

**VĂN BẢN PHÁP LUẬT KHÁC**  
**ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI**

**Quyết định số 4297 ngày 19 tháng 8 năm 2024 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**

(Tiếp theo Công báo số 241+242)

**NỘI DUNG CÁC QUY TRÌNH NỘI BỘ 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, HÒA GIẢI THƯƠNG MẠI,  
GIÁM ĐỊNH TƯ PHÁP**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 4297/QĐ-UBND ngày 19 tháng 8 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**

**II. Lĩnh vực Công chứng**

**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;<br>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;<br>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;<br>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>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                    |                  |                         |
| TT  | <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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Bộ phận            | Giờ              | - Hồ sơ theo mục 3.2.   |

|    | Thành phố                                                                                        | một cửa                      | hành<br>chính |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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 | 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 đồng 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> </ul> </li> </ul> |

|    |                                                                         |                |         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----|-------------------------------------------------------------------------|----------------|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                         |                |         | <ul style="list-style-type: none"> <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>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 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 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> </ul> </li> </ul> |

|          |                                                                                                                                                                                               |                                                                 |                |                                                                                                                                                                                       |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|          |                                                                                                                                                                                               |                                                                 |                | + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;<br>+ Văn bản hỏi ý kiến của Hội đồng công chứng viên; Tờ trình, Quyết định cho phép thành lập Văn phòng công chứng.<br>+ Phiếu xin lỗi. |
| B6       | - Lãnh đạo Sở xét duyệt hồ sơ: ký văn bản hỏi ý kiến của Hội đồng công chứng viên hoặc ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ.<br>- Xem xét, quyết định cho phép thành lập Văn phòng công chứng. | Chuyên viên giải quyết hồ sơ/lãnh đạo Phòng/lãnh đạo Sở/văn thư | 08 ngày        | - Quyết định cho phép thành lập Văn phòng công chứng;<br>- Văn bản từ chối cho phép thành lập Văn phòng công chứng.                                                                   |
| B7       | Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản                                                                                                                                                           | Chuyên viên giải quyết hồ sơ/văn thư                            | 1/2 ngày       | - Hồ sơ;<br>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;<br>- Quyết định cho phép thành lập Văn phòng công chứng;<br>- 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                    | 1/2 ngày       | - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;<br>- Quyết định cho phép thành lập Văn phòng công chứng;<br>- Văn bản từ chối.                                                          |
| B9       | Thống kê và theo dõi:<br>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-08-sđ ban hành kèm theo Thông tư số 03/2024/TT-BTP.                                                                                                                                 |                                                                 |                |                                                                                                                                                                                       |

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;<br>NGÀY, THÁNG,<br>NĂM SINH; SỐ<br>CMND/SỐ THẺ<br>CCCD/SỐ ĐỊNH<br>DANH CÁ NHÂN | Số, ngày tháng năm<br>của Quyết định bổ<br>nhiệm/bổ nhiệm lại<br>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:

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

2. Địa chỉ trụ sở: .....

3. 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;<br>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;<br>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;<br>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;<br>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         | <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,                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Chuyên viên giải   | 04 ngày          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:</li> </ul>                                                                                                                                                                                            |

|    |                                                                         |                |         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----|-------------------------------------------------------------------------|----------------|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.                                         | quyết hồ sơ    |         | <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>- 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 | 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</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

|    |                                                                                                                                                                                   |             |         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                                                                                   |             |         | hồ sơ;<br>+ Giấy đăng ký hoạt động.<br>- Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện:<br>+ Hồ sơ;<br>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;<br>+ Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.<br>- Trường hợp chậm, muộn:<br>+ Hồ sơ;<br>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;<br>+ Giấy đăng ký hoạt động;<br>+ Phiếu xin lỗi. |
| B6 | Lãnh đạo Sở xét duyệt hồ sơ:<br>- Trường hợp đủ điều kiện: ký Quyết định cấp thẻ và thẻ công chứng viên;<br>- Trường hợp không đủ điều kiện: ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ. | Lãnh đạo Sở | 02 ngày | - Hồ sơ;<br>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;<br>- Giấy đăng ký hoạt động.<br>- 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>- 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 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> <li>- Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ.</li> </ul>                   |
| B9       | Thống kê và theo dõi:<br>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.                                                                                         |                                              |                |                                                                                                                                                                                                   |

