

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 245+246)

**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**

VII. Lĩnh vực Hòa giải thương mại**1. Đăng ký làm hòa giải viên thương mại vụ việc (QT-78)**

1	Mục đích: Quy định trình tự tiếp nhận, thẩm định và đăng ký làm hòa giải viên thương mại vụ việc		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với hòa giải viên trên địa bàn thành phố; công chức thuộc Sở Tư pháp		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Nghị định số 22/2017/NĐ-CP ngày 24/02/2017 của Chính phủ về Hòa giải thương mại; - Thông tư số 02/2018/TT-BTP ngày 26/02/2018 của Bộ Tư pháp ban hành và hướng dẫn sử dụng một số biểu mẫu về tổ chức và hoạt động hòa giải thương mại; - Thông tư số 03/2024/TT-BTP ngày 15/5/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung 08 Thông tư liên quan đến thủ tục hành chính trong lĩnh vực Hỗ trợ tư pháp;		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Giấy đề nghị đăng ký làm hòa giải viên thương mại vụ việc (mẫu 01/TP-HGTM-sđ)	x	
	Bằng tốt nghiệp đại học hoặc sau đại học		x
	Giấy tờ chứng minh đã qua thời gian công tác trong lĩnh vực được đào tạo từ 02 năm trở lên có xác nhận của cơ quan, tổ chức nơi người đó làm việc	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	07 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			
	Không quy định			
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: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, công chức bộ phận một cửa lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác, công chức tiếp nhận hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, công chức tiếp nhận phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ.	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (mẫu số 01); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03).
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa	1/2 ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	1/2 ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B4	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên giải quyết hồ sơ tiến	Chuyên viên giải	03 ngày	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

	hành xem xét, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	quyết hồ sơ		+ Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Thông báo về việc ghi tên vào danh sách hòa giải viên thương mại vụ việc. - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
B5	Lãnh đạo phòng xem xét, ký Thông báo về việc ghi tên vào danh sách hòa giải viên thương mại vụ việc hoặc văn bản từ chối.	Lãnh đạo phòng (Trưởng phòng Bộ trợ tư pháp thực hiện ký giải quyết TTHC này theo ủy quyền của Giám đốc Sở Tư pháp)	02 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Thông báo về việc ghi tên vào danh sách hòa giải viên thương mại vụ việc.

B6	Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/văn thư	1/2 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Thông báo về việc ghi tên vào danh sách hòa giải viên thương mại vụ việc.
B7	Bàn giao và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/Bộ phận một cửa	1/2 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Thông báo về việc ghi tên vào danh sách hòa giải viên thương mại vụ việc.
B8	Thống kê và theo dõi: Chuyên viên Sở Tư pháp có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện	Bộ phận một cửa/Phòng BTTP/Văn thư	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.
4	Biểu mẫu			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.			
-	Mẫu biểu ban hành kèm theo Thông tư số 03/2024/TT-BTP ngày 15/5/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp.			

Mẫu số 01/TP-HGTM-sđ

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

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

Ảnh
4cm x 6cm

**GIẤY ĐỀ NGHỊ ĐĂNG KÝ
LÀM HÒA GIẢI VIÊN THƯƠNG MẠI VỤ VIỆC**

Kính gửi: Sở Tư pháp Thành phố Hà Nội

Tên tôi là (ghi bằng chữ in hoa):

Tôi đăng ký làm hòa giải viên thương mại vụ việc với các nội dung sau đây:

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

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

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

Ngày cấp:/...../..... Nơi cấp:

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

Nơi thường trú:

Nơi ở hiện tại (6):.....

.....

Điện thoại:.....

Email:.....

2. Nghề nghiệp:.....

Tôi cam kết thực hiện đầy đủ các quyền và nghĩa vụ của hòa giải viên thương mại theo quy định pháp luật.

Tài liệu gửi kèm:

1.....

2.

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

Người làm đơn

(Chữ ký/chữ ký số, họ tên)

2. Đăng ký hoạt động Trung tâm hòa giải thương mại sau khi được Bộ Tư pháp cấp Giấy phép thành lập; đăng ký hoạt động Trung tâm hòa giải thương mại khi thay đổi địa chỉ trụ sở của Trung tâm hòa giải thương mại từ tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương này sang tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương khác (QT-79)

1	Mục đích: Quy định trình tự tiếp nhận, thẩm định và đăng ký hoạt động cho Trung tâm hòa giải thương mại		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với Trung tâm hòa giải thương mại trên địa bàn thành phố; công chức thuộc Sở Tư pháp		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Nghị định số 22/2017/NĐ-CP ngày 24/02/2017 của Chính phủ về Hòa giải thương mại; - Thông tư số 02/2018/TT-BTP ngày 26/02/2018 của Bộ Tư pháp ban hành và hướng dẫn sử dụng một số biểu mẫu về tổ chức và hoạt động hòa giải thương mại; - Thông tư số 03/2024/TT-BTP ngày 15/5/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung 08 Thông tư liên quan đến thủ tục hành chính trong lĩnh vực Bổ trợ tư pháp.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Giấy đề nghị đăng ký hoạt động (mẫu số 04/TP-HGTM-sđ)	x	
	Giấy phép thành lập Trung tâm		x
	Giấy tờ chứng minh về trụ sở của Trung tâm	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	15 ngày, 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			
	Không quy định			
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: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, công chức bộ phận một cửa lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác, công chức tiếp nhận hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, công chức tiếp nhận phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ.	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (mẫu số 01); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03).
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa	1/2 ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	1/2 ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B4	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên giải quyết hồ sơ tiến hành xem xét, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	09 ngày	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Hồ sơ;

				+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Giấy đăng ký hoạt động. - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
B5	Lãnh đạo phòng xem xét ký Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài hoặc văn bản từ chối.	Lãnh đạo phòng (Trưởng phòng Bộ trợ tư pháp thực hiện ký giải quyết TTHC này theo uỷ quyền của Giám đốc Sở Tư pháp)	03 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Giấy đăng ký hoạt động.
B6	Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên giải quyết hồ	01 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá

		so/văn thư		trình giải quyết hồ sơ; - Giấy đăng ký hoạt động.
B7	Bàn giao và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/Bộ phận một cửa	01 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Giấy đăng ký hoạt động.
B8	Thống kê và theo dõi: Chuyên viên Sở Tư pháp có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện	Bộ phận một cửa/Phòng BTTP/Văn thư	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.
4	Biểu mẫu			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.			
-	Mẫu biểu ban hành kèm theo Thông tư số 03/2024/TT-BTP ngày 15/5/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp.			

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**GIẤY ĐỀ NGHỊ**
ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG TRUNG TÂM HÒA GIẢI THƯƠNG MẠI/
CHI NHÁNH TRUNG TÂM HÒA GIẢI THƯƠNG MẠI

Kính gửi: Sở Tư pháp thành phố Hà Nội

Trung tâm hòa giải thương mại/chi nhánh Trung tâm hòa giải thương mại
.....Người đại diện theo pháp luật của Trung tâm hòa giải thương mại/chi nhánh của Trung
tâm hòa giải thương mại:

Họ và tên:.....

Giới tính (1):.....

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

Chức vụ:.....

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

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

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

Điện thoại:.....Email:

Đề nghị đăng ký hoạt động của Trung tâm hòa giải thương mại/chi nhánh Trung tâm
hòa giải thương mại với nội dung cụ thể như sau:1. Tên Trung tâm hòa giải thương mại/chi nhánh Trung tâm hòa giải thương
mại:.....Tên viết tắt *(nếu có)*:Tên giao dịch bằng tiếng nước ngoài *(nếu có)*:

Giấy phép thành lập số:được Bộ Tư pháp cấp ngày.....tháng.....năm...

Điện thoại:.....Fax:.....Email:.....

Website *(nếu có)*:.....

2. Địa chỉ trụ sở:

.....

3. Lĩnh vực hoạt động:

.....
.....

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

Tài liệu gửi kèm :

- 1.....
- 2.....

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

**Người đại diện theo pháp luật
của Trung tâm hòa giải thương mại**
(Chữ ký/chữ ký số, họ tên)

3. Quy trình: Đăng ký hoạt động chi nhánh Trung tâm hòa giải thương mại (QT-81)

1	Mục đích: Quy định trình tự tiếp nhận, thẩm định và đăng ký hoạt động cho chi nhánh Trung tâm hòa giải thương mại		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với Trung tâm hòa giải thương mại trên địa bàn thành phố; công chức thuộc Sở Tư pháp		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Nghị định số 22/2017/NĐ-CP ngày 24/02/2017 của Chính phủ về Hòa giải thương mại; - Thông tư số 02/2018/TT-BTP ngày 26/02/2018 của Bộ Tư pháp ban hành và hướng dẫn sử dụng một số biểu mẫu về tổ chức và hoạt động hòa giải thương mại; - Thông tư số 03/2024/TT-BTP ngày 15/5/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung 08 Thông tư liên quan đến thủ tục hành chính trong lĩnh vực Bồ trợ tư pháp.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Giấy đề nghị đăng ký hoạt động của chi nhánh (mẫu số 04/TP-HGTM-sđ)	x	
	Quyết định thành lập chi nhánh của Trung tâm hòa giải thương mại	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	10 ngày, 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		

	Không quy định			
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: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, công chức bộ phận một cửa lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác, công chức tiếp nhận hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, công chức tiếp nhận phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ.	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (mẫu số 01); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03).
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa	1/2 ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	1/2 ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B4	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên giải quyết hồ sơ tiến hành xem xét, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	05 ngày	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá

				trình giải quyết hồ sơ; + Giấy đăng ký hoạt động. - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
B5	Lãnh đạo phòng xem xét ký Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài hoặc văn bản từ chối.	Lãnh đạo phòng (Trưởng phòng Bộ trợ tư pháp thực hiện ký giải quyết TTHC này theo uỷ quyền của Giám đốc Sở Tư pháp)	03 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Giấy đăng ký hoạt động.
B6	Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/văn thư	1/2 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Giấy đăng ký hoạt động.

B7	Bàn giao và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/Bộ phận một cửa	1/2 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Giấy đăng ký hoạt động.
B8	Thống kê và theo dõi: Chuyên viên Sở Tư pháp có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện	Bộ phận một cửa/Phòng BTTP/ Văn thư	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.
4	Biểu mẫu			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.			
-	Mẫu biểu ban hành kèm theo Thông tư số 03/2024/TT-BTP ngày 15/5/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp.			

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ
ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG TRUNG TÂM HÒA GIẢI THƯƠNG MẠI/
CHI NHÁNH TRUNG TÂM HÒA GIẢI THƯƠNG MẠI

Kính gửi: Sở Tư pháp thành phố Hà Nội

Trung tâm hòa giải thương mại/chi nhánh Trung tâm hòa giải thương mại.....

Người đại diện theo pháp luật của Trung tâm hòa giải thương mại/chi nhánh của Trung tâm hòa giải thương mại:

Họ và tên.....

Giới tính (1):.....

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

Chức vụ:.....

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

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

Điện thoại:.....Email:

Đề nghị đăng ký hoạt động của Trung tâm hòa giải thương mại/chi nhánh Trung tâm hòa giải thương mại với nội dung cụ thể như sau:

1. Tên Trung tâm hòa giải thương mại/chi nhánh Trung tâm hòa giải thương mại:.....

Tên viết tắt (nếu có):

Tên giao dịch bằng tiếng nước ngoài (nếu có):

Giấy phép thành lập số:được Bộ Tư pháp cấp ngày.....tháng.....năm...

Điện thoại:.....Fax:.....Email:.....

Website (nếu có):.....

2. Địa chỉ trụ sở:

.....

3. Lĩnh vực hoạt động:

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

Tài liệu gửi kèm :

- 1.....
- 2.....

