

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

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HÀ NỘI**

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

Số: 4297/QĐ-UBND

Hà Nội, ngày 19 tháng 8 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

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

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI

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

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

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

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

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

Căn cứ Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND thành phố Hà Nội phê duyệt phương án ủy quyền trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND Thành phố; Quyết định số 6680/QĐ-

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

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

QUYẾT ĐỊNH:

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

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

(Chi tiết tại các Phụ lục kèm theo).

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

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

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

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

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

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

- Các quy trình thuộc mục V, phần A.

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

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

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

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

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

- Các quy trình thuộc mục IV, phần D.

2. Các quy trình sau đây trong danh mục tại Quyết định số 5758/QĐ-UBND ngày 10/11/2023 của UBND Thành phố về việc phê duyệt các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực Luật sư, Công chứng, Hộ tịch, Lý lịch tư pháp thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của cơ quan, đơn vị thuộc thành phố Hà Nội hết hiệu lực:

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

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

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

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Hà Minh Hải

Phụ lục 1**DANH MỤC****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, ĐÁU GIÁ TÀI SẢN, HÒA GIẢI THƯƠNG MẠI, GIÁM ĐỊNH
TƯ PHÁP THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA CẤP THÀNH PHỐ**

*(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

TT	Tên quy trình/lĩnh vực	Ký hiệu
I	Lĩnh vực Luật sư	
1	Đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư	QT-01
2	Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư	QT-02
3	Thay đổi người đại diện theo pháp luật của Văn phòng luật sư, công ty luật trách nhiệm hữu hạn một thành viên	QT-03
4	Thay đổi người đại diện theo pháp luật của công ty luật trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên, công ty luật hợp danh	QT-04
5	Đăng ký hoạt động của chi nhánh của tổ chức hành nghề luật sư	QT-05
6	Đăng ký hành nghề luật sư với tư cách cá nhân	QT-06
7	Đăng ký hoạt động của chi nhánh, công ty luật nước ngoài	QT-07
8	Thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh, công ty luật nước ngoài	QT-08
9	Hợp nhất công ty luật	QT-09
10	Sáp nhập công ty luật	QT-10

11	Chuyển đổi công ty luật trách nhiệm hữu hạn và công ty luật hợp danh, chuyển đổi văn phòng luật sư thành công ty luật	QT- 11
12	Đăng ký hoạt động của chi nhánh của công ty luật nước ngoài tại Việt Nam	QT- 13
13	Cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh, công ty luật nước ngoài	QT- 14
II	Lĩnh vực Công chứng	
1	Đăng ký hành nghề và cấp Thẻ công chứng viên	QT-21
2	Cấp lại Thẻ công chứng viên	QT-22
3	Thành lập Văn phòng công chứng	QT-24
4	Đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng	QT-25
5	Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng	QT-26
6	Đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng hợp nhất	QT-28
7	Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng nhận sáp nhập	QT-30
8	Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng nhận chuyển nhượng	QT-32
III	Lĩnh vực Trọng tài thương mại	
1	Đăng ký hoạt động của Trung tâm Trọng tài sau khi được Bộ Tư pháp cấp Giấy phép thành lập; đăng ký hoạt động Trung tâm Trọng tài khi thay đổi địa điểm đặt trụ sở sang tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương khác	QT-40
2	Đăng ký hoạt động của Chi nhánh Trung tâm trọng tài; đăng ký hoạt động của Chi nhánh Trung tâm trọng tài khi thay đổi địa điểm đặt trụ sở sang tỉnh, thành phố trực thuộc	QT-41

