộ trợ tư pháp,</p> <p>5. Thông tư số 106/2017/TT-BTC ngày 06/10/2017 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định tiêu chuẩn hành nghề đấu giá tài sản, phí thẩm định điều kiện đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản.</p>			
3.2	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>	
	Giấy đăng ký tham dự kiểm tra kết quả tập sự hành nghề đấu giá tài sản (mẫu TP-ĐGTS-14-sđ) ban hành kèm theo Thông tư số 03/2024/TT-BTP	X		
	Báo cáo kết quả tập sự hành nghề đấu giá tài sản	X		
3.3	<b>Số lượng hồ sơ</b>			
	01 bộ			
3.4	<b>Thời gian xử lý</b>			
	10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	<b>Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả</b>			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Sở Tư pháp.			
3.6	<b>Phí/Lệ phí</b>			
	2.700.000 đồng			
3.7	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, công chức bộ phận một cửa lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả;	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (mẫu số 01); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02);

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác, công chức tiếp nhận hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định;</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, công chức tiếp nhận phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ.</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03).</li> </ul>
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ theo mục 3.2;</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)</li> </ul>
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ theo mục 3.2;</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)</li> </ul>
B4	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên giải quyết hồ sơ tiến hành xem xét, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	04 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Hồ sơ;</li> <li>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>+ Danh sách người đủ điều kiện tham dự kiểm tra kết quả tập sự hành nghề đấu giá.</li> </ul> </li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Hồ sơ;</li> <li>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>+ Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</li> </ul> </li> <li>- Trường hợp chậm, muộn): <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Hồ sơ;</li> <li>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>+ Danh sách người đủ điều kiện tham dự kiểm tra kết quả tập sự hành nghề đấu giá;</li> <li>+ Phiếu xin lỗi.</li> </ul> </li> </ul>
B5	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký xác nhận, trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng	02 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Hồ sơ;</li> <li>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> </ul> </li> </ul>

				<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Danh sách người đủ điều kiện tham dự kiểm tra kết quả tập sự hành nghề đấu giá.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Hồ sơ;</li> <li>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>+ Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</li> </ul> </li> <li>- Trường hợp chậm, muộn): <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Hồ sơ;</li> <li>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> </ul> </li> <li>+ Danh sách người đủ điều kiện tham dự kiểm tra kết quả tập sự hành nghề đấu giá;</li> <li>+ Phiếu xin lỗi.</li> </ul>
B6	<p>Lãnh đạo Sở xét duyệt hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp đủ điều kiện: duyệt danh sách người đủ điều kiện tham dự kiểm tra kết quả tập sự hành nghề đấu giá;</li> <li>- Trường hợp không đủ điều kiện: ký văn bản thông báo từ chối.</li> </ul>	Lãnh đạo Sở	02 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ;</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>- Danh sách người đủ điều kiện tham dự kiểm tra kết quả tập sự hành nghề đấu giá;</li> <li>- Văn bản từ chối đưa vào danh sách đủ điều kiện tham dự kiểm tra kết quả tập sự hành nghề đấu giá.</li> </ul>
B7	Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/văn thư	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ;</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>- Danh sách người đủ điều kiện tham dự kiểm tra kết quả tập sự hành nghề đấu giá;</li> <li>- Văn bản từ chối đưa vào danh sách đủ điều kiện tham dự kiểm tra kết quả tập sự hành nghề đấu giá.</li> </ul>
B8	Bàn giao và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/Bộ phận một cửa	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>- Danh sách người đủ điều kiện tham dự kiểm tra kết quả tập sự hành nghề đấu giá;</li> </ul>

				- Văn bản từ chối đưa vào danh sách đủ điều kiện tham dự kiểm tra kết quả tập sự hành nghề đấu giá.
B9	<p>Thống kê và theo dõi:</p> <p>Chuyên viên Sở Tư pháp có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện</p>	Bộ phận một cửa/Phòng BTTP/Văn thư	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.
<b>4</b>	<b>Biểu mẫu</b>			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.			
-	Mẫu biểu ban hành kèm theo Thông tư số 03/2024/TT-BTP ngày 15/5/2024 của Bộ Tư pháp.			

CỘNG HÒA 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 ĐẤU GIÁ TÀI SẢN**

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

Tôi tên là (ghi bằng chữ in hoa): .....Giới tính (1):.....

Ngày, tháng, năm sinh:...../...../.....

Quốc tịch (2):.....

Số Chứng minh nhân dân/Số Thẻ căn cước công dân/Số định danh cá nhân:  
.....

Ngày, tháng, năm cấp (3):...../...../.....Nơi cấp (4): .....

(đối với Chứng minh nhân dân, Thẻ Căn cước công dân)

Nơi thường trú (5):.....

Nơi ở hiện tại (6):.....

Điện thoại:..... Email: .....

Tôi đã hoàn thành thời gian và nghĩa vụ của người tập sự tại .....

Địa chỉ trụ sở:.....

Họ tên đầu giá viên hướng dẫn tập sự: .....

Chúng tôi hành nghề đấu giá số:..... ngày cấp ...../...../.....

Thẻ đấu giá viên số:.....do Sở Tư pháp tỉnh/thành phố .....

cấp ngày ...../...../.....

Thời gian tập sự bắt đầu từ ngày..... /..... /..... và kết thúc vào ngày...../..... /.....

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 tổ chức đấu giá tài sản đối  
với các thông tin người tập sự cung cấp**  
(Chữ ký/chữ ký số, họ tên; dấu/chữ ký số của  
tổ chức)

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

**Người đề nghị**  
(Chữ ký/chữ ký số, họ tên)

**Ghi chú:**

1. Các thông tin số (1), (2), (3), (4), (5), (6):

- Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến: các thông tin được khai thác từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để tự động điền vào biểu mẫu, người thực hiện thủ tục hành chính không cần kê khai. Nếu các thông tin không được tự động điền vào biểu mẫu thì người thực hiện thủ tục hành chính kê khai đầy đủ.

- Trường hợp nộp hồ sơ giấy (nộp trực tiếp hoặc qua bưu chính): người thực hiện thủ tục hành chính kê khai đầy đủ trong biểu mẫu.

2. Các thông tin tại biểu mẫu này đồng thời được sử dụng để xây dựng biểu mẫu điện tử tương tác khi cơ quan quản lý nhà nước cung cấp dịch vụ công trực tuyến.



## VII. Lĩnh vực Hòa giải thương mại

### 1. Đăng ký làm hòa giải viên thương mại vụ việc (QT-78)

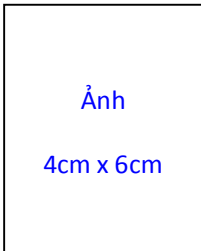
<b>1</b>	<b>Mục đích:</b> Quy định trình tự tiếp nhận, thẩm định và đăng ký làm hòa giải viên thương mại vụ việc			
<b>2</b>	<b>Phạm vi:</b> Áp dụng đối với hòa giải viên trên địa bàn thành phố; công chức thuộc Sở Tư pháp			
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình</b>			
<b>3.1</b>	Cơ sở pháp lý			
	- Nghị định số 22/2017/NĐ-CP ngày 24/02/2017 của Chính phủ về Hòa giải thương mại; - Thông tư số 02/2018/TT-BTP ngày 26/02/2018 của Bộ Tư pháp ban hành và hướng dẫn sử dụng một số biểu mẫu về tổ chức và hoạt động hòa giải thương mại; - Thông tư số 03/2024/TT-BTP ngày 15/5/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung 08 Thông tư liên quan đến thủ tục hành chính trong lĩnh vực Hỗ trợ tư pháp;			
<b>3.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>	
	Giấy đề nghị đăng ký làm hòa giải viên thương mại vụ việc (mẫu 01/TP-HGTM-sđ)	x		
	Bằng tốt nghiệp đại học hoặc sau đại học		x	
	Giấy tờ chứng minh đã qua thời gian công tác trong lĩnh vực được đào tạo từ 02 năm trở lên có xác nhận của cơ quan, tổ chức nơi người đó làm việc	x		
<b>3.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>			
	01 bộ			
<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>			
	07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả</b>			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Sở Tư pháp.			
<b>3.6</b>	<b>Phí/Lệ phí</b>			
	Không quy định			
<b>3.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, công chức bộ phận một cửa lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác, công chức tiếp nhận hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định;	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (mẫu số 01); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03).



	- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, công chức tiếp nhận phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ.			
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa	1/2 ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	1/2 ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B4	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên giải quyết hồ sơ tiến hành xem xét, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	03 ngày	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Thông báo về việc ghi tên vào danh sách hòa giải viên thương mại vụ việc. - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
B5	Lãnh đạo phòng xem xét, ký Thông báo về việc ghi tên vào danh sách hòa giải viên thương mại vụ việc hoặc văn bản từ chối.	Lãnh đạo phòng (Trưởng phòng Bộ trợ tư pháp thực hiện ký giải quyết TTHC này theo uỷ quyền của Giám đốc Sở Tư pháp)	02 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Thông báo về việc ghi tên vào danh sách hòa giải viên thương mại vụ việc.
B6	Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/văn thư	1/2 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Thông báo về việc ghi tên vào danh sách hòa

				giải viên thương mại vụ việc.
B7	Bàn giao và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/Bộ phận một cửa	1/2 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Thông báo về việc ghi tên vào danh sách hòa giải viên thương mại vụ việc.
B8	Thống kê và theo dõi: Chuyên viên Sở Tư pháp có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện	Bộ phận một cửa/Phòng BTTP/Văn thư	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.
<b>4</b>	<b>Biểu mẫu</b>			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.			
-	Mẫu biểu ban hành kèm theo Thông tư số 03/2024/TT-BTP ngày 15/5/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp.			

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



**GIẤY ĐỀ NGHỊ ĐĂNG KÝ**  
**LÀM HÒA GIẢI VIÊN THƯƠNG MẠI VỤ VIỆC**

Kính gửi: Sở Tư pháp Thành phố Hà Nội

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

Tôi đăng ký làm hòa giải viên thương mại vụ việc với các nội dung sau đây:

1. Họ và tên (ghi bằng chữ in hoa):.....Giới tính:.....

Ngày, tháng, năm sinh:...../...../.....Quốc tịch.....

Số Chứng minh nhân dân/Thẻ Căn cước công dân/Số định danh cá nhân: .....

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

(đối với Chứng minh nhân dân, Thẻ Căn cước công dân)

Nơi thường trú: .....

Nơi ở hiện tại (6):.....

.....

Điện thoại:.....

Email:.....

2. Nghề nghiệp:.....

Tôi cam kết thực hiện đầy đủ các quyền và nghĩa vụ của hòa giải viên thương mại theo quy định pháp luật.

Tài liệu gửi kèm:

1.....

2.....

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

**Người làm đơn**

(Chữ ký/chữ ký số, họ tên)

**2. Đăng ký hoạt động Trung tâm hòa giải thương mại sau khi được Bộ Tư pháp cấp Giấy phép thành lập; đăng ký hoạt động Trung tâm hòa giải thương mại khi thay đổi địa chỉ trụ sở của Trung tâm hòa giải thương mại từ tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương này sang tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương khác (QT-79)**

<b>1</b>	<b>Mục đích:</b> Quy định trình tự tiếp nhận, thẩm định và đăng ký hoạt động cho Trung tâm hòa giải thương mại			
<b>2</b>	<b>Phạm vi:</b> Áp dụng đối với Trung tâm hòa giải thương mại trên địa bàn thành phố; công chức thuộc Sở Tư pháp			
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình</b>			
<b>3.1</b>	Cơ sở pháp lý			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nghị định số 22/2017/NĐ-CP ngày 24/02/2017 của Chính phủ về Hòa giải thương mại;</li> <li>- Thông tư số 02/2018/TT-BTP ngày 26/02/2018 của Bộ Tư pháp ban hành và hướng dẫn sử dụng một số biểu mẫu về tổ chức và hoạt động hòa giải thương mại;</li> <li>- Thông tư số 03/2024/TT-BTP ngày 15/5/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung 08 Thông tư liên quan đến thủ tục hành chính trong lĩnh vực Bỏ trợ tư pháp.</li> </ul>			
<b>3.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>	
	Giấy đề nghị đăng ký hoạt động (mẫu số 04/TP-HGTM-sđ)	x		
	Giấy phép thành lập Trung tâm		x	
	Giấy tờ chứng minh về trụ sở của Trung tâm	x		
<b>3.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>			
	01 bộ			
<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>			
	15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả</b>			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Sở Tư pháp.			
<b>3.6</b>	<b>Phí/Lệ phí</b>			
	Không quy định			
<b>3.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	<p>Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, công chức bộ phận một cửa lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả;</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác, công chức tiếp nhận hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định;</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, công chức tiếp</li> </ul>	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ theo mục 3.2;</li> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (mẫu số 01);</li> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02);</li> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03).</li> </ul>

	nhận phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ.			
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa	1/2 ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	1/2 ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B4	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên giải quyết hồ sơ tiến hành xem xét, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	09 ngày	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Giấy đăng ký hoạt động. - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
B5	Lãnh đạo phòng xem xét ký Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài hoặc văn bản từ chối.	Lãnh đạo phòng (Trưởng phòng Bộ trợ tư pháp thực hiện ký giải quyết TTHC này theo ủy quyền của Giám đốc Sở Tư pháp)	03 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Giấy đăng ký hoạt động.
B6	Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/văn thư	01 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Giấy đăng ký hoạt động.
B7	Bàn giao và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/Bộ phận một cửa	01 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Giấy đăng ký hoạt động.

B8	<p>Thống kê và theo dõi:  Chuyên viên Sở Tư pháp có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện</p>	<p>Bộ phận một cửa/Phòng BTTP/Văn thư</p>	<p>Giờ hành chính</p>	<p>Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;  Sổ theo dõi hồ sơ.</p>
<b>4</b>	<b>Biểu mẫu</b>			
-	<p>Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.</p>			
-	<p>Mẫu biểu ban hành kèm theo Thông tư số 03/2024/TT-BTP ngày 15/5/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp.</p>			

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

**GIẤY ĐỀ NGHỊ**  
**ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG TRUNG TÂM HÒA GIẢI THƯƠNG MẠI/**  
**CHI NHÁNH TRUNG TÂM HÒA GIẢI THƯƠNG MẠI**

Kính gửi: Sở Tư pháp thành phố Hà Nội

Trung tâm hòa giải thương mại/chi nhánh Trung tâm hòa giải thương mại.....Người đại diện theo pháp luật của Trung tâm hòa giải thương mại/chi nhánh của Trung tâm hòa giải thương mại:

Họ và tên.....

Giới tính (1):.....

Ngày, tháng, năm sinh:...../...../.....Quốc tịch (2): .....

Chức vụ:.....

Số Chứng minh nhân dân/Số Thẻ căn cước công dân/Số định danh cá nhân: .....

Ngày, tháng, năm cấp (3): ...../...../.....Nơi cấp (4):..... (đối với Chứng minh nhân dân, Thẻ Căn cước công dân)

Điện thoại:.....Email: .....

Đề nghị đăng ký hoạt động của Trung tâm hòa giải thương mại/chi nhánh Trung tâm hòa giải thương mại với nội dung cụ thể như sau:

1. Tên Trung tâm hòa giải thương mại/chi nhánh Trung tâm hòa giải thương mại:.....

Tên viết tắt (nếu có): .....

Tên giao dịch bằng tiếng nước ngoài (nếu có): .....

Giấy phép thành lập số: .....được Bộ Tư pháp cấp ngày.....tháng.....năm...

Điện thoại:.....Fax:.....Email:.....

Website (nếu có):.....

2. Địa chỉ trụ sở: .....

.....

3. Lĩnh vực hoạt động: .....

.....

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

Tài liệu gửi kèm :

1.....

2.....

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

**Người đại diện theo pháp luật  
của Trung tâm hòa giải thương mại**

*(Chữ ký/chữ ký số, họ tên)*



### 3. Quy trình: Đăng ký hoạt động chi nhánh Trung tâm hòa giải thương mại (QT-81)

1	<b>Mục đích:</b> Quy định trình tự tiếp nhận, thẩm định và đăng ký hoạt động cho chi nhánh Trung tâm hòa giải thương mại			
2	<b>Phạm vi:</b> Áp dụng đối với Trung tâm hòa giải thương mại trên địa bàn thành phố; công chức thuộc Sở Tư pháp			
3	<b>Nội dung quy trình</b>			
3.1	Cơ sở pháp lý			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nghị định số 22/2017/NĐ-CP ngày 24/02/2017 của Chính phủ về Hòa giải thương mại;</li> <li>- Thông tư số 02/2018/TT-BTP ngày 26/02/2018 của Bộ Tư pháp ban hành và hướng dẫn sử dụng một số biểu mẫu về tổ chức và hoạt động hòa giải thương mại;</li> <li>- Thông tư số 03/2024/TT-BTP ngày 15/5/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung 08 Thông tư liên quan đến thủ tục hành chính trong lĩnh vực Bộ trợ tư pháp.</li> </ul>			
3.2	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>	
	Giấy đề nghị đăng ký hoạt động của chi nhánh (mẫu số 04/TP-HGTM-sđ)	x		
	Quyết định thành lập chi nhánh của Trung tâm hòa giải thương mại	x		
3.3	<b>Số lượng hồ sơ</b>			
	01 bộ			
3.4	<b>Thời gian xử lý</b>			
	10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
3.5	<b>Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả</b>			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Sở Tư pháp.			
3.6	<b>Phí/Lệ phí</b>			
	Không quy định			
3.7	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, công chức bộ phận một cửa lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác, công chức tiếp nhận hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, công chức tiếp nhận phải nêu rõ lý do theo	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ theo mục 3.2;</li> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (mẫu số 01);</li> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02);</li> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03).</li> </ul>

	mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ.			
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa	1/2 ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	1/2 ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B4	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên giải quyết hồ sơ tiến hành xem xét, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	05 ngày	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Giấy đăng ký hoạt động. - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
B5	Lãnh đạo phòng xem xét ký Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài hoặc văn bản từ chối.	Lãnh đạo phòng (Trưởng phòng Bộ trợ tư pháp thực hiện ký giải quyết TTHC này theo uỷ quyền của Giám đốc Sở Tư pháp)	03 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Giấy đăng ký hoạt động.
B6	Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/văn thư	1/2 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Giấy đăng ký hoạt động.
B7	Bàn giao và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/Bộ phận một cửa	1/2 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Giấy đăng ký hoạt động.