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

**Người đại diện theo pháp luật
của Trung tâm hòa giải thương mại**
(Chữ ký/chữ ký số, họ tên)

4. Cấp lại Giấy đăng ký hoạt động Trung tâm hòa giải thương mại, chi nhánh Trung tâm hòa giải thương mại, Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam (QT-82)

1	Mục đích: Quy định trình tự tiếp nhận, cấp lại Giấy đăng ký hoạt động cho Trung tâm hòa giải thương mại, chi nhánh Trung tâm hòa giải thương mại và chi nhánh tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với Trung tâm/chi nhánh hòa giải thương mại/chi nhánh tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài trên địa bàn thành phố; công chức thuộc Sở Tư pháp		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Nghị định số 22/2017/NĐ-CP ngày 24/02/2017 của Chính phủ về Hòa giải thương mại; - Thông tư số 02/2018/TT-BTP ngày 26/02/2018 của Bộ Tư pháp ban hành và hướng dẫn sử dụng một số biểu mẫu về tổ chức và hoạt động hòa giải thương mại; - Thông tư số 03/2024/TT-BTP ngày 15/5/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp; - Trưởng phòng Bổ trợ tư pháp thực hiện ký giải quyết TTHC này theo uỷ quyền của Giám đốc Sở Tư pháp.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Giấy đề nghị cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm/chi nhánh (mẫu số 09/TP-HGTM-sđ; 16/TP-HGTM-sđ)	X	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	05 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			
	Không quy định			
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: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, công chức bộ phận một cửa lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác, công chức tiếp nhận hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, công chức tiếp nhận phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ.	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (mẫu số 01); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03).
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa	1/2 ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	1/2 ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B4	Thẩm định hồ sơ: Chuyên	Chuyên	02	- Trường hợp hồ sơ đủ

	viên giải quyết hồ sơ tiến hành xem xét, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	viên giải quyết hồ sơ	ngày	điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Giấy đăng ký hoạt động. - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
B5	Lãnh đạo phòng xem xét ký Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài hoặc văn bản từ chối.	Lãnh đạo phòng	01 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Giấy đăng ký hoạt động.
B6	Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/văn thư	1/2 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Giấy đăng ký hoạt động.
B7	Bàn giao và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/Bộ phận một cửa	1/2 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Giấy đăng ký hoạt động.
B8	Thống kê và theo dõi: Chuyên viên Sở Tư pháp có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê	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.

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

(Ban hành kèm theo Thông tư số 03/20224/TT-BTP)

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA
TRUNG TÂM HÒA GIẢI THƯƠNG MẠI/CHI NHÁNH
TRUNG TÂM HÒA GIẢI THƯƠNG MẠI

Kính gửi: Sở Tư pháp thành phố Hà Nội

Trung tâm hòa giải thương mại/chi nhánh Trung tâm hòa giải thương mại:.....

Giấy đăng ký hoạt động sốđược Sở Tư pháp cấp ngày.....tháng..... năm....

Địa chỉ trụ sở Trung tâm hòa giải thương mại/chi nhánh Trung tâm hòa giải thương mại:

Người đại diện theo pháp luật:

Họ và tên:Chức vụ:.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

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

Ngày, tháng, năm cấp (1):...../...../..... Nơi cấp (2):..... (đối với
Chứng minh nhân dân, Thẻ Căn cước công dân)

Điện thoại:Email:.....

Đề nghị cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm hòa giải thương mại/chi nhánh Trung
tâm hòa giải thương mại với lý do cấp lại như sau:

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

Tài liệu gửi kèm :

1.

2.

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

Người đại diện theo pháp luật của
Trung tâm hòa giải thương mại/chi nhánh
Trung tâm hòa giải thương mại
(Chữ ký/chữ ký số, họ tên; dấu/chữ ký số
của tổ chức)

5. Chấm dứt hoạt động Trung tâm hòa giải thương mại trong trường hợp Trung tâm hòa giải thương mại tự chấm dứt hoạt động (QT-83)

1	Mục đích: Quy định trình tự, thủ tục chấm dứt hoạt động của Trung tâm hòa giải thương mại		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với Trung tâm hòa giải thương mại trên địa bàn thành phố; công chức thuộc Sở Tư pháp		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Nghị định số 22/2017/NĐ-CP ngày 24/02/2017 của Chính phủ về Hòa giải thương mại; - Thông tư số 02/2018/TT-BTP ngày 26/02/2018 của Bộ Tư pháp ban hành và hướng dẫn sử dụng một số biểu mẫu về tổ chức và hoạt động hòa giải thương mại; - Thông tư số 03/2024/TT-BTP ngày 15/5/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung 08 Thông tư liên quan đến thủ tục hành chính trong lĩnh vực Bỏ trợ tư pháp.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Thông báo về việc chấm dứt hoạt động Trung tâm (mẫu số 19/TP-HGTM-sđ)	x	
	Báo cáo về việc thanh toán xong các khoản nợ, nghĩa vụ tài sản khác, thanh lý hợp đồng, hoàn tất các vụ việc đã nhận của Trung tâm hòa giải thương mại	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bản		
3.4	Thời gian xử lý		
	05 ngày làm việc, kể từ ngày quyết định thu hồi Giấy phép thành lập của Trung tâm hòa giải thương mại có hiệu lực		
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			
	Không quy định			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận Quyết định thu hồi Giấy phép thành lập của Trung tâm hòa giải thương mại/Chuyển văn bản đến phòng chuyên môn	Văn thư	1/2 ngày	
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	1/2 ngày	
B3	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên giải quyết hồ sơ tiến hành xem xét, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	02 ngày	- Quyết định thu hồi Giấy phép thành lập; - Quyết định thu hồi Giấy đăng ký hoạt động.
B4	Lãnh đạo phòng xét duyệt hồ sơ, ký quyết định thu hồi Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm.	Lãnh đạo phòng (Trưởng phòng Hỗ trợ tư pháp thực hiện ký giải quyết TTHC này theo ủy quyền của Giám đốc Sở Tư pháp)	01 ngày	- Quyết định thu hồi Giấy phép thành lập; - Quyết định thu hồi Giấy đăng ký hoạt động.

B5	Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/văn thư	1/2 ngày	- Quyết định thu hồi Giấy đăng ký hoạt động.
B6	Bàn giao và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/Bộ phận một cửa	1/2 ngày	- Quyết định thu hồi Giấy đăng ký hoạt động.
B7	Thống kê và theo dõi: Chuyên viên Sở Tư pháp có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện	Bộ phận một cửa/Phòng BTTP/ Văn thư	Giờ hành chính	
4	Biểu mẫu			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.			
-	Mẫu biểu ban hành kèm theo Thông tư số 03/2024/TT-BTP ngày 15/5/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp.			

Mẫu số 19/TP-HGTM-sđ

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

**TÊN CỦA TRUNG TÂM
HÒA GIẢI THƯƠNG MẠI****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:

Hà Nội, ngày.....tháng.....năm.....

**THÔNG BÁO
CHẤM DỨT HOẠT ĐỘNG CỦA TRUNG TÂM HÒA GIẢI
THƯƠNG MẠI/CHI NHÁNH/ VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN
CỦA TRUNG TÂM HÒA GIẢI THƯƠNG MẠI**

Kính gửi:

- Bộ Tư pháp;

- Sở Tư pháp.....

Trung tâm hòa giải thương mại

Người đại diện theo pháp luật của Trung tâm hòa giải thương mại:

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

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

Chức vụ:.....

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

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

Điện thoại:.....Email:.....

Thông báo chấm dứt hoạt động của Trung tâm hòa giải thương mại/chi nhánh/văn phòng đại diện của Trung tâm hòa giải thương mại cụ thể như sau:

1. Tên Trung tâm hòa giải thương mại/chi nhánh/văn phòng đại diện của Trung tâm hòa giải thương mại:.....

Tên viết tắt (*nếu có*):.....Tên giao dịch bằng tiếng nước ngoài (*nếu có*):.....

Giấy phép thành lập Trung tâm hòa giải thương mại số.....được
Bộ Tư pháp cấp ngày.....tháng.....năm.....

Giấy đăng ký hoạt động Trung tâm/ Chi nhánh số..... được Sở Tư
pháp cấp ngày.....tháng.....năm.....

2. Địa chỉ:.....

.....

3. Lý do chấm dứt hoạt động:

.....

.....

Chúng tôi cam kết thực hiện đầy đủ thủ tục chấm dứt hoạt động theo quy định
của pháp luật hiện hành.

Tài liệu gửi kèm:

1.

2.

**Người đại diện theo pháp luật
của Trung tâm hòa giải thương mại**
(Chữ ký/chữ ký số, họ tên; con dấu/chữ ký số
của tổ chức)

6. Đăng ký hoạt động chi nhánh tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam sau khi được Bộ Tư pháp cấp Giấy phép thành lập; đăng ký hoạt động của chi nhánh tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam khi thay đổi địa chỉ trụ sở từ tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương này sang tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương khác (QT-84)

1	Mục đích: Quy định trình tự tiếp nhận, thẩm định và cấp Giấy đăng ký hoạt động Chi nhánh tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với chi nhánh tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài trên địa bàn thành phố; công chức thuộc Sở Tư pháp		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Nghị định số 22/2017/NĐ-CP ngày 24/02/2017 của Chính phủ về Hòa giải thương mại; - Thông tư số 02/2018/TT-BTP ngày 26/02/2018 của Bộ Tư pháp ban hành và hướng dẫn sử dụng một số biểu mẫu về tổ chức và hoạt động hòa giải thương mại; - Thông tư số 03/2024/TT-BTP ngày 15/5/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung 08 Thông tư liên quan đến thủ tục hành chính trong lĩnh vực Bảo trợ tư pháp.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Giấy đề nghị đăng ký hoạt động chi nhánh của tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam (mẫu số 11/TP-HGTM-sđ)	x	
	Giấy phép thành lập Chi nhánh		x
	Giấy tờ chứng minh về trụ sở của chi nhánh	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	10 ngày, 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			
	Không quy định			
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: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, công chức bộ phận một cửa lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác, công chức tiếp nhận hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, công chức tiếp nhận phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ.	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (mẫu số 01); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03).
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa	1/2 ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	1/2 ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)

B4	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên giải quyết hồ sơ tiến hành xem xét, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	05 ngày	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Giấy đăng ký hoạt động. - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp chậm, muộn: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Giấy đăng ký hoạt động; + Phiếu xin lỗi.
B5	Lãnh đạo phòng xem xét ký Giấy đăng ký hoạt động hoặc văn bản từ chối cấp Giấy đăng ký hoạt động.	Lãnh đạo phòng (Trưởng phòng Bộ trợ tư pháp thực hiện ký giải	03 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Giấy đăng ký hoạt động.

		quyết TTHC này theo uỷ quyền của Giám đốc Sở Tư pháp)		
B6	Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/văn thư	1/2 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Giấy đăng ký hoạt động.
B7	Bàn giao và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/Bộ phận một cửa	1/2 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Giấy đăng ký hoạt động.
B8	Thống kê và theo dõi: Chuyên viên Sở Tư pháp có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện	Bộ phận một cửa/Phòng BTTP/Văn thư	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.
4	Biểu mẫu			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.			
-	Mẫu biểu ban hành kèm theo Thông tư số 03/2024/TT-BTP ngày 15/5/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp.			

Mẫu số 11/TP-HGTM-sđ

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

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ
ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CHI NHÁNH CỦA TỔ CHỨC HÒA GIẢI
THƯƠNG MẠI NƯỚC NGOÀI TẠI VIỆT NAM

Kính gửi: Sở Tư pháp thành phố Hà Nội

Chi nhánh của tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam.....

Giấy phép thành lập số:.....được Bộ Tư pháp cấp ngày.....tháng.....năm....

Người đại diện theo pháp luật:

Họ và tên:.....Giới tính (1):.....

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

Chức vụ:.....

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

(đối với công dân Việt Nam):.....

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

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

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

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

Điện thoại:..... Email:.....

Đề nghị đăng ký hoạt động chi nhánh của tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam với nội dung cụ thể như sau:

1. Tên chi nhánh của tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam:

Tên viết tắt:

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

Điện thoại:.....Email:.....

Website (nếu có):

2. Địa chỉ trụ sở :.....

3. Lĩnh vực hoạt động:

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

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

Tài liệu gửi kèm:

- 1.....
- 2.....

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

**Người đại diện theo pháp luật
của chi nhánh tổ chức hòa giải thương mại
nước ngoài**
(Chữ ký/ chữ ký số, họ tên)

7. Thay đổi tên gọi, Trưởng chi nhánh trong Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam (QT-85)

1	Mục đích: Quy định trình tự tiếp nhận, thẩm định và thay đổi tên gọi, Trưởng chi nhánh trong Giấy đăng ký hoạt động Chi nhánh tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam			
2	Phạm vi: Áp dụng đối với chi nhánh tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài trên địa bàn thành phố; công chức thuộc Sở Tư pháp			
3	Nội dung quy trình			
3.1	Cơ sở pháp lý			
	- Nghị định số 22/2017/NĐ-CP ngày 24/02/2017 của Chính phủ về Hòa giải thương mại; - Thông tư số 03/2024/TT-BTP ngày 15/5/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung 08 Thông tư liên quan đến thủ tục hành chính trong lĩnh vực Hỗ trợ tư pháp.			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	Văn bản đề nghị thay đổi tên gọi, Trưởng chi nhánh trong Giấy đăng ký hoạt động	x		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	07 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			
	Không quy định			
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: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, công chức bộ phận một cửa lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác, công chức tiếp nhận hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, công chức tiếp nhận phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ.	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (mẫu số 01); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03).
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa	1/2 ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	1/2 ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B4	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên giải quyết hồ sơ tiến hành xem xét, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	03 ngày	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Giấy đăng ký hoạt động. - Trường hợp hồ sơ

				chưa hoặc không đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp chậm, muộn: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Giấy đăng ký hoạt động; + Phiếu xin lỗi.
B5	Lãnh đạo phòng xem xét ký Giấy đăng ký hoạt động hoặc văn bản từ chối cấp thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động.	Lãnh đạo phòng (Trưởng phòng Bộ trợ tư pháp thực hiện ký giải quyết TTHC này theo uỷ quyền của Giám đốc Sở Tư	02 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Giấy đăng ký hoạt động.

