

Số: 895 /QĐ-UBND

Bắc Giang, ngày 30 tháng 5 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực thừa phát lại thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Tư pháp tỉnh Bắc Giang

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BẮC GIANG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Căn cứ Luật 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 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

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;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn nghiệp vụ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm 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;

Căn cứ Quyết định số 852/QĐ-BTP ngày 17/5/2024 của Bộ Tư pháp về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực thừa phát lại thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tư pháp;

Theo đề nghị của Sở Tư pháp tại Tờ trình số 32/TTr-STP ngày 29/5/2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực thừa phát lại thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Tư pháp tỉnh Bắc Giang (có Phụ lục kèm theo).

Điều 2. Giao Giám đốc Sở Tư pháp xây dựng và phê duyệt quy trình nội bộ đối với thủ tục hành chính được nêu tại Điều 1. Phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông rà soát, sửa đổi quy trình điện tử và cập nhật trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Bắc Giang trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày Quyết định được ký ban hành.

Điều 3. Thủ trưởng các cơ quan: Văn phòng UBND tỉnh, Sở Tư pháp, Sở Thông tin và Truyền thông; Trung tâm Phục vụ hành chính công và tổ chức, cá nhân có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ;
- TT Tỉnh ủy, TT HĐND tỉnh;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- VP UBND tỉnh: CVP, TTPVHCC;
- Lưu: VT, NC.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Mai Sơn

PHỤ LỤC
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG TRONG LĨNH VỰC THỪA PHÁT LẠI
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ TƯ PHÁP

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /5/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh Bắc Giang)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

STT	Lĩnh vực/Thủ tục hành chính	Cơ chế giải quyết ¹	Thời hạn giải quyết		Thời hạn giải quyết của các cơ quan (Sau cắt giảm)		Phí, lệ phí (VNĐ)	Thực hiện qua dịch vụ bưu chính công ích		Ghi chú	
			Theo quy định	Sau cắt giảm	Sở	Cơ quan phối hợp giải quyết		Tiếp nhận hồ sơ	Trả kết quả		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)		(10)	
01	01	Đăng ký tập sự hành nghề Thừa phát lại	MC	7 ngày	5 ngày			Không	x	x	
02	02	Thay đổi nơi tập sự hành nghề Thừa phát lại	MC	5 ngày	5 ngày			Không	x	x	
03	03	Đăng ký hành nghề và cấp Thẻ Thừa phát lại	MC	10 ngày	7 ngày			Không	x	x	

⁽¹⁾ Cơ chế giải quyết: MCLT: Thực hiện theo cơ chế một cửa liên thông; MC: Thực hiện theo cơ chế một cửa; K: Không thực hiện theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông

04	04	Cấp lại thẻ Thừa phát lại	MC	7 ngày	5 ngày			Không	x	x	
05	05	Thành lập Văn phòng Thừa phát lại	MC	40 ngày	40 ngày		UBND tỉnh: 20 ngày	1.000.000 đồng/trường hợp	x	x	
06	06	Đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại	MC	10 ngày	10 ngày			Không	x	x	
07	07	Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng Thừa phát lại	MC	3 ngày: thay đổi Trưởng VP 7 ngày: các TH còn lại	3 ngày: thay đổi Trưởng VP 7 ngày: các TH còn lại			Không	x	x	
	8	Chuyển đổi loại hình hoạt động Văn phòng Thừa phát lại	MC	30 ngày	30 ngày		UBND tỉnh: 15 ngày	Không	x	x	
	9	Đăng ký hoạt động sau khi chuyển đổi loại hình hoạt động Văn phòng Thừa phát lại	MC	7 ngày	7 ngày			Không	x	x	
	10	Hợp nhất, sáp nhập Văn phòng Thừa phát lại	MC	30 ngày	30 ngày		UBND tỉnh: 15 ngày	Không	x	x	