B8	Thống kê và theo dõi: Chuyên viên Sở Tư pháp có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện	Bộ phận một cửa/Phòng BTTP/Văn thư	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.
<b>4</b>	<b>Biểu mẫu</b>			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.			
-	Mẫu biểu ban hành kèm theo Thông tư số 03/2024/TT-BTP ngày 15/5/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp.			

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

**GIẤY ĐỀ NGHỊ**  
**ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG TRUNG TÂM HÒA GIẢI THƯƠNG MẠI/  
CHI NHÁNH TRUNG TÂM HÒA GIẢI THƯƠNG MẠI**

Kính gửi: Sở Tư pháp thành phố Hà Nội

Trung tâm hòa giải thương mại/chi nhánh Trung tâm hòa giải thương mại.....Người đại diện theo pháp luật của Trung tâm hòa giải thương mại/chi nhánh của Trung tâm hòa giải thương mại:

Họ và tên.....

Giới tính (1):.....

Ngày, tháng, năm sinh:...../...../.....Quốc tịch (2): .....

Chức vụ:.....

Số Chứng minh nhân dân/Số Thẻ căn cước công dân/Số định danh cá nhân: .....

Ngày, tháng, năm cấp (3): ...../...../.....Nơi cấp (4):..... (đối với Chứng minh nhân dân, Thẻ Căn cước công dân)

Điện thoại:.....Email: .....

Đề nghị đăng ký hoạt động của Trung tâm hòa giải thương mại/chi nhánh Trung tâm hòa giải thương mại với nội dung cụ thể như sau:

1. Tên Trung tâm hòa giải thương mại/chi nhánh Trung tâm hòa giải thương mại:.....

Tên viết tắt (nếu có): .....

Tên giao dịch bằng tiếng nước ngoài (nếu có): .....

Giấy phép thành lập số: .....được Bộ Tư pháp cấp ngày.....tháng.....năm...

Điện thoại:.....Fax:.....Email:.....

Website (nếu có):.....

2. Địa chỉ trụ sở: .....

.....

3. Lĩnh vực hoạt động: .....

.....

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

Tài liệu gửi kèm :

1.....

2.....

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

**Người đại diện theo pháp luật  
của Trung tâm hòa giải thương mại**

*(Chữ ký/chữ ký số, họ tên)*

**4. Cấp lại Giấy đăng ký hoạt động Trung tâm hòa giải thương mại, chi nhánh Trung tâm hòa giải thương mại, Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam (QT-82)**

<b>1</b>	<b>Mục đích:</b> Quy định trình tự tiếp nhận, cấp lại Giấy đăng ký hoạt động cho Trung tâm hòa giải thương mại, chi nhánh Trung tâm hòa giải thương mại và chi nhánh tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam			
<b>2</b>	<b>Phạm vi:</b> Áp dụng đối với Trung tâm/chi nhánh hòa giải thương mại/chi nhánh tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài trên địa bàn thành phố; công chức thuộc Sở Tư pháp			
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình</b>			
<b>3.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nghị định số 22/2017/NĐ-CP ngày 24/02/2017 của Chính phủ về Hòa giải thương mại;</li> <li>- Thông tư số 02/2018/TT-BTP ngày 26/02/2018 của Bộ Tư pháp ban hành và hướng dẫn sử dụng một số biểu mẫu về tổ chức và hoạt động hòa giải thương mại;</li> <li>- Thông tư số 03/2024/TT-BTP ngày 15/5/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp.</li> <li>- Trường phòng Bộ trợ tư pháp thực hiện ký giải quyết TTHC này theo uỷ quyền của Giám đốc Sở Tư pháp.</li> </ul>			
<b>3.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>	
	Giấy đề nghị cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm/chi nhánh (mẫu số 09/TP-HGTM-sđ; 16/TP-HGTM-sđ)	X		
<b>3.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>			
	01 bộ			
<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>			
	05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả</b>			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Sở Tư pháp.			
<b>3.6</b>	<b>Phí/Lệ phí</b>			
	Không quy định			
<b>3.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, công chức bộ phận một cửa lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác, công chức tiếp nhận hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, công chức	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (mẫu số 01); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03).

	tiếp nhận phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ.			
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa	1/2 ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	1/2 ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B4	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên giải quyết hồ sơ tiến hành xem xét, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	02 ngày	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Giấy đăng ký hoạt động. - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
B5	Lãnh đạo phòng xem xét ký Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài hoặc văn bản từ chối.	Lãnh đạo phòng	01 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Giấy đăng ký hoạt động.
B6	Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/văn thư	1/2 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Giấy đăng ký hoạt động.
B7	Bàn giao và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/Bộ phận một cửa	1/2 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Giấy đăng ký hoạt động.
B8	Thống kê và theo dõi: Chuyên viên Sở Tư pháp có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện	Bộ phận một cửa/Phòng BTTP/Văn thư	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.
<b>4</b>	<b>Biểu mẫu</b>			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.			
-	Mẫu biểu ban hành kèm theo Thông tư số 03/2024/TT-BTP ngày 15/5/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp.			

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

**GIẤY ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA**  
**TRUNG TÂM HÒA GIẢI THƯƠNG MẠI/CHI NHÁNH**  
**TRUNG TÂM HÒA GIẢI THƯƠNG MẠI**

Kính gửi: Sở Tư pháp thành phố Hà Nội

Trung tâm hòa giải thương mại/chi nhánh Trung tâm hòa giải thương mại:.....

.....

Giấy đăng ký hoạt động số .....được Sở Tư pháp cấp ngày.....tháng..... năm....

Địa chỉ trụ sở Trung tâm hòa giải thương mại/chi nhánh Trung tâm hòa giải thương mại:

.....

.....

Người đại diện theo pháp luật:

Họ và tên: .....Chức vụ:.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Số Chứng minh nhân dân/Số Thẻ căn cước công dân/Số định danh cá nhân: .....

Ngày, tháng, năm cấp (1):...../...../..... Nơi cấp (2):..... (đối với Chứng minh nhân dân, Thẻ Căn cước công dân)

Điện

thoại: ..... Email:

.....

Đề nghị cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm hòa giải thương mại/chi nhánh Trung tâm hòa giải thương mại với lý do cấp lại như sau:

.....

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

Tài liệu gửi kèm :

1. ....

2. ....

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

**Người đại diện theo pháp luật của**

**Trung tâm hòa giải thương mại/chi nhánh Trung**  
**tâm hòa giải thương mại**

*(Chữ ký/chữ ký số, họ tên; dấu/chữ ký số của*  
*tổ chức)*



**5. Chấm dứt hoạt động Trung tâm hòa giải thương mại trong trường hợp Trung tâm hòa giải thương mại tự chấm dứt hoạt động (QT-83)**

<b>1</b>	<b>Mục đích:</b> Quy định trình tự, thủ tục chấm dứt hoạt động của Trung tâm hòa giải thương mại			
<b>2</b>	<b>Phạm vi:</b> Áp dụng đối với Trung tâm hòa giải thương mại trên địa bàn thành phố; công chức thuộc Sở Tư pháp			
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình</b>			
<b>3.1</b>	Cơ sở pháp lý			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nghị định số 22/2017/NĐ-CP ngày 24/02/2017 của Chính phủ về Hòa giải thương mại;</li> <li>- Thông tư số 02/2018/TT-BTP ngày 26/02/2018 của Bộ Tư pháp ban hành và hướng dẫn sử dụng một số biểu mẫu về tổ chức và hoạt động hòa giải thương mại;</li> <li>- Thông tư số 03/2024/TT-BTP ngày 15/5/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung 08 Thông tư liên quan đến thủ tục hành chính trong lĩnh vực Bồ trợ tư pháp.</li> </ul>			
<b>3.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>	
	Thông báo về việc chấm dứt hoạt động Trung tâm (mẫu số 19/TP-HGTM-sđ)	x		
	Báo cáo về việc thanh toán xong các khoản nợ, nghĩa vụ tài sản khác, thanh lý hợp đồng, hoàn tất các vụ việc đã nhận của Trung tâm hòa giải thương mại	x		
<b>3.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>			
	01 bản			
<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>			
	05 ngày làm việc, kể từ ngày quyết định thu hồi Giấy phép thành lập của Trung tâm hòa giải thương mại có hiệu lực			
<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả</b>			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Sở Tư pháp.			
<b>3.6</b>	<b>Phí/Lệ phí</b>			
	Không quy định			
<b>3.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	Tiếp nhận Quyết định thu hồi Giấy phép thành lập của Trung tâm hòa giải thương mại/Chuyển văn bản đến phòng chuyên môn	Văn thư	1/2 ngày	
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	1/2 ngày	
B3	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên giải quyết hồ sơ tiến hành xem xét, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	02 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quyết định thu hồi Giấy phép thành lập;</li> <li>- Quyết định thu hồi Giấy đăng ký hoạt động.</li> </ul>

B4	Lãnh đạo phòng xét duyệt hồ sơ, ký quyết định thu hồi Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm.	Lãnh đạo phòng (Trưởng phòng Bộ trợ tư pháp thực hiện ký giải quyết TTHC này theo uỷ quyền của Giám đốc Sở Tư pháp)	01 ngày	- Quyết định thu hồi Giấy phép thành lập; - Quyết định thu hồi Giấy đăng ký hoạt động.
B5	Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/văn thư	1/2 ngày	- Quyết định thu hồi Giấy đăng ký hoạt động.
B6	Bàn giao và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/Bộ phận một cửa	1/2 ngày	- Quyết định thu hồi Giấy đăng ký hoạt động.
B7	Thống kê và theo dõi: Chuyên viên Sở Tư pháp có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện	Bộ phận một cửa/Phòng BTTP/Văn thư	Giờ hành chính	
<b>4</b>	<b>Biểu mẫu</b>			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.			
-	Mẫu biểu ban hành kèm theo Thông tư số 03/2024/TT-BTP ngày 15/5/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp.			

**TÊN CỦA TRUNG TÂM  
HÒA GIẢI THƯƠNG MẠI**

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

Số: .....

Hà Nội, ngày.....tháng.....năm.....

**THÔNG BÁO  
CHẤM DỨT HOẠT ĐỘNG CỦA TRUNG TÂM HÒA GIẢI  
THƯƠNG MẠI/CHI NHÁNH/ VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN  
CỦA TRUNG TÂM HÒA GIẢI THƯƠNG MẠI**

Kính gửi:

- Bộ Tư pháp;

- Sở Tư pháp.....

Trung tâm hòa giải thương mại .....

Người đại diện theo pháp luật của Trung tâm hòa giải thương mại:

Họ và tên(ghi bằng chữ in hoa): ..... Giới tính

(1): .....

Ngày, tháng, năm sinh:...../...../.....Quốc tịch (2):

Chức vụ:.....

Số Chứng minh nhân dân/Số Thẻ căn cước công dân/Số định danh cá nhân:.....

Ngày, tháng, năm cấp (3):...../...../..... Nơi cấp (4):..... (đối với Chứng minh nhân dân, Thẻ Căn cước công dân)

Điện thoại:.....Email:.....

Thông báo chấm dứt hoạt động của Trung tâm hòa giải thương mại/chi nhánh/văn phòng đại diện của Trung tâm hòa giải thương mại cụ thể như sau:

1. Tên Trung tâm hòa giải thương mại/chi nhánh/văn phòng đại diện của Trung tâm hòa giải thương mại:.....

.....Tên viết tắt (nếu có):.....

Tên giao dịch bằng tiếng nước ngoài (nếu có):.....

Giấy phép thành lập Trung tâm hòa giải thương mại số.....được Bộ Tư pháp cấp ngày.....tháng.....năm.....

Giấy đăng ký hoạt động Trung tâm/ Chi nhánh số..... được Sở Tư pháp cấp  
ngày.....tháng.....năm.....

2. Địa chỉ:.....

.....

3. Lý do chấm dứt hoạt động:

.....

.....

Chúng tôi cam kết thực hiện đầy đủ thủ tục chấm dứt hoạt động theo quy định của pháp luật hiện hành.

Tài liệu gửi kèm:

1. ....

2. ....

**Người đại diện theo pháp luật  
của Trung tâm hòa giải thương mại**  
*(Chữ ký/chữ ký số, họ tên; con dấu/chữ ký số  
của tổ chức)*

**6. Đăng ký hoạt động chi nhánh tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam sau khi được Bộ Tư pháp cấp Giấy phép thành lập; đăng ký hoạt động của chi nhánh tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam khi thay đổi địa chỉ trụ sở từ tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương này sang tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương khác (QT-84)**

<b>1</b>	<b>Mục đích:</b> Quy định trình tự tiếp nhận, thẩm định và cấp Giấy đăng ký hoạt động Chi nhánh tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam			
<b>2</b>	<b>Phạm vi:</b> Áp dụng đối với chi nhánh tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài trên địa bàn thành phố; công chức thuộc Sở Tư pháp			
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình</b>			
<b>3.1</b>	Cơ sở pháp lý			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nghị định số 22/2017/NĐ-CP ngày 24/02/2017 của Chính phủ về Hòa giải thương mại;</li> <li>- Thông tư số 02/2018/TT-BTP ngày 26/02/2018 của Bộ Tư pháp ban hành và hướng dẫn sử dụng một số biểu mẫu về tổ chức và hoạt động hòa giải thương mại;</li> <li>- Thông tư số 03/2024/TT-BTP ngày 15/5/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung 08 Thông tư liên quan đến thủ tục hành chính trong lĩnh vực Bồi trợ tư pháp.</li> </ul>			
<b>3.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>	
	Giấy đề nghị đăng ký hoạt động chi nhánh của tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam (mẫu số 11/TP-HGTM-sđ)	x		
	Giấy phép thành lập Chi nhánh		x	
	Giấy tờ chứng minh về trụ sở của chi nhánh	x		
<b>3.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>			
	01 bộ			
<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>			
	10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả</b>			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Sở Tư pháp.			
<b>3.6</b>	<b>Phí/Lệ phí</b>			
	Không quy định			
<b>3.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	<p>Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, công chức bộ phận một cửa lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả;</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác, công chức tiếp nhận hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định;</li> </ul>	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ theo mục 3.2;</li> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (mẫu số 01);</li> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02);</li> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03).</li> </ul>

	- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, công chức tiếp nhận phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ.			
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa	1/2 ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	1/2 ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B4	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên giải quyết hồ sơ tiến hành xem xét, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	05 ngày	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Giấy đăng ký hoạt động. - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp chậm, muộn: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Giấy đăng ký hoạt động; + Phiếu xin lỗi.
B5	Lãnh đạo phòng xem xét ký Giấy đăng ký hoạt động hoặc văn bản từ chối cấp Giấy đăng ký hoạt động.	Lãnh đạo phòng (Trưởng phòng Bộ trợ tư pháp thực hiện ký giải quyết TTHC này theo uỷ quyền của Giám đốc Sở Tư pháp)	03 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Giấy đăng ký hoạt động.
B6	Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/văn thư	1/2 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Giấy đăng ký hoạt động.
B7	Bàn giao và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Chuyên viên giải quyết hồ	1/2 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Giấy đăng ký hoạt động.

		so/Bộ phận một cửa		
B8	Thống kê và theo dõi: Chuyên viên Sở Tư pháp có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện	Bộ phận một cửa/Phòng BTTP/Văn thư	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.
<b>4</b>	<b>Biểu mẫu</b>			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.			
-	Mẫu biểu ban hành kèm theo Thông tư số 03/2024/TT-BTP ngày 15/5/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp.			

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

**GIẤY ĐỀ NGHỊ**  
**ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CHI NHÁNH CỦA TỔ CHỨC HÒA GIẢI**  
**THƯƠNG MẠI NƯỚC NGOÀI TẠI VIỆT NAM**

Kính gửi: Sở Tư pháp thành phố Hà Nội

Chi nhánh của tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam.....

.....

Giấy phép thành lập số:.....được Bộ Tư pháp cấp ngày.....tháng.....năm....

Người đại diện theo pháp luật:

Họ và tên: ..... Giới tính (1):.....

Ngày, tháng, năm sinh:...../...../.....Quốc tịch (2):.....

Chức vụ:.....

Số Chứng minh nhân dân/Số Thẻ Căn cước công dân/Số định danh cá nhân (đối với công dân Việt Nam):.....

Ngày, tháng, năm cấp (3):...../...../.....Nơi cấp (4): ..... (đối với Chứng minh nhân dân, Thẻ Căn cước công dân)

Số Hộ chiếu (đối với người nước ngoài):.....

Ngày, tháng, năm cấp:...../...../.....Nơi cấp: .....

Điện thoại:..... Email:.....

Đề nghị đăng ký hoạt động chi nhánh của tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam với nội dung cụ thể như sau:

1. Tên chi nhánh của tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam:

.....

Tên viết tắt: .....

Tên giao dịch bằng tiếng nước ngoài (nếu có):.....

.....

Điện thoại:..... Email:.....

Website (nếu có):.....

2. Địa chỉ trụ sở : .....

.....

3. Lĩnh vực hoạt động:

.....

.....



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

Tài liệu gửi kèm:

1.....

2.....