	trung ương khác	
3	Thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài; thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động của Chi nhánh Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam	QT-42
4	Đăng ký hoạt động Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam sau khi được Bộ Tư pháp cấp Giấy phép thành lập; đăng ký hoạt động Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam trong trường hợp chuyển địa điểm trụ sở sang tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương khác	QT-44
5	Cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài, Chi nhánh Trung tâm trọng tài, Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam	QT-45
IV	Lĩnh vực Thừa phát lại	
1	Đăng ký tập sự hành nghề Thừa phát lại	QT-46
2	Thay đổi nơi tập sự hành nghề Thừa phát lại	QT-47
3	Đăng ký hành nghề và cấp Thẻ Thừa phát lại	QT-48
4	Cấp lại Thẻ Thừa phát lại	QT-49
5	Thành lập Văn phòng Thừa phát lại	QT-50
6	Đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại	QT-51
7	Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng Thừa phát lại	QT-52
8	Chuyển đổi loại hình hoạt động Văn phòng Thừa phát lại	QT-53
9	Đăng ký hoạt động sau khi chuyển đổi loại hình hoạt động Văn phòng Thừa phát lại	QT-54
10	Hợp nhất, sáp nhập Văn phòng Thừa phát lại	QT-55
11	Đăng ký hoạt động, thay đổi nội dung đăng ký hoạt động	QT-56

	sau khi hợp nhất, sáp nhập Văn phòng Thừa phát lại	
12	Chuyển nhượng Văn phòng Thừa phát lại	QT-57
13	Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động sau khi chuyển nhượng Văn phòng Thừa phát lại	QT-58
V	Lĩnh vực Tư vấn pháp luật	
1	Đăng ký hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật	QT-59
2	Đăng ký hoạt động cho chi nhánh của Trung tâm tư vấn pháp luật	QT-60
3	Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật, chi nhánh	QT-61
4	Cấp thẻ tư vấn viên pháp luật	QT-62
VI	Lĩnh vực Đấu giá tài sản	
1	Cấp Thẻ đấu giá viên	QT-70
2	Cấp lại Thẻ đấu giá viên	QT-71
3	Đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản	QT-72
4	Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản	QT-73
5	Cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản	QT-74
6	Đăng ký hoạt động của Chi nhánh doanh nghiệp đấu giá tài sản	QT-75
7	Đăng ký tham dự kiểm tra kết quả tập sự hành nghề đấu giá tài sản	QT-77
VII	Lĩnh vực Hòa giải thương mại	
1	Đăng ký làm hòa giải viên thương mại vụ việc	QT-78

TT	Tên quy trình/lĩnh vực	Ký hiệu
2	Đăng ký hoạt động Trung tâm hòa giải thương mại sau khi được Bộ Tư pháp cấp Giấy phép thành lập; đăng ký hoạt động Trung tâm hòa giải thương mại khi thay đổi địa chỉ trụ sở của Trung tâm hòa giải thương mại từ tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương này sang tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương khác	QT-79
3	Đăng ký hoạt động của Chi nhánh Trung tâm hòa giải thương mại	QT-81
4	Cấp lại Giấy đăng ký hoạt động Trung tâm hòa giải thương mại, chi nhánh Trung tâm hòa giải thương mại, Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam	QT-82
5	Tự chấm dứt hoạt động Trung tâm hòa giải thương mại trong trường hợp Trung tâm hòa giải thương mại tự chấm dứt hoạt động	QT-83
6	Đăng ký hoạt động của chi nhánh tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam sau khi được Bộ Tư pháp cấp Giấy phép thành lập; đăng ký hoạt động của chi nhánh tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam khi thay đổi địa chỉ từ tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương này sang tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương khác	QT-84
7	Thay đổi tên gọi, Trưởng chi nhánh trong Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam	QT-85
8	Chấm dứt hoạt động của chi nhánh, văn phòng đại diện của tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam trong trường hợp chi nhánh, văn phòng đại diện chấm dứt hoạt động theo quyết định của tổ chức hòa giải	QT-86