11	Đăng ký hoạt động, thay đổi nội dung đăng ký hoạt động sau khi hợp nhất, sáp nhập Văn phòng Thừa phát lại	MC	7 ngày	7 ngày			Không	x	x	
12	Chuyển nhượng Văn phòng Thừa phát lại	MC	30 ngày	30 ngày		UBND tỉnh: 15 ngày	Không	x	x	
13	Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động sau khi chuyển nhượng Văn phòng Thừa phát lại	MC	7 ngày	7 ngày			Không	x	x	

Ghi chú:

- Thời hạn giải quyết được tính bằng ngày làm việc.
- Địa điểm tiếp nhận hồ sơ: **Trung tâm Phục vụ hành chính công**; Địa chỉ: Trụ sở Liên cơ quan, Quảng trường 3/2 đường Hoàng Văn Thụ, thành phố Bắc Giang, tỉnh Bắc Giang; SĐT liên hệ: 0204.3852702

PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH

1. Đăng ký tập sự hành nghề Thừa phát lại

Trình tự thực hiện:

- 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 gửi hồ sơ đến Sở Tư pháp nơi Văn phòng Thừa phát lại nhận tập sự đặt trụ sở;

- Sở Tư pháp thông báo bằng văn bản cho người tập sự và Văn phòng Thừa phát lại nhận tập sự về việc đăng ký tập sự; trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản có nêu rõ lý do.

Cách thức thực hiện: Hồ sơ được gửi trực tiếp, qua hệ thống bưu chính hoặc trực tuyến (nếu thủ tục hành chính đã được cung cấp trực tuyến) đến Sở Tư pháp.

Thành phần hồ sơ:

- Giấy đăng ký tập sự hành nghề Thừa phát lại theo mẫu do Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định;

- Bản sao có chứng thực hoặc bản chụp kèm bản chính 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 để đối chiếu.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

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

Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản thông báo về việc đăng ký tập sự.

Phí, lệ phí: Không.

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

- 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;

- Người thuộc một trong các trường hợp sau không được đăng ký tập sự hành nghề Thừa phát lại:

+ Người bị mất hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự; có khó khăn trong nhận thức, làm chủ hành vi theo quy định của Bộ luật Dân sự;

+ Người đang là cán bộ, công chức, viên chức, sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp, công nhân, viên chức quốc phòng trong cơ quan, đơn vị thuộc Quân đội nhân dân, sĩ quan, hạ sĩ quan, chiến sỹ trong cơ quan, đơn vị thuộc Công an nhân dân;

+ Người đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự; người đã bị kết án về tội phạm do vô ý, tội phạm ít nghiêm trọng do cố ý mà chưa được xóa án tích; người đã bị kết án về tội phạm liên quan đến chiếm đoạt tài sản, trục lợi, gian lận, gian dối, xâm phạm an ninh quốc gia, tội phạm nghiêm trọng, tội phạm rất nghiêm trọng, tội phạm đặc biệt nghiêm trọng do cố ý, kể cả trường hợp đã được xóa án tích;

+ Cán bộ, công chức, viên chức, sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp, công nhân, viên chức quốc phòng trong cơ quan, đơn vị thuộc Quân đội nhân dân, sĩ quan, hạ sĩ quan, chiến sỹ trong cơ quan, đơn vị thuộc Công an nhân dân bị bãi nhiệm, bị xử lý kỷ luật bằng hình thức cách chức, buộc thôi việc, tước danh hiệu hoặc đưa ra khỏi ngành;

+ Người bị xử lý kỷ luật bằng hình thức xóa tên khỏi danh sách luật sư của Đoàn luật sư do vi phạm pháp luật hoặc vi phạm quy tắc đạo đức nghề nghiệp luật sư; người bị xử phạt vi phạm hành chính bằng hình thức tước quyền sử dụng chứng chỉ hành nghề luật sư mà chưa hết thời hạn 03 năm, kể từ ngày chấp hành xong quyết định xử phạt vi phạm hành chính đó;

+ Người bị xử phạt vi phạm hành chính bằng hình thức tước quyền sử dụng thẻ công chứng viên, thẻ thẩm định viên về giá, chứng chỉ hành nghề đấu giá, chứng chỉ hành nghề quản tài viên mà chưa hết thời hạn 03 năm, kể từ ngày chấp hành xong quyết định xử phạt vi phạm hành chính đó.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: *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.*

Căn cứ pháp lý:

- Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại;

- 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.