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

8. Chấm dứt hoạt động của chi nhánh, văn phòng đại diện của tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam trong trường hợp chi nhánh, văn

phòng đại diện chấm dứt hoạt động theo quyết định của tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài hoặc tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài thành lập chi nhánh, văn phòng đại diện tại Việt Nam chấm dứt hoạt động ở nước ngoài (QT-86)

1	Mục đích: Quy định trình tự, thủ tục chấm dứt hoạt động của chi nhánh, văn phòng đại diện tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với chi nhánh, văn phòng đại diện của tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài trên địa bàn thành phố; công chức thuộc Sở Tư pháp		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Nghị định số 22/2017/NĐ-CP ngày 24/02/2017 của Chính phủ về Hòa giải thương mại; - Thông tư số 02/2018/TT-BTP ngày 26/02/2018 của Bộ Tư pháp ban hành và hướng dẫn sử dụng một số biểu mẫu về tổ chức và hoạt động hòa giải thương mại; - Thông tư số 03/2024/TT-BTP ngày 15/5/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung 08 Thông tư liên quan đến thủ tục hành chính trong lĩnh vực Hỗ trợ tư pháp.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Thông báo chấm dứt hoạt động của chi nhánh tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài (mẫu số 20/TP-HGTM-sđ)	x	
	Báo cáo về việc thanh toán xong các khoản nợ, nghĩa vụ tài sản khác, thanh lý các hợp đồng lao động, hoàn tất các vụ việc đã nhận	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bản		
3.4	Thời gian xử lý		
	07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được thông báo của chi nhánh		
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			
	Không quy định			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận thông báo về việc chấm dứt hoạt động của chi nhánh tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính	- Hồ sơ theo mục 3.2.
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa	1/2 ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	1/2 ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B3	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên giải quyết hồ sơ tiến hành xem xét, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	03 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Quyết định thu hồi Giấy đăng ký hoạt động.
B4	Lãnh đạo phòng xét duyệt hồ sơ, ký quyết định thu hồi Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài.	Lãnh đạo phòng (Trưởng phòng Bộ trợ tư pháp thực hiện ký giải	02 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Quyết định thu hồi Giấy đăng ký hoạt động.

		quyết TTHC này theo uỷ quyền của Giám đốc Sở Tư pháp)		
B5	Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/văn thư	1/2 ngày	- Quyết định thu hồi Giấy đăng ký hoạt động.
B6	Bàn giao và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/Bộ phận một cửa	1/2 ngày	- Quyết định thu hồi Giấy đăng ký hoạt động.
B7	Thống kê và theo dõi: Chuyên viên Sở Tư pháp có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện	Bộ phận một cửa/Phòng BTTP/Văn thư	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.
4	Biểu mẫu			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.			
-	Mẫu biểu ban hành kèm theo Thông tư số 03/2024/TT-BTP ngày 15/5/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp.			

**TÊN CỦA TỔ CHỨC HÒA
GIẢI THƯƠNG MẠI NƯỚC
NGOÀI TẠI VIỆT NAM**

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

Số:

Hà Nội, ngày.....tháng.....năm.....

THÔNG BÁO
CHẤM DỨT HOẠT ĐỘNG CHI NHÁNH/VĂN PHÒNG
ĐẠI DIỆN CỦA TỔ CHỨC HÒA GIẢI THƯƠNG MẠI
NƯỚC NGOÀI TẠI VIỆT NAM

Kính gửi:

- Bộ Tư pháp;

- Sở Tư pháp.....

Chi nhánh/ văn phòng đại diện của tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam:.....

Người đại diện theo pháp luật:

Họ và tên:

Giới tính (1):.....

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

Quốc tịch (2):.....

Chức vụ:.....

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

(đối với công dân Việt Nam):.....

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

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

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

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

Điện thoại: Email:.....

Thông báo chấm dứt hoạt động chi nhánh/văn phòng đại diện của tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam cụ thể như sau:

1. Tên chi nhánh/văn phòng đại diện của tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam:.....

.....

Tên viết tắt (nếu có):

Tên giao dịch bằng tiếng nước ngoài (nếu có):

Giấy phép thành lập chi nhánh/văn phòng đại diện số.....được
Bộ Tư pháp cấp ngày.....tháng.....năm.....

Giấy đăng ký hoạt động Chi nhánh số..... được Sở Tư pháp
cấp ngày.....tháng.....năm.....

2. Địa chỉ:.....

3. Lý do chấm dứt hoạt động:

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

Chúng tôi cam kết thực hiện đầy đủ thủ tục chấm dứt hoạt động theo quy định
của pháp luật Việt Nam hiện hành.

Tài liệu gửi kèm:

1.

2.

**Người đại diện theo pháp luật của chi
nhánh/văn phòng đại diện tổ chức hòa
giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam**

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

VIII. Lĩnh vực Giám định tư pháp**1. Bổ nhiệm và cấp thẻ giám định viên tư pháp (QT-101)**

1	Mục đích: Quy định trình tự chuyển quyết định bổ nhiệm và cấp thẻ cho giám định viên tư pháp		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với người đủ tiêu chuẩn bổ nhiệm, cấp thẻ giám định viên tư pháp; cơ quan chuyên môn của UBND Thành phố quản lý lĩnh vực giám định tư pháp; công chức Sở Tư pháp.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật Giám định tư pháp năm 2012; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giám định tư pháp năm 2020; 2. Thông tư số 11/2020/TT-BTP ngày 31/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định về mẫu thẻ, trình tự, thủ tục cấp mới, cấp lại thẻ giám định viên tư pháp; 3. Quyết định số 831/QĐ-UBND ngày 08/02/2024 của UBND thành phố Hà Nội về việc ủy quyền giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Giám định tư pháp.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Văn bản đề nghị bổ nhiệm giám định viên tư pháp của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền đề nghị quy định tại khoản 2 Điều 9 của Luật Giám định tư pháp hoặc đơn đề nghị bổ nhiệm giám định viên tư pháp của cá nhân đã là giám định viên tư pháp nhưng bị miễn nhiệm do nghỉ hưu hoặc thôi việc để thành lập Văn phòng giám định tư pháp.	x	
	Bằng tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với lĩnh vực chuyên môn được đề nghị bổ nhiệm.		x
	Sơ yếu lý lịch và Phiếu lý lịch tư pháp. Trường hợp người được đề nghị bổ nhiệm giám định viên tư pháp đang là công chức, viên chức, sĩ quan quân đội, sĩ quan công an nhân dân, quân nhân chuyên nghiệp, công nhân quốc phòng thì không cần có	x	

	Phiếu lý lịch tư pháp.			
	Giấy xác nhận về thời gian thực tế hoạt động chuyên môn của cơ quan, tổ chức nơi người được đề nghị bổ nhiệm làm việc.		X	
	Chứng chỉ đào tạo hoặc bồi dưỡng nghiệp vụ giám định đối với người được đề nghị bổ nhiệm giám định viên tư pháp trong lĩnh vực pháp y và kỹ thuật hình sự.		X	
	02 ảnh màu chân dung cỡ 2cm x 3cm (chụp trong thời gian 06 tháng gần nhất) để phục vụ việc cấp thẻ.	X		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Giám đốc Sở Tư pháp quyết định bổ nhiệm và cấp thẻ giám định viên tư pháp. Trường hợp từ chối thì phải thông báo cho người đề nghị bằng văn bản và nêu rõ lý do.			
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			
	Không quy định			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận quyết định bổ nhiệm và cấp thẻ giám định viên tư pháp.	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính	- Hồ sơ theo mục 3.4.
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa	01 ngày	- Hồ sơ theo mục 3.4; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

				(mẫu số 05).
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	- Hồ sơ theo mục 3.4; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05).
B4	Thẩm định hồ sơ đề nghị bổ nhiệm và cấp thẻ giám định viên tư pháp: dự thảo Quyết định bổ nhiệm và in Thẻ giám định viên tư pháp hoặc văn bản từ chối trình lãnh đạo phòng phê duyệt.	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	19 ngày	- Hồ sơ theo mục 3.4; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05); - Quyết định bổ nhiệm và Thẻ giám định viên tư pháp.
B5	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký xác nhận, trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng	05 ngày	- Hồ sơ theo mục 3.4; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05); - Quyết định bổ nhiệm và Thẻ giám định viên tư pháp.
B6	Lãnh đạo Sở xem xét ký Quyết định bổ nhiệm và Thẻ giám định viên tư pháp hoặc văn bản từ chối.	Lãnh đạo Sở	03 ngày	Quyết định bổ nhiệm, Thẻ giám định viên tư pháp hoặc văn bản từ chối.
B7	Bàn giao và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/Bộ phận một cửa	01 ngày	- Quyết định bổ nhiệm giám định viên tư pháp; - Thẻ giám định viên tư pháp; - Văn bản từ chối; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

				(mẫu số 05).
B8	Thống kê và theo dõi: Chuyên viên Sở Tư pháp có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện	Bộ phận một cửa/Phòng BTTP/Văn thư	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.
4	Biểu mẫu			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.			
-	Mẫu biểu ban hành kèm theo Thông tư số 11/2020/TT-BTP ngày 31/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết về mẫu thẻ, trình tự, thủ tục cấp mới, cấp lại thẻ giám định viên tư pháp.			

Mẫu số 3**Quyết định bổ nhiệm và cấp thẻ giám định viên tư pháp**

(Ban hành kèm theo Thông tư số 11/2020/TT-BTP ngày 31/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp)

UBND...¹**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:..../QĐ-UBND

....., ngày....tháng.....năm.....²**QUYẾT ĐỊNH****Về việc bổ nhiệm và cấp thẻ giám định viên tư pháp****CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN ...³**

Căn cứ Luật Giám định tư pháp ngày 20 tháng 6 năm 2012, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giám định tư pháp ngày 10 tháng 6 năm 2020 (Luật Giám định tư pháp);

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

Theo đề nghị của⁴.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Bổ nhiệm và cấp thẻ giám định viên tư pháp đối với các ông/bà có tên trong danh sách kèm theo.

Điều 2. Giám đốc Sở Tư pháp phối hợp với ...⁵ thực hiện cấp thẻ giám định viên tư pháp theo quy định của Luật Giám định tư pháp và Thông tư số 11/2020/TT-BTP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định về mẫu thẻ, trình tự, thủ tục cấp mới, cấp lại thẻ giám định viên tư pháp.

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

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân ...⁶, Giám đốc Sở Tư pháp, ...⁷ và các ông/bà có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;

- Lưu:..

**TUQ CHỦ TỊCH
GIÁM ĐỐC SỞ TƯ PHÁP**.....⁸

¹. Tên tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương cấp thẻ giám định viên tư pháp.

². Địa danh và thời gian ban hành văn bản.

³. Tỉnh/thành phố trực thuộc Trung ương.

⁴. Thủ trưởng sở, ban, ngành tỉnh/thành phố trực thuộc Trung ương đề nghị bổ nhiệm và cấp thẻ giám định viên tư pháp.

⁵. Thủ trưởng sở, ban, ngành tỉnh/thành phố trực thuộc Trung ương đã đề nghị bổ nhiệm và cấp thẻ giám định viên tư pháp.

⁶. Tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

⁷. Thủ trưởng sở, ban, ngành tỉnh/thành phố đã đề nghị bổ nhiệm và cấp thẻ giám định viên tư pháp.

⁸. Họ, tên của người có thẩm quyền cấp thẻ.

Mẫu số 5**Quyết định cấp thẻ giám định viên tư pháp***(Ban hành kèm theo Thông tư số 11/2020/TT-BTP ngày 31/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp)***ỦY BAN NHÂN DÂN...**⁹**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:...../QĐ-UBND

....., ngày.....tháng.....năm.....¹⁰**QUYẾT ĐỊNH****Về việc cấp thẻ giám định viên tư pháp****CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN ...**¹¹*Căn cứ Luật Giám định tư pháp ngày 20 tháng 6 năm 2012, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giám định tư pháp ngày 10 tháng 6 năm 2020 (Luật Giám định tư pháp);**Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;**Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp.***QUYẾT ĐỊNH:****Điều 1.** Cấp thẻ giám định viên tư pháp cho các ông/bà có tên trong danh sách kèm theo.**Điều 2.** Giám đốc Sở Tư pháp phối hợp với ...¹² thực hiện cấp thẻ giám định viên tư pháp theo quy định của Luật Giám định tư pháp và Thông tư số 11/2020/TT-BTP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định về mẫu thẻ, trình tự, thủ tục cấp mới, cấp lại thẻ giám định viên tư pháp.**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố, Giám đốc Sở Tư pháp, Thủ trưởng...¹³ và các ông/bà có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.**Nơi nhận:****TUQ CHỦ TỊCH**

- Như Điều 3;

GIÁM ĐỐC SỞ TƯ PHÁP

- Lưu:...