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

**Người đại diện theo pháp luật  
của chi nhánh tổ chức hòa giải thương mại  
nước ngoài**  
*(Chữ ký/ chữ ký số, họ tên)*

**7. Thay đổi tên gọi, Trưởng chi nhánh trong Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam (QT-85)**

<b>1</b>	<b>Mục đích:</b> Quy định trình tự tiếp nhận, thẩm định và thay đổi tên gọi, Trưởng chi nhánh trong Giấy đăng ký hoạt động Chi nhánh tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam			
<b>2</b>	<b>Phạm vi:</b> Áp dụng đối với chi nhánh tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài trên địa bàn thành phố; công chức thuộc Sở Tư pháp			
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình</b>			
<b>3.1</b>	Cơ sở pháp lý			
	- Nghị định số 22/2017/NĐ-CP ngày 24/02/2017 của Chính phủ về Hòa giải thương mại; - Thông tư số 03/2024/TT-BTP ngày 15/5/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung 08 Thông tư liên quan đến thủ tục hành chính trong lĩnh vực Bỏ trợ tư pháp.			
<b>3.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>	
	Văn bản đề nghị thay đổi tên gọi, Trưởng chi nhánh trong Giấy đăng ký hoạt động	x		
<b>3.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>			
	01 bộ			
<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>			
	07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả</b>			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Sở Tư pháp.			
<b>3.6</b>	<b>Phí/Lệ phí</b>			
	Không quy định			
<b>3.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, công chức bộ phận một cửa lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác, công chức tiếp nhận hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, công chức tiếp nhận phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ.	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (mẫu số 01); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03).
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa	1/2 ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)

B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	1/2 ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B4	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên giải quyết hồ sơ tiến hành xem xét, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	03 ngày	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Giấy đăng ký hoạt động. - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp chậm, muộn: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Giấy đăng ký hoạt động; + Phiếu xin lỗi.
B5	Lãnh đạo phòng xem xét ký Giấy đăng ký hoạt động hoặc văn bản từ chối cấp thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động.	Lãnh đạo phòng (Trưởng phòng Bộ trợ tư pháp thực hiện ký giải quyết TTHC này theo ủy quyền của Giám đốc Sở Tư pháp)	02 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Giấy đăng ký hoạt động.
B6	Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/văn thư	1/2 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Giấy đăng ký hoạt động.
B7	Bàn giao và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Chuyên viên giải quyết hồ	1/2 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;

		sơ/Bộ phận một cửa		- Giấy đăng ký hoạt động.
B8	Thống kê và theo dõi: Chuyên viên Sở Tư pháp có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện	Bộ phận một cửa/Phòng BTTP/Văn thư	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.
<b>4</b>	<b>Biểu mẫu</b>			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.			
-	Mẫu biểu ban hành kèm theo Thông tư số 03/2024/TT-BTP ngày 15/5/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp.			

**8. Chấm dứt hoạt động của chi nhánh, văn phòng đại diện của tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam trong trường hợp chi nhánh, văn phòng đại diện chấm dứt hoạt động theo quyết định của tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài hoặc tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài thành lập chi nhánh, văn phòng đại diện tại Việt Nam chấm dứt hoạt động ở nước ngoài (QT-86)**

<b>1</b>	<b>Mục đích:</b> Quy định trình tự, thủ tục chấm dứt hoạt động của chi nhánh, văn phòng đại diện tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam			
<b>2</b>	<b>Phạm vi:</b> Áp dụng đối với chi nhánh, văn phòng đại diện của tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài trên địa bàn thành phố; công chức thuộc Sở Tư pháp			
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình</b>			
<b>3.1</b>	Cơ sở pháp lý			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nghị định số 22/2017/NĐ-CP ngày 24/02/2017 của Chính phủ về Hòa giải thương mại;</li> <li>- Thông tư số 02/2018/TT-BTP ngày 26/02/2018 của Bộ Tư pháp ban hành và hướng dẫn sử dụng một số biểu mẫu về tổ chức và hoạt động hòa giải thương mại;</li> <li>- Thông tư số 03/2024/TT-BTP ngày 15/5/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung 08 Thông tư liên quan đến thủ tục hành chính trong lĩnh vực Bỏ trợ tư pháp.</li> </ul>			
<b>3.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>	
	Thông báo chấm dứt hoạt động của chi nhánh tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài (mẫu số 20/TP-HGTM-sđ)	x		
	Báo cáo về việc thanh toán xong các khoản nợ, nghĩa vụ tài sản khác, thanh lý các hợp đồng lao động, hoàn tất các vụ việc đã nhận	x		
<b>3.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>			
	01 bản			
<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>			
	07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được thông báo của chi nhánh			
<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả</b>			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Sở Tư pháp.			
<b>3.6</b>	<b>Phí/Lệ phí</b>			
	Không quy định			
<b>3.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	Tiếp nhận thông báo về việc chấm dứt hoạt động của chi nhánh tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính	- Hồ sơ theo mục 3.2.
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa	1/2 ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)

B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	1/2 ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B3	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên giải quyết hồ sơ tiến hành xem xét, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	03 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Quyết định thu hồi Giấy đăng ký hoạt động.
B4	Lãnh đạo phòng xét duyệt hồ sơ, ký quyết định thu hồi Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài.	Lãnh đạo phòng (Trưởng phòng Bộ trợ tư pháp thực hiện ký giải quyết TTHC này theo uỷ quyền của Giám đốc Sở Tư pháp)	02 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Quyết định thu hồi Giấy đăng ký hoạt động.
B5	Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/văn thư	1/2 ngày	- Quyết định thu hồi Giấy đăng ký hoạt động.
B6	Bàn giao và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/Bộ phận một cửa	1/2 ngày	- Quyết định thu hồi Giấy đăng ký hoạt động.
B7	Thống kê và theo dõi: Chuyên viên Sở Tư pháp có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện	Bộ phận một cửa/Phòng BTTP/Văn thư	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.
<b>4</b>	<b>Biểu mẫu</b>			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.			
-	Mẫu biểu ban hành kèm theo Thông tư số 03/2024/TT-BTP ngày 15/5/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp.			

**TÊN CỦA TỔ CHỨC HÒA  
GIẢI THƯƠNG MẠI NƯỚC  
NGOÀI TẠI VIỆT NAM**

Mẫu số 20/TP-HGTM-sđ  
(Ban hành kèm theo Thông tư số 03/2024 /TT-BTP)  
**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: .....

Hà Nội, ngày.....tháng.....năm.....

**THÔNG BÁO**  
**CHẤM DỨT HOẠT ĐỘNG CHI NHÁNH/VĂN PHÒNG**  
**ĐẠI DIỆN CỦA TỔ CHỨC HÒA GIẢI THƯƠNG MẠI**  
**NƯỚC NGOÀI TẠI VIỆT NAM**

Kính gửi:

- Bộ Tư pháp;

- Sở Tư pháp.....

Chi nhánh/ văn phòng đại diện của tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam:.....

Người đại diện theo pháp luật:

Họ và tên: ..... Giới tính

(1): ..... Quốc tịch (2): .....

Ngày, tháng, năm sinh:...../...../..... Chức vụ:.....

Số Chứng minh nhân dân/Số Thẻ Căn cước công dân/Số định danh cá nhân (đối với công dân Việt Nam):.....

Ngày, tháng, năm cấp (3):...../...../..... Nơi cấp (4):..... (đối với Chứng minh nhân dân, Thẻ Căn cước công dân)

Số Hộ chiếu (đối với người nước ngoài):.....

Ngày, tháng, năm cấp:...../...../..... Nơi cấp:.....

Điện thoại:..... Email:.....

Thông báo chấm dứt hoạt động chi nhánh/văn phòng đại diện của tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam cụ thể như sau:

1. Tên chi nhánh/văn phòng đại diện của tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam:.....

Tên viết tắt (nếu có): .....

Tên giao dịch bằng tiếng nước ngoài (nếu có): .....

Giấy phép thành lập chi nhánh/văn phòng đại diện số.....được Bộ Tư pháp cấp ngày.....tháng.....năm.....

Giấy đăng ký hoạt động Chi nhánh số..... được Sở Tư pháp cấp  
ngày.....tháng.....năm.....

2. Địa chỉ:.....

3. Lý do chấm dứt hoạt động:

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

Chúng tôi cam kết thực hiện đầy đủ thủ tục chấm dứt hoạt động theo quy định của pháp luật Việt Nam hiện hành.

Tài liệu gửi kèm:

1. ....
2. ....

**Người đại diện theo pháp luật của chi  
nhánh/văn phòng đại diện tổ chức hòa  
giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam**

*(Chữ ký/chữ ký số, họ tên; dấu/chữ ký số  
của tổ chức)*



## VIII. Lĩnh vực Giám định tư pháp

### 1. Bổ nhiệm và cấp thẻ giám định viên tư pháp (QT-101)

1	<b>Mục đích:</b> Quy định trình tự chuyên quyết định bổ nhiệm và cấp thẻ cho giám định viên tư pháp		
2	<b>Phạm vi:</b> Áp dụng đối với người đủ tiêu chuẩn bổ nhiệm, cấp thẻ giám định viên tư pháp; cơ quan chuyên môn của UBND Thành phố quản lý lĩnh vực giám định tư pháp; công chức Sở Tư pháp.		
3	<b>Nội dung quy trình</b>		
3.1	<b>Cơ sở pháp lý</b>		
	1. Luật Giám định tư pháp năm 2012; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giám định tư pháp năm 2020; 2. Thông tư số 11/2020/TT-BTP ngày 31/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định về mẫu thẻ, trình tự, thủ tục cấp mới, cấp lại thẻ giám định viên tư pháp; 3. Quyết định số 831/QĐ-UBND ngày 08/02/2024 của UBND thành phố Hà Nội về việc ủy quyền giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Giám định tư pháp.		
3.2	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	Văn bản đề nghị bổ nhiệm giám định viên tư pháp của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền đề nghị quy định tại khoản 2 Điều 9 của Luật Giám định tư pháp hoặc đơn đề nghị bổ nhiệm giám định viên tư pháp của cá nhân đã là giám định viên tư pháp nhưng bị miễn nhiệm do nghỉ hưu hoặc thôi việc để thành lập Văn phòng giám định tư pháp.	X	
	Bằng tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với lĩnh vực chuyên môn được đề nghị bổ nhiệm.		X
	Sơ yếu lý lịch và Phiếu lý lịch tư pháp. Trường hợp người được đề nghị bổ nhiệm giám định viên tư pháp đang là công chức, viên chức, sĩ quan quân đội, sĩ quan công an nhân dân, quân nhân chuyên nghiệp, công nhân quốc phòng thì không cần có Phiếu lý lịch tư pháp.	X	
	Giấy xác nhận về thời gian thực tế hoạt động chuyên môn của cơ quan, tổ chức nơi người được đề nghị bổ nhiệm làm việc.		X
	Chứng chỉ đào tạo hoặc bồi dưỡng nghiệp vụ giám định đối với người được đề nghị bổ nhiệm giám định viên tư pháp trong lĩnh vực pháp y và kỹ thuật hình sự.		X
	02 ảnh màu chân dung cỡ 2cm x 3cm (chụp trong thời gian 06 tháng gần nhất) để phục vụ việc cấp thẻ.	X	
3.3	<b>Số lượng hồ sơ</b>		
	01 bộ		

<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>			
	Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Giám đốc Sở Tư pháp quyết định bổ nhiệm và cấp thẻ giám định viên tư pháp. Trường hợp từ chối thì phải thông báo cho người đề nghị bằng văn bản và nêu rõ lý do.			
<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả</b>			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Sở Tư pháp.			
<b>3.6</b>	<b>Phí/Lệ phí</b>			
	Không quy định			
<b>3.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	Tiếp nhận quyết định bổ nhiệm và cấp thẻ giám định viên tư pháp.	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính	- Hồ sơ theo mục 3.4.
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa	01 ngày	- Hồ sơ theo mục 3.4; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05).
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	- Hồ sơ theo mục 3.4; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05).
B4	Thẩm định hồ sơ đề nghị bổ nhiệm và cấp thẻ giám định viên tư pháp; dự thảo Quyết định bổ nhiệm và in Thẻ giám định viên tư pháp hoặc văn bản từ chối trình lãnh đạo phòng phê duyệt.	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	19 ngày	- Hồ sơ theo mục 3.4; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05); - Quyết định bổ nhiệm và Thẻ giám định viên tư pháp.
B5	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký xác nhận, trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng	05 ngày	- Hồ sơ theo mục 3.4; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05);

				- Quyết định bổ nhiệm và Thẻ giám định viên tư pháp.
B6	Lãnh đạo Sở xem xét ký Quyết định bổ nhiệm và Thẻ giám định viên tư pháp hoặc văn bản từ chối.	Lãnh đạo Sở	03 ngày	Quyết định bổ nhiệm, Thẻ giám định viên tư pháp hoặc văn bản từ chối.
B7	Bàn giao và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/Bộ phận một cửa	01 ngày	- Quyết định bổ nhiệm giám định viên tư pháp; - Thẻ giám định viên tư pháp; - Văn bản từ chối; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05).
B8	Thông kê và theo dõi: Chuyên viên Sở Tư pháp có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện	Bộ phận một cửa/Phòng BTTP/Văn thư	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.
<b>4</b>	<b>Biểu mẫu</b>			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.			
-	Mẫu biểu ban hành kèm theo Thông tư số 11/2020/TT-BTP ngày 31/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết về mẫu thẻ, trình tự, thủ tục cấp mới, cấp lại thẻ giám định viên tư pháp.			

**Mẫu số 3**  
**Quyết định bổ nhiệm và cấp thẻ giám định viên tư pháp**  
*(Ban hành kèm theo Thông tư số 11/2020/TT-BTP ngày 31/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp)*  
**UBND...<sup>2</sup>**  
**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:...../QĐ-UBND

....., ngày.....tháng.....năm.....<sup>3</sup>

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc bổ nhiệm và cấp thẻ giám định viên tư pháp**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN ...<sup>4</sup>**

*Căn cứ Luật Giám định tư pháp ngày 20 tháng 6 năm 2012, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giám định tư pháp ngày 10 tháng 6 năm 2020 (Luật Giám định tư pháp);*

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;*

*Theo đề nghị của .....<sup>5</sup>.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Bổ nhiệm và cấp thẻ giám định viên tư pháp đối với các ông/bà có tên trong danh sách kèm theo.

**Điều 2.** Giám đốc Sở Tư pháp phối hợp với ...<sup>6</sup> thực hiện cấp thẻ giám định viên tư pháp theo quy định của Luật Giám định tư pháp và Thông tư số 11/2020/TT-BTP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định về mẫu thẻ, trình tự, thủ tục cấp mới, cấp lại thẻ giám định viên tư pháp.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân ...<sup>7</sup>, Giám đốc Sở Tư pháp, ...<sup>8</sup> và các ông/bà có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

**Nơi nhận:**  
- Như Điều 3;  
- Lưu:..

**TUQ CHỦ TỊCH**  
**GIÁM ĐỐC SỞ TƯ PHÁP**

.....<sup>9</sup>

**Mẫu số 5**

<sup>2</sup>. Tên tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương cấp thẻ giám định viên tư pháp .

<sup>3</sup>. Địa danh và thời gian ban hành văn bản.

<sup>4</sup>. Tỉnh/thành phố trực thuộc Trung ương.

<sup>5</sup>. Thủ trưởng sở, ban, ngành tỉnh/thành phố trực thuộc Trung ương đề nghị bổ nhiệm và cấp thẻ giám định viên tư pháp.

<sup>6</sup>. Thủ trưởng sở, ban, ngành tỉnh/thành phố trực thuộc Trung ương đã đề nghị bổ nhiệm và cấp thẻ giám định viên tư pháp.

<sup>7</sup>. Tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

<sup>8</sup>. Thủ trưởng sở, ban, ngành tỉnh/thành phố đã đề nghị bổ nhiệm và cấp thẻ giám định viên tư pháp.

<sup>9</sup>. Họ, tên của người có thẩm quyền cấp thẻ.

**Quyết định cấp thẻ giám định viên tư pháp**  
(Ban hành kèm theo Thông tư số 11/2020/TT-BTP ngày 31/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp)

**ỦY BAN NHÂN DÂN...**<sup>10</sup>

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

Số:...../QĐ-UBND

....., ngày.....tháng.....năm.....<sup>11</sup>

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc cấp thẻ giám định viên tư pháp**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN ...**<sup>12</sup>

*Căn cứ Luật Giám định tư pháp ngày 20 tháng 6 năm 2012, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giám định tư pháp ngày 10 tháng 6 năm 2020 (Luật Giám định tư pháp);*

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Cấp thẻ giám định viên tư pháp cho các ông/bà có tên trong danh sách kèm theo.

**Điều 2.** Giám đốc Sở Tư pháp phối hợp với ...<sup>13</sup> thực hiện cấp thẻ giám định viên tư pháp theo quy định của Luật Giám định tư pháp và Thông tư số 11/2020/TT-BTP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định về mẫu thẻ, trình tự, thủ tục cấp mới, cấp lại thẻ giám định viên tư pháp.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố, Giám đốc Sở Tư pháp, Thủ trưởng...<sup>14</sup> và các ông/bà có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;

- Lưu:...

**TUQ CHỦ TỊCH**

**GIÁM ĐỐC SỞ TƯ PHÁP**

.....<sup>15</sup>

<sup>10</sup> . Tên tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương cấp thẻ giám định viên tư pháp.

<sup>11</sup> . Địa danh và thời gian ban hành văn bản.

<sup>12</sup> . Tỉnh/thành phố trực thuộc Trung ương.

<sup>13</sup> . Thủ trưởng sở, ban, ngành tỉnh/thành phố đã đề nghị cấp thẻ giám định viên tư pháp.

<sup>14</sup> . Sở, ban, ngành tỉnh/thành phố đã đề nghị cấp thẻ giám định viên tư pháp.

<sup>15</sup> . Họ, tên, chức vụ của người có thẩm quyền cấp thẻ.