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,<br>tháng, năm của<br>Quyết định bổ | Công chứng<br>viên hợp<br>danh/Công | Chữ ký/chữ ký số |
|-----|-----------|----------------------------------------------|-------------------------------------|------------------|
|-----|-----------|----------------------------------------------|-------------------------------------|------------------|

|      |  | <b>nhiệm/bổ<br/>nhiệm lại công<br/>chứng viên</b> | <b>chứng viên làm<br/>việc theo chế độ<br/>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>Cơ 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:</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | X                |                |

|            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |  |
|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|            | <p>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.</p> <p>- 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.</p> <p>- 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 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.</p> |  |  |
| <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>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |  |
|            | <p>500.000 đồng trong trường hợp cấp lại Giấy đăng ký hoạt động khi thay đổi tên gọi, địa chỉ trụ sở, Trưởng Văn phòng công chứng.</p> <p>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.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |  |

| <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:</li> <li>+ Hồ sơ;</li> <li>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>+ Giấy đăng ký hoạt động (trường hợp</li> </ul>                                                                     |

|  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--|--|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  |  | <p>cấp lại) hoặc ghi nhận thay đổi nội dung thay đổi ĐKHD;</p> <p>+ Quyết định cấp thẻ và thẻ công chứng viên hoặc Quyết định xóa đăng ký hành nghề và thu hồi thẻ công chứng viên.</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>+ Giấy đăng ký hoạt động (trường hợp cấp lại) hoặc ghi nhận thay đổi nội dung thay đổi</p> |
|--|--|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|    |                                                                         |                |         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----|-------------------------------------------------------------------------|----------------|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                         |                |         | <p>ĐKHD;</p> <p>+ Quyết định cấp thẻ và thẻ công chứng viên hoặc Quyết định xóa đăng ký hành nghề và thu hồi thẻ công chứng viên;</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 | 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>+ Giấy đăng ký hoạt động (trường hợp cấp lại) hoặc ghi nhận thay đổi nội dung thay đổi ĐKHD;</p> <p>+ Quyết định cấp thẻ và thẻ công chứng viên hoặc Quyết định xóa đăng ký hành nghề và thu hồi thẻ công chứng viên.</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>+ 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> |
| 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 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 (trường hợp cấp lại) hoặc ghi nhận thay đổi nội</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

|    |                                             |                                              |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----|---------------------------------------------|----------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                             |                                              |          | <p>dung thay đổi ĐKHD;</p> <p>+ Quyết định cấp thẻ và thẻ công chứng viên hoặc Quyết định xóa đăng ký hành nghề và thu hồi thẻ công chứng viên.</p> <p>- Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ.</p>                                                                                                                                               |
| B7 | Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản         | Chuyên viên giải quyết hồ sơ/văn thư         | 1/2 ngày | <p>- Hồ sơ;</p> <p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</p> <p>+ Giấy đăng ký hoạt động (trường hợp cấp lại) hoặc ghi nhận thay đổi nội dung thay đổi ĐKHD;</p> <p>+ Quyết định cấp thẻ và thẻ công chứng viên hoặc Quyết định xóa đăng ký hành nghề và thu hồi thẻ công chứng viên.</p> <p>- Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ.</p> |
| 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 | <p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</p> <p>+ Giấy đăng ký hoạt động (trường hợp</p>                                                                                                                                                                                                                                             |

|          |                                                                                                                                                              |                                            |                       |                                                                                                                                                                                                                                    |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|          |                                                                                                                                                              |                                            |                       | <p>cấp lại) hoặc ghi nhận thay đổi nội dung thay đổi ĐKHD;</p> <p>+ Quyết định cấp thẻ và thẻ công chứng viên hoặc Quyết định xóa đăng ký hành nghề và thu hồi thẻ công chứng viên.</p> <p>- Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ.</p> |
| 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>           | <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>                                                                                         |                                            |                       |                                                                                                                                                                                                                                    |