.....¹⁴⁹ . Tên tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương cấp thẻ giám định viên tư pháp.¹⁰ . Địa danh và thời gian ban hành văn bản.¹¹ . Tỉnh/thành phố trực thuộc Trung ương.¹² . Thủ trưởng sở, ban, ngành tỉnh/thành phố đã đề nghị cấp thẻ giám định viên tư pháp.¹³ . Sở, ban, ngành tỉnh/thành phố đã đề nghị cấp thẻ giám định viên tư pháp.¹⁴ . Họ, tên, chức vụ của người có thẩm quyền cấp thẻ.

2. Cấp lại thẻ giám định viên tư pháp (QT-102)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định, cấp lại thẻ giám định viên tư pháp trong trường hợp thẻ đã được cấp bị mất, bị hỏng (rách, bẩn, mờ) không thể sử dụng được hoặc có sự thay đổi thông tin đã được ghi trên thẻ.		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với trường hợp đề nghị cấp lại thẻ giám định viên tư pháp; công chức Sở Tư pháp.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật Giám định tư pháp năm 2012; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giám định tư pháp năm 2020; 2. Nghị định số 157/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 85/2013/NĐ-CP ngày 29/7/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật giám định tư pháp; 3. Thông tư số 11/2020/TT-BTP ngày 31/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định về mẫu thẻ, trình tự, thủ tục cấp mới, cấp lại thẻ giám định viên tư pháp; 4. Thông tư số 03/2024/TT-BTP ngày 15/5/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung 08 Thông tư liên quan đến thủ tục hành chính trong lĩnh vực hỗ trợ tư pháp.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Đơn đề nghị cấp lại thẻ giám định viên tư pháp. Trường hợp thẻ bị mất hoặc có thay đổi nội dung ghi trên thẻ thì đơn đề nghị cấp lại thẻ giám định viên tư pháp phải có xác nhận của cơ quan, đơn vị chủ quản.	X	
	Thẻ giám định viên tư pháp đang sử dụng trong trường hợp có sự thay đổi thông tin đã được ghi trên thẻ; thẻ giám định viên tư pháp trong trường hợp thẻ bị hỏng.	X	
	02 ảnh màu chân dung cỡ 2cm x 3cm (chụp trong thời gian 6 tháng gần nhất) để phục vụ việc cấp thẻ.	X	
3.3	Số lượng hồ sơ		

	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	- Trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Giám đốc Sở Tư pháp quyết định cấp thẻ giám định viên tư pháp. Trường hợp từ chối thì phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.			
3.5	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			
	Không quy định			
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: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, công chức bộ phận một cửa lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác, công chức tiếp nhận hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, công chức tiếp nhận phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ.	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (mẫu số 01); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03).
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa	0,5 ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)

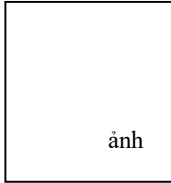
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B4	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên giải quyết hồ sơ tiến hành xem xét, trình lãnh đạo Phòng phê chuẩn.	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	10 ngày	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Văn bản đề nghị cấp lại thẻ. - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp chậm, muộn: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Văn bản đề nghị cấp lại thẻ; + Phiếu xin lỗi.
B5	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký xác nhận, trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng	02 ngày	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

	phê chuẩn.			+ Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Văn bản đề nghị cấp lại thẻ. - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp chậm, muộn: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Văn bản đề nghị cấp lại thẻ; + Phiếu xin lỗi.
B6	Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định cấp lại thẻ giám định viên tư pháp; - Trường hợp không đủ điều kiện: ký văn bản từ chối giải quyết.	Lãnh đạo Sở thực hiện giải quyết TTHC này theo uỷ quyền của Chủ tịch UBND Thành phố	06 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Văn bản đề nghị cấp lại thẻ; - Thẻ giám định viên tư pháp. - Văn bản từ chối.

B7	Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/văn thư	0,5 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Thẻ giám định viên tư pháp.
B8	Bàn giao và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/Bộ phận một cửa	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Thẻ giám định viên tư pháp.
B9	Thống kê và theo dõi: Chuyên viên Sở Tư pháp có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện	Bộ phận một cửa/Phòng BTTP/Văn thư	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.
4	Biểu mẫu			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.			
-	Mẫu biểu ban hành kèm theo Thông tư số 11/2020/TT-BTP ngày 31/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết về mẫu thẻ, trình tự, thủ tục cấp mới, cấp lại thẻ giám định viên tư pháp.			

Mẫu số 6-sđ

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



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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI THẺ GIÁM ĐỊNH VIÊN TƯ PHÁP

Kính gửi (1):

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

Giới tính (2):.....

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

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

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

Nơi thường trú (6):

Nơi ở hiện tại (7):

Điện thoại: Email (nếu có):

Quyết định bổ nhiệm số.....ngày...../...../.....nơi bổ nhiệm (8).....

Thẻ giám định viên tư pháp được cấp số: ngày/...../.....theo Quyết định số..... ngày...../...../.....nơi cấp (9).....

Lý do đề nghị cấp lại thẻ giám định viên tư pháp.....

Đề nghị (10)..... cấp lại Thẻ giám định viên tư pháp cho tôi.

Tôi xin chịu trách nhiệm hoàn toàn trước pháp luật về sự trung thực, chính xác của nội dung Đơn đề nghị này và hồ sơ kèm theo./.

Xác nhận của người có thẩm quyền
về lý do cấp lại thẻ (11)
 (Chữ ký/chữ ký số, họ tên)

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

Ghi chú:

1. Thông tin số (1): Cơ quan có thẩm quyền cấp lại thẻ;

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. Thông tin số (8): Cơ quan đã bổ nhiệm;

4. Thông tin số (9): Cơ quan nơi cấp thẻ;

5. Thông tin số (10):

- Người có thẩm quyền cấp lại thẻ (Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ hoặc chủ tịch UBND cấp tỉnh)

- Cơ quan hay cá nhân có thẩm quyền cấp lại thẻ là bộ, cơ quan ngang bộ hoặc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hay là người đứng đầu các cơ quan này vì Luật quy định: người nào có thẩm quyền bổ nhiệm thì có thẩm quyền cấp thẻ giám định viên tư pháp.

6. Thông tin số (11): Chỉ dùng cho trường hợp xin cấp lại thẻ do bị mất hoặc có sự thay đổi thông tin ghi trên thẻ.

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

3. Thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định tư pháp của văn phòng giám định tư pháp (QT-105)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức xử lý, giải quyết hồ sơ đề nghị thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định của văn phòng giám định tư pháp		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với văn phòng giám định tư pháp, công chức Sở Tư pháp.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cở sở pháp lý		
	1. Luật Giám định tư pháp năm 2012; 2. Nghị định số 85/2013/NĐ-CP ngày 29/7/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật giám định tư pháp; 3. Nghị định số 157/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 85/2013/NĐ-CP ngày 29/7/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật giám định tư pháp; 4. Quyết định số 831/QĐ-UBND ngày 08/02/2024 của UBND thành phố Hà Nội về việc ủy quyền giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Giám định tư pháp.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Đơn xin phép thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định tư pháp;	x	
	Quyết định cho phép thành lập văn phòng giám định tư pháp;	x	
	Quyết định bổ nhiệm giám định viên tư pháp phù hợp với nội dung thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định tư pháp;	x	
	Đề án về việc thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định, trong đó nêu rõ điều kiện về nhân lực, cơ sở vật chất, trang thiết bị, phương tiện giám định theo quy định của bộ, cơ quan ngang bộ quản lý chuyên môn về lĩnh vực giám định và kế hoạch triển khai thực hiện phù hợp với việc	x	

	thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định.			
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	Trong thời hạn 45 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Giám đốc Sở Tư pháp quyết định cho phép thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định. Trường hợp không cho phép thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định thì phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.			
3.5	Nơi tiếp nhận và kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Sở Tư pháp.			
3.6	Phí/Lệ phí			
	Không quy định			
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: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, công chức bộ phận một cửa lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác, công chức tiếp nhận hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, công chức tiếp nhận phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (mẫu số 01); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03).

	chối giải quyết hồ sơ.			
B2	Chuyên hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa	1/2 ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	1/2 ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B4	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên giải quyết hồ sơ tiến hành xem xét, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	29 ngày	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Văn bản hỏi ý kiến của người đứng đầu cơ quan quản lý lĩnh vực GDTP; Tờ trình, Quyết định cho phép thay đổi, bổ sung lĩnh vực GDTP. - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp

				nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp chậm, muộn: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Văn bản hỏi ý kiến của người đứng đầu cơ quan quản lý lĩnh vực GDTP; Tờ trình, Quyết định cho phép thay đổi, bổ sung lĩnh vực GDTP; + Phiếu xin lỗi.
B5	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký xác nhận, trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng	03 ngày	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Văn bản hỏi ý kiến của người đứng đầu cơ quan quản lý lĩnh vực GDTP; Tờ trình, Quyết định cho phép thay đổi, bổ sung lĩnh vực GDTP. - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát

				quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp chậm, muộn: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Văn bản hỏi ý kiến của người đứng đầu cơ quan quản lý lĩnh vực GDTP; Tờ trình, Quyết định cho phép thay đổi, bổ sung lĩnh vực GDTP; + Phiếu xin lỗi.
B6	Lãnh đạo Sở xét duyệt hồ sơ: - Ký văn bản hỏi ý kiến của người đứng đầu cơ quan quản lý lĩnh vực GDTP. - Quyết định cho phép thay đổi, bổ sung lĩnh vực Giám định tư pháp.	Lãnh đạo Sở	10 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Văn bản hỏi ý kiến của người đứng đầu cơ quan quản lý lĩnh vực GDTP; - Tờ trình; - Quyết định cho phép thay đổi, bổ sung lĩnh vực GDTP.

B7	Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/văn thư	01 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Quyết định cho phép thay đổi, bổ sung lĩnh vực GDTP; - Văn bản từ chối.
B8	Bàn giao và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/Bộ phận một cửa	01 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Quyết định cho phép thay đổi, bổ sung lĩnh vực GDTP; - Văn bản từ chối.
B9	Thống kê và theo dõi: Chuyên viên Sở Tư pháp có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện	Bộ phận một cửa/Phòng BTTP/Văn thư	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.
4	Biểu mẫu			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.			

4. Chuyển đổi loại hình văn phòng giám định tư pháp (QT-106)

1	Mục đích: Quy định trình tự tiếp nhận, thẩm định và giải quyết hồ sơ đề nghị chuyển đổi loại hình hoạt động của văn phòng giám định tư pháp từ doanh nghiệp tư nhân sang công ty hợp danh và ngược lại		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với văn phòng giám định tư pháp; công chức Sở Tư pháp.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật Giám định tư pháp năm 2012; 2. Nghị định số 85/2013/NĐ-CP ngày 29/7/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật giám định tư pháp; 3. Nghị định số 157/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 85/2013/NĐ-CP ngày 29/7/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật giám định tư pháp; 4. Quyết định số 831/QĐ-UBND ngày 08/02/2024 của UBND thành phố Hà Nội về việc ủy quyền giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Giám định tư pháp.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Đơn đề nghị chuyển đổi;	x	
	Đề án chuyển đổi loại hình hoạt động, trong đó nêu rõ lý do chuyển đổi, tình hình tổ chức và hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp tính đến ngày đề nghị chuyển đổi, dự kiến về tổ chức, tên gọi, địa điểm đặt trụ sở, nhân sự, điều kiện vật chất, trang thiết bị, phương tiện giám định;	x	
	Quyết định bổ nhiệm giám định viên tư pháp là thành viên hợp danh của Văn phòng;		x
	Quyết định cho phép thành lập Văn phòng giám định tư pháp.	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		

	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	Trong thời hạn 17 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp xem xét, quyết định cho phép chuyển đổi loại hình hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp.			
3.5	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			
	Không quy định			
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: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, công chức bộ phận một cửa lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác, công chức tiếp nhận hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, công chức tiếp nhận phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ.	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (mẫu số 01); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03).
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa	1/2 ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)

B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	1/2 ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B4	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên giải quyết hồ sơ tiến hành xem xét, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	06 ngày	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Tờ trình, dự thảo Quyết định cho phép chuyển đổi loại hình hoạt động Văn phòng giám định tư pháp. - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
B5	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký xác nhận, trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng	03 ngày	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Tờ trình, dự thảo Quyết định cho phép

				chuyển đổi loại hình hoạt động Văn phòng giám định tư pháp; - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
B6	Lãnh đạo Sở xem xét, ký quyết định cho phép chuyển đổi loại hình hoạt động Văn phòng Thừa phát lại hoặc văn bản từ chối.	Lãnh đạo Sở	05 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Quyết định cho phép chuyển đổi loại hình hoạt động Văn phòng giám định tư pháp.
B7	Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/văn thư	01 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Quyết định cho phép chuyển đổi loại hình hoạt động.
B8	Bàn giao và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/Bộ phận một cửa	01 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Quyết định cho phép chuyển đổi loại hình hoạt động.