	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	
VIII	Lĩnh vực Giám định tư pháp	
1	Bổ nhiệm và cấp thẻ giám định viên tư pháp	QT-101
2	Cấp lại thẻ giám định viên tư pháp	QT-102
3	Thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định của Văn phòng giám định tư pháp	QT-105
4	Chuyển đổi loại hình Văn phòng giám định tư pháp	QT-106

B. QUY TRÌNH LIÊN THÔNG VỚI BỘ TƯ PHÁP

TT	Tên quy trình/lĩnh vực	Ký hiệu
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)
2	Cấp Chứng chỉ hành nghề luật sư đối với người được miễn đào tạo nghề luật sư, miễn tập sự hành nghề luật sư	(QTLT-BTP-02)
3	Cấp lại Chứng chỉ hành nghề luật sư trong trường hợp bị thu hồi Chứng chỉ hành nghề luật sư theo quy định tại Điều 18 của Luật Luật sư	(QTLT-BTP-03)
4	Cấp lại Chứng chỉ hành nghề luật sư trong trường hợp bị mất, bị rách, bị cháy hoặc vì lý do khách quan khác mà thông tin trên Chứng chỉ hành nghề luật sư bị thay đổi	(QTLT-BTP-04)
II	Lĩnh vực Công chứng	
1	Bổ nhiệm công chứng viên	(QTLT-BTP-09)
2	Bổ nhiệm lại công chứng viên	(QTLT-BTP-10)
3	Miễn nhiệm công chứng viên	(QTLT-BTP-11)

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

I. Lĩnh vực Luật sư

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

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định, cấp Giấy đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức hành nghề luật sư trên địa bàn thành phố; công chức thuộc Sở Tư pháp		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật luật sư 2006; 2. Nghị định số 123/2013/NĐ-CP ngày 14/10/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Luật sư; 3. Thông tư số 05/2021/TT-BTP ngày 24/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn một số điều và biện pháp thi hành Luật Luật sư, Nghị định quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Luật sư; 4. Thông tư số 03/2024/TT-BTP ngày 15/5/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung 08 Thông tư liên quan đến thủ tục hành chính trong lĩnh vực Hỗ trợ tư pháp; 5. Thông tư số 47/2019/TT-BTC ngày 05/8/2019 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí cung cấp thông tin doanh nghiệp, lệ phí đăng ký doanh nghiệp.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Giấy đề nghị đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư (mẫu TP-LS-02-sđ; TP-LS-03-sđ ban hành kèm theo Thông tư số 03/2024/TT-BTP ngày 15/5/2024);	x	
	2. Dự thảo Điều lệ công ty luật gồm những nội dung theo quy định tại Điều 7 Nghị định số 123/2013/NĐ-CP;	x	

	3. Chứng chỉ hành nghề luật sư, thẻ luật sư của luật sư thành lập văn phòng luật sư, thành lập hoặc tham gia thành lập công ty luật;			x
	4. Giấy tờ chứng minh trụ sở của tổ chức hành nghề luật sư.	x		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	10 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			
	50.000 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	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (mẫu số 01); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03).
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên giải quyết hồ sơ tiến hành xem xét, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	05 ngày	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;

				+ Thông báo và ĐKHD của tổ chức HNLS. - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp chậm, muộn): + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Thông báo và ĐKHD của tổ chức HNLS; + Phiếu xin lỗi.
B5	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký xác nhận, trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Thông báo và ĐKHD của tổ chức HNLS. - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp chậm, muộn): + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Thông báo và ĐKHD của tổ chức HNLS; + Phiếu xin lỗi.
B6	Lãnh đạo Sở xét duyệt hồ sơ: - Trường hợp đủ điều kiện: ký Thông báo và ĐKHD của tổ chức HNLS;	Lãnh đạo Sở	03 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Thông báo;

	- Trường hợp không đủ điều kiện: Lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối cấp ĐKHD.			- ĐKHD của tổ chức HNLS; - Văn bản từ chối cấp ĐKHD.
B7	Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/văn thư	1/4 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Thông báo; - ĐKHD của tổ chức HNLS; - Văn bản từ chối cấp ĐKHD.
B8	Bàn giao và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/Bộ phận một cửa	1/4 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Thông báo; - ĐKHD của tổ chức HNLS; - Văn bản từ chối cấp ĐKHD.
B9	Thống kê và theo dõi: Chuyên viên Sở Tư pháp có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện	Bộ phận một cửa/Phòng BTTP/Văn thư	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.
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 03/2024/TT-BTP ngày 15/5/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp.			