## 2. Cấp lại thẻ giám định viên tư pháp (QT-102)

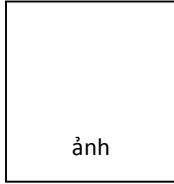
1	<b>Mục đích:</b> Quy định trình tự và cách thức thẩm định, cấp lại thẻ giám định viên tư pháp trong trường hợp thẻ đã được cấp bị mất, bị hỏng (rách, bẩn, mờ) không thể sử dụng được hoặc có sự thay đổi thông tin đã được ghi trên thẻ.		
2	<b>Phạm vi:</b> Áp dụng đối với trường hợp đề nghị cấp lại thẻ giám định viên tư pháp; công chức Sở Tư pháp.		
3	<b>Nội dung quy trình</b>		
3.1	<b>Cơ sở pháp lý</b>		
	1. Luật Giám định tư pháp năm 2012; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giám định tư pháp năm 2020; 2. Nghị định số 157/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 85/2013/NĐ-CP ngày 29/7/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật giám định tư pháp; 3. Thông tư số 11/2020/TT-BTP ngày 31/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định về mẫu thẻ, trình tự, thủ tục cấp mới, cấp lại thẻ giám định viên tư pháp; 4. Thông tư số 03/2024/TT-BTP ngày 15/5/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung 08 Thông tư liên quan đến thủ tục hành chính trong lĩnh vực hỗ trợ tư pháp.		
3.2	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	Đơn đề nghị cấp lại thẻ giám định viên tư pháp. Trường hợp thẻ bị mất hoặc có thay đổi nội dung ghi trên thẻ thì đơn đề nghị cấp lại thẻ giám định viên tư pháp phải có xác nhận của cơ quan, đơn vị chủ quản.	X	
	Thẻ giám định viên tư pháp đang sử dụng trong trường hợp có sự thay đổi thông tin đã được ghi trên thẻ; thẻ giám định viên tư pháp trong trường hợp thẻ bị hỏng.	X	
	02 ảnh màu chân dung cỡ 2cm x 3cm (chụp trong thời gian 6 tháng gần nhất) để phục vụ việc cấp thẻ.	X	
3.3	<b>Số lượng hồ sơ</b>		
	01 bộ		
3.4	<b>Thời gian xử lý</b>		
	- Trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Giám đốc Sở Tư pháp quyết định cấp thẻ giám định viên tư pháp. Trường hợp từ chối thì phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.		
3.5	<b>Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả</b>		
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Sở Tư pháp.		
3.6	<b>Phí/Lệ phí</b>		
	Không quy định		
3.7	<b>Quy trình xử lý công việc</b>		

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, công chức bộ phận một cửa lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả;</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác, công chức tiếp nhận hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định;</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, công chức tiếp nhận phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ.</li> </ul>	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ theo mục 3.2;</li> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (mẫu số 01);</li> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02);</li> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03).</li> </ul>
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ theo mục 3.2;</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)</li> </ul>
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ theo mục 3.2;</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)</li> </ul>
B4	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên giải quyết hồ sơ tiến hành xem xét, trình lãnh đạo Phòng phê chuẩn.	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	10 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Hồ sơ;</li> <li>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>+ Văn bản đề nghị cấp lại thẻ.</li> </ul> </li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Hồ sơ;</li> <li>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>+ Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</li> </ul> </li> <li>- Trường hợp chậm, muộn: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Hồ sơ;</li> <li>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>+ Văn bản đề nghị cấp lại thẻ;</li> </ul> </li> </ul>

				+ Phiếu xin lỗi.
B5	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký xác nhận, trình lãnh đạo Sở phê chuẩn.	Lãnh đạo Phòng	02 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Hồ sơ;</li> <li>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>+ Văn bản đề nghị cấp lại thẻ.</li> </ul> </li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Hồ sơ;</li> <li>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>+ Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</li> </ul> </li> <li>- Trường hợp chậm, muộn: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Hồ sơ;</li> <li>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>+ Văn bản đề nghị cấp lại thẻ;</li> <li>+ Phiếu xin lỗi.</li> </ul> </li> </ul>
B6	Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định cấp lại thẻ giám định viên tư pháp; - Trường hợp không đủ điều kiện: ký văn bản từ chối giải quyết.	Lãnh đạo Sở thực hiện giải quyết TTHC này theo uỷ quyền của Chủ tịch UBND Thành phố	06 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ;</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>- Văn bản đề nghị cấp lại thẻ;</li> <li>- Thẻ giám định viên tư pháp.</li> <li>- Văn bản từ chối.</li> </ul>
B7	Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/văn thư	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ;</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>- Thẻ giám định viên tư pháp.</li> </ul>
B8	Bàn giao và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/Bộ phận một cửa	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>- Thẻ giám định viên tư pháp.</li> </ul>



B9	<p>Thống kê và theo dõi:  Chuyên viên Sở Tư pháp có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện</p>	Bộ phận một cửa/Phòng BTTP/Văn thư	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.
4	<b>Biểu mẫu</b>			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.			
-	Mẫu biểu ban hành kèm theo Thông tư số 11/2020/TT-BTP ngày 31/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết về mẫu thẻ, trình tự, thủ tục cấp mới, cấp lại thẻ giám định viên tư pháp.			



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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI THẺ GIÁM ĐỊNH VIÊN TƯ PHÁP**

Kính gửi (1): .....

Tôi tên là (ghi bằng chữ in hoa):.....

Giới tính (2):.....

Ngày, tháng, năm sinh:...../...../.....Quốc tịch (3):.....

Số Chứng minh nhân dân/Số Thẻ căn cước công dân/Số định danh cá nhân:  
.....

Ngày, tháng, năm cấp (4): ...../...../..... Nơi cấp (5): .....  
(đối với Chứng minh nhân dân, Thẻ Căn cước công dân)

Nơi thường trú (6): .....

Nơi ở hiện tại (7): .....

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

Quyết định bổ nhiệm số..... ngày...../...../.....nơi bổ nhiệm (8).....

Thẻ giám định viên tư pháp được cấp số: ..... ngày ...../...../.....theo Quyết định số..... ngày...../...../.....nơi cấp (9).....

Lý do đề nghị cấp lại thẻ giám định viên tư pháp.....

Đề nghị (10)..... cấp lại Thẻ giám định viên tư pháp cho tôi.

Tôi xin chịu trách nhiệm hoàn toàn trước pháp luật về sự trung thực, chính xác của nội dung Đơn đề nghị này và hồ sơ kèm theo./.

**Xác nhận của người có thẩm quyền**  
**về lý do cấp lại thẻ (11)**  
(Chữ ký/chữ ký số, họ tên)

Tỉnh, (thành phố), ngày.....tháng.....năm.....  
**Người đề nghị**  
(Chữ ký/chữ ký số, họ tên)

**Ghi chú:**

- Thông tin số (1): Cơ quan có thẩm quyền cấp lại thẻ;
- Các thông tin số (2), (3), (4), (5), (6), (7):  
- Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến: các thông tin được khai thác từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để tự động điền vào biểu mẫu, người thực hiện thủ tục hành chính không cần kê khai. Nếu các thông tin không được tự động điền vào biểu mẫu thì người thực hiện thủ tục hành chính kê khai đầy đủ.  
- Trường hợp nộp hồ sơ giấy (nộp trực tiếp hoặc qua bưu chính): người thực hiện thủ tục hành chính kê khai đầy đủ trong biểu mẫu.
- Thông tin số (8): Cơ quan đã bổ nhiệm;
- Thông tin số (9): Cơ quan nơi cấp thẻ;
- Thông tin số (10):

- Người có thẩm quyền cấp lại thẻ (Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ hoặc chủ tịch UBND cấp tỉnh)

- Cơ quan hay cá nhân có thẩm quyền cấp lại thẻ là bộ, cơ quan ngang bộ hoặc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hay là người đứng đầu các cơ quan này vì Luật quy định: người nào có thẩm quyền bổ nhiệm thì có thẩm quyền cấp thẻ giám định viên tư pháp.

6. Thông tin số (11): Chỉ dùng cho trường hợp xin cấp lại thẻ do bị mất hoặc có sự thay đổi thông tin ghi trên thẻ.

7. Các thông tin tại biểu mẫu này đồng thời được sử dụng để xây dựng biểu mẫu điện tử tương tác khi cơ quan quản lý nhà nước cung cấp dịch vụ công trực tuyến.

**3. Thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định tư pháp của văn phòng giám định tư pháp (QT-105)**

<b>1</b>	<b>Mục đích:</b> Quy định trình tự và cách thức xử lý, giải quyết hồ sơ đề nghị thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định của văn phòng giám định tư pháp		
<b>2</b>	<b>Phạm vi:</b> Áp dụng đối với văn phòng giám định tư pháp, công chức Sở Tư pháp.		
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình</b>		
<b>3.1</b>	<b>Cở sở pháp lý</b>		
	<p>1. Luật Giám định tư pháp năm 2012;</p> <p>2. Nghị định số 85/2013/NĐ-CP ngày 29/7/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật giám định tư pháp;</p> <p>3. Nghị định số 157/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 85/2013/NĐ-CP ngày 29/7/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật giám định tư pháp;</p> <p>4. Quyết định số 831/QĐ-UBND ngày 08/02/2024 của UBND thành phố Hà Nội về việc ủy quyền giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Giám định tư pháp.</p>		
<b>3.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	Đơn xin phép thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định tư pháp;	x	
	Quyết định cho phép thành lập văn phòng giám định tư pháp;	x	
	Quyết định bổ nhiệm giám định viên tư pháp phù hợp với nội dung thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định tư pháp;	x	
	Đề án về việc thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định, trong đó nêu rõ điều kiện về nhân lực, cơ sở vật chất, trang thiết bị, phương tiện giám định theo quy định của bộ, cơ quan ngang bộ quản lý chuyên môn về lĩnh vực giám định và kế hoạch triển khai thực hiện phù hợp với việc thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định.	x	
<b>3.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>		
	01 bộ		
<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>		
	Trong thời hạn 45 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Giám đốc Sở Tư pháp quyết định cho phép thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định. Trường hợp không cho phép thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định thì phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.		
<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và kết quả</b>		
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Sở Tư pháp.		
<b>3.6</b>	<b>Phí/Lệ phí</b>		
	Không quy định		

<b>3.7 Quy trình xử lý công việc</b>				
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	<p>Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, công chức bộ phận một cửa lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả;</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác, công chức tiếp nhận hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định;</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, công chức tiếp nhận phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ.</li> </ul>	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ theo mục 3.2;</li> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (mẫu số 01);</li> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02);</li> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03).</li> </ul>
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa	1/2 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ theo mục 3.2;</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)</li> </ul>
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	1/2 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ theo mục 3.2;</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)</li> </ul>
B4	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên giải quyết hồ sơ tiến hành xem xét, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	29 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Hồ sơ;</li> <li>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>+ Văn bản hỏi ý kiến của người đứng đầu cơ quan quản lý lĩnh vực GDTP; Tờ trình, Quyết định cho phép thay đổi, bổ sung lĩnh vực GDTP.</li> </ul> </li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Hồ sơ;</li> <li>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>+ Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ</li> </ul> </li> </ul>

				<p>chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp chậm, muộn:</li> <li>+ Hồ sơ;</li> <li>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>+ Văn bản hỏi ý kiến của người đứng đầu cơ quan quản lý lĩnh vực GDTP; Tờ trình, Quyết định cho phép thay đổi, bổ sung lĩnh vực GDTP;</li> <li>+ Phiếu xin lỗi.</li> </ul>
B5	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký xác nhận, trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng	03 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:</li> <li>+ Hồ sơ;</li> <li>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>+ Văn bản hỏi ý kiến của người đứng đầu cơ quan quản lý lĩnh vực GDTP; Tờ trình, Quyết định cho phép thay đổi, bổ sung lĩnh vực GDTP.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện:</li> <li>+ Hồ sơ;</li> <li>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>+ Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp chậm, muộn:</li> <li>+ Hồ sơ;</li> <li>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>+ Văn bản hỏi ý kiến của người đứng đầu cơ quan quản lý lĩnh vực GDTP; Tờ trình, Quyết</li> </ul>

				định cho phép thay đổi, bổ sung lĩnh vực GDTP; + Phiếu xin lỗi.
B6	Lãnh đạo Sở xét duyệt hồ sơ: - Ký văn bản hỏi ý kiến của người đứng đầu cơ quan quản lý lĩnh vực GDTP. - Quyết định cho phép thay đổi, bổ sung lĩnh vực Giám định tư pháp.	Lãnh đạo Sở	10 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Văn bản hỏi ý kiến của người đứng đầu cơ quan quản lý lĩnh vực GDTP; - Tờ trình; - Quyết định cho phép thay đổi, bổ sung lĩnh vực GDTP.
B7	Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/văn thư	01 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Quyết định cho phép thay đổi, bổ sung lĩnh vực GDTP; - Văn bản từ chối.
B8	Bàn giao và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/Bộ phận một cửa	01 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Quyết định cho phép thay đổi, bổ sung lĩnh vực GDTP; - Văn bản từ chối.
B9	Thống kê và theo dõi: Chuyên viên Sở Tư pháp có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện	Bộ phận một cửa/Phòng BTTP/Văn thư	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.
<b>4</b>	<b>Biểu mẫu</b>			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.			
-				

#### 4. Chuyển đổi loại hình văn phòng giám định tư pháp (QT-106)

1	<b>Mục đích:</b> Quy định trình tự tiếp nhận, thẩm định và giải quyết hồ sơ đề nghị chuyển đổi loại hình hoạt động của văn phòng giám định tư pháp từ doanh nghiệp tư nhân sang công ty hợp danh và ngược lại		
2	<b>Phạm vi:</b> Áp dụng đối với văn phòng giám định tư pháp; công chức Sở Tư pháp.		
3	<b>Nội dung quy trình</b>		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<p>1. Luật Giám định tư pháp năm 2012;</p> <p>2. Nghị định số 85/2013/NĐ-CP ngày 29/7/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật giám định tư pháp;</p> <p>3. Nghị định số 157/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 85/2013/NĐ-CP ngày 29/7/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật giám định tư pháp;</p> <p>4. Quyết định số 831/QĐ-UBND ngày 08/02/2024 của UBND thành phố Hà Nội về việc ủy quyền giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Giám định tư pháp.</p>		
3.2	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	Đơn đề nghị chuyển đổi;	x	
	Đề án chuyển đổi loại hình hoạt động, trong đó nêu rõ lý do chuyển đổi, tình hình tổ chức và hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp tính đến ngày đề nghị chuyển đổi, dự kiến về tổ chức, tên gọi, địa điểm đặt trụ sở, nhân sự, điều kiện vật chất, trang thiết bị, phương tiện giám định;	x	
	Quyết định bổ nhiệm giám định viên tư pháp là thành viên hợp danh của Văn phòng;		x
	Quyết định cho phép thành lập Văn phòng giám định tư pháp.	x	
3.3	<b>Số lượng hồ sơ</b>		
	01 bộ		
3.4	<b>Thời gian xử lý</b>		
	Trong thời hạn 17 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp xem xét, quyết định cho phép chuyển đổi loại hình hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp.		
3.5	<b>Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả</b>		
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Sở Tư pháp.		
3.6	<b>Phí/Lệ phí</b>		
	Không quy định		
3.7	<b>Quy trình xử lý công việc</b>		



TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, công chức bộ phận một cửa lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả;</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác, công chức tiếp nhận hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định;</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, công chức tiếp nhận phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ.</li> </ul>	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ theo mục 3.2;</li> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (mẫu số 01);</li> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02);</li> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03).</li> </ul>
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa	1/2 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ theo mục 3.2;</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)</li> </ul>
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	1/2 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ theo mục 3.2;</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)</li> </ul>
B4	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên giải quyết hồ sơ tiến hành xem xét, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	06 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:</li> <li>+ Hồ sơ;</li> <li>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>+ Tờ trình, dự thảo Quyết định cho phép chuyển đổi loại hình hoạt động Văn phòng giám định tư pháp.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện:</li> <li>+ Hồ sơ;</li> <li>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>+ Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</li> </ul>
B5	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký xác nhận, trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng	03 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:</li> <li>+ Hồ sơ;</li> </ul>

				<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>+ Tờ trình, dự thảo Quyết định cho phép chuyển đổi loại hình hoạt động Văn phòng giám định tư pháp.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Hồ sơ;</li> <li>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>+ Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</li> </ul> </li> </ul>
B6	Lãnh đạo Sở xem xét, ký quyết định cho phép chuyển đổi loại hình hoạt động Văn phòng Thừa phát lại hoặc văn bản từ chối.	Lãnh đạo Sở	05 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ;</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>- Quyết định cho phép chuyển đổi loại hình hoạt động Văn phòng giám định tư pháp.</li> </ul>
B7	Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/văn thư	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ;</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>- Quyết định cho phép chuyển đổi loại hình hoạt động.</li> </ul>
B8	Bàn giao và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/Bộ phận một cửa	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>- Quyết định cho phép chuyển đổi loại hình hoạt động.</li> </ul>
B9	<p>Thống kê và theo dõi:</p> <p>Chuyên viên Sở Tư pháp có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện</p>	Bộ phận một cửa/Phòng BTTP/Văn thư	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.
B10	<b>Biểu mẫu</b>			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.			
-				

## B. QUY TRÌNH LIÊN THÔNG VỚI BỘ TƯ PHÁP.

### I. Lĩnh vực Luật sư

#### 1. Cấp chứng chỉ hành nghề luật sư đối với người đạt yêu cầu kiểm tra kết quả tập sự hành nghề luật sư (QTLT-BTP-01)

1	<b>Mục đích:</b> Quy định trình tự và cách thức thẩm định, cấp chứng chỉ hành nghề luật sư đối với người đạt yêu cầu kiểm tra kết quả tập sự hành nghề luật sư		
2	<b>Phạm vi:</b> Áp dụng đối với người đạt yêu cầu kiểm tra kết quả tập sự hành nghề luật sư, Đoàn luật sư; công chức Sở Tư pháp, Bộ Tư pháp		
3	<b>Nội dung quy trình</b>		
3.1	<b>Cơ sở pháp lý</b>		
	1. Luật luật sư; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật luật sư năm 2012; 2. 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. 3. Nghị định số 137/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 123/2013/NĐ-CP; 4. Thông tư số 05/2021/TT-BTP ngày 24/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn một số điều và biện pháp thi hành Luật Luật sư, Nghị định quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Luật sư; 5. 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 và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực hoạt động hành nghề luật sư; 6. Thông tư số 03/2024/TT-BTP ngày 15/5/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung 08 thông tư liên quan đến thủ tục hành chính trong lĩnh vực hỗ trợ tư pháp.		
3.2	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	Đơn đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề luật sư (mẫu TP-LS-01-sđ)	x	
	Phiếu lý lịch tư pháp	x	
	Giấy chứng nhận sức khỏe	x	
	Bằng cử nhân luật hoặc Bằng thạc sỹ luật		x
	Giấy chứng nhận kiểm tra kết quả tập sự hành nghề luật sư		x
	Văn bản giải trình, cam kết về quá trình phấn đấu về việc tuân thủ Hiến pháp và pháp luật, có phẩm chất đạo đức tốt và có xác nhận của cơ quan, tổ chức nơi làm việc cuối cùng của người đó trước thời điểm đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề luật sư hoặc của công an xã, phường, thị trấn nơi người đó cư trú (đối với người thuộc trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 2a của Nghị định số 137/2018/NĐ-CP)	x	