B9	Thống kê và theo dõi: Chuyên viên Sở Tư pháp có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện	Bộ phận một cửa/Phòng BTTP/Văn thư	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.
B10	Biểu mẫu			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.			

B. QUY TRÌNH LIÊN THÔNG VỚI BỘ TƯ PHÁP.**I. Lĩnh vực Luật sư****1. Cấp chứng chỉ hành nghề luật sư đối với người đạt yêu cầu kiểm tra kết quả tập sự hành nghề luật sư (QTLT-BTP-01)**

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định, cấp chứng chỉ hành nghề luật sư đối với người đạt yêu cầu kiểm tra kết quả tập sự hành nghề luật sư		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với người đạt yêu cầu kiểm tra kết quả tập sự hành nghề luật sư, Đoàn luật sư; công chức Sở Tư pháp, Bộ Tư pháp		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật luật sư; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật luật sư năm 2012; 2. Nghị định số 123/2013/NĐ-CP ngày 14/10/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Luật sư; 3. Nghị định số 137/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 123/2013/NĐ-CP; 4. Thông tư số 05/2021/TT-BTP ngày 24/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn một số điều và biện pháp thi hành Luật Luật sư, Nghị định quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Luật sư; 5. Thông tư số 220/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực hoạt động hành nghề luật sư; 6. Thông tư số 03/2024/TT-BTP ngày 15/5/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung 08 thông tư liên quan đến thủ tục hành chính trong lĩnh vực hỗ trợ tư pháp.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Đơn đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề luật sư (mẫu TP-LS-01-sđ)	x	
	Phiếu lý lịch tư pháp	x	
	Giấy chứng nhận sức khỏe	x	

	Bằng cử nhân luật hoặc Bằng thạc sỹ luật		x
	Giấy chứng nhận kiểm tra kết quả tập sự hành nghề luật sư		x
	Văn bản giải trình, cam kết về quá trình phấn đấu về việc tuân thủ Hiến pháp và pháp luật, có phẩm chất đạo đức tốt và có xác nhận của cơ quan, tổ chức nơi làm việc cuối cùng của người đó trước thời điểm đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề luật sư hoặc của công an xã, phường, thị trấn nơi người đó cư trú (đối với người thuộc trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 2a của Nghị định số 137/2018/NĐ-CP)	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ban chủ nhiệm Đoàn luật sư chuyển hồ sơ cho Sở Tư pháp kèm theo bản xác nhận người đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề luật sư có đủ tiêu chuẩn luật sư theo quy định của Luật luật sư. Trong thời hạn bảy ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ, trong trường hợp cần thiết thì tiến hành xác minh tính hợp pháp của hồ sơ và có văn bản đề nghị kèm theo hồ sơ cấp Chứng chỉ hành nghề luật sư gửi Bộ Tư pháp. Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Bộ trưởng Bộ Tư pháp quyết định cấp Chứng chỉ hành nghề luật sư.		
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 (nộp tại tài khoản Cục hỗ trợ tư pháp)		
	- Lệ phí cấp chứng chỉ hành nghề luật sư: 100.000 đồng - Phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề luật sư: 800.000 đồng.		
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: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, công chức bộ phận một cửa lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác, công chức tiếp nhận hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, công chức tiếp nhận phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ.	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (mẫu số 01); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03).
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa	0,5 ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B4	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên giải quyết hồ sơ tiến hành xem xét, trình lãnh đạo Phòng phê chuẩn.	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	03 ngày	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Văn bản đề nghị Bộ Tư pháp cấp chứng chỉ.

				- Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp chậm, muộn: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Văn bản đề nghị Bộ Tư pháp cấp chứng chỉ; + Phiếu xin lỗi.
B5	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký xác nhận, trình lãnh đạo Sở phê chuẩn.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Văn bản đề nghị Bộ Tư pháp cấp chứng chỉ. - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện:

				+ Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp chậm, muộn: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Văn bản đề nghị Bộ Tư pháp cấp chứng chỉ; + Phiếu xin lỗi.
B6	Lãnh đạo Sở xét duyệt hồ sơ: - Trường hợp đủ điều kiện: ký văn bản đề nghị Bộ Tư pháp xem xét cấp chứng chỉ; - Trường hợp không đủ điều kiện: ký văn bản từ chối giải quyết.	Lãnh đạo Sở	02 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Văn bản đề nghị Bộ Tư pháp cấp chứng chỉ; - Văn bản từ chối.
B7	Bộ Tư pháp xem xét, quyết định	Bộ Tư pháp	20 ngày	- Chứng chỉ hành nghề luật sư; - Văn bản từ chối cấp chứng chỉ.
B8	Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/văn thư	0,5 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;

				- Chứng chỉ hành nghề luật sư; - Văn bản từ chối.
B9	Bàn giao và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/Bộ phận một cửa	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Chứng chỉ hành nghề luật sư; - Văn bản từ chối.
B10	Thống kê và theo dõi: Chuyên viên Sở Tư pháp có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện	Bộ phận một cửa/Phòng BTTP/Văn thư	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.
4	Biểu mẫu			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.			
-	Mẫu biểu ban hành kèm theo Thông tư số 03/2024/TT-BTP ngày 15/5/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung 08 thông tư liên quan đến thủ tục hành chính trong lĩnh vực hỗ trợ tư pháp.			

Mẫu TP-LS-01-sđ

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

Ảnh

3x4

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**
CẤP/CẤP LẠI CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ LUẬT SƯ

Kính gửi: Bộ Tư pháp

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

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

Quốc tịch (2):

Nơi thường trú (3):
.....
.....Nơi ở hiện tại (4):
.....

Điện thoại: Email:

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

Ngày, tháng, năm cấp (5):/...../..... Nơi cấp (6):
*(đối với Chứng minh nhân dân, Thẻ Căn cước công dân)*Tổ chức hành nghề luật sư nơi tập sự *(đối với trường hợp đạt yêu cầu kiểm tra kết quả tập sự hành nghề luật sư)*:

Đã đạt kết quả kiểm tra tập sự hành nghề luật sư kỳnăm

Hoặc được miễn tập sự hành nghề luật sư *(ghi rõ lý do)*:Đề nghị được cấp/cấp lại Chứng chỉ hành nghề luật sư *(Trường hợp cấp lại ghi rõ số Chứng chỉ hành nghề luật sư đã được cấp, ngày cấp và lý do cấp lại)*.

Quá trình hoạt động của bản thân từ khi đủ 18 tuổi đến nay (ghi rõ thời gian đào tạo nghề luật sư và thời gian tập sự hành nghề luật sư (nếu có):

Thời gian (từ/.../... đến/.../...)	Chức danh, chức vụ, công việc được giao	Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị	Chi chú

Khen thưởng, kỷ luật (ghi rõ hình thức khen thưởng, kỷ luật từ khi tốt nghiệp phổ thông trung học đến nay; trường hợp bị kỷ luật (kể cả đã được xóa kỷ luật) thì ghi rõ lý do kỷ luật và kèm theo quyết định kỷ luật; trường hợp không có khen thưởng, kỷ luật thì ghi rõ là “không”):

.....

Bị truy cứu trách nhiệm hình sự (ghi rõ có hay không việc bị truy cứu trách nhiệm hình sự (kể cả đã được xóa án tích); nếu đã bị truy cứu trách nhiệm hình sự thì ghi rõ tội danh, số bản án, cơ quan ra bản án và gửi kèm bản án, văn bản xác nhận xóa án tích của cơ quan có thẩm quyền):

.....

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

Tỉnh (thành phố), ngàytháng.....năm.....

Người làm đơn

(Chữ ký/chữ ký số, họ tên)

Ghi chú:

1. Hồ sơ kèm theo 02 ảnh 3x4.

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

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

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

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

2. Cấp chứng chỉ hành nghề luật sư đối với người được miễn đào tạo nghề luật sư, miễn tập sự hành nghề luật sư (QTLT-BTP-02)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định, cấp chứng chỉ hành nghề luật sư đối với người được miễn tập sự hành nghề luật sư		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với người được miễn tập sự hành nghề luật sư; công chức Sở Tư pháp, Bộ Tư pháp		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật luật sư; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật luật sư năm 2012; 2. Nghị định số 123/2013/NĐ-CP ngày 14/10/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Luật sư; 3. Nghị định số 137/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 123/2013/NĐ-CP; 4. Thông tư số 05/2021/TT-BTP ngày 24/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn một số điều và biện pháp thi hành Luật Luật sư, Nghị định quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Luật sư; 5. Thông tư số 220/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực hoạt động hành nghề luật sư; 6. Thông tư số 03/2024/TT-BTP ngày 15/5/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung 08 thông tư liên quan đến thủ tục hành chính trong lĩnh vực hỗ trợ tư pháp.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Đơn đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề luật sư (mẫu TP-LS-01-sđ)	x	
	Phiếu lý lịch tư pháp	x	
	Giấy chứng nhận sức khỏe	x	
	Bằng cử nhân luật hoặc Bằng thạc sỹ luật trừ những người là Giáo sư, Phó Giáo sư		x

	chuyên ngành luật, Tiến sỹ luật		
	Văn bản giải trình, cam kết về quá trình phấn đấu về việc tuân thủ Hiến pháp và pháp luật, có phẩm chất đạo đức tốt và có xác nhận của cơ quan, tổ chức nơi làm việc cuối cùng của người đó trước thời điểm đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề luật sư hoặc của công an xã, phường, thị trấn nơi người đó cư trú (đối với người thuộc trường hợp quy định tại điểm a khoản 1 Điều 2a của Nghị định số 137/2018/NĐ-CP)	X	
	Giấy tờ chứng minh là người được miễn tập sự hành nghề luật sư quy định tại khoản 1 Điều 16 của Luật Luật sư bao gồm một trong các giấy tờ sau đây: Bản sao Quyết định bổ nhiệm thẩm phán, kiểm sát viên, điều tra viên hoặc Nghị quyết của Hội đồng nhân dân, Biên bản bầu thẩm phán của Hội đồng nhân dân đối với trường hợp thẩm phán do Hội đồng nhân dân cấp huyện, cấp tỉnh bầu; Quyết định phong hàm Giáo sư, Phó Giáo sư chuyên ngành luật sư hoặc bản sao bằng tiến sỹ luật; Quyết định bổ nhiệm thẩm tra viên cao cấp ngành Tòa án, kiểm tra viên cao cấp ngành Kiểm sát, chuyên viên cao cấp, nghiên cứu viên cao cấp, giảng viên cao cấp chuyên ngành luật; các giấy tờ hợp pháp khác chứng minh là người được miễn tập sự hành nghề luật sư		X
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	- Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư		

	pháp có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ, trong trường hợp cần thiết thì tiến hành xác minh tính hợp pháp của hồ sơ và có văn bản đề nghị kèm theo hồ sơ cấp Chứng chỉ hành nghề luật sư gửi Bộ Tư pháp. - Bộ Tư pháp xem xét cấp chứng chỉ trong thời gian 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ; trong trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do cho người đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề luật sư và Sở Tư pháp.			
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 (nộp tại tài khoản Cục hỗ trợ tư pháp)			
	- Lệ phí cấp chứng chỉ hành nghề luật sư: 100.000 đồng - Phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề luật sư: 800.000 đồng.			
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: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, công chức bộ phận một cửa lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác, công chức tiếp nhận hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, công chức tiếp nhận phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ.	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (mẫu số 01); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03).

B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa	0,5 ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B4	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên giải quyết hồ sơ tiến hành xem xét, trình lãnh đạo Phòng phê chuẩn.	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	03 ngày	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Văn bản đề nghị Bộ Tư pháp cấp chứng chỉ. - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp chậm, muộn:

				+ Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Văn bản đề nghị Bộ Tư pháp cấp chứng chỉ; + Phiếu xin lỗi.
B5	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký xác nhận, trình lãnh đạo Sở phê chuẩn.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Văn bản đề nghị Bộ Tư pháp cấp chứng chỉ. - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp chậm, muộn: + Hồ sơ;

				+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Văn bản đề nghị Bộ Tư pháp cấp chứng chỉ; + Phiếu xin lỗi.
B6	Lãnh đạo Sở xét duyệt hồ sơ: - Trường hợp đủ điều kiện: ký văn bản đề nghị Bộ Tư pháp xem xét cấp chứng chỉ; - Trường hợp không đủ điều kiện: Ký văn bản từ chối giải quyết.	Lãnh đạo Sở	02 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Văn bản đề nghị Bộ Tư pháp cấp chứng chỉ; - Văn bản từ chối.
B7	Bộ Tư pháp xem xét, quyết định	Bộ Tư pháp	20 ngày	- Chứng chỉ hành nghề luật sư; - Văn bản từ chối cấp chứng chỉ.
B8	Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/văn thư	0,5 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Chứng chỉ hành nghề luật sư; - Văn bản từ chối.
B9	Bàn giao và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/Bộ phận một cửa	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Chứng chỉ hành nghề luật sư; - Văn bản từ chối.