- *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 TP-TPL-04-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 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./.

<p>Xác nhận của Trưởng Văn phòng Thừa phát lại (7) <i>(Chữ ký, chữ ký số, họ tên; dấu/chữ ký số của tổ chức)</i></p>	<p><i>Tỉnh (thành phố), ngày... tháng... năm...</i> Người đề nghị <i>(chữ ký/chữ ký số, họ tên)</i></p>
--	--

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

Trình tự thực hiện:

- Người tập sự gửi giấy đề nghị thay đổi nơi tập sự theo mẫu do Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định đến Sở Tư pháp nơi đã đăng ký tập sự;

- Đối với trường hợp thay đổi nơi tập sự hành nghề Thừa phát lại trong cùng một tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương thì Sở Tư pháp thông báo bằng văn bản cho người tập sự, Văn phòng Thừa phát lại đã nhận tập sự và Văn phòng Thừa phát lại chuyển đến tập sự về việc thay đổi nơi tập sự; trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản có nêu rõ lý do.

- Đối với trường hợp thay đổi nơi tập sự hành nghề Thừa phát lại sang tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác thì Sở Tư pháp thông báo bằng văn bản cho Văn phòng Thừa phát lại đã nhận tập sự và người tập sự về việc thay đổi nơi tập sự, đồng thời xác nhận thời gian tập sự, số lần tạm ngừng tập sự (nếu có) của người tập sự tại địa phương mình; trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản có nêu rõ lý do.

Cách thức thực hiện: Hồ sơ được gửi trực tiếp, qua hệ thống bưu chính hoặc trực tuyến (nếu thủ tục hành chính đã được cung cấp trực tuyến) đến Sở Tư pháp.

Thành phần hồ sơ: Giấy đề nghị thay đổi nơi tập sự theo mẫu do Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Thời hạn giải quyết hồ sơ: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận Giấy đề nghị thay đổi nơi tập sự.

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

Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản thông báo về việc thay đổi nơi tập sự.

Phí, lệ phí: Không.

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

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: *Mẫu TP-TPL-05-sở 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 bổ trợ tư pháp.*

Căn cứ pháp lý:

- Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại;

- 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.

- *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

Trình tự thực hiện:

- Văn phòng Thừa phát lại gửi hồ sơ đăng ký hành nghề và cấp Thẻ cho Thừa phát lại của Văn phòng mình đến Sở Tư pháp nơi đặt trụ sở;
- Sở Tư pháp ghi tên người được đăng ký hành nghề vào Danh sách Thừa phát lại hành nghề tại địa phương và cấp Thẻ Thừa phát lại; trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản có nêu rõ lý do.

Cách thức thực hiện: Hồ sơ được gửi trực tiếp, qua hệ thống bưu chính hoặc trực tuyến (nếu thủ tục hành chính đã được cung cấp trực tuyến) đến Sở Tư pháp.

Thành phần hồ sơ:

- Giấy đề nghị đăng ký hành nghề và cấp Thẻ Thừa phát lại theo mẫu do Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định;
- Bản sao có chứng thực hoặc bản chụp kèm bản chính Quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại Thừa phát lại để đối chiếu;
- 01 ảnh chân dung của Thừa phát lại cỡ 2cm x 3cm chụp không quá 06 tháng trước ngày nộp hồ sơ.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Thời hạn giải quyết hồ sơ: Trong thời hạn 7 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng Thừa phát lại.

Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Người đăng ký hành nghề được ghi tên vào Danh sách Thừa phát lại hành nghề tại địa phương và Thẻ Thừa phát lại được cấp.

Phí, lệ phí: Không.

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

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: 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.

Căn cứ pháp lý:

- Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại;
- 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.

- 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.

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

Trình tự thực hiện:

- Thừa phát lại gửi hồ sơ đề nghị cấp lại Thẻ Thừa phát lại đến Sở Tư pháp nơi đăng ký hành nghề;
- Sở Tư pháp cấp lại Thẻ cho Thừa phát lại; trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản có nêu rõ lý do.

Cách thức thực hiện: Hồ sơ được gửi trực tiếp, qua hệ thống bưu chính hoặc trực tuyến (nếu thủ tục hành chính đã được cung cấp trực tuyến) đến Sở Tư pháp.

Thành phần hồ sơ:

- Giấy đề nghị cấp lại Thẻ Thừa phát lại theo mẫu do Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định;
- 01 ảnh chân dung của Thừa phát lại cỡ 2cm x 3cm chụp không quá 06 tháng trước ngày nộp hồ sơ;
- Bản chính Thẻ Thừa phát lại trong trường hợp Thẻ bị hỏng.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

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

Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thẻ Thừa phát lại được cấp.

Phí, lệ phí: Không.

Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Thẻ Thừa phát lại bị mất hoặc bị hỏng.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: *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.*

Căn cứ pháp lý:

- Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại;
- 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.
- *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

Trình tự thực hiện:

- Căn cứ vào Đề án phát triển Văn phòng Thừa phát lại đã được phê duyệt, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ra thông báo về việc thành lập Văn phòng Thừa phát lại tại địa phương. Trên cơ sở thông báo nêu trên của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Thừa phát lại có nhu cầu thành lập Văn phòng Thừa phát lại gửi hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng Thừa phát lại đến Sở Tư pháp nơi đề nghị thành lập Văn phòng Thừa phát lại;

- Sở Tư pháp trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định cho phép thành lập Văn phòng Thừa phát lại; trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản có nêu rõ lý do;

- Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định cho phép thành lập Văn phòng Thừa phát lại; trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản có nêu rõ lý do.

Cách thức thực hiện: Hồ sơ được gửi trực tiếp, qua hệ thống bưu chính hoặc trực tuyến (nếu thủ tục hành chính đã được cung cấp trực tuyến) đến Sở Tư pháp.

Thành phần hồ sơ:

- Giấy đề nghị thành lập Văn phòng Thừa phát lại theo mẫu do Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định;

- 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;

- Bản sao có chứng thực hoặc bản chụp kèm bản chính Quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại Thừa phát lại để đối chiếu.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Thời hạn giải quyết hồ sơ:

- Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định cho phép thành lập Văn phòng Thừa phát lại;

- Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ trình của Sở Tư pháp, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định cho phép thành lập Văn phòng Thừa phát lại.

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

Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Sở Tư pháp.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định cho phép thành lập

Văn phòng Thừa phát lại.

Lệ phí: 1.000.000đ/hồ sơ.

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

- Thành lập Văn phòng Thừa phát lại trên cơ sở Đề án phát triển Văn phòng Thừa phát lại đã được phê duyệt;
- Thừa phát lại đã chuyển nhượng Văn phòng Thừa phát lại không được phép thành lập, tham gia thành lập Văn phòng Thừa phát lại mới trong thời hạn 05 năm, kể từ ngày chuyển nhượng.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: *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.*

Căn cứ pháp lý:

- Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại;
- 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;
- 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 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

Trình tự thực hiện:

- Văn phòng Thừa phát lại gửi hồ sơ đăng ký hoạt động đến Sở Tư pháp nơi cho phép thành lập;
- Sở Tư pháp cấp Giấy đăng ký hoạt động cho Văn phòng Thừa phát lại; trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản có nêu rõ lý do.