<b>3.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>			
	01 bộ			
<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>			
	<p>Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ban chủ nhiệm Đoàn luật sư chuyển hồ sơ cho Sở Tư pháp kèm theo bản xác nhận người đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề luật sư có đủ tiêu chuẩn luật sư theo quy định của Luật luật sư.</p> <p>Trong thời hạn bảy ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ, trong trường hợp cần thiết thì tiến hành xác minh tính hợp pháp của hồ sơ và có văn bản đề nghị kèm theo hồ sơ cấp Chứng chỉ hành nghề luật sư gửi Bộ Tư pháp.</p> <p>Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Bộ trưởng Bộ Tư pháp quyết định cấp Chứng chỉ hành nghề luật sư.</p>			
<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả</b>			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Sở Tư pháp.			
<b>3.6</b>	<b>Phí/Lệ phí (nộp tại tài khoản Cục hỗ trợ tư pháp)</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lệ phí cấp chứng chỉ hành nghề luật sư: 100.000 đồng</li> <li>- Phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề luật sư: 800.000 đồng.</li> </ul>			
<b>3.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	<p>Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, công chức bộ phận một cửa lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả;</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác, công chức tiếp nhận hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định;</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, công chức tiếp nhận phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ.</li> </ul>	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ theo mục 3.2;</li> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (mẫu số 01);</li> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02);</li> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03).</li> </ul>
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ theo mục 3.2;</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)</li> </ul>
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ theo mục 3.2;</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)</li> </ul>

B4	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên giải quyết hồ sơ tiến hành xem xét, trình lãnh đạo Phòng phê chuẩn.	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	03 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Hồ sơ;</li> <li>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>+ Văn bản đề nghị Bộ Tư pháp cấp chứng chỉ.</li> </ul> </li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Hồ sơ;</li> <li>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>+ Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</li> </ul> </li> <li>- Trường hợp chậm, muộn: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Hồ sơ;</li> <li>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>+ Văn bản đề nghị Bộ Tư pháp cấp chứng chỉ;</li> <li>+ Phiếu xin lỗi.</li> </ul> </li> </ul>
B5	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký xác nhận, trình lãnh đạo Sở phê chuẩn.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Hồ sơ;</li> <li>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>+ Văn bản đề nghị Bộ Tư pháp cấp chứng chỉ.</li> </ul> </li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Hồ sơ;</li> <li>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>+ Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu</li> </ul> </li> </ul>

				từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp chậm, muộn: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Văn bản đề nghị Bộ Tư pháp cấp chứng chỉ; + Phiếu xin lỗi.
B6	Lãnh đạo Sở xét duyệt hồ sơ: - Trường hợp đủ điều kiện: ký văn bản đề nghị Bộ Tư pháp xem xét cấp chứng chỉ; - Trường hợp không đủ điều kiện: ký văn bản từ chối giải quyết.	Lãnh đạo Sở	02 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Văn bản đề nghị Bộ Tư pháp cấp chứng chỉ; - Văn bản từ chối.
B7	Bộ Tư pháp xem xét, quyết định	Bộ Tư pháp	20 ngày	- Chứng chỉ hành nghề luật sư; - Văn bản từ chối cấp chứng chỉ.
B8	Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/văn thư	0,5 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Chứng chỉ hành nghề luật sư; - Văn bản từ chối.
B9	Bàn giao và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/Bộ phận một cửa	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Chứng chỉ hành nghề luật sư; - Văn bản từ chối.
B10	Thống kê và theo dõi: Chuyên viên Sở Tư pháp có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện	Bộ phận một cửa/Phòng BTTP/Văn thư	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.
4	<b>Biểu mẫu</b>			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.			
-	Mẫu biểu ban hành kèm theo Thông tư số 03/2024/TT-BTP ngày 15/5/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung 08 thông tư liên quan đến thủ tục hành chính trong lĩnh vực hỗ trợ tư pháp.			

Ảnh

3x4

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**  
**CẤP/CẤP LẠI CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ LUẬT SƯ**

Kính gửi: Bộ Tư pháp

Tôi tên là (ghi bằng chữ in hoa): ..... Giới tính  
(1): .....

Ngày, tháng, năm sinh: ...../...../.....

Quốc tịch (2): .....

Nơi thường trú (3): .....

.....

.....

Nơi ở hiện tại (4): .....

.....

Điện thoại: ..... Email: .....

Số Chứng minh nhân dân/Số Thẻ căn cước công dân/Số định danh cá nhân: .....

Ngày, tháng, năm cấp (5): ...../...../..... Nơi cấp (6): .....  
(đối với Chứng minh nhân dân, Thẻ Căn cước công dân)

Tổ chức hành nghề luật sư nơi tập sự (đối với trường hợp đạt yêu cầu kiểm tra kết quả tập sự hành nghề luật sư):  
.....

Đã đạt kết quả kiểm tra tập sự hành nghề luật sư  
kỳ ..... năm

Hoặc được miễn tập sự hành nghề luật sư (ghi rõ lý do):

Đề nghị được cấp/cấp lại Chứng chỉ hành nghề luật sư (Trường hợp cấp lại ghi rõ số Chứng chỉ hành nghề luật sư đã được cấp, ngày cấp và lý do cấp lại).

Quá trình hoạt động của bản thân từ khi đủ 18 tuổi đến nay (ghi rõ thời gian đào tạo nghề luật sư và thời gian tập sự hành nghề luật sư (nếu có):

<b>Thời gian (từ .../.../... đến .../.../...)</b>	<b>Chức danh, chức vụ, công việc được giao</b>	<b>Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị</b>	<b>Chi chú</b>

Khen thưởng, kỷ luật (ghi rõ hình thức khen thưởng, kỷ luật từ khi tốt nghiệp phổ thông trung học đến nay; trường hợp bị kỷ luật (kể cả đã được xóa kỷ luật) thì ghi rõ lý do kỷ luật và kèm theo quyết định kỷ luật; trường hợp không có khen thưởng, kỷ luật thì ghi rõ là “không”):

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

Bị truy cứu trách nhiệm hình sự (ghi rõ có hay không việc bị truy cứu trách nhiệm hình sự (kể cả đã được xóa án tích); nếu đã bị truy cứu trách nhiệm hình sự thì ghi rõ tội danh, số bản án, cơ quan ra bản án và gửi kèm bản án, văn bản xác nhận xóa án tích của cơ quan có thẩm quyền):

.....



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

Tôi cam đoan đã khai thông tin đầy đủ, trung thực và chịu trách nhiệm về những nội dung nêu trên, cam kết tuân thủ các nguyên tắc hành nghề luật sư, thực hiện đầy đủ các quyền và nghĩa vụ của luật sư do pháp luật quy định./.

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

**Người làm đơn**

*(Chữ ký/chữ ký số, họ tên)*

**Ghi chú:**

1. Hồ sơ kèm theo 02 ảnh 3x4.

2. Các thông tin số (1), (2), (3), (4), (5), (6):

- Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến: các thông tin được khai thác từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để tự động điền vào biểu mẫu, người thực hiện thủ tục hành chính không cần kê khai. Nếu các thông tin không được tự động điền vào biểu mẫu thì người thực hiện thủ tục hành chính kê khai đầy đủ.

- Trường hợp nộp hồ sơ giấy (nộp trực tiếp hoặc qua bưu chính): người thực hiện thủ tục hành chính kê khai đầy đủ trong biểu mẫu.

3. Các thông tin tại biểu mẫu này đồng thời được sử dụng để xây dựng biểu mẫu điện tử tương tác khi cơ quan quản lý nhà nước cung cấp dịch vụ công trực tuyến.

**2. Cấp chứng chỉ hành nghề luật sư đối với người được miễn đào tạo nghề luật sư, miễn tập sự hành nghề luật sư (QTLT-BTP-02)**

<b>1</b>	<b>Mục đích:</b> Quy định trình tự và cách thức thẩm định, cấp chứng chỉ hành nghề luật sư đối với người được miễn tập sự hành nghề luật sư		
<b>2</b>	<b>Phạm vi:</b> Áp dụng đối với người được miễn tập sự hành nghề luật sư; công chức Sở Tư pháp, Bộ Tư pháp		
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình</b>		
<b>3.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>		
	<p>1. Luật luật sư; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật luật sư năm 2012;</p> <p>2. 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.</p> <p>3. Nghị định số 137/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 123/2013/NĐ-CP;</p> <p>4. Thông tư số 05/2021/TT-BTP ngày 24/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn một số điều và biện pháp thi hành Luật Luật sư, Nghị định quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Luật sư;</p> <p>5. 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 và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực hoạt động hành nghề luật sư.</p> <p>6. Thông tư số 03/2024/TT-BTP ngày 15/5/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung 08 thông tư liên quan đến thủ tục hành chính trong lĩnh vực hỗ trợ tư pháp.</p>		
<b>3.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	Đơn đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề luật sư (mẫu TP-LS-01-sđ)	x	
	Phiếu lý lịch tư pháp	x	
	Giấy chứng nhận sức khỏe	x	
	Bằng cử nhân luật hoặc Bằng thạc sỹ luật từ những người là Giáo sư, Phó Giáo sư chuyên ngành luật, Tiến sỹ luật		x
	Văn bản giải trình, cam kết về quá trình phấn đấu về việc tuân thủ Hiến pháp và pháp luật, có phẩm chất đạo đức tốt và có xác nhận của cơ quan, tổ chức nơi làm việc cuối cùng của người đó trước thời điểm đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề luật sư hoặc của công an xã, phường, thị trấn nơi người đó cư trú (đối với người thuộc trường hợp quy định tại điểm a khoản 1 Điều 2a của Nghị định số 137/2018/NĐ-CP)	x	
	Giấy tờ chứng minh là người được miễn tập sự hành nghề luật sư quy định tại khoản 1 Điều 16 của Luật Luật sư bao gồm một trong các giấy tờ sau đây: Bản sao Quyết định bổ nhiệm thẩm		x

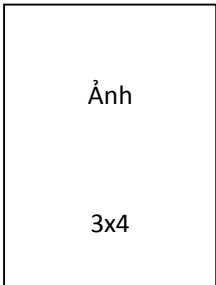
	phán, kiểm sát viên, điều tra viên hoặc Nghị quyết của Hội đồng nhân dân, Biên bản bầu thẩm phán của Hội đồng nhân dân đối với trường hợp thẩm phán do Hội đồng nhân dân cấp huyện, cấp tỉnh bầu; Quyết định phong hàm Giáo sư, Phó Giáo sư chuyên ngành luật sư hoặc bản sao bằng tiến sỹ luật; Quyết định bổ nhiệm thẩm tra viên cao cấp ngành Tòa án, kiểm tra viên cao cấp ngành Kiểm sát, chuyên viên cao cấp, nghiên cứu viên cao cấp, giảng viên cao cấp chuyên ngành luật; các giấy tờ hợp pháp khác chứng minh là người được miễn tập sự hành nghề luật sư			
<b>3.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>			
	01 bộ			
<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>			
	<p>- Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ, trong trường hợp cần thiết thì tiến hành xác minh tính hợp pháp của hồ sơ và có văn bản đề nghị kèm theo hồ sơ cấp Chứng chỉ hành nghề luật sư gửi Bộ Tư pháp.</p> <p>- Bộ Tư pháp xem xét cấp chứng chỉ trong thời gian 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ; trong trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do cho người đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề luật sư và Sở Tư pháp.</p>			
<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả</b>			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Sở Tư pháp.			
<b>3.6</b>	<b>Phí/Lệ phí (nộp tại tài khoản Cục hỗ trợ tư pháp)</b>			
	<p>- Lệ phí cấp chứng chỉ hành nghề luật sư: 100.000 đồng</p> <p>- Phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề luật sư: 800.000 đồng.</p>			
<b>3.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	<p>Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, công chức bộ phận một cửa lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả;</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác, công chức tiếp nhận hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định;</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, công chức tiếp nhận phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ.</li> </ul>	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ theo mục 3.2;</li> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (mẫu số 01);</li> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02);</li> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03).</li> </ul>

B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ theo mục 3.2;</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)</li> </ul>
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ theo mục 3.2;</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)</li> </ul>
B4	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên giải quyết hồ sơ tiến hành xem xét, trình lãnh đạo Phòng phê chuẩn.	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	03 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Hồ sơ;</li> <li>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>+ Văn bản đề nghị Bộ Tư pháp cấp chứng chỉ.</li> </ul> </li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Hồ sơ;</li> <li>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>+ Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</li> </ul> </li> <li>- Trường hợp chậm, muộn: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Hồ sơ;</li> <li>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>+ Văn bản đề nghị Bộ Tư pháp cấp chứng chỉ;</li> <li>+ Phiếu xin lỗi.</li> </ul> </li> </ul>
B5	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký xác nhận, trình lãnh đạo Sở phê chuẩn.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Hồ sơ;</li> <li>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>+ Văn bản đề nghị Bộ Tư pháp cấp chứng chỉ.</li> </ul> </li> </ul>

				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện:</li> <li>+ Hồ sơ;</li> <li>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>+ Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp chậm, muộn:</li> <li>+ Hồ sơ;</li> <li>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>+ Văn bản đề nghị Bộ Tư pháp cấp chứng chỉ;</li> <li>+ Phiếu xin lỗi.</li> </ul>
B6	<p>Lãnh đạo Sở xét duyệt hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp đủ điều kiện: ký văn bản đề nghị Bộ Tư pháp xem xét cấp chứng chỉ;</li> <li>- Trường hợp không đủ điều kiện: ký văn bản từ chối giải quyết.</li> </ul>	Lãnh đạo Sở	02 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ;</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>- Văn bản đề nghị Bộ Tư pháp cấp chứng chỉ;</li> <li>- Văn bản từ chối.</li> </ul>
B7	Bộ Tư pháp xem xét, quyết định	Bộ Tư pháp	20 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chứng chỉ hành nghề luật sư;</li> <li>- Văn bản từ chối cấp chứng chỉ.</li> </ul>
B8	Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/văn thư	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ;</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>- Chứng chỉ hành nghề luật sư;</li> <li>- Văn bản từ chối.</li> </ul>
B9	Bàn giao và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/Bộ phận một cửa	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>- Chứng chỉ hành nghề luật sư;</li> <li>- Văn bản từ chối.</li> </ul>
B10	<p>Thống kê và theo dõi:</p> <p>Chuyên viên Sở Tư pháp có trách nhiệm thống kê các TTHC thực</p>	Bộ phận một cửa/Phòng	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>Sổ theo dõi hồ sơ.</li> </ul>

	hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện	BTTP/Văn thư		
<b>4</b>	<b>Biểu mẫu</b>			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.			
-	Mẫu biểu ban hành kèm theo Thông tư số 03/2024/TT-BTP ngày 15/5/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung 08 thông tư liên quan đến thủ tục hành chính trong lĩnh vực hỗ trợ tư pháp.			

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



**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**  
**CẤP/CẤP LẠI CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ LUẬT SƯ**

Kính gửi: Bộ Tư pháp

Tôi tên là (*ghi bằng chữ in hoa*): ..... Giới tính  
(1): .....

Ngày, tháng, năm sinh:...../...../.....

Quốc tịch (2): .....

Nơi thường trú (3): .....

.....

Nơi ở hiện tại (4): .....

.....

Điện thoại:..... Email: .....

Số Chứng minh nhân dân/Số Thẻ căn cước công dân/Số định danh cá nhân:.....

Ngày, tháng, năm cấp (5):...../...../.....Nơi cấp (6): .....

(*đối với Chứng minh nhân dân, Thẻ Căn cước công dân*)

Tổ chức hành nghề luật sư nơi tập sự (*đối với trường hợp đạt yêu cầu kiểm tra kết quả tập sự hành nghề luật sư*):

.....

Đã đạt kết quả kiểm tra tập sự hành nghề luật sư  
kỳ.....năm

.....

Hoặc được miễn tập sự hành nghề luật sư (*ghi rõ lý do*):

.....

Đề nghị được cấp/cấp lại Chứng chỉ hành nghề luật sư (*Trường hợp cấp lại ghi rõ số Chứng chỉ hành nghề luật sư đã được cấp, ngày cấp và lý do cấp lại*).

Quá trình hoạt động của bản thân từ khi đủ 18 tuổi đến nay (*ghi rõ thời gian đào tạo nghề luật sư và thời gian tập sự hành nghề luật sư (nếu có)*):

<b>Thời gian (từ ..../.../... đến .../.../...)</b>	<b>Chức danh, chức vụ, công việc được giao</b>	<b>Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị</b>	<b>Chi chú</b>

Khen thưởng, kỷ luật (*ghi rõ hình thức khen thưởng, kỷ luật từ khi tốt nghiệp phổ thông trung học đến nay; trường hợp bị kỷ luật (kể cả đã được xóa kỷ luật) thì ghi rõ lý do kỷ luật và kèm theo quyết định kỷ luật; trường hợp không có khen thưởng, kỷ luật thì ghi rõ là “không”*):

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

Bị truy cứu trách nhiệm hình sự (*ghi rõ có hay không việc bị truy cứu trách nhiệm hình sự (kể cả đã được xóa án tích); nếu đã bị truy cứu trách nhiệm hình sự thì ghi rõ tội danh, số bản án, cơ quan ra bản án và gửi kèm bản án, văn bản xác nhận xóa án tích của cơ quan có thẩm quyền*):

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

Tôi cam đoan đã khai thông tin đầy đủ, trung thực và chịu trách nhiệm về những nội dung nêu trên, cam kết tuân thủ các nguyên tắc hành nghề luật sư, thực hiện đầy đủ các quyền và nghĩa vụ của luật sư do pháp luật quy định./.

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



## **Người làm đơn**

*(Chữ ký/chữ ký số, họ tên)*

### **Ghi chú:**

1. Hồ sơ kèm theo 02 ảnh 3x4.

2. Các thông tin số (1), (2), (3), (4), (5), (6):

- Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến: các thông tin được khai thác từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để tự động điền vào biểu mẫu, người thực hiện thủ tục hành chính không cần kê khai. Nếu các thông tin không được tự động điền vào biểu mẫu thì người thực hiện thủ tục hành chính kê khai đầy đủ.

- Trường hợp nộp hồ sơ giấy (nộp trực tiếp hoặc qua bưu chính): người thực hiện thủ tục hành chính kê khai đầy đủ trong biểu mẫu.