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 phúcGIẤY 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)**

|            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                  |                |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------------|
| <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 hợp nhất                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                  |                |
| <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;<br>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;<br>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;<br>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;<br>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                |                |
|            | 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              |
| <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         | <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</li> </ul>                                                                                                                                                       |

|    |                                                                                                  |                              |         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                  |                              |         | 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 | <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><li>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li><li>+ Giấy đăng ký hoạt động;</li></ul></li></ul> |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                            |         |                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                            |         | <ul style="list-style-type: none"> <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 theo uỷ quyền của Giám đốc Sở Tư pháp)</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> <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 | Bản giao và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân                                                                                                                                                                                                                              | Chuyên viên giải quyết hồ sơ/Bộ                                                                                            | 01 ngày | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>+ Giấy đăng ký</li> </ul>                                                                                                                                 |

|          |                                                                                                                                                          |                                                 |                      |                                                                                                            |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|          |                                                                                                                                                          | phận một<br>cửa                                 |                      | hoạt động;<br>+ Quyết định cấp<br>thẻ và thẻ công<br>chứng viên;<br>- Văn bản từ chối<br>giải quyết hồ sơ. |
| B8       | Thống kê và theo dõi:<br>Chuyên viên Sở Tư pháp có trách<br>nhiệm thống kê các TTHC thực hiện<br>tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả<br>thực hiện         | Bộ phận<br>một<br>cửa/Phòng<br>BTTP/<br>Văn thư | Giờ<br>hành<br>chính | Phiếu kiểm soát<br>quá trình giải<br>quyết hồ sơ; Sổ<br>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<br>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.                                                                                            |                                                 |                      |                                                                                                            |

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): .....

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>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                  |                |
|            | 1. Luật công chứng năm 2014;<br>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;<br>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;<br>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;<br>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> |
|            | 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</li> </ul>                                                                                                                                                                            |

|    |                                                                                                  |                              |         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                  |                              |         | 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 | <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> <li>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>+ Giấy đăng ký</li> </ul> </li> </ul> |

|    |                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                     |         |                                                                                                                                                                               |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                     |         | hoạt động;<br>+ Quyết định cấp thẻ và thẻ công chứng viên;<br>+ Phiếu xin lỗi.                                                                                                |
| B5 | Lãnh đạo phòng xét duyệt hồ sơ:<br>- Trường hợp đủ điều kiện: ký Giấy đăng ký hoạt động; Quyết định cấp thẻ và thẻ công chứng viên;<br>- Trường hợp không đủ điều kiện: ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ. | 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;<br>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;<br>+ Giấy đăng ký hoạt động;<br>+ Quyết định cấp thẻ và thẻ công chứng viên;<br>- 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;<br>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;<br>+ Giấy đăng ký hoạt động;<br>+ Quyết định cấp thẻ và thẻ công chứng viên;<br>- 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                                                                                           | 01 ngày | - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;                                                                                                                                 |

|          |                                                                                                                                                          |                                                 |                      |                                                                                                                              |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|          |                                                                                                                                                          | sơ/Bộ phận<br>một cửa                           |                      | + Giấy đăng ký<br>hoạt động;<br>+ Quyết định cấp<br>thẻ và thẻ công<br>chứng viên;<br>- Văn bản từ chối<br>giải quyết hồ sơ. |
| B8       | Thống kê và theo dõi:<br>Chuyên viên Sở Tư pháp có trách<br>nhiệm thống kê các TTHC thực<br>hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết<br>quả thực hiện         | Bộ phận<br>một<br>cửa/Phòng<br>BTTP/<br>Văn thư | Giờ<br>hành<br>chính | Phiếu kiểm soát<br>quá trình giải quyết<br>hồ sơ; Sổ theo dõi<br>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<br>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.                                                                                            |                                                 |                      |                                                                                                                              |

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.