Cách thức thực hiện: Hồ sơ được gửi trực tiếp, qua hệ thống bưu chính hoặc trực tuyến (nếu thủ tục hành chính đã được cung cấp trực tuyến) đến Sở Tư pháp.

Thành phần hồ sơ:

- Giấy đề nghị đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại theo mẫu do Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định;
- Bản sao có chứng thực hoặc bản chụp kèm bản chính Quyết định cho phép thành lập Văn phòng Thừa phát lại để đối chiếu;
- Giấy tờ chứng minh đủ điều kiện quy định tại khoản 3, 4 Điều 17 của Nghị định số 08/2020/NĐ-CP;
- Hồ sơ đăng ký hành nghề của Thừa phát lại theo quy định tại khoản 1 Điều 15 của Nghị định số 08/2020/NĐ-CP.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Thời hạn giải quyết hồ sơ: Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng Thừa phát lại.

Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại.

Phí, lệ phí: Không.

Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được Quyết định cho phép thành lập, Văn phòng Thừa phát lại phải đăng ký hoạt động.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: *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.*

Căn cứ pháp lý:

- Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại;

- 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.

- 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.

7. Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng Thừa phát lại

Trình tự thực hiện:

- Văn phòng Thừa phát lại gửi hồ sơ đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động đến Sở Tư pháp nơi đăng ký hoạt động;
- Sở Tư pháp cấp Giấy đăng ký hoạt động cho Văn phòng Thừa phát lại; trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản có nêu rõ lý do.

Cách thức thực hiện: Hồ sơ được gửi trực tiếp, qua hệ thống bưu chính hoặc trực tuyến (nếu thủ tục hành chính đã được cung cấp trực tuyến) đến Sở Tư pháp.

Thành phần hồ sơ:

- Giấy đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng Thừa phát lại theo mẫu do Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định;
- Giấy tờ chứng minh việc thay đổi và bản chính Giấy đăng ký hoạt động.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Thời hạn giải quyết hồ sơ:

- Đối với trường hợp thay đổi Trưởng Văn phòng thì thời hạn cấp Giấy đăng ký hoạt động cho Văn phòng Thừa phát lại là 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
- Đối với các trường hợp thay đổi khác thì thời hạn cấp Giấy đăng ký hoạt động cho Văn phòng Thừa phát lại là 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng Thừa phát lại.

Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại.

Phí, lệ phí: Không.

Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Khi thay đổi một trong các nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng Thừa phát lại bao gồm: tên, địa chỉ trụ sở của Văn phòng Thừa phát lại, họ tên Trưởng Văn phòng Thừa phát lại, danh sách Thừa phát lại hợp danh và danh sách Thừa phát lại làm việc theo chế độ hợp đồng lao động (nếu có) của Văn phòng Thừa phát lại thì phải đăng ký thay đổi.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: *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.*

Căn cứ pháp lý:

- Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại;

- 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.

- 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

Trình tự thực hiện:

- Văn phòng Thừa phát lại có nhu cầu chuyển đổi loại hình hoạt động từ doanh nghiệp tư nhân sang công ty hợp danh và ngược lại gửi hồ sơ đề nghị chuyển đổi đến Sở Tư pháp nơi đăng ký hoạt động;

- Sở Tư pháp có trách nhiệm thẩm định hồ sơ và trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định cho phép chuyển đổi loại hình hoạt động của Văn phòng Thừa phát lại; trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản có nêu rõ lý do;

- Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định cho phép chuyển đổi loại hình hoạt động của Văn phòng Thừa phát lại; trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản có nêu rõ lý do.

Cách thức thực hiện: Hồ sơ được gửi trực tiếp, qua hệ thống bưu chính hoặc trực tuyến (nếu thủ tục hành chính đã được cung cấp trực tuyến) đến Sở Tư pháp.