3. Các thông tin tại biểu mẫu này đồng thời được sử dụng để xây dựng biểu mẫu điện tử tương tác khi cơ quan quản lý nhà nước cung cấp dịch vụ công trực tuyến.

**3. Cấp lại Chứng chỉ hành nghề luật sư trong trường hợp bị thu hồi Chứng chỉ hành nghề luật sư quy định tại Điều 18 của Luật Luật sư (QTLT-BTP-03)**

<b>1</b>	<b>Mục đích:</b> Quy định trình tự và cách thức thẩm định, cấp lại Chứng chỉ hành nghề luật sư đối với những trường hợp bị thu hồi Chứng chỉ hành nghề luật sư quy định tại Điều 18 của Luật Luật sư		
<b>2</b>	<b>Phạm vi:</b> Áp dụng đối với cá nhân, Đoàn luật sư, Bộ Tư pháp, công chức Sở Tư pháp		
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình</b>		
<b>3.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>		
	<p>1. Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật luật sư;</p> <p>2. Nghị định số 137/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 123/2013/NĐ-CP;</p> <p>3. Thông tư số 05/2021/TT-BTP ngày 24/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn một số điều và biện pháp thi hành Luật Luật sư, Nghị định quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Luật sư;</p> <p>4. Thông tư 220/2016/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, lệ phí trong lĩnh vực hoạt động hành nghề luật sư;</p> <p>5. Thông tư số 03/2024/TT-BTP ngày 15/5/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung 08 thông tư liên quan đến thủ tục hành chính trong lĩnh vực hỗ trợ tư pháp.</p>		
<b>3.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	Đơn đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề luật sư	x	
	Phiếu lý lịch tư pháp	x	
	Giấy chứng nhận sức khỏe	x	
	Quyết định cấp Chứng chỉ hành nghề luật sư trước đây		x
	Giấy chứng nhận kiểm tra kết quả tập sự hành nghề luật sư đối với người đạt yêu cầu kiểm tra hoặc bản sao giấy tờ chứng minh là người được miễn tập sự hành nghề luật sư		x
	Bằng cử nhân luật hoặc Bằng thạc sỹ luật trừ những người là giáo sư, phó giáo sư chuyên ngành luật, tiến sỹ luật		x
	Giấy tờ chứng minh lý do bị thu hồi Chứng chỉ hành nghề luật sư không còn	x	
<b>3.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>		
	01 bộ		
<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>		
	- Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ban chủ nhiệm Đoàn luật sư chuyển hồ sơ cho Sở Tư pháp kèm theo bản xác nhận người đề nghị cấp lại Chứng chỉ hành nghề luật sư có đủ tiêu chuẩn luật sư theo quy định của Luật		

	<p>Luật sư. Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ, trong trường hợp cần thiết thì tiến hành xác minh tính hợp pháp của hồ sơ và có văn bản đề nghị kèm theo hồ sơ cấp Chứng chỉ hành nghề luật sư gửi Bộ Tư pháp.</p> <p>- Bộ Tư pháp xem xét cấp chứng chỉ trong thời gian 20 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ; trong trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do cho người đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề luật sư và Sở Tư pháp nơi gửi hồ sơ đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề luật sư.</p>			
<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả</b>			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Sở Tư pháp.			
<b>3.6</b>	<b>Phí/Lệ phí</b> (nộp tại tài khoản Cục hỗ trợ tư pháp)			
	<p>- Lệ phí cấp chứng chỉ hành nghề luật sư: 100.000 đồng</p> <p>- Phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề luật sư: 800.000 đồng.</p>			
<b>3.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	<p>Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, công chức bộ phận một cửa lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả;</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác, công chức tiếp nhận hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định;</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, công chức tiếp nhận phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ.</li> </ul>	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ theo mục 3.2;</li> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (mẫu số 01);</li> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02);</li> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03).</li> </ul>
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ theo mục 3.2;</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)</li> </ul>
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ theo mục 3.2;</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)</li> </ul>
B4	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên giải quyết hồ sơ tiến hành xem xét, trình lãnh đạo Phòng phê chuẩn.	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	03 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:</li> <li>+ Hồ sơ;</li> <li>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> </ul>

				<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Văn bản đề nghị Bộ Tư pháp cấp chứng chỉ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Hồ sơ;</li> <li>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>+ Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</li> </ul> </li> <li>- Trường hợp chậm, muộn: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Hồ sơ;</li> <li>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>+ Văn bản đề nghị Bộ Tư pháp cấp chứng chỉ;</li> <li>+ Phiếu xin lỗi.</li> </ul> </li> </ul>
B5	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký xác nhận, trình lãnh đạo Sở phê chuẩn.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Hồ sơ;</li> <li>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>+ Văn bản đề nghị Bộ Tư pháp cấp chứng chỉ.</li> </ul> </li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Hồ sơ;</li> <li>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>+ Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</li> </ul> </li> <li>- Trường hợp chậm, muộn: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Hồ sơ;</li> <li>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>+ Văn bản đề nghị Bộ Tư pháp cấp chứng chỉ;</li> </ul> </li> </ul>

				+ Phiếu xin lỗi.
B6	Lãnh đạo Sở xét duyệt hồ sơ: - Trường hợp đủ điều kiện: ký văn bản đề nghị Bộ Tư pháp xem xét cấp lại chứng chỉ; - Trường hợp không đủ điều kiện: ký văn bản từ chối giải quyết.	Lãnh đạo Sở	02 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Văn bản đề nghị Bộ Tư pháp cấp chứng chỉ; - Văn bản từ chối.
B7	Bộ Tư pháp xem xét, quyết định	Bộ Tư pháp	20 ngày	- Chứng chỉ hành nghề luật sư; - Văn bản từ chối cấp chứng chỉ.
B8	Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/văn thư	0,5 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Chứng chỉ hành nghề luật sư; - Văn bản từ chối.
B9	Bàn giao và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/Bộ phận một cửa	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Chứng chỉ hành nghề luật sư; - Văn bản từ chối.
B10	Thống kê và theo dõi: Chuyên viên Sở Tư pháp có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện	Bộ phận một cửa/Phòng BTTP/Văn thư	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.
4	Biểu mẫu			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.			
-	Mẫu biểu ban hành kèm theo Thông tư số 03/2024/TT-BTP ngày 15/5/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung 08 thông tư liên quan đến thủ tục hành chính trong lĩnh vực hỗ trợ tư pháp.			

Ảnh

3x4

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**  
**CẤP/CẤP LẠI CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ LUẬT SƯ**

Kính gửi: Bộ Tư pháp

Tôi tên là (*ghi bằng chữ in hoa*): ..... Giới tính  
(1): .....

Ngày, tháng, năm sinh:...../...../.....

Quốc tịch (2): .....

Nơi thường trú (3): .....

Nơi ở hiện tại (4): .....

Điện thoại: ..... Email: .....

Số Chứng minh nhân dân/Số Thẻ căn cước công dân/Số định danh cá nhân: .....

Ngày, tháng, năm cấp (5):...../...../.....Nơi cấp (6): .....

Tổ chức hành nghề luật sư nơi tập sự (*đối với trường hợp đạt yêu cầu kiểm tra kết quả tập sự hành nghề luật sư*):  
.....

Đã đạt kết quả kiểm tra tập sự hành nghề luật sư kỳ ..... năm .....

Hoặc được miễn tập sự hành nghề luật sư (*ghi rõ lý do*):  
.....

Đề nghị được cấp/cấp lại Chứng chỉ hành nghề luật sư (*Trường hợp cấp lại ghi rõ số Chứng chỉ hành nghề luật sư đã được cấp, ngày cấp và lý do cấp lại*).

Quá trình hoạt động của bản thân từ khi đủ 18 tuổi đến nay (*ghi rõ thời gian đào tạo nghề luật sư và thời gian tập sự hành nghề luật sư (nếu có)*):

<b>Thời gian (từ ..../.../... đến .../.../...)</b>	<b>Chức danh, chức vụ, công việc được giao</b>	<b>Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị</b>	<b>Chi chú</b>

Khen thưởng, kỷ luật (*ghi rõ hình thức khen thưởng, kỷ luật từ khi tốt nghiệp phổ thông trung học đến nay; trường hợp bị kỷ luật (kể cả đã được xóa kỷ luật) thì ghi rõ lý do kỷ luật và kèm theo quyết định kỷ luật; trường hợp không có khen thưởng, kỷ luật thì ghi rõ là “không”*):

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

Bị truy cứu trách nhiệm hình sự (*ghi rõ có hay không việc bị truy cứu trách nhiệm hình sự (kể cả đã được xóa án tích); nếu đã bị truy cứu trách nhiệm hình sự thì ghi rõ tội danh, số bản án, cơ quan ra bản án và gửi kèm bản án, văn bản xác nhận xóa án tích của cơ quan có thẩm quyền*):

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

Tôi cam đoan đã khai thông tin đầy đủ, trung thực và chịu trách nhiệm về những nội dung nêu trên, cam kết tuân thủ các nguyên tắc hành nghề luật sư, thực hiện đầy đủ các quyền và nghĩa vụ của luật sư do pháp luật quy định./.

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

**Người làm đơn**

(Chữ ký/chữ ký số, họ tên)

**Ghi chú:**

1. Hồ sơ kèm theo 02 ảnh 3x4.

2. Các thông tin số (1), (2), (3), (4), (5), (6):

- Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến: các thông tin được khai thác từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để tự động điền vào biểu mẫu, người thực hiện thủ tục hành chính không cần kê khai. Nếu các thông tin không được tự động điền vào biểu mẫu thì người thực hiện thủ tục hành chính kê khai đầy đủ.

- Trường hợp nộp hồ sơ giấy (nộp trực tiếp hoặc qua bưu chính): người thực hiện thủ tục hành chính kê khai đầy đủ trong biểu mẫu.

3. Các thông tin tại biểu mẫu này đồng thời được sử dụng để xây dựng biểu mẫu điện tử tương tác khi cơ quan quản lý nhà nước cung cấp dịch vụ công trực tuyến.



**4. Cấp lại Chứng chỉ hành nghề luật sư trong trường hợp bị mất, bị rách, bị cháy hoặc vì lý do khách quan khác mà thông tin trên Chứng chỉ hành nghề luật sư bị thay đổi (QTLT-BTP-04)**

<b>1</b>	<b>Mục đích:</b> Quy định trình tự và cách thức thẩm định, cấp lại Chứng chỉ hành nghề luật sư trong trường hợp bị mất, bị rách, bị cháy hoặc vì lý do khách quan khác mà thông tin trên Chứng chỉ hành nghề luật sư bị thay đổi.		
<b>2</b>	<b>Phạm vi:</b> Áp dụng đối với cá nhân, Đoàn luật sư, Bộ Tư pháp, công chức Sở Tư pháp		
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình</b>		
<b>3.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>		
	<p>1. Luật luật sư; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật luật sư;</p> <p>2. Nghị định số 137/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 123/2013/NĐ-CP;</p> <p>3. Thông tư số 05/2021/TT-BTP ngày 24/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn một số điều và biện pháp thi hành Luật Luật sư, Nghị định quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Luật sư;</p> <p>4. 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 và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực hoạt động hành nghề luật sư;</p> <p>5. Thông tư số 03/2024/TT-BTP ngày 15/5/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung 08 thông tư liên quan đến thủ tục hành chính trong lĩnh vực hỗ trợ tư pháp.</p>		
<b>3.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	Đơn đề nghị cấp lại Chứng chỉ hành nghề luật sư	x	
	Phiếu lý lịch tư pháp	x	
	Giấy chứng nhận sức khỏe	x	
	Bằng cử nhân luật hoặc Bằng thạc sỹ luật trừ những người là giáo sư, phó giáo sư chuyên ngành luật, tiến sỹ luật;		x
	Giấy chứng nhận kiểm tra kết quả tập sự hành nghề luật sư đối với người đạt yêu cầu kiểm tra kết quả tập sự hành nghề luật sư hoặc giấy tờ chứng minh là người được miễn tập sự hành nghề luật sư quy định tại khoản 1 Điều 16 của Luật Luật sư bao gồm một trong các giấy tờ sau đây: Quyết định bổ nhiệm thẩm phán, kiểm sát viên, điều tra viên hoặc Nghị quyết của Hội đồng nhân dân, Biên bản bầu thẩm phán của Hội đồng nhân dân đối với trường hợp thẩm phán do Hội đồng nhân dân cấp huyện, cấp tỉnh bầu; Quyết định phong hàm Giáo sư, Phó		x

	Giáo sư chuyên ngành luật sư hoặc bản sao bằng tiến sỹ luật; Quyết định bổ nhiệm thẩm tra viên cao cấp ngành Tòa án, kiểm tra viên cao cấp ngành Kiểm sát, chuyên viên cao cấp, nghiên cứu viên cao cấp, giảng viên cao cấp chuyên ngành luật; các giấy tờ hợp pháp khác chứng minh là người được miễn tập sự hành nghề luật sư.			
<b>3.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>			
	01 bộ			
<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>			
	<p>- Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ban chủ nhiệm Đoàn luật sư có văn bản đề nghị cấp lại Chứng chỉ hành nghề luật sư kèm theo hồ sơ gửi Sở Tư pháp. Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ, trong trường hợp cần thiết thì tiến hành xác minh tính hợp pháp của hồ sơ và có văn bản đề nghị kèm theo hồ sơ cấp lại Chứng chỉ hành nghề luật sư gửi Bộ Tư pháp.</p> <p>- Bộ Tư pháp xem xét cấp chứng chỉ trong thời gian 20 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ; trong trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do cho người đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề luật sư và Sở Tư pháp nơi gửi hồ sơ đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề luật sư.</p>			
<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả</b>			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Sở Tư pháp.			
<b>3.6</b>	<b>Phí/Lệ phí (nộp tại tài khoản Cục hỗ trợ tư pháp)</b>			
	<p>- Lệ phí cấp chứng chỉ hành nghề luật sư: 100.000 đồng</p> <p>- Phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề luật sư: 800.000 đồng.</p>			
<b>3.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	<p>Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, công chức bộ phận một cửa lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả;</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác, công chức tiếp nhận hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định;</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, công chức tiếp nhận phải nêu rõ lý</p>	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính	<p>- Hồ sơ theo mục 3.2;</p> <p>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (mẫu số 01);</p> <p>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02);</p> <p>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03).</p>

	do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ.			
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa	0,5 ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B4	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên giải quyết hồ sơ tiến hành xem xét, trình lãnh đạo Phòng phê chuẩn.	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	03 ngày	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Văn bản đề nghị Bộ Tư pháp cấp chứng chỉ. - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp chậm, muộn: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Văn bản đề nghị Bộ Tư pháp cấp chứng chỉ; + Phiếu xin lỗi.
B5	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký xác nhận, trình lãnh đạo Sở phê chuẩn.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Văn bản đề nghị Bộ Tư pháp cấp chứng chỉ. - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc

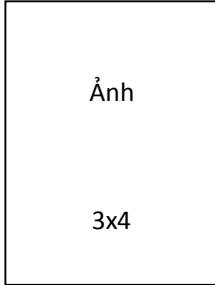
				Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp chậm, muộn: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Văn bản đề nghị Bộ Tư pháp cấp chứng chỉ; + Phiếu xin lỗi.
B6	Lãnh đạo Sở xét duyệt hồ sơ: - Trường hợp đủ điều kiện: ký văn bản đề nghị Bộ Tư pháp xem xét cấp lại chứng chỉ; - Trường hợp không đủ điều kiện: ký văn bản từ chối giải quyết.	Lãnh đạo Sở	02 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Văn bản đề nghị Bộ Tư pháp cấp chứng chỉ; - Văn bản từ chối.
B7	Bộ Tư pháp xem xét, quyết định	Bộ Tư pháp	20 ngày	- Chứng chỉ hành nghề luật sư; - Văn bản từ chối cấp chứng chỉ.
B8	Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/văn thư	0,5 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Chứng chỉ hành nghề luật sư; - Văn bản từ chối.
B9	Bàn giao và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/Bộ phận một cửa	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Chứng chỉ hành nghề luật sư; - Văn bản từ chối.
B10	Thống kê và theo dõi: Chuyên viên Sở Tư pháp có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện	Bộ phận một cửa/Phòng BTTP/Văn thư		Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.
4	Biểu mẫu			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.			
-	Mẫu biểu ban hành kèm theo Thông tư số 03/2024/TT-BTP ngày 15/5/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung 08 thông tư liên quan đến thủ tục hành chính trong lĩnh vực hỗ trợ tư pháp.			

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ  
CẤP/CẤP LẠI CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ LUẬT SƯ**

Kính gửi: Bộ Tư pháp



Tôi tên là (*ghi bằng chữ in hoa*): ..... Giới tính  
(1): .....

Ngày, tháng, năm sinh:...../...../.....

Quốc tịch (2): .....

Nơi thường trú (3): .....

.....

.....

Nơi ở hiện tại (4): .....

.....

Điện thoại: ..... Email: .....

Số Chứng minh nhân dân/Số Thẻ căn cước công dân/Số định danh cá nhân: .....

Ngày, tháng, năm cấp (5):...../...../.....Nơi cấp (6): .....

*(đối với Chứng minh nhân dân, Thẻ Căn cước công dân)*  
Tổ chức hành nghề luật sư nơi tập sự (*đối với trường hợp đạt yêu cầu kiểm tra kết quả tập sự hành nghề luật sư*):  
.....

Đã đạt kết quả kiểm tra tập sự hành nghề luật sư kỳ ..... năm .....

Hoặc được miễn tập sự hành nghề luật sư (*ghi rõ lý do*):  
.....

Đề nghị được cấp/cấp lại Chứng chỉ hành nghề luật sư (*Trường hợp cấp lại ghi rõ số Chứng chỉ hành nghề luật sư đã được cấp, ngày cấp và lý do cấp lại*).