### 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>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);                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 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</li> </ul>                                                                                                                                                       |

|    |                                                                                                  |                              |         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                  |                              |         | 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 | <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> <li>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>+ Giấy đăng ký hoạt động;</li> </ul> </li> </ul> |

|    |                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                     |         |                                                                                                                                                                               |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                     |         | + Quyết định cấp thẻ và thẻ công chứng viên;<br>+ Phiếu xin lỗi.                                                                                                              |
| B5 | Lãnh đạo phòng xét duyệt hồ sơ:<br>- Trường hợp đủ điều kiện: ký Giấy đăng ký hoạt động; Quyết định cấp thẻ và thẻ công chứng viên;<br>- Trường hợp không đủ điều kiện: ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ. | 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;<br>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;<br>+ Giấy đăng ký hoạt động;<br>+ Quyết định cấp thẻ và thẻ công chứng viên;<br>- 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;<br>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;<br>+ Giấy đăng ký hoạt động;<br>+ Quyết định cấp thẻ và thẻ công chứng viên;<br>- 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                                                                                | 01 ngày | - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;<br>+ Giấy đăng ký                                                                                                               |

|          |                                                                                                                                                          |                                                 |                      |                                                                                                            |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|          |                                                                                                                                                          | một cửa                                         |                      | hoạt động;<br>+ Quyết định cấp<br>thẻ và thẻ công<br>chứng viên;<br>- Văn bản từ chối<br>giải quyết hồ sơ. |
| B8       | Thống kê và theo dõi:<br>Chuyên viên Sở Tư pháp có trách<br>nhiệm thống kê các TTHC thực<br>hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết<br>quả thực hiện         | Bộ phận<br>một<br>cửa/Phòng<br>BTTP/<br>Văn thư | Giờ<br>hành<br>chính | Phiếu kiểm soát<br>quá trình giải quyết<br>hồ sơ; Sổ theo dõi<br>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<br>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.                                                                                            |                                                 |                      |                                                                                                            |

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 Trường Văn phòng công chứng thì phải ghi đầy đủ thông tin về Trường 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;<br>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;<br>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;<br>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;<br>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</li> </ul>                                                                                                                                                 |

|    |                                                                                                  |                              |         | (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 | 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> <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:               <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Hồ sơ;</li> <li>+ Phiếu kiểm soát quá</li> </ul> </li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

|    |                                                                                                                                                                                |                                              |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                                                                                |                                              |                    | trình giải quyết hồ sơ;<br>+ Giấy đăng ký hoạt động.<br>- Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện:<br>+ Hồ sơ;<br>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;<br>+ 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:<br>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: ký Giấy đăng ký hoạt động.<br>- Trường hợp không đủ điều kiện: ký văn bản từ chối cấp Giấy đăng ký hoạt động. | Lãnh đạo Sở                                  | 03 ngày            | - Hồ sơ;<br>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;<br>- Giấy đăng ký hoạt động.                                                                                                                                                                                    |
| B7 | Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản                                                                                                                                            | Chuyên viên giải quyết hồ sơ/văn thư         | $\frac{1}{2}$ ngày | - Hồ sơ;<br>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;<br>- 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 | $\frac{1}{2}$ ngày | - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;<br>- Giấy đăng ký hoạt động.                                                                                                                                                                                                |
| B9 | Thống kê và theo dõi:<br>Chuyên viên Sở Tư pháp có                                                                                                                             | Bộ phận một                                  | Giờ hành chính     | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;                                                                                                                                                                                                                               |

|     |                                                                                                                                                                                                     |                               |  |                    |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--|--------------------|
|     | trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện                                                                                                                | cửa/Phòng<br>BTTP/<br>Văn thư |  | 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-TTMM-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 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> <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</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

|    |                                                                                                                                                                                                                                            |                                              |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                                                                                                                                            |                                              |                    | <p>hoạt động.</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> </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         | $\frac{1}{2}$ 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>                                                                                                                                                    |
| B8 | Bàn giao và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân                                                                                                                                                                                                | Chuyên viên giải quyết hồ sơ/Bộ phận một cửa | $\frac{1}{2}$ 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 | <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</p>                                                                                                                    | Bộ phận một cửa/Phòng BTTP/Văn               | Giờ hành chính     | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.                                                                                                                                                                                                                                          |

|     |                                                                                                                                                                                                     |     |  |  |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|--|--|
|     | thống kê kết quả thực hiện                                                                                                                                                                          | thư |  |  |
| 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. |     |  |  |