Thành phần hồ sơ:

- Giấy đề nghị chuyển đổi loại hình Văn phòng Thừa phát lại theo mẫu do Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định;

- 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;

- Bản sao có chứng thực hoặc bản chụp kèm bản chính Quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại Thừa phát lại để đối chiếu;

- Bản chính Quyết định cho phép thành lập Văn phòng Thừa phát lại.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Thời hạn giải quyết hồ sơ:

- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp có trách nhiệm thẩm định hồ sơ và trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định cho phép chuyển đổi loại hình hoạt động của Văn phòng Thừa phát lại.

- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ trình của Sở Tư pháp, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định cho phép chuyển đổi loại hình hoạt động của Văn phòng Thừa phát lại.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng Thừa phát lại.

Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Sở Tư pháp.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định cho phép chuyển đổi loại hình hoạt động Văn phòng Thừa phát lại.

Phí, lệ phí: Không.

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

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: *Mẫu TP-TPL-21-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.*

Căn cứ pháp lý:

- Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại;

- 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.

- *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

Trình tự thực hiện:

- Văn phòng Thừa phát lại gửi hồ sơ đăng ký hoạt động đến Sở Tư pháp nơi cho phép chuyển đổi;
- Sở Tư pháp cấp Giấy đăng ký hoạt động cho Văn phòng Thừa phát lại; trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản có nêu rõ lý do.

Cách thức thực hiện: Hồ sơ được gửi trực tiếp, qua hệ thống bưu chính hoặc trực tuyến (nếu thủ tục hành chính đã được cung cấp trực tuyến) đến Sở Tư pháp.

Thành phần hồ sơ:

- Giấy đề nghị đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại theo mẫu do Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định;
- Bản sao có chứng thực hoặc bản chụp kèm bản chính Quyết định cho phép chuyển đổi để đối chiếu;
- 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 của Nghị định số 08/2020/NĐ-CP.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng Thừa phát lại.

Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại.

Phí, lệ phí: Không.

Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được Quyết định cho phép chuyển đổi, Văn phòng Thừa phát lại phải đăng ký hoạt động.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: *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 bổ trợ tư pháp.*

Căn cứ pháp lý:

- Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại;

- 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.

- *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

Trình tự thực hiện:

- Các Văn phòng Thừa phát lại bị hợp nhất, sáp nhập gửi hồ sơ đến Sở Tư pháp nơi đặt trụ sở;

- Sở Tư pháp trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định cho phép hợp nhất, sáp nhập Văn phòng Thừa phát lại; trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản có nêu rõ lý do;

- Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định cho phép hợp nhất, sáp nhập Văn phòng Thừa phát lại; trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản có nêu rõ lý do.

Cách thức thực hiện: Hồ sơ được gửi trực tiếp, qua hệ thống bưu chính hoặc trực tuyến (nếu thủ tục hành chính đã được cung cấp trực tuyến) đến Sở Tư pháp.

Thành phần hồ sơ:

- Giấy đề nghị hợp nhất, giấy đề nghị sáp nhập Văn phòng Thừa phát lại theo mẫu do Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định;

- Hợp đồng hợp nhất, hợp đồng sáp nhập trong đó có các nội dung chủ yếu sau đây: tên, địa chỉ trụ sở của các Văn phòng bị hợp nhất, sáp nhập; thời gian thực hiện hợp nhất, sáp nhập; phương án xử lý tài sản, sử dụng lao động của các Văn phòng; việc kế thừa toàn bộ quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của các Văn phòng và các nội dung khác có liên quan;

- Bản kê khai thuế, báo cáo tài chính trong năm gần nhất đã được kiểm toán của các Văn phòng tính đến ngày đề nghị hợp nhất, sáp nhập;

- 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;

- Danh sách Thừa phát lại hợp danh và Thừa phát lại làm việc theo chế độ hợp đồng (nếu có) tại các Văn phòng;

- Bản chính Quyết định cho phép thành lập và Giấy đăng ký hoạt động của các Văn phòng.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Thời hạn giải quyết hồ sơ:

- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định cho phép hợp nhất, sáp nhập Văn phòng Thừa phát lại;

- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ trình của Sở Tư pháp, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định cho phép hợp nhất, sáp nhập

nhập Văn phòng Thừa phát lại.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng Thừa phát lại.

Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Sở Tư pháp.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định cho phép hợp nhất, quyết định cho phép sáp nhập Văn phòng Thừa phát lại.

Phí, lệ phí: Không.

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

- Đối với trường hợp hợp nhất Văn phòng Thừa phát lại thì các Văn phòng Thừa phát lại bị hợp nhất có trụ sở trong cùng một địa bàn cấp tỉnh;

- Đối với trường hợp sáp nhập Văn phòng Thừa phát lại thì Văn phòng Thừa phát lại bị sáp nhập có trụ sở trong cùng một địa bàn cấp tỉnh với Văn phòng Thừa phát lại nhận sáp nhập.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đối với trường hợp hợp nhất Văn phòng Thừa phát lại: *Mẫu TP-TPL-23-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;*

- Đối với trường hợp sáp nhập Văn phòng Thừa phát lại: *Mẫu 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.*

Căn cứ pháp lý:

- Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại;

- 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.

- *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

Trình tự thực hiện:

- Văn phòng Thừa phát lại hợp nhất gửi hồ sơ đăng ký hoạt động đến Sở Tư pháp nơi cho phép hợp nhất;

Văn phòng Thừa phát lại nhận sáp nhập gửi hồ sơ đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hoạt động đến Sở Tư pháp nơi cho phép sáp nhập;

- Sở Tư pháp cấp Giấy đăng ký hoạt động cho Văn phòng Thừa phát lại hợp nhất, nhận sáp nhập; trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản có nêu rõ lý do.

Cách thức thực hiện: Hồ sơ được gửi trực tiếp, qua hệ thống bưu chính hoặc trực tuyến (nếu thủ tục hành chính đã được cung cấp trực tuyến) đến Sở Tư pháp.

Thành phần hồ sơ:

- Giấy đề nghị đăng ký hoạt động, Giấy đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại theo mẫu do Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định;

- Quyết định cho phép hợp nhất, Quyết định cho phép sáp nhập;

- Giấy tờ chứng minh về trụ sở của Văn phòng Thừa phát lại;

- Bản sao có chứng thực hoặc bản chụp kèm bản chính Quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại của các Thừa phát lại đang hành nghề tại Văn phòng Thừa phát lại để đối chiếu.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng Thừa phát lại.

Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại.

Phí, lệ phí: Không.

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

- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được Quyết định cho phép hợp nhất, Văn phòng Thừa phát lại hợp nhất phải đăng ký hoạt động;

- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được Quyết định cho phép sáp nhập, Văn phòng Thừa phát lại nhận sáp nhập phải đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hoạt động.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đối với trường hợp hợp nhất: *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;*

- Đối với trường hợp sáp nhập: *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.*

Căn cứ pháp lý:

- Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại;

- 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;

- *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.*

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

Trình tự thực hiện:

- Văn phòng Thừa phát lại có nhu cầu chuyển nhượng gửi hồ sơ đến Sở Tư pháp nơi đăng ký hoạt động;
- Sở Tư pháp trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định cho phép chuyển nhượng Văn phòng Thừa phát lại; trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản có nêu rõ lý do;
- Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định cho phép chuyển nhượng; trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản có nêu rõ lý do.

Cách thức thực hiện: Hồ sơ được gửi trực tiếp, qua hệ thống bưu chính hoặc trực tuyến (nếu thủ tục hành chính đã được cung cấp trực tuyến) đến Sở Tư pháp.