B10	Thống kê và theo dõi: Chuyên viên Sở Tư pháp có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện	Bộ phận một cửa/Phòng BTTP/ Văn thư	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.
4	Biểu mẫu			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.			
-	Mẫu biểu ban hành kèm theo Thông tư số 03/2024/TT-BTP ngày 15/5/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung 08 thông tư liên quan đến thủ tục hành chính trong lĩnh vực hỗ trợ tư pháp.			

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

Ảnh

3x4

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
CẤP/CẤP LẠI CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ LUẬT SƯ

Kính gửi: Bộ Tư pháp

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

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

Quốc tịch (2):

Nơi thường trú (3):

Nơi ở hiện tại (4):

Điện thoại: Email:

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

Ngày, tháng, năm cấp (5):/...../..... Nơi cấp (6):

*(đối với Chứng minh nhân dân, Thẻ Căn cước công dân)*Tổ chức hành nghề luật sư nơi tập sự *(đối với trường hợp đạt yêu cầu kiểm tra kết quả tập sự hành nghề luật sư)*:

Đã đạt kết quả kiểm tra tập sự hành nghề luật sư kỳnăm

Hoặc được miễn tập sự hành nghề luật sư *(ghi rõ lý do)*:Đề nghị được cấp/cấp lại Chứng chỉ hành nghề luật sư *(Trường hợp cấp lại ghi rõ số Chứng chỉ hành nghề luật sư đã được cấp, ngày cấp và lý do cấp lại)*.Quá trình hoạt động của bản thân từ khi đủ 18 tuổi đến nay *(ghi rõ thời gian đào tạo nghề luật sư và thời gian tập sự hành nghề luật sư (nếu có))*:

Thời gian (từ/.../... đến/.../...)	Chức danh, chức vụ, công việc được giao	Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị	Chi chú

Khen thưởng, kỷ luật (ghi rõ hình thức khen thưởng, kỷ luật từ khi tốt nghiệp phổ thông trung học đến nay; trường hợp bị kỷ luật (kể cả đã được xóa kỷ luật) thì ghi rõ lý do kỷ luật và kèm theo quyết định kỷ luật; trường hợp không có khen thưởng, kỷ luật thì ghi rõ là “không”):

.....
.....

Bị truy cứu trách nhiệm hình sự (ghi rõ có hay không việc bị truy cứu trách nhiệm hình sự (kể cả đã được xóa án tích); nếu đã bị truy cứu trách nhiệm hình sự thì ghi rõ tội danh, số bản án, cơ quan ra bản án và gửi kèm bản án, văn bản xác nhận xóa án tích của cơ quan có thẩm quyền):.....

.....
.....

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

Tỉnh (thành phố), ngàytháng.....năm.....

Người làm đơn

(Chữ ký/chữ ký số, họ tên)

Ghi chú:

1. Hồ sơ kèm theo 02 ảnh 3x4.

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

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

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

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

3. Cấp lại Chứng chỉ hành nghề luật sư trong trường hợp bị thu hồi Chứng chỉ hành nghề luật sư quy định tại Điều 18 của Luật Luật sư (QTLT-BTP-03)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định, cấp lại Chứng chỉ hành nghề luật sư đối với những trường hợp bị thu hồi Chứng chỉ hành nghề luật sư quy định tại Điều 18 của Luật Luật sư		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với cá nhân, Đoàn luật sư, Bộ Tư pháp, công chức Sở Tư pháp		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật luật sư; 2. Nghị định số 137/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 123/2013/NĐ-CP; 3. Thông tư số 05/2021/TT-BTP ngày 24/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn một số điều và biện pháp thi hành Luật Luật sư, Nghị định quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Luật sư; 4. Thông tư 220/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực hoạt động hành nghề luật sư; 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.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Đơn đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề luật sư	x	
	Phiếu lý lịch tư pháp	x	
	Giấy chứng nhận sức khỏe	x	
	Quyết định cấp Chứng chỉ hành nghề luật sư trước đây		x
	Giấy chứng nhận kiểm tra kết quả tập sự hành nghề luật sư đối với người đạt yêu		x

	cầu kiểm tra hoặc bản sao giấy tờ chứng minh là người được miễn tập sự hành nghề luật sư			
	Bằng cử nhân luật hoặc Bằng thạc sỹ luật trừ những người là giáo sư, phó giáo sư chuyên ngành luật, tiến sỹ luật		x	
	Giấy tờ chứng minh lý do bị thu hồi Chứng chỉ hành nghề luật sư không còn	x		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	- Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ban chủ nhiệm Đoàn luật sư chuyển hồ sơ cho Sở Tư pháp kèm theo bản xác nhận người đề nghị cấp lại Chứng chỉ hành nghề luật sư có đủ tiêu chuẩn luật sư theo quy định của Luật Luật sư. Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ, trong trường hợp cần thiết thì tiến hành xác minh tính hợp pháp của hồ sơ và có văn bản đề nghị kèm theo hồ sơ cấp Chứng chỉ hành nghề luật sư gửi Bộ Tư pháp. - Bộ Tư pháp xem xét cấp chứng chỉ trong thời gian 20 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ; trong trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do cho người đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề luật sư và Sở Tư pháp nơi gửi hồ sơ đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề luật sư.			
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 (nộp tại tài khoản Cục hỗ trợ tư pháp)			
	- Lệ phí cấp chứng chỉ hành nghề luật sư: 100.000 đồng - Phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề luật sư: 800.000 đồng.			
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: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, công chức bộ phận một cửa lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác, công chức tiếp nhận hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, công chức tiếp nhận phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ.	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (mẫu số 01); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03).
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa	0,5 ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B4	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên giải quyết hồ sơ tiến hành xem xét, trình lãnh đạo Phòng phê chuẩn.	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	03 ngày	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Văn bản đề nghị Bộ Tư pháp cấp chứng chỉ.

				- Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp chậm, muộn: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Văn bản đề nghị Bộ Tư pháp cấp chứng chỉ; + Phiếu xin lỗi.
B5	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký xác nhận, trình lãnh đạo Sở phê chuẩn.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Văn bản đề nghị Bộ Tư pháp cấp chứng chỉ. - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ

				điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp chậm, muộn: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Văn bản đề nghị Bộ Tư pháp cấp chứng chỉ; + Phiếu xin lỗi.
B6	Lãnh đạo Sở xét duyệt hồ sơ: - Trường hợp đủ điều kiện: ký văn bản đề nghị Bộ Tư pháp xem xét cấp lại chứng chỉ; - Trường hợp không đủ điều kiện: ký văn bản từ chối giải quyết.	Lãnh đạo Sở	02 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Văn bản đề nghị Bộ Tư pháp cấp chứng chỉ; - Văn bản từ chối.
B7	Bộ Tư pháp xem xét, quyết định	Bộ Tư pháp	20 ngày	- Chứng chỉ hành nghề luật sư; - Văn bản từ chối cấp chứng chỉ.
B8	Hoàn thiện hồ sơ, phát hành	Chuyên	0,5	- Hồ sơ;

	văn bản	viên giải quyết hồ sơ/văn thư	ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Chứng chỉ hành nghề luật sư; - Văn bản từ chối.
B9	Bàn giao và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/Bộ phận một cửa	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Chứng chỉ hành nghề luật sư; - Văn bản từ chối.
B10	Thống kê và theo dõi: Chuyên viên Sở Tư pháp có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện	Bộ phận một cửa/Phòng BTTP/Văn thư	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.
4	Biểu mẫu			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.			
-	Mẫu biểu ban hành kèm theo Thông tư số 03/2024/TT-BTP ngày 15/5/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung 08 thông tư liên quan đến thủ tục hành chính trong lĩnh vực hỗ trợ tư pháp.			

Mẫu TP-LS-01-sđ

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

Ảnh

3x4

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**
CẤP/CẤP LẠI CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ LUẬT SƯ

Kính gửi: Bộ Tư pháp

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

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

Quốc tịch (2):

Nơi thường trú (3):

.....

Nơi ở hiện tại (4):

.....

Điện thoại: Email:

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

Ngày, tháng, năm cấp (5):/...../..... Nơi cấp (6):
(đối với Chứng minh nhân dân, Thẻ Căn cước công dân)

Tổ chức hành nghề luật sư nơi tập sự (đối với trường hợp đạt yêu cầu kiểm tra kết quả tập sự hành nghề luật sư):

Đã đạt kết quả kiểm tra tập sự hành nghề luật sư kỳnăm

Hoặc được miễn tập sự hành nghề luật sư *(ghi rõ lý do)*:

Đề nghị được cấp/cấp lại Chứng chỉ hành nghề luật sư (*Trường hợp cấp lại ghi rõ số Chứng chỉ hành nghề luật sư đã được cấp, ngày cấp và lý do cấp lại*).

Quá trình hoạt động của bản thân từ khi đủ 18 tuổi đến nay (*ghi rõ thời gian đào tạo nghề luật sư và thời gian tập sự hành nghề luật sư (nếu có)*):

Thời gian (từ .../.../... đến .../.../...)	Chức danh, chức vụ, công việc được giao	Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị	Chi chú

Khen thưởng, kỷ luật (*ghi rõ hình thức khen thưởng, kỷ luật từ khi tốt nghiệp phổ thông trung học đến nay; trường hợp bị kỷ luật (kể cả đã được xóa kỷ luật) thì ghi rõ lý do kỷ luật và kèm theo quyết định kỷ luật; trường hợp không có khen thưởng, kỷ luật thì ghi rõ là “không”*):

.....

.....

Bị truy cứu trách nhiệm hình sự (*ghi rõ có hay không việc bị truy cứu trách nhiệm hình sự (kể cả đã được xóa án tích); nếu đã bị truy cứu trách nhiệm hình sự thì ghi rõ tội danh, số bản án, cơ quan ra bản án và gửi kèm bản án, văn bản xác nhận xóa án tích của cơ quan có thẩm quyền*):

.....

.....

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

Tỉnh (thành phố), ngàytháng.....năm.....

Người làm đơn

(Chữ ký/chữ ký số, họ tên)

Ghi chú:

1. Hồ sơ kèm theo 02 ảnh 3x4.

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

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

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

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

4. Cấp lại Chứng chỉ hành nghề luật sư trong trường hợp bị mất, bị rách, bị cháy hoặc vì lý do khách quan khác mà thông tin trên Chứng chỉ hành nghề luật sư bị thay đổi (QTLT-BTP-04)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định, cấp lại Chứng chỉ hành nghề luật sư trong trường hợp bị mất, bị rách, bị cháy hoặc vì lý do khách quan khác mà thông tin trên Chứng chỉ hành nghề luật sư bị thay đổi.		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với cá nhân, Đoàn luật sư, Bộ Tư pháp, công chức Sở Tư pháp		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật luật sư; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật luật sư; 2. Nghị định số 137/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 123/2013/NĐ-CP; 3. Thông tư số 05/2021/TT-BTP ngày 24/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn một số điều và biện pháp thi hành Luật Luật sư, Nghị định quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Luật sư; 4. Thông tư số 220/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực hoạt động hành nghề luật sư; 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.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Đơn đề nghị cấp lại Chứng chỉ hành nghề luật sư	x	
	Phiếu lý lịch tư pháp	x	
	Giấy chứng nhận sức khỏe	x	
	Bằng cử nhân luật hoặc Bằng thạc sỹ luật trừ những người là giáo sư, phó giáo sư chuyên ngành luật, tiến sỹ luật;		x