Quá trình hoạt động của bản thân từ khi đủ 18 tuổi đến nay (*ghi rõ thời gian đào tạo nghề luật sư và thời gian tập sự hành nghề luật sư (nếu có)*):

<b>Thời gian (từ ..../.../... đến .../.../...)</b>	<b>Chức danh, chức vụ, công việc được giao</b>	<b>Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị</b>	<b>Chi chú</b>

Khen thưởng, kỷ luật (*ghi rõ hình thức khen thưởng, kỷ luật từ khi tốt nghiệp phổ thông trung học đến nay; trường hợp bị kỷ luật (kể cả đã được xóa kỷ luật) thì ghi rõ lý do kỷ luật và kèm theo quyết định kỷ luật; trường hợp không có khen thưởng, kỷ luật thì ghi rõ là “không”*):

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

Bị truy cứu trách nhiệm hình sự (*ghi rõ có hay không việc bị truy cứu trách nhiệm hình sự (kể cả đã được xóa án tích); nếu đã bị truy cứu trách nhiệm hình sự thì ghi rõ tội danh, số bản án, cơ quan ra bản án và gửi kèm bản án, văn bản xác nhận xóa án tích của cơ quan có thẩm quyền*):

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

Tôi cam đoan đã khai thông tin đầy đủ, trung thực và chịu trách nhiệm về những nội dung nêu trên, cam kết tuân thủ các nguyên tắc hành nghề luật sư, thực hiện đầy đủ các quyền và nghĩa vụ của luật sư do pháp luật quy định./.

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

**Người làm đơn**

(Chữ ký/chữ ký số, họ tên)

**Ghi chú:**

1. Hồ sơ kèm theo 02 ảnh 3x4.

2. Các thông tin số (1), (2), (3), (4), (5), (6):

- Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến: các thông tin được khai thác từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để tự động điền vào biểu mẫu, người thực hiện thủ tục hành chính không cần kê khai. Nếu các thông tin không được tự động điền vào biểu mẫu thì người thực hiện thủ tục hành chính kê khai đầy đủ.

- Trường hợp nộp hồ sơ giấy (nộp trực tiếp hoặc qua bưu chính): người thực hiện thủ tục hành chính kê khai đầy đủ trong biểu mẫu.

3. Các thông tin tại biểu mẫu này đồng thời được sử dụng để xây dựng biểu mẫu điện tử tương tác khi cơ quan quản lý nhà nước cung cấp dịch vụ công trực tuyến.

## II. Lĩnh vực Công chứng:

### 1. Bổ nhiệm công chứng viên (QTLT-BTP-09)

1	<b>Mục đích:</b> Quy định trình tự và cách thức thẩm định, chuyển hồ sơ đề nghị bổ nhiệm công chứng viên		
2	<b>Phạm vi:</b> Áp dụng đối với người đủ tiêu chuẩn bổ nhiệm công chứng viên; công chức Sở Tư pháp, Bộ Tư pháp		
3	<b>Nội dung quy trình</b>		
3.1	<b>Cơ sở pháp lý</b>		
	1. Luật Công chứng năm 2014; 2. Thông tư số 01/2021/TT-BTP ngày 03/02/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Công chứng; 3. Thông tư số 03/2024/TT-BTP ngày 15/5/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định sửa đổi, bổ sung 08 Thông tư liên quan đến thủ tục hành chính trong lĩnh vực hỗ trợ tư pháp.		
3.2	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	Đơn đề nghị bổ nhiệm công chứng viên (mẫu TP-CC-03-sđ)	x	
	Phiếu lý lịch tư pháp	x	
	Bảng cử nhân luật hoặc thạc sĩ, tiến sĩ luật		x
	Giấy tờ chứng minh về thời gian công tác pháp luật theo quy định tại khoản 3 Điều 3 Thông tư số 01/2021/TT-BTP		x
	Giấy chứng nhận tốt nghiệp khóa đào tạo nghề công chứng. Đối với người được miễn đào tạo nghề công chứng thì phải có bản sao giấy chứng nhận hoàn thành khóa bồi dưỡng nghề công chứng và giấy tờ chứng minh là người được miễn đào tạo nghề công chứng quy định tại khoản 1 Điều 10 của Luật Công chứng		x
	Giấy chứng nhận kết quả kiểm tra tập sự hành nghề công chứng		x
	Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp	x	
3.3	<b>Số lượng hồ sơ</b>		
	01 bộ		
3.4	<b>Thời gian xử lý</b>		
	- Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp có văn bản đề nghị Bộ trưởng Bộ Tư pháp bổ nhiệm công chứng viên kèm theo hồ sơ đề nghị bổ nhiệm; trường hợp từ chối đề nghị phải thông báo bằng văn bản có nêu rõ lý do. - Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản và hồ sơ đề nghị bổ nhiệm công chứng viên của Sở Tư pháp, Bộ trưởng Bộ Tư pháp xem xét, quyết định bổ		



	nhiệm công chứng viên; trường hợp từ chối bổ nhiệm phải thông báo bằng văn bản, trong đó nêu rõ lý do, gửi Sở Tư pháp và người đề nghị bổ nhiệm.			
<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả</b>			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Sở Tư pháp.			
<b>3.6</b>	<b>Phí/Lệ phí</b>			
	Không quy định			
<b>3.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	<p>Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, công chức bộ phận một cửa lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả;</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác, công chức tiếp nhận hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định;</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, công chức tiếp nhận phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ.</li> </ul>	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ theo mục 3.2;</li> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (mẫu số 01);</li> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02);</li> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03).</li> </ul>
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ theo mục 3.2;</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)</li> </ul>
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ theo mục 3.2;</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)</li> </ul>
B4	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên giải quyết hồ sơ tiến hành xem xét, trình lãnh đạo Phòng phê chuẩn.	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	04 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Hồ sơ;</li> <li>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>+ Văn bản đề nghị Bộ Tư pháp bổ nhiệm.</li> </ul> </li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Hồ sơ;</li> <li>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> </ul> </li> </ul>

				<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp chậm, muộn:</li> <li>+ Hồ sơ;</li> <li>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>+ Văn bản đề nghị Bộ Tư pháp bổ nhiệm;</li> <li>+ Phiếu xin lỗi.</li> </ul>
B5	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký xác nhận, trình lãnh đạo Sở phê chuẩn.	Lãnh đạo Phòng	02 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:</li> <li>+ Hồ sơ;</li> <li>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>+ Văn bản đề nghị Bộ Tư pháp bổ nhiệm.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện:</li> <li>+ Hồ sơ;</li> <li>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>+ Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp chậm, muộn:</li> <li>+ Hồ sơ;</li> <li>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>+ Văn bản đề nghị Bộ Tư pháp bổ nhiệm;</li> <li>+ Phiếu xin lỗi.</li> </ul>
B6	Lãnh đạo Sở xét duyệt hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp đủ điều kiện: ký văn bản đề nghị Bộ Tư pháp xem xét cấp chứng chỉ;</li> <li>- Trường hợp không đủ điều kiện: ký văn bản từ chối giải quyết.</li> </ul>	Lãnh đạo Sở	02 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ;</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>- Văn bản đề nghị Bộ Tư pháp bổ nhiệm;</li> <li>- Văn bản từ chối.</li> </ul>

B7	Bộ Tư pháp xem xét, quyết định	Bộ Tư pháp	30 ngày	- Quyết định bổ nhiệm; - Văn bản từ chối.
B8	Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/văn thư	0,5 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Quyết định bổ nhiệm; - Văn bản từ chối.
B9	Bàn giao và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/Bộ phận một cửa	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Quyết định bổ nhiệm; - Văn bản từ chối.
B10	Thống kê và theo dõi: Chuyên viên Sở Tư pháp có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện	Bộ phận một cửa/Phòng BTTP/Văn thư	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.
4	<b>Biểu mẫu</b>			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.			
-	Mẫu biểu TP-CC-03-sđ ban hành kèm theo Thông tư số 03/2024/TT-BTP ngày 15/5/2024.			

ảnh

3x4

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ BỔ NHIỆM CÔNG CHỨNG VIÊN

Kính gửi: Bộ trưởng Bộ Tư pháp

**I. THÔNG TIN CÁ NHÂN:**

Họ và tên (ghi bằng chữ in hoa): .....

Giới tính (1): .....

Ngày, tháng, năm sinh: ...../...../.....Quốc tịch (2): .....

Số Chứng minh nhân dân/Số Thẻ căn cước công dân/Số định danh cá nhân:  
.....

Ngày, tháng, năm cấp (3): ...../...../.....Nơi cấp (4): ..... (đối  
với Chứng minh nhân dân, Thẻ Căn cước công dân)

Nơi thường trú (5):

.....  
.....

Nơi ở hiện tại (6):

.....  
.....

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

Số và ngày, tháng, năm của chứng chỉ đào tạo nghề công chứng/giấy chứng nhận bồi  
dưỡng nghề công chứng (trường hợp bồi dưỡng nghề công chứng thì bổ sung thêm thông  
tin thuộc đối tượng được miễn đào tạo nghề công chứng  
nào):.....

Thời gian tập sự hành nghề công chứng từ ...../...../..... đến ...../...../.....  
tại..... (7)

Đã được Hội đồng kiểm tra kết quả tập sự hành nghề công chứng lần thứ.... cấp Giấy  
chứng nhận kết quả kiểm tra tập sự hành nghề công chứng số: ..... ngày  
...../...../..... (8)

## II. QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC, LÀM VIỆC (từ khi đủ 18 tuổi đến nay):

Thời gian (từ .../.../... đến .../.../...)	Chức danh, chức vụ, công việc được giao	Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị	Giấy tờ chứng minh thời gian công tác pháp luật

## III. ĐÃ BỊ KẾT ÁN

(Ghi đầy đủ các tội danh, số và ngày ra bản án, kể cả trong trường hợp đã được xóa án tích; nếu không có thì ghi “Không có”)

.....

.....

## IV. ĐÃ BỊ XỬ LÝ KỶ LUẬT, ÁP DỤNG BIỆN PHÁP XỬ LÝ HÀNH CHÍNH

(Ghi đầy đủ các hình thức và thời gian bị xử lý kỷ luật, áp dụng biện pháp xử lý hành chính; nếu không có thì ghi “Không có”)

.....

.....

## V. KHEN THƯỞNG

(Ghi cụ thể các hình thức khen thưởng; nếu không có thì ghi “Không có”)

.....

.....

Tôi làm Đơn này đề nghị được bổ nhiệm công chứng viên. Tôi cam đoan tuân thủ các nguyên tắc hành nghề công chứng, thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ, trách nhiệm của công chứng viên theo quy định của pháp luật.

Tôi xin chịu toàn bộ trách nhiệm về tính chính xác, xác thực của các thông tin nêu trên và các giấy tờ khác được cung cấp trong hồ sơ đề nghị bổ nhiệm công chứng viên; nếu sai tôi xin được xử lý theo quy định của pháp luật./.

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

**Người đề nghị**

(Chữ ký/chữ ký số, họ tên)

**Ghi chú :**

1. Các thông tin số (1), (2), (3), (4), (5), (6):

- Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến: các thông tin được khai thác từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để tự động điền vào biểu mẫu, người thực hiện thủ tục hành chính không cần kê khai. Nếu các thông tin không được tự động điền vào biểu mẫu thì người thực hiện thủ tục hành chính kê khai đầy đủ.

- Trường hợp nộp hồ sơ giấy (nộp trực tiếp hoặc qua bưu chính): người thực hiện thủ tục hành chính kê khai đầy đủ trong biểu mẫu.

2. Thông tin số (7): Ghi tên tổ chức hành nghề công chứng nơi tập sự.

3. Thông tin số (8): Trường hợp không phải kiểm tra kết quả tập sự hành nghề công chứng thì ghi rõ lý do.

4. Các thông tin tại biểu mẫu này đồng thời được sử dụng để xây dựng biểu mẫu điện tử tương tác khi cơ quan quản lý nhà nước cung cấp dịch vụ công trực tuyến.

## 2. Bổ nhiệm lại công chứng viên (QTLT-BTP-10)

1	<b>Mục đích:</b> Quy định trình tự và cách thức thẩm định, chuyển hồ sơ đề nghị bổ nhiệm lại công chứng viên		
2	<b>Phạm vi:</b> Áp dụng đối với người đủ tiêu chuẩn bổ nhiệm lại công chứng viên; công chức Sở Tư pháp, Bộ Tư pháp		
3	<b>Nội dung quy trình</b>		
3.1	<b>Cơ sở pháp lý</b>		
	1. Luật Công chứng năm 2014; 2. Thông tư số 01/2021/TT-BTP ngày 03/02/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Công chứng; 3. Thông tư số 03/2024/TT-BTP ngày 15/5/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định sửa đổi, bổ sung 08 Thông tư liên quan đến thủ tục hành chính trong lĩnh vực hỗ trợ tư pháp; 4. Thông tư số 257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ trưởng 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.		
3.2	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	Đơn đề nghị bổ nhiệm lại công chứng viên (mẫu TP-CC-05-sđ);	x	
	Phiếu lý lịch tư pháp;	x	
	Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp;	x	
	Quyết định miễn nhiệm công chứng viên;		x
	Giấy tờ chứng minh chứng minh lý do miễn nhiệm không còn, trừ trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 36 Luật Công chứng.		x
3.3	<b>Số lượng hồ sơ</b>		
	01 bộ		
3.4	<b>Thời gian xử lý</b>		
	- Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp có văn bản đề nghị Bộ trưởng Bộ Tư pháp bổ nhiệm lại công chứng viên kèm theo hồ sơ đề nghị bổ nhiệm lại; trường hợp từ chối đề nghị phải thông báo bằng văn bản có nêu rõ lý do. - Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản và hồ sơ đề nghị bổ nhiệm lại công chứng viên của Sở Tư pháp, Bộ trưởng Bộ Tư pháp xem xét, quyết định bổ nhiệm lại công chứng viên; trường hợp từ chối bổ nhiệm lại phải thông báo bằng văn bản, trong đó nêu rõ lý do, gửi Sở Tư pháp và người đề nghị bổ nhiệm lại.		
3.5	<b>Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả</b>		
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Sở Tư pháp.		
3.6	<b>Phí/Lệ phí</b>		

	500.000 đồng			
<b>3.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	<p>Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, công chức bộ phận một cửa lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả;</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác, công chức tiếp nhận hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định;</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, công chức tiếp nhận phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ.</li> </ul>	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ theo mục 3.2;</li> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (mẫu số 01);</li> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02);</li> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03).</li> </ul>
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ theo mục 3.2;</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)</li> </ul>
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ theo mục 3.2;</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)</li> </ul>
B4	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên giải quyết hồ sơ tiến hành xem xét, trình lãnh đạo Phòng phê chuẩn.	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	04 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Hồ sơ;</li> <li>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>+ Văn bản đề nghị Bộ Tư pháp bổ nhiệm lại.</li> </ul> </li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Hồ sơ;</li> <li>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>+ Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</li> </ul> </li> <li>- Trường hợp chậm, muộn:</li> </ul>



				<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Hồ sơ;</li> <li>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>+ Văn bản đề nghị Bộ Tư pháp bổ nhiệm lại;</li> <li>+ Phiếu xin lỗi.</li> </ul>
B5	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký xác nhận, trình lãnh đạo Sở phê chuẩn.	Lãnh đạo Phòng	02 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Hồ sơ;</li> <li>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>+ Văn bản đề nghị Bộ Tư pháp bổ nhiệm lại.</li> </ul> </li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Hồ sơ;</li> <li>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>+ Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</li> </ul> </li> <li>- Trường hợp chậm, muộn: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Hồ sơ;</li> <li>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>+ Văn bản đề nghị Bộ Tư pháp bổ nhiệm lại;</li> <li>+ Phiếu xin lỗi.</li> </ul> </li> </ul>
B6	Lãnh đạo Sở xét duyệt hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp đủ điều kiện: ký văn bản đề nghị Bộ Tư pháp xem xét cấp chứng chỉ;</li> <li>- Trường hợp không đủ điều kiện: ký văn bản từ chối giải quyết.</li> </ul>	Lãnh đạo Sở	02 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ;</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>- Văn bản đề nghị Bộ Tư pháp bổ nhiệm lại;</li> <li>- Văn bản từ chối.</li> </ul>
B7	Bộ Tư pháp xem xét, quyết định	Bộ Tư pháp	30 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quyết định bổ nhiệm lại;</li> <li>- Văn bản từ chối.</li> </ul>
B8	Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/văn thư	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ;</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> </ul>

				- Quyết định bổ nhiệm lại; - Văn bản từ chối.
B9	Bàn giao và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/Bộ phận một cửa	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Quyết định bổ nhiệm lại; - Văn bản từ chối.
B10	Thống kê và theo dõi: Chuyên viên Sở Tư pháp có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện	Bộ phận một cửa/Phòng BTTP/Văn thư	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.
4	<b>Biểu mẫu</b>			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.			
-	Mẫu biểu TP-CC-05-sđ ban hành kèm theo Thông tư số 03/2024/TT-BTP ngày 15/5/2024			

ảnh

3x4

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ BỎ NHIỆM LẠI CÔNG CHỨNG VIÊN**

Kính gửi: Bộ trưởng Bộ Tư pháp

**I. THÔNG TIN CÁ NHÂN:**

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

Giới tính (1): .....

Ngày, tháng, năm sinh: ...../...../.....Quốc tịch (2):.....

Số Chứng minh nhân dân/Số Thẻ căn cước công dân/Số định danh cá nhân:  
.....

Ngày, tháng, năm cấp (3): ...../...../.....Nơi cấp (4): ..... (đối  
với Chứng minh nhân dân, Thẻ Căn cước công dân)

Nơi thường trú (5): .....

Nơi ở hiện tại (6): .....

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

Đã được bỏ nhiệm công chứng viên theo Quyết định số: ..... ngày  
...../...../..... của .....

Đã được/bị miễn nhiệm công chứng viên theo Quyết định số:.....  
ngày...../...../..... của.....; lý do miễn nhiệm:  
.....

**II. QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC, LÀM VIỆC (Tính từ thời điểm được bỏ nhiệm công  
chứng viên cho đến nay)**

Thời gian (từ .../.../... đến .../.../...)	Chức danh, chức vụ, công việc được giao	Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị	Ghi chú

**III. ĐÃ BỊ KẾT ÁN** (tính từ thời điểm được bổ nhiệm công chứng viên cho đến nay)

(Ghi đầy đủ các tội danh, số và ngày ra bản án, kể cả trong trường hợp đã được xóa án tích; nếu không có thì ghi “Không có”)

.....

.....