Mẫu số 05/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****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 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 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | x                |                |

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                 |                |                                                                                                                                                                                                           |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | tài, Chi nhánh của tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                 |                |                                                                                                                                                                                                           |
| 3.3 | Số lượng hồ sơ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                 |                |                                                                                                                                                                                                           |
|     | 01 bộ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                 |                |                                                                                                                                                                                                           |
| 3.4 | Thời gian xử lý                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                 |                |                                                                                                                                                                                                           |
|     | 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                 |                |                                                                                                                                                                                                           |
| 3.5 | Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                 |                |                                                                                                                                                                                                           |
|     | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Sở Tư pháp.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                 |                |                                                                                                                                                                                                           |
| 3.6 | Phí/Lệ phí                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                 |                |                                                                                                                                                                                                           |
|     | - 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                 |                |                                                                                                                                                                                                           |
| 3.7 | Quy trình xử lý công việc                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                 |                |                                                                                                                                                                                                           |
| TT  | Trình tự                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Trách nhiệm     | Thời gian      | Biểu mẫu/Kết quả                                                                                                                                                                                          |
| B1  | Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ:<br>- 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;<br>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác, công chức tiếp nhận hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định;<br>- 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;<br>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (mẫu số 01);<br>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02);<br>- 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 | <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 chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</li> </ul> </li> <li>- Trường hợp chậm, muộn:</li> </ul> |

|    |                                                                                                   |                                                                                                                        |         |                                                                                                                                |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                   |                                                                                                                        |         | + Hồ sơ;<br>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;<br>+ Giấy đăng ký hoạt động (nội dung thay đổi);<br>+ 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<br>(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;<br>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;<br>- 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;<br>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;<br>- 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;<br>- Giấy đăng ký hoạt động (nội dung thay đổi).                                 |
| B8 | Thống kê và theo dõi:                                                                             | Bộ phận                                                                                                                | Giờ     | Phiếu kiểm soát quá                                                                                                            |

|    |                                                                                                                                                                                                     |                            |            |                                            |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|------------|--------------------------------------------|
|    | 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                                                                                      | một cửa/Phòng BTTP/Văn thư | hành chính | 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                  |                |
|            | 1. Luật Trọng tài thương mại năm 2010;<br>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;<br>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;<br>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;<br>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 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         | <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> <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                                     | Lãnh đạo Phòng               | 02 ngày | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

|    |                                                                                                                                                                                |                                          |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | phê duyệt.                                                                                                                                                                     |                                          |                    | + Hồ sơ;<br>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;<br>+ Giấy đăng ký hoạt động.<br>- Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện:<br>+ Hồ sơ;<br>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;<br>+ 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:<br>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Ký Giấy đăng ký hoạt động.<br>- Trường hợp không đủ điều kiện: ký văn bản từ chối cấp Giấy đăng ký hoạt động. | Lãnh đạo Sở                              | 02 ngày            | - Hồ sơ;<br>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;<br>- Giấy đăng ký hoạt động.                                                                                                                                                                                                                      |
| B7 | Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản                                                                                                                                            | Chuyên viên giải quyết hồ sơ/<br>văn thư | $\frac{1}{2}$ ngày | - Hồ sơ;<br>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;<br>- Giấy đăng ký hoạt động.                                                                                                                                                                                                                      |
| B8 | Bàn giao và trả kết quả cho tổ                                                                                                                                                 | Chuyên viên                              | $\frac{1}{2}$ ngày | - Phiếu kiểm soát                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