	Giấy chứng nhận kiểm tra kết quả tập sự hành nghề luật sư đối với người đạt yêu cầu kiểm tra kết quả tập sự hành nghề luật sư hoặc giấy tờ chứng minh là người được miễn tập sự hành nghề luật sư quy định tại khoản 1 Điều 16 của Luật Luật sư bao gồm một trong các giấy tờ sau đây: Quyết định bổ nhiệm thẩm phán, kiểm sát viên, điều tra viên hoặc Nghị quyết của Hội đồng nhân dân, Biên bản bầu thẩm phán của Hội đồng nhân dân đối với trường hợp thẩm phán do Hội đồng nhân dân cấp huyện, cấp tỉnh bầu; Quyết định phong hàm Giáo sư, Phó Giáo sư chuyên ngành luật sư hoặc bản sao bằng tiến sỹ luật; Quyết định bổ nhiệm thẩm tra viên cao cấp ngành Tòa án, kiểm tra viên cao cấp ngành Kiểm sát, chuyên viên cao cấp, nghiên cứu viên cao cấp, giảng viên cao cấp chuyên ngành luật; các giấy tờ hợp pháp khác chứng minh là người được miễn tập sự hành nghề luật sư.		
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	- Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ban chủ nhiệm Đoàn luật sư có văn bản đề nghị cấp lại Chứng chỉ hành nghề luật sư kèm theo hồ sơ gửi Sở Tư pháp. Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp có trách nhiệm kiểm tra hồ		

x

	sơ, trong trường hợp cần thiết thì tiến hành xác minh tính hợp pháp của hồ sơ và có văn bản đề nghị kèm theo hồ sơ cấp lại Chứng chỉ hành nghề luật sư gửi Bộ Tư pháp. - Bộ Tư pháp xem xét cấp chứng chỉ trong thời gian 20 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ; trong trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do cho người đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề luật sư và Sở Tư pháp nơi gửi hồ sơ đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề luật sư.			
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 (nộp tại tài khoản Cục hỗ trợ tư pháp)			
	- Lệ phí cấp chứng chỉ hành nghề luật sư: 100.000 đồng - Phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề luật sư: 800.000 đồng.			
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: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, công chức bộ phận một cửa lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác, công chức tiếp nhận hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, công chức tiếp nhận phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (mẫu số 01); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03).

	giải quyết hồ sơ.			
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa	0,5 ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B4	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên giải quyết hồ sơ tiến hành xem xét, trình lãnh đạo Phòng phê chuẩn.	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	03 ngày	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Văn bản đề nghị Bộ Tư pháp cấp chứng chỉ. - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp chậm, muộn: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Văn bản đề nghị Bộ Tư pháp cấp chứng chỉ; + Phiếu xin lỗi.

B5	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký xác nhận, trình lãnh đạo Sở phê chuẩn.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Văn bản đề nghị Bộ Tư pháp cấp chứng chỉ. - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp chậm, muộn: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Văn bản đề nghị Bộ Tư pháp cấp chứng chỉ; + Phiếu xin lỗi.
B6	Lãnh đạo Sở xét duyệt hồ sơ: - Trường hợp đủ điều kiện: ký văn bản đề nghị Bộ Tư pháp xem xét cấp lại chứng chỉ; - Trường hợp không đủ điều kiện: ký văn bản từ chối giải quyết.	Lãnh đạo Sở	02 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Văn bản đề nghị Bộ Tư pháp cấp chứng chỉ; - Văn bản từ chối.

B7	Bộ Tư pháp xem xét, quyết định	Bộ Tư pháp	20 ngày	- Chứng chỉ hành nghề luật sư; - Văn bản từ chối cấp chứng chỉ.
B8	Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/Văn thư	0,5 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Chứng chỉ hành nghề luật sư; - Văn bản từ chối.
B9	Bàn giao và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/Bộ phận một cửa	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Chứng chỉ hành nghề luật sư; - Văn bản từ chối.
B10	Thống kê và theo dõi: Chuyên viên Sở Tư pháp có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện	Bộ phận một cửa/Phòng BTTP/Văn thư		Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.
4	Biểu mẫu			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.			
-	Mẫu biểu ban hành kèm theo Thông tư số 03/2024/TT-BTP ngày 15/5/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung 08 thông tư liên quan đến thủ tục hành chính trong lĩnh vực hỗ trợ tư pháp.			

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Ảnh

3x4

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ
CẤP/CẤP LẠI CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ LUẬT SƯ**

Kính gửi: Bộ Tư pháp

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

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

Quốc tịch (2):

Nơi thường trú (3):

.....

.....

Nơi ở hiện tại (4):

.....

Điện thoại: Email:.....

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

.....

Ngày, tháng, năm cấp (5):/...../..... Nơi cấp (6):
(*đối với Chứng minh nhân dân, Thẻ Căn cước công dân*)Tổ chức hành nghề luật sư nơi tập sự (*đối với trường hợp đạt yêu cầu kiểm tra
kết quả tập sự hành nghề luật sư*):

Đã đạt kết quả kiểm tra tập sự hành nghề luật sư kỳnăm

Hoặc được miễn tập sự hành nghề luật sư (*ghi rõ lý do*):

Đề nghị được cấp/cấp lại Chứng chỉ hành nghề luật sư (*Trường hợp cấp lại ghi rõ số Chứng chỉ hành nghề luật sư đã được cấp, ngày cấp và lý do cấp lại*).

Quá trình hoạt động của bản thân từ khi đủ 18 tuổi đến nay (*ghi rõ thời gian đào tạo nghề luật sư và thời gian tập sự hành nghề luật sư (nếu có)*):

Thời gian (từ .../.../... đến .../.../...)	Chức danh, chức vụ, công việc được giao	Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị	Chi chú

Khen thưởng, kỷ luật (*ghi rõ hình thức khen thưởng, kỷ luật từ khi tốt nghiệp phổ thông trung học đến nay; trường hợp bị kỷ luật (kể cả đã được xóa kỷ luật) thì ghi rõ lý do kỷ luật và kèm theo quyết định kỷ luật; trường hợp không có khen thưởng, kỷ luật thì ghi rõ là “không”*):

.....

.....

Bị truy cứu trách nhiệm hình sự (*ghi rõ có hay không việc bị truy cứu trách nhiệm hình sự (kể cả đã được xóa án tích); nếu đã bị truy cứu trách nhiệm hình sự thì ghi rõ tội danh, số bản án, cơ quan ra bản án và gửi kèm bản án, văn bản xác nhận xóa án tích của cơ quan có thẩm quyền*):

.....

.....

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

Tỉnh (thành phố), ngàytháng.....năm.....

Người làm đơn

(Chữ ký/chữ ký số, họ tên)

Ghi chú:

1. Hồ sơ kèm theo 02 ảnh 3x4.

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

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

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

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

II. Lĩnh vực Công chứng:**1. Bổ nhiệm công chứng viên (QTLT-BTP-09)**

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định, chuyển hồ sơ đề nghị bổ nhiệm công chứng viên		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với người đủ tiêu chuẩn bổ nhiệm công chứng viên; công chức Sở Tư pháp, Bộ Tư pháp		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật Công chứng năm 2014; 2. Thông tư số 01/2021/TT-BTP ngày 03/02/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Công chứng; 3. Thông tư số 03/2024/TT-BTP ngày 15/5/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định sửa đổi, bổ sung 08 Thông tư liên quan đến thủ tục hành chính trong lĩnh vực hỗ trợ tư pháp.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Đơn đề nghị bổ nhiệm công chứng viên (mẫu TP-CC-03-sđ)	x	
	Phiếu lý lịch tư pháp	x	
	Bằng cử nhân luật hoặc thạc sĩ, tiến sĩ luật		x
	Giấy tờ chứng minh về thời gian công tác pháp luật theo quy định tại khoản 3 Điều 3 Thông tư số 01/2021/TT-BTP		x
	Giấy chứng nhận tốt nghiệp khóa đào tạo nghề công chứng. Đối với người được miễn đào tạo nghề công chứng thì phải có bản sao giấy chứng nhận hoàn thành khóa bồi dưỡng nghề công chứng và giấy tờ chứng minh là người được miễn đào tạo nghề công chứng quy định tại khoản 1 Điều 10 của Luật Công chứng		x
	Giấy chứng nhận kết quả kiểm tra tập sự hành nghề công chứng		x

	Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp	x		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	- Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp có văn bản đề nghị Bộ trưởng Bộ Tư pháp bổ nhiệm công chứng viên kèm theo hồ sơ đề nghị bổ nhiệm; trường hợp từ chối đề nghị phải thông báo bằng văn bản có nêu rõ lý do. - Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản và hồ sơ đề nghị bổ nhiệm công chứng viên của Sở Tư pháp, Bộ trưởng Bộ Tư pháp xem xét, quyết định bổ nhiệm công chứng viên; trường hợp từ chối bổ nhiệm phải thông báo bằng văn bản, trong đó nêu rõ lý do, gửi Sở Tư pháp và người đề nghị bổ nhiệm.			
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			
	Không quy định			
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: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, công chức bộ phận một cửa lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác, công chức tiếp nhận hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; - Trường hợp hồ sơ không đủ	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (mẫu số 01); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03).

	điều kiện giải quyết, công chức tiếp nhận phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ.			
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa	0,5 ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B4	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên giải quyết hồ sơ tiến hành xem xét, trình lãnh đạo Phòng phê chuẩn.	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	04 ngày	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Văn bản đề nghị Bộ Tư pháp bỏ nhiệm. - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp chậm,

				muộn: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Văn bản đề nghị Bộ Tư pháp bổ nhiệm; + Phiếu xin lỗi.
B5	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký xác nhận, trình lãnh đạo Sở phê chuẩn.	Lãnh đạo Phòng	02 ngày	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Văn bản đề nghị Bộ Tư pháp bổ nhiệm. - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp chậm, muộn: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát

				quá trình giải quyết hồ sơ; + Văn bản đề nghị Bộ Tư pháp bổ nhiệm; + Phiếu xin lỗi.
B6	Lãnh đạo Sở xét duyệt hồ sơ: - Trường hợp đủ điều kiện: ký văn bản đề nghị Bộ Tư pháp xem xét cấp chứng chỉ; - Trường hợp không đủ điều kiện: ký văn bản từ chối giải quyết.	Lãnh đạo Sở	02 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Văn bản đề nghị Bộ Tư pháp bổ nhiệm; - Văn bản từ chối.
B7	Bộ Tư pháp xem xét, quyết định	Bộ Tư pháp	30 ngày	- Quyết định bổ nhiệm; - Văn bản từ chối.
B8	Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/văn thư	0,5 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Quyết định bổ nhiệm; - Văn bản từ chối.
B9	Bàn giao và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/Bộ phận một cửa	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Quyết định bổ nhiệm; - Văn bản từ chối.
B10	Thống kê và theo dõi: Chuyên viên Sở Tư pháp có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả	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.

	thực hiện			
4	Biểu mẫu			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.			
-	Mẫu biểu TP-CC-03-sđ ban hành kèm theo Thông tư số 03/2024/TT-BTP ngày 15/5/2024.			

ảnh

3x4

Mẫu TP-CC-03-sđ

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

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ BỔ NHIỆM CÔNG CHỨNG VIÊN

Kính gửi: Bộ trưởng Bộ Tư pháp

I. THÔNG TIN CÁ NHÂN:

Họ và tên (ghi bằng chữ in hoa):

Giới tính (1):

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

Số Chứng minh nhân dân/Số Thẻ căn cước công dân/Số định danh cá nhân:
.....Ngày, tháng, năm cấp (3):/...../.....Nơi cấp (4): (đối
với Chứng minh nhân dân, Thẻ Căn cước công dân)Nơi thường trú (5):
.....
.....Nơi ở hiện tại (6):
.....
.....

Điện thoại: Email (nếu có):

Số và ngày, tháng, năm của chứng chỉ đào tạo nghề công chứng/giấy chứng nhận bồi
dưỡng nghề công chứng (trường hợp bồi dưỡng nghề công chứng thì bổ sung thêm
thông tin thuộc đối tượng được miễn đào tạo nghề công chứng nào):.....
.....Thời gian tập sự hành nghề công chứng từ/...../..... đến/...../.....
tại..... (7)

Đã được Hội đồng kiểm tra kết quả tập sự hành nghề công chứng lần thứ.... cấp Giấy

chứng nhận kết quả kiểm tra tập sự hành nghề công chứng số: ngày
...../...../..... (8)

II. QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC, LÀM VIỆC (từ khi đủ 18 tuổi đến nay):

Thời gian (từ/.../... đến/...../.....)	Chức danh, chức vụ, công việc được giao	Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị	Giấy tờ chứng minh thời gian công tác pháp luật

III. ĐÃ BỊ KẾT ÁN

(Ghi đầy đủ các tội danh, số và ngày ra bản án, kể cả trong trường hợp đã được xóa
án tích; nếu không có thì ghi “Không có”)

.....

IV. ĐÃ BỊ XỬ LÝ KỶ LUẬT, ÁP DỤNG BIỆN PHÁP XỬ LÝ HÀNH CHÍNH

(Ghi đầy đủ các hình thức và thời gian bị xử lý kỷ luật, áp dụng biện pháp xử lý hành
chính; nếu không có thì ghi “Không có”)

.....

.....

V. KHEN THƯỞNG

(Ghi cụ thể các hình thức khen thưởng; nếu không có thì ghi “Không có”)

.....