**IV. ĐÃ BỊ XỬ LÝ KỶ LUẬT, XỬ PHẠT VI PHẠM HÀNH CHÍNH** (tính từ thời điểm được bổ nhiệm công chứng viên cho đến nay)

(Ghi đầy đủ các hình thức và thời gian bị xử lý kỷ luật, xử phạt vi phạm hành chính trong hoạt động hành nghề công chứng; nếu không có thì ghi “Không có”)

.....

.....

**V. KHEN THƯỞNG**

(Ghi cụ thể các hình thức khen thưởng; nếu không có thì ghi “Không có”)

.....

.....

Tại thời điểm làm Đơn này, lý do miễn nhiệm nêu tại phần I không còn (ghi rõ tại sao và giấy tờ chứng minh là gì)..... (7)

Tôi làm Đơn này đề nghị được bổ nhiệm lại công chứng viên. Tôi cam đoan tuân thủ các nguyên tắc hành nghề công chứng, thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ, trách nhiệm của công chứng viên theo quy định của pháp luật.

Tôi xin chịu trách nhiệm về tính chính xác, xác thực của các thông tin nêu trên và các giấy tờ khác được cung cấp trong hồ sơ đề nghị bổ nhiệm lại; nếu sai tôi xin chịu hoàn toàn trách nhiệm./.

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

**Người đề nghị**

(Chữ ký/chữ ký số, họ tên)

**Ghi chú :**

1. Các thông tin số (1), (2), (3), (4), (5), (6):

- Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến: các thông tin được khai thác từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để tự động điền vào biểu mẫu, người thực hiện thủ tục hành chính không cần kê khai. Nếu các thông tin không được tự động điền vào biểu mẫu thì người thực hiện thủ tục hành chính kê khai đầy đủ.

- Trường hợp nộp hồ sơ giấy (nộp trực tiếp hoặc qua bưu chính): người thực hiện thủ tục hành chính kê khai đầy đủ trong biểu mẫu.

2. Thông tin số (7): Nếu thuộc trường hợp được miễn nhiệm thì không cần ghi nội dung này.

3. Các thông tin tại biểu mẫu này đồng thời được sử dụng để xây dựng biểu mẫu điện tử tương tác khi cơ quan quản lý nhà nước cung cấp dịch vụ công trực tuyến.

### 3. Miễn nhiệm công chứng viên (QTLT-BTP-11)

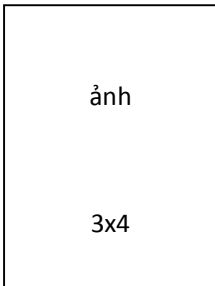
1	<b>Mục đích:</b> Quy định trình tự và cách thức thẩm định, chuyển hồ sơ đề nghị miễn nhiệm công chứng viên			
2	<b>Phạm vi:</b> Áp dụng đối với người đủ điều kiện miễn nhiệm công chứng viên; công chức Sở Tư pháp, Bộ Tư pháp			
3	<b>Nội dung quy trình</b>			
3.1	<b>Cơ sở pháp lý</b>			
	1. Luật Công chứng năm 2014; 2. Thông tư số 01/2021/TT-BTP ngày 03/02/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Công chứng; 3. Thông tư số 03/2024/TT-BTP ngày 15/5/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định sửa đổi, bổ sung 08 Thông tư liên quan đến thủ tục hành chính trong lĩnh vực hỗ trợ tư pháp.			
3.2	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>	
	Đơn đề nghị miễn nhiệm công chứng viên (mẫu TP-CC-04-sđ);	x		
3.3	<b>Số lượng hồ sơ</b>			
	01 bộ			
3.4	<b>Thời gian xử lý</b>			
	- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được đơn đề nghị miễn nhiệm của công chứng viên, Sở Tư pháp có văn bản đề nghị kèm theo đơn đề nghị miễn nhiệm của công chứng viên gửi Bộ trưởng Bộ Tư pháp. - Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị miễn nhiệm công chứng viên của Sở Tư pháp, Bộ trưởng Bộ Tư pháp xem xét, quyết định miễn nhiệm công chứng viên.			
3.5	<b>Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả</b>			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Sở Tư pháp.			
3.6	<b>Phí/Lệ phí</b>			
	Không quy định			
3.7	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, công chức bộ phận một cửa lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác, công chức tiếp nhận hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định;	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (mẫu số 01); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02);

	- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, công chức tiếp nhận phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ.			- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03).
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa	0,5 ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B4	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên giải quyết hồ sơ tiến hành xem xét, trình lãnh đạo Phòng phê chuẩn.	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	07 ngày	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Văn bản đề nghị Bộ Tư pháp miễn nhiệm. - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp chậm, muộn: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Văn bản đề nghị Bộ Tư pháp miễn nhiệm; + Phiếu xin lỗi.
B5	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký xác nhận, trình lãnh đạo Sở phê chuẩn.	Lãnh đạo Phòng	02 ngày	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Văn bản đề nghị Bộ Tư pháp miễn nhiệm.

				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện:</li> <li>+ Hồ sơ;</li> <li>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>+ Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp chậm, muộn:</li> <li>+ Hồ sơ;</li> <li>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>+ Văn bản đề nghị Bộ Tư pháp miễn nhiệm;</li> <li>+ Phiếu xin lỗi.</li> </ul>
B6	<p>Lãnh đạo Sở xét duyệt hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp đủ điều kiện: ký văn bản đề nghị Bộ Tư pháp xem xét cấp chứng chỉ;</li> <li>- Trường hợp không đủ điều kiện: ký văn bản từ chối giải quyết.</li> </ul>	Lãnh đạo Sở	04 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ;</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>- Văn bản đề nghị Bộ Tư pháp miễn nhiệm;</li> <li>- Văn bản từ chối.</li> </ul>
B7	Bộ Tư pháp xem xét, quyết định	Bộ Tư pháp	15 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quyết định miễn nhiệm;</li> <li>- Văn bản từ chối.</li> </ul>
B8	Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/văn thư	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ;</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>- Quyết định miễn nhiệm;</li> <li>- Văn bản từ chối.</li> </ul>
B9	Bàn giao và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/Bộ phận một cửa	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>- Quyết định miễn nhiệm;</li> <li>- Văn bản từ chối.</li> </ul>
B10	<p>Thống kê và theo dõi:</p> <p>Chuyên viên Sở Tư pháp có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện</p>	Bộ phận một cửa/Phòng BTTP/Văn thư	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.
<b>4</b>	<b>Biểu mẫu</b>			



-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.
-	Mẫu biểu TP-CC-04-sđ ban hành kèm theo Thông tư số 03/2024/TT-BTP ngày 15/5/2024.



CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ MIỄN NHIỆM CÔNG CHỨNG VIÊN

Kính gửi: Bộ trưởng Bộ Tư pháp

Tên tôi là: ..... Giới tính (1): .....

Ngày, tháng, năm sinh: ...../...../.....Quốc tịch (2):.....

Số Chứng minh nhân dân/Số Thẻ căn cước công dân/Số định danh cá nhân:  
.....

Ngày, tháng, năm cấp (3): ...../...../..... Nơi cấp (4): ..... (đối  
với Chứng minh nhân dân, Thẻ Căn cước công dân)

Nơi thường trú (5): .....

Nơi ở hiện tại (6): .....

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

Đã được bổ nhiệm công chứng viên theo Quyết định số: .....  
ngày ...../...../..... của .....

Nơi hành nghề công chứng (7): .....

Tôi làm Đơn này đề nghị được miễn nhiệm công chứng viên vì lý do  
.....  
.....

Tôi cam đoan đã thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ của công chứng viên và chịu trách nhiệm  
về những việc công chứng đã thực hiện./.

**Xác nhận của**  
**Văn phòng công chứng (8)**  
(Chữ ký/chữ ký số, họ tên của  
người xác nhận; dấu/chữ ký số của  
tổ chức)

Tỉnh (thành phố), ngày.....tháng.....năm.....  
**Người đề nghị**  
(Chữ ký/chữ ký số, họ tên)

**Ghi chú:**

1. Các thông tin số (1), (2), (3), (4), (5), (6):

- Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến: các thông tin được khai thác từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để tự động điền vào biểu mẫu, người thực hiện thủ tục hành chính không cần kê khai. Nếu các thông tin không được tự động điền vào biểu mẫu thì người thực hiện thủ tục hành chính kê khai đầy đủ.

- Trường hợp nộp hồ sơ giấy (nộp trực tiếp hoặc qua bưu chính): người thực hiện thủ tục hành chính kê khai đầy đủ trong biểu mẫu.

2. Thông tin số (7): Ghi rõ tên tổ chức hành nghề công chứng tại thời điểm đề nghị miễn nhiệm; trong trường hợp công chứng viên chưa hành nghề thì ghi rõ: “chưa hành nghề”.

3. Thông tin số (8): Trường hợp công chứng viên đã hành nghề tại Văn phòng công chứng thì Trưởng Văn phòng công chứng xác nhận rõ việc công chứng viên đã hoàn thành các nghĩa vụ của mình đối với Văn phòng công chứng. Công chứng viên của Phòng công chứng không phải có xác nhận này.

4. Các thông tin tại biểu mẫu này đồng thời được sử dụng để xây dựng biểu mẫu điện tử tương tác khi cơ quan quản lý nhà nước cung cấp dịch vụ công trực tuyến.



**Phụ lục 1**

**DANH MỤC**

**CÁC QUY TRÌNH NỘI BỘ SỬA VÀ BỔ SUNG LĨNH VỰC LUẬT SƯ, CÔNG CHỨNG, TRỌNG TÀI TẾ DẠNG TÀI THỪA PHÁT LẠI, TƯ VẤN PHÁP LUẬT, ĐẤU GIÁ TÀI SẢN, HỢP NHẤT CÔNG TY LUẬT, GIÁM ĐỊNH TƯ PHÁP THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA CẤP THÀNH PHỐ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số ...../QĐ-UBND ngày ... tháng ... năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hà Nội)*

**A. QUY TRÌNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA CẤP THÀNH PHỐ**

<b>TT</b>	<b>Tên quy trình/lĩnh vực</b>	<b>Ký hiệu</b>
<b>I</b>	<b>Lĩnh vực Luật sư</b>	
1	Đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư	QT-01
2	Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư	QT-02
3	Thay đổi người đại diện theo pháp luật của Văn phòng luật sư, công ty luật trách nhiệm hữu hạn một thành viên	QT-03
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	QT-04
5	Đăng ký hoạt động của chi nhánh của tổ chức hành nghề luật sư	QT-05
6	Đăng ký hành nghề luật sư với tư cách cá nhân	QT-06
7	Đăng ký hoạt động của chi nhánh, công ty luật nước ngoài	QT-07
8	Thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh, công ty luật nước ngoài	QT- 08
9	Hợp nhất công ty luật	QT- 09
10	Sáp nhập công ty luật	QT- 10
11	Chuyển đổi công ty luật trách nhiệm hữu hạn và công ty luật hợp danh, chuyển đổi văn phòng luật sư thành công ty luật	QT- 11
12	Đăng ký hoạt động của chi nhánh của công ty luật nước ngoài tại Việt Nam	QT- 13
13	Cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh, công ty luật nước ngoài	QT- 14
<b>II</b>	<b>Lĩnh vực Công chứng</b>	
1	Đăng ký hành nghề và cấp Thẻ công chứng viên	QT-21

<b>TT</b>	<b>Tên quy trình/lĩnh vực</b>	<b>Ký hiệu</b>
2	Cấp lại Thẻ công chứng viên	QT-22
3	Thành lập Văn phòng công chứng	QT-24
4	Đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng	QT-25
5	Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng	QT-26
6	Đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng hợp nhất	QT-28
7	Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng nhận sáp nhập	QT-30
8	Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng nhận chuyển nhượng	QT-32
<b>III</b>	<b>Lĩnh vực Trọng tài thương mại</b>	
1	Đăng ký hoạt động của Trung tâm Trọng tài sau khi được Bộ Tư pháp cấp Giấy phép thành lập; đăng ký hoạt động Trung tâm Trọng tài khi thay đổi địa điểm đặt trụ sở sang tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương khác	QT-40
2	Đăng ký hoạt động của Chi nhánh Trung tâm trọng tài; đăng ký hoạt động của Chi nhánh Trung tâm trọng tài khi thay đổi địa điểm đặt trụ sở sang tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương khác	QT-41
3	Thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài; thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động của Chi nhánh Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam	QT-42
4	Đăng ký hoạt động Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam sau khi được Bộ Tư pháp cấp Giấy phép thành lập; đăng ký hoạt động Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam trong trường hợp chuyển địa điểm trụ sở sang tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương khác	QT-44
5	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	QT-45
<b>IV</b>	<b>Lĩnh vực Thừa phát lại</b>	
1	Đăng ký tập sự hành nghề Thừa phát lại	QT-46
2	Thay đổi nơi tập sự hành nghề Thừa phát lại	QT-47
3	Đăng ký hành nghề và cấp Thẻ Thừa phát lại	QT-48
4	Cấp lại Thẻ Thừa phát lại	QT-49
5	Thành lập Văn phòng Thừa phát lại	QT-50

<b>TT</b>	<b>Tên quy trình/lĩnh vực</b>	<b>Ký hiệu</b>
6	Đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại	QT-51
7	Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng Thừa phát lại	QT-52
8	Chuyển đổi loại hình hoạt động Văn phòng Thừa phát lại	QT-53
9	Đăng ký hoạt động sau khi chuyển đổi loại hình hoạt động Văn phòng Thừa phát lại	QT-54
10	Hợp nhất, sáp nhập Văn phòng Thừa phát lại	QT-55
11	Đăng ký hoạt động, thay đổi nội dung đăng ký hoạt động sau khi hợp nhất, sáp nhập Văn phòng Thừa phát lại	QT-56
12	Chuyển nhượng Văn phòng Thừa phát lại	QT-57
13	Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động sau khi chuyển nhượng Văn phòng Thừa phát lại	QT-58
<b>V</b>	<b>Lĩnh vực Tư vấn pháp luật</b>	
1	Đăng ký hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật	QT-59
2	Đăng ký hoạt động cho chi nhánh của Trung tâm tư vấn pháp luật	QT-60
3	Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật, chi nhánh	QT-61
4	Cấp thẻ tư vấn viên pháp luật	QT-62
<b>VI</b>	<b>Lĩnh vực Đấu giá tài sản</b>	
1	Cấp Thẻ đấu giá viên	QT-70
2	Cấp lại Thẻ đấu giá viên	QT-71
3	Đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản	QT-72
4	Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản	QT-73
5	Cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản	QT-74
6	Đăng ký hoạt động của Chi nhánh doanh nghiệp đấu giá tài sản	QT-75
7	Đăng ký tham dự kiểm tra kết quả tập sự hành nghề đấu giá tài sản	QT-77
<b>VII</b>	<b>Lĩnh vực Hòa giải thương mại</b>	
1	Đăng ký làm hòa giải viên thương mại vụ việc	QT-78

TT	Tên quy trình/lĩnh vực	Ký hiệu
2	Đăng ký hoạt động Trung tâm hòa giải thương mại sau khi được Bộ Tư pháp cấp Giấy phép thành lập; đăng ký hoạt động Trung tâm hòa giải thương mại khi thay đổi địa chỉ trụ sở của Trung tâm hòa giải thương mại từ tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương này sang tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương khác	QT-79
3	Đăng ký hoạt động của Chi nhánh Trung tâm hòa giải thương mại	QT-81
4	Cấp lại Giấy đăng ký hoạt động Trung tâm hòa giải thương mại, chi nhánh Trung tâm hòa giải thương mại, Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam	QT-82
5	Tự chấm dứt hoạt động Trung tâm hòa giải thương mại trong trường hợp Trung tâm hòa giải thương mại tự chấm dứt hoạt động	QT-83
6	Đăng ký hoạt động của chi nhánh tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam sau khi được Bộ Tư pháp cấp Giấy phép thành lập; đăng ký hoạt động của chi nhánh tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam khi thay đổi địa chỉ từ tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương này sang tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương khác	QT-84
7	Thay đổi tên gọi, Trưởng chi nhánh trong Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam	QT-85
8	Chấm dứt hoạt động của chi nhánh, văn phòng đại diện của tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam trong trường hợp chi nhánh, văn phòng đại diện chấm dứt hoạt động theo quyết định của tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài hoặc tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài thành lập chi nhánh, văn phòng đại diện tại Việt Nam chấm dứt hoạt động ở nước ngoài	QT-86
<b>VIII</b>	<b>Lĩnh vực Giám định tư pháp</b>	
1	Bổ nhiệm và cấp thẻ giám định viên tư pháp	QT-101
2	Cấp lại thẻ giám định viên tư pháp	QT-102
3	Thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định của Văn phòng giám định tư pháp	QT-105
4	Chuyển đổi loại hình Văn phòng giám định tư pháp	QT-106

**B. QUY TRÌNH LIÊN THÔNG VỚI BỘ TƯ PHÁP**

<b>TT</b>	<b>Tên quy trình/lĩnh vực</b>	<b>Ký hiệu</b>
<b>I</b>	<b>Lĩnh vực Luật sư</b>	
1	Cấp Chứng chỉ hành nghề luật sư đối với người đạt yêu cầu kiểm tra kết quả tập sự hành nghề luật sư	(QTLT-BTP-01)
2	Cấp Chứng chỉ hành nghề luật sư đối với người được miễn đào tạo nghề luật sư, miễn tập sự hành nghề luật sư	(QTLT-BTP-02)
3	Cấp lại Chứng chỉ hành nghề luật sư trong trường hợp bị thu hồi Chứng chỉ hành nghề luật sư theo quy định tại Điều 18 của Luật Luật sư	(QTLT-BTP-03)
4	Cấp lại Chứng chỉ hành nghề luật sư trong trường hợp bị mất, bị rách, bị cháy hoặc vì lý do khách quan khác mà thông tin trên Chứng chỉ hành nghề luật sư bị thay đổi	(QTLT-BTP-04)
<b>II</b>	<b>Lĩnh vực Công chứng</b>	
1	Bổ nhiệm công chứng viên	(QTLT-BTP-09)
2	Bổ nhiệm lại công chứng viên	(QTLT-BTP-10)
3	Miễn nhiệm công chứng viên	(QTLT-BTP-11)