|     |                                                                                                                                                                                                           |                                                 |                      |                                                                         |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|----------------------|-------------------------------------------------------------------------|
|     | chức/cá nhân                                                                                                                                                                                              | giải quyết<br>hồ sơ/Bộ<br>phận một<br>cửa       |                      | quá trình giải quyết<br>hồ sơ;<br>- Giấy đăng ký<br>hoạt động.          |
| B9  | Thống kê và theo dõi:<br>Chuyên viên Sở Tư pháp có<br>trách nhiệm thống kê các TTHC<br>thực hiện tại đơn vị vào Sổ<br>thống kê kết quả thực hiện                                                          | Bộ phận<br>một<br>cửa/Phòng<br>BTTP/<br>Văn thư | Giờ<br>hành<br>chính | Phiếu kiểm soát quá<br>trình giải quyết hồ<br>sơ; Sổ theo dõi<br>hồ sơ. |
| B10 | <b>Biểu mẫu</b>                                                                                                                                                                                           |                                                 |                      |                                                                         |
| -   | Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành<br>kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng<br>Chính phủ.                                               |                                                 |                      |                                                                         |
| -   | Mẫu 05/TP-TTMM-sđ ban hành kèm theo Thông tư số 03/2024/TT-BTP<br>ngày 15/5/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung 08 thông tư<br>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.

**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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                  |                |
|            | 1. Luật Trọng tài thương mại năm 2010;<br>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;<br>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;<br>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;<br>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 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</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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Bộ phận            | 1/2 ngày         | - Hồ sơ theo mục 3.2;                                                                                                                                                                                                                                                         |

|    |                                                                                                  |                              |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | chuyên môn                                                                                       | một cửa                      |          | - 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;<br>- 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:<br>+ Hồ sơ;<br>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;<br>+ Giấy đăng ký hoạt động.<br>- Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện:<br>+ Hồ sơ;<br>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;<br>+ Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.<br>- Trường hợp chậm, muộn:<br>+ Hồ sơ;<br>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết |

|    |                                                                                                                                         |                                                                                                                                 |                |                                                                                        |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                                         |                                                                                                                                 |                | hồ sơ;<br>+ Giấy đăng ký hoạt động;<br>+ 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<br>phòng<br>(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;<br>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;<br>- 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;<br>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;<br>- 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;<br>- Giấy đăng ký hoạt động.             |
| B8 | Thống kê và theo dõi:<br>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-TTMM-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 12/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 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;<br>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;<br>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         | <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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Chuyên viên giải quyết | 03 ngày          | - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:                                                                                                                                                                                                                                              |

|    |                                                                                                                                                 |                                                                                                                        |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | hành xem xét, trình lãnh đạo<br>Phòng phê duyệt.                                                                                                | hồ sơ                                                                                                                  |          | <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> <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 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<br>(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 | <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>                                                                                                                                                                                                                                              |

|    |                                                                                                                                                                                                    |                                              |                |                                                                                                                                              |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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>- Thông báo về việc đăng ký tập sự.</li> </ul> |
| B8 | Thống kê và theo dõi:<br>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. |                                              |                |                                                                                                                                              |

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./.

**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)**

|            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                  |                |
|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------------|
| <b>1</b>   | <b>Mục đích:</b> Quy định trình tự tiếp nhận, thẩm định và thay đổi nơi 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> | <b>Cơ sở pháp lý</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                  |                |
|            | 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;<br>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.<br>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 thay đổi nơi tập sự hành nghề Thừa phát lại (mẫu TP-TPL-05-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>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                  |                |

| 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 | 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>+ Thông báo về việc thay đổi nơi tập sự.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ</li> </ul>                                     |

|    |                                                                                                                                                      |                                                                                                                     |          |                                                                                                                                                                                                |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                                                      |                                                                                                                     |          | chưa hoặc không đủ điều kiện:<br>+ Hồ sơ;<br>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;<br>+ 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 ủy quyền của Giám đốc Sở Tư pháp) | 01 ngày  | - Hồ sơ;<br>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;<br>- 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;<br>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;<br>- 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;<br>- Thông báo về việc thay đổi nơi tập sự.                                                                                                      |
| B8 | Thống kê và theo dõi:                                                                                                                                | Bộ phận                                                                                                             | Giờ      | Phiếu kiểm soát quá                                                                                                                                                                            |

|    |                                                                                                                                                                                                    |                                |            |                                            |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------|--------------------------------------------|
|    | 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                                                                                     | một cửa/Phòng BTTP/<br>Văn thư | hành chính | 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. |                                |            |                                            |