Tôi làm Đơn này đề nghị được bổ nhiệm công chứng viên. Tôi cam đoan tuân thủ các
nguyên tắc hành nghề công chứng, thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ, trách nhiệm của
công chứng viên theo quy định của pháp luật.

Tôi xin chịu toàn bộ trách nhiệm về tính chính xác, xác thực của các thông tin nêu trên
và các giấy tờ khác được cung cấp trong hồ sơ đề nghị bổ nhiệm công chứng viên; nếu
sai tôi xin được xử lý theo quy định của pháp luật./.

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

Người đề nghị

(Chữ ký/chữ ký số, họ tên)

Ghi chú :

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

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

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

2. Thông tin số (7): Ghi tên tổ chức hành nghề công chứng nơi tập sự.

3. Thông tin số (8): Trường hợp không phải kiểm tra kết quả tập sự hành nghề công chứng thì ghi rõ lý do.

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

2. Bổ nhiệm lại công chứng viên (QTLT-BTP-10)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định, chuyển hồ sơ đề nghị bổ nhiệm lại công chứng viên		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với người đủ tiêu chuẩn bổ nhiệm lại công chứng viên; công chức Sở Tư pháp, Bộ Tư pháp		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật Công chứng năm 2014; 2. Thông tư số 01/2021/TT-BTP ngày 03/02/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Công chứng; 3. Thông tư số 03/2024/TT-BTP ngày 15/5/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định sửa đổi, bổ sung 08 Thông tư liên quan đến thủ tục hành chính trong lĩnh vực hỗ trợ tư pháp; 4. Thông tư số 257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý, sử dụng phí công chứng; phí chứng thực; phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề công chứng; phí thẩm định điều kiện hoạt động Văn phòng công chứng; lệ phí cấp thẻ công chứng viên.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Đơn đề nghị bổ nhiệm lại công chứng viên (mẫu TP-CC-05-sđ);	x	
	Phiếu lý lịch tư pháp;	x	
	Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp;	x	
	Quyết định miễn nhiệm công chứng viên;		x
	Giấy tờ chứng minh chứng minh lý do miễn nhiệm không còn, trừ trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 36 Luật Công chứng.		x
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		

	- Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp có văn bản đề nghị Bộ trưởng Bộ Tư pháp bổ nhiệm lại công chứng viên kèm theo hồ sơ đề nghị bổ nhiệm lại; trường hợp từ chối đề nghị phải thông báo bằng văn bản có nêu rõ lý do. - Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản và hồ sơ đề nghị bổ nhiệm lại công chứng viên của Sở Tư pháp, Bộ trưởng Bộ Tư pháp xem xét, quyết định bổ nhiệm lại công chứng viên; trường hợp từ chối bổ nhiệm lại phải thông báo bằng văn bản, trong đó nêu rõ lý do, gửi Sở Tư pháp và người đề nghị bổ nhiệm lại.			
3.5	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			
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: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, công chức bộ phận một cửa lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác, công chức tiếp nhận hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, công chức tiếp nhận phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ.	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (mẫu số 01); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03).
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa	0,5 ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát

				quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B4	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên giải quyết hồ sơ tiến hành xem xét, trình lãnh đạo Phòng phê chuẩn.	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	04 ngày	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Văn bản đề nghị Bộ Tư pháp bổ nhiệm lại. - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp chậm, muộn: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Văn bản đề nghị Bộ Tư pháp bổ nhiệm lại;

				+ Phiếu xin lỗi.
B5	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký xác nhận, trình lãnh đạo Sở phê chuẩn.	Lãnh đạo Phòng	02 ngày	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Văn bản đề nghị Bộ Tư pháp bổ nhiệm lại. - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp chậm, muộn: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Văn bản đề nghị Bộ Tư pháp bổ nhiệm lại; + Phiếu xin lỗi.
B6	Lãnh đạo Sở xét duyệt hồ sơ: - Trường hợp đủ điều kiện: ký	Lãnh đạo Sở	02 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát

	văn bản đề nghị Bộ Tư pháp xem xét cấp chứng chỉ; - Trường hợp không đủ điều kiện: Ký văn bản từ chối giải quyết.			quá trình giải quyết hồ sơ; - Văn bản đề nghị Bộ Tư pháp bổ nhiệm lại; - Văn bản từ chối.
B7	Bộ Tư pháp xem xét, quyết định	Bộ Tư pháp	30 ngày	- Quyết định bổ nhiệm lại; - Văn bản từ chối.
B8	Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/văn thư	0,5 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Quyết định bổ nhiệm lại; - Văn bản từ chối.
B9	Bàn giao và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/Bộ phận một cửa	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Quyết định bổ nhiệm lại; - Văn bản từ chối.
B10	Thống kê và theo dõi: Chuyên viên Sở Tư pháp có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện	Bộ phận một cửa/Phòng BTTP/Văn thư	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.
4	Biểu mẫu			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.			
-	Mẫu biểu TP-CC-05-sđ ban hành kèm theo Thông tư số 03/2024/TT-BTP ngày 15/5/2024			

Mẫu TP-CC-05-sđ

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

ảnh

3x4

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**ĐƠN ĐỀ NGHỊ BỔ NHIỆM LẠI CÔNG CHỨNG VIÊN****Kính gửi: Bộ trưởng Bộ Tư pháp****I. THÔNG TIN CÁ NHÂN:**

Tên tôi là (ghi bằng chữ in hoa):

Giới tính (1):

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

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

Nơi thường trú (5):

Nơi ở hiện tại (6):

Điện thoại: Email (nếu có):

Đã được bổ nhiệm công chứng viên theo Quyết định số: ngày
...../...../..... củaĐã được/bị miễn nhiệm công chứng viên theo Quyết định số:.....
ngày...../...../..... của.....; lý do miễn nhiệm:
.....**II. QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC, LÀM VIỆC** (Tính từ thời điểm được bổ nhiệm công
chứng viên cho đến nay)

Thời gian (từ/.../... đến/.../...)	Chức danh, chức vụ, công việc được giao	Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị	Ghi chú

III. ĐÃ BỊ KẾT ÁN (tính từ thời điểm được bổ nhiệm công chứng viên cho đến nay)

(Ghi đầy đủ các tội danh, số và ngày ra bản án, kể cả trong trường hợp đã được xóa án tích; nếu không có thì ghi “Không có”)

.....

.....

IV. ĐÃ BỊ XỬ LÝ KỶ LUẬT, XỬ PHẠT VI PHẠM HÀNH CHÍNH (tính từ thời điểm được bổ nhiệm công chứng viên cho đến nay)

(Ghi đầy đủ các hình thức và thời gian bị xử lý kỷ luật, xử phạt vi phạm hành chính trong hoạt động hành nghề công chứng; nếu không có thì ghi “Không có”)

.....

.....

V. KHEN THƯỞNG

(Ghi cụ thể các hình thức khen thưởng; nếu không có thì ghi “Không có”)

.....

.....

Tại thời điểm làm Đơn này, lý do miễn nhiệm nêu tại phần I không còn (ghi rõ tại sao và giấy tờ chứng minh là gì)..... (7)

Tôi làm Đơn này đề nghị được bổ nhiệm lại công chứng viên. Tôi cam đoan tuân thủ các nguyên tắc hành nghề công chứng, thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ, trách nhiệm của công chứng viên theo quy định của pháp luật.

Tôi xin chịu trách nhiệm về tính chính xác, xác thực của các thông tin nêu trên và các giấy tờ khác được cung cấp trong hồ sơ đề nghị bổ nhiệm lại; nếu sai tôi xin chịu hoàn toàn trách nhiệm./.

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

Người đề nghị

(Chữ ký/chữ ký số, họ tên)

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

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

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

2. Thông tin số (7): Nếu thuộc trường hợp được miễn nhiệm thì không cần ghi nội dung này.**3. Các thông tin tại biểu mẫu này đồng thời được sử dụng để xây dựng biểu mẫu điện tử tương tác khi cơ quan quản lý nhà nước cung cấp dịch vụ công trực tuyến.**

3. Miễn nhiệm công chứng viên (QTLT-BTP-11)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định, chuyển hồ sơ đề nghị miễn nhiệm công chứng viên		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với người đủ điều kiện miễn nhiệm công chứng viên; công chức Sở Tư pháp, Bộ Tư pháp		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật Công chứng năm 2014; 2. Thông tư số 01/2021/TT-BTP ngày 03/02/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Công chứng; 3. Thông tư số 03/2024/TT-BTP ngày 15/5/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định sửa đổi, bổ sung 08 Thông tư liên quan đến thủ tục hành chính trong lĩnh vực hỗ trợ tư pháp.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Đơn đề nghị miễn nhiệm công chứng viên (mẫu TP-CC-04-sđ);	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được đơn đề nghị miễn nhiệm của công chứng viên, Sở Tư pháp có văn bản đề nghị kèm theo đơn đề nghị miễn nhiệm của công chứng viên gửi Bộ trưởng Bộ Tư pháp. - Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị miễn nhiệm công chứng viên của Sở Tư pháp, Bộ trưởng Bộ Tư pháp xem xét, quyết định miễn nhiệm công chứng viên.		
3.5	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		

	Không quy định			
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: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, công chức bộ phận một cửa lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác, công chức tiếp nhận hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, công chức tiếp nhận phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ.	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (mẫu số 01); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03).
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa	0,5 ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B4	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên giải quyết hồ sơ tiến hành xem xét, trình lãnh đạo Phòng phê chuẩn.	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	07 ngày	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát

				quá trình giải quyết hồ sơ; + Văn bản đề nghị Bộ Tư pháp miễn nhiệm. - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp chậm, muộn: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Văn bản đề nghị Bộ Tư pháp miễn nhiệm; + Phiếu xin lỗi.
B5	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký xác nhận, trình lãnh đạo Sở phê chuẩn.	Lãnh đạo Phòng	02 ngày	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết

				hồ sơ; + Văn bản đề nghị Bộ Tư pháp miễn nhiệm. - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp chậm, muộn: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Văn bản đề nghị Bộ Tư pháp miễn nhiệm; + Phiếu xin lỗi.
B6	Lãnh đạo Sở xét duyệt hồ sơ: - Trường hợp đủ điều kiện: ký văn bản đề nghị Bộ Tư pháp xem xét cấp chứng chỉ; - Trường hợp không đủ điều kiện: ký văn bản từ chối giải	Lãnh đạo Sở	04 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Văn bản đề nghị Bộ Tư pháp miễn

	quyết.			nhiệm; - Văn bản từ chối.
B7	Bộ Tư pháp xem xét, quyết định	Bộ Tư pháp	15 ngày	- Quyết định miễn nhiệm; - Văn bản từ chối.
B8	Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/văn thư	0,5 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Quyết định miễn nhiệm; - Văn bản từ chối.
B9	Bàn giao và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/Bộ phận một cửa	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Quyết định miễn nhiệm; - Văn bản từ chối.
B10	Thống kê và theo dõi: Chuyên viên Sở Tư pháp có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện	Bộ phận một cửa/Phòng BTTP/Văn thư	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.
4	Biểu mẫu			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.			
-	Mẫu biểu TP-CC-04-sđ ban hành kèm theo Thông tư số 03/2024/TT-BTP ngày 15/5/2024.			

Mẫu TP-CC-04-sđ

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

ảnh

3x4

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ MIỄN NHIỆM CÔNG CHỨNG VIÊN

Kính gửi: Bộ trưởng Bộ Tư pháp

Tên tôi là: Giới tính (1):

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

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

Nơi thường trú (5):

Nơi ở hiện tại (6):

Điện thoại: Email (nếu có):

Đã được bổ nhiệm công chứng viên theo Quyết định số:
ngày/...../..... của

Nơi hành nghề công chứng (7):

Tôi làm Đơn này đề nghị được miễn nhiệm công chứng viên vì lý do
.....
.....Tôi cam đoan đã thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ của công chứng viên và chịu trách
nhiệm về những việc công chứng đã thực hiện./.**Xác nhận của****Văn phòng công chứng (8)**(Chữ ký/chữ ký số, họ tên của
người xác nhận; dấu/chữ ký số
của tổ chức)

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

Người đề nghị

(Chữ ký/chữ ký số, họ tên)

Ghi chú:

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

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

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

2. Thông tin số (7): Ghi rõ tên tổ chức hành nghề công chứng tại thời điểm đề nghị miễn nhiệm; trong trường hợp công chứng viên chưa hành nghề thì ghi rõ: “chưa hành nghề”.

3. Thông tin số (8): Trường hợp công chứng viên đã hành nghề tại Văn phòng công chứng thì Trưởng Văn phòng công chứng xác nhận rõ việc công chứng viên đã hoàn thành các nghĩa vụ của mình đối với Văn phòng công chứng. Công chứng viên của Phòng công chứng không phải có xác nhận này.

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

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

Website: www.hanoi.gov.vn