Thành phần hồ sơ:

- Giấy đề nghị chuyển nhượng Văn phòng Thừa phát lại theo mẫu do Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định;
- Hợp đồng chuyển nhượng Văn phòng Thừa phát lại có công chứng theo mẫu do Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định;
- Biên bản kiểm kê hồ sơ nghiệp vụ của Văn phòng được chuyển nhượng;
- Bản sao có chứng thực hoặc bản chụp kèm bản chính Quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại Thừa phát lại của các Thừa phát lại nhận chuyển nhượng để đối chiếu;
- Bản chính Quyết định cho phép thành lập và Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng Thừa phát lại được chuyển nhượng;
- Bản kê khai thuế, báo cáo tài chính trong 02 năm gần nhất đã được kiểm toán của Văn phòng được chuyển nhượng;
- Văn bản cam kết của Thừa phát lại nhận chuyển nhượng với nội dung quy định tại điểm a, b khoản 2 Điều 28 của Nghị định số 08/2020/NĐ-CP.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Thời hạn giải quyết hồ sơ:

- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh 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 trình của Sở Tư pháp, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định cho phép chuyển nhượng.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng Thừa phát lại.

Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Sở Tư pháp.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định cho phép chuyển nhượng Văn phòng Thừa phát lại.

Phí, lệ phí: Không.

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

- Văn phòng Thừa phát lại chỉ được chuyển nhượng khi đã hoạt động được ít nhất 02 năm, kể từ ngày được cấp Giấy đăng ký hoạt động;

- Thừa phát lại nhận chuyển nhượng Văn phòng Thừa phát lại phải đáp ứng các điều kiện sau đây:

+ Cam kết hành nghề ít nhất 02 năm tại Văn phòng Thừa phát lại mà mình nhận chuyển nhượng, kế thừa quyền và nghĩa vụ của Văn phòng Thừa phát lại mà mình nhận chuyển nhượng;

+ Cam kết tiếp tục thực hiện đầy đủ các công việc theo hợp đồng, thỏa thuận giữa Văn phòng Thừa phát lại mà mình nhận chuyển nhượng với người yêu cầu, các cơ quan theo quy định của Nghị định số 08/2020/NĐ-CP;

+ Không thuộc trường hợp đang bị tạm đình chỉ hành nghề Thừa phát lại quy định tại khoản 1 Điều 12 của Nghị định số 08/2020/NĐ-CP tại thời điểm nhận chuyển nhượng.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- 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.

- 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.

Căn cứ pháp lý:

- Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại;

- 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;

- 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 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.

TP-TPL-28

(Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2020/TT-BTP)

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

Trình tự thực hiện:

- Văn phòng Thừa phát lại được chuyển nhượng gửi hồ sơ đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hoạt động đến Sở Tư pháp nơi đặt trụ sở;
- Sở Tư pháp cấp Giấy đăng ký hoạt động cho Văn phòng Thừa phát lại; trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản có nêu rõ lý do.

Cách thức thực hiện: Hồ sơ được gửi trực tiếp, qua hệ thống bưu chính hoặc trực tuyến (nếu thủ tục hành chính đã được cung cấp trực tuyến) đến Sở Tư pháp.

Thành phần hồ sơ:

- Giấy đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại theo mẫu do Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định;
- Quyết định cho phép chuyển nhượng Văn phòng Thừa phát lại;
- Giấy tờ chứng minh đã thực hiện nghĩa vụ thuế đối với việc chuyển nhượng Văn phòng Thừa phát lại;
- Giấy tờ chứng minh về trụ sở của Văn phòng Thừa phát lại được chuyển nhượng (trong trường hợp thay đổi trụ sở);
- Hồ sơ đăng ký hành nghề của các Thừa phát lại theo quy định tại khoản 1 Điều 15 của Nghị định số 08/2020/NĐ-CP.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng Thừa phát lại.

Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại.

Phí, lệ phí: Không.

Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận được Quyết định cho phép chuyển nhượng Văn phòng Thừa phát lại, Văn phòng Thừa phát lại phải đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hoạt động.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: *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.

Căn cứ pháp lý:

- Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại;

- 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;

- *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.