TP-TPL-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 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)**

|            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                  |                |
|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------------|
| <b>1</b>   | <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                                                                                                                                                                                                                                                        |                  |                |
| <b>2</b>   | <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.                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                  |                |
| <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;<br>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.<br>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 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                |                |
| <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> <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> <li>+ Phiếu kiểm soát quá</li> </ul>                                                                                                                                           |

|    |                                                                         |                |         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----|-------------------------------------------------------------------------|----------------|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                         |                |         | <p>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 hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</p> |

|     |                                                                                                                                                                                                    |                                              |                |                                                                                                                                                                       |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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        | <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 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 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-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. |                                              |                |                                                                                                                                                                       |

TP-TPL-11-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 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 ;<br>Ngày, tháng,<br>năm sinh; Số<br>CMND/Số Thẻ<br>CCCD/Số định<br>danh cá nhân | Nơi ở hiện tại (2) | Quyết định bổ<br>nhiệm/bổ nhiệm lại<br>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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                  |                |
|            | <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 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 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 lại thẻ và Thẻ Thừa phát lại.</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>                                                                                                                                                                            |
| 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>+ 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 | 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> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

|     |                                                                                                                                                                                                    |                                              |                |                                                                                                             |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | từ chối.                                                                                                                                                                                           |                                              |                | + Quyết định cấp lại 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;<br>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;<br>+ Quyết định cấp lại 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;<br>- Thẻ Thừa phát lại.                                       |
| B9  | Thống kê và theo dõi:<br>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;<br>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. |                                              |                |                                                                                                             |

TP-TPL-13-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 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)**

|            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                  |                |
|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------------|
| <b>1</b>   | <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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                  |                |
| <b>2</b>   | <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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                  |                |
| <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 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              |
| <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 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                    |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <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</li> </ul>                                                                                                                                                 |

|    |                                                                                                  |                              |         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                  |                              |         | (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 | 08 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>+ Tờ trình, dự thảo Quyết định cho phép thành lập Văn phòng 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               | 05 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>+ Tờ trình, dự thảo Quyết định cho phép thành lập Văn phòng Thừa phát lại.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ</p>                                                                                                                                                                                         |

|     |                                                                                                                                         |                                              |                |                                                                                                                                                                             |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                                                         |                                              |                | điều kiện:<br>+ Hồ sơ;<br>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;<br>+ 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/<br>văn thư     | 1/2 ngày       | - Hồ sơ;<br>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;<br>- 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;<br>- Quyết định cho phép thành lập Văn phòng Thừa phát lại.                                                                   |
| B9  | Thống kê và theo dõi:<br>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/<br>Văn thư       | Giờ hành chính | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;<br>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-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. |

TP-TPL-16-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 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;<br>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;<br>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>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                    |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <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                                                                                        | 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 uỷ 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</li> </ul>                                                                              |

|     |                                                                                                                                                                                                    |                                              |                |                                                                                        |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                                                                                                                    |                                              |                | 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;<br>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;<br>- 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;<br>- Giấy đăng ký hoạt động.             |
| B9  | Thống kê và theo dõi:<br>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;<br>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. |                                              |                |                                                                                        |

TP-TPL-18-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 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.

(Xem tiếp Công báo số 245+246)

---

---

**VĂN PHÒNG UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI XUẤT BẢN**

Địa chỉ: 12 Lê Lai - Hoàn Kiếm - Hà Nội

Điện thoại: 024.38253536 - 024.37739442

Fax: 024.37739443

Email: [congbao@hanoi.gov.vn](mailto:congbao@hanoi.gov.vn)

Website: [www.hanoi.gov.vn](http://www.hanoi.gov.vn)