TP-LS-02-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 CỦA VĂN PHÒNG LUẬT SƯ/CÔNG TY LUẬT
TRÁCH NHIỆM HỮU HẠN MỘT THÀNH VIÊN

Kính gửi: Sở Tư pháp tỉnh (thành phố)

Tôi tên là (ghi bằng chữ in hoa):

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

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

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

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

Thẻ luật sư số: Cấp ngày:/...../.....

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

Nơi thường trú (4):

Nơi ở hiện tại (5):

Điện thoại: Email:

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

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

Tên giao dịch (*nếu có*):

Tên viết tắt (*nếu có*):

Tên bằng tiếng nước ngoài (*nếu có*):

2. Địa chỉ trụ sở:

Số điện thoại: Fax: Email:

Website:

3. Người đại diện theo pháp luật:

Họ và tên (*ghi bằng chữ in hoa*):

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

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

Ngày, tháng, năm cấp (7):/...../.....Nơi cấp (8):..... (đối với

Chứng minh nhân dân, Thẻ Căn cước công dân)

Nơi thường trú (9):

Nơi ở hiện tại (10):

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

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

4. Lĩnh vực hành nghề:

.....

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

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

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

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

Người đề nghị

(Chữ ký/chữ ký số, họ tên)

Ghi chú:

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

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

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

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

TP-LS-03-sđ

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

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****GIẤY ĐỀ NGHỊ****ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA CÔNG TY LUẬT HỢP DANH/CÔNG TY LUẬT
TRÁCH NHIỆM HỮU HẠN HAI THÀNH VIÊN TRỞ LÊN**

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

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

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

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

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

Tên giao dịch (nếu có):

Tên viết tắt (nếu có):

Tên bằng tiếng nước ngoài (nếu có):

2. Địa chỉ trụ sở:

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

Website:

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

Họ và tên (ghi bằng chữ in hoa):

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

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

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

Nơi thường trú (4):

Nơi ở hiện tại (5):

4. Lĩnh vực hành nghề:

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

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

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

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

Chữ ký của các luật sư thành viên

(Chữ ký/chữ ký số, họ tên)

Ghi chú:

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

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

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

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

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

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định, cấp Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức hành nghề luật sư trên địa bàn thành phố; công chức thuộc Sở Tư pháp		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật Luật sư 2006; 2. Nghị định số 123/2013/NĐ-CP ngày 14/10/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Luật sư; 3. Thông tư số 05/2021/TT-BTP ngày 24/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn một số điều và biện pháp thi hành Luật Luật sư, Nghị định quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Luật sư; 4. Thông tư số 03/2024/TT-BTP ngày 15/5/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung 08 Thông tư liên quan đến thủ tục hành chính trong lĩnh vực Hỗ trợ tư pháp; 5. Thông tư số 47/2019/TT-BTC ngày 05/8/2019 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí cung cấp thông tin doanh nghiệp, lệ phí đăng ký doanh nghiệp.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Giấy đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư (mẫu TP-LS-06-sđ);	x	
	2. Giấy đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư; Chi nhánh tổ chức hành nghề luật sư;	x	
	3. Biên bản họp thành viên (đối với Công ty luật hợp danh, Công ty luật TNHH hai thành viên trở lên). Các giấy tờ, tài liệu có liên quan cho trường hợp thay đổi nội	x	

	dung khác trong hồ sơ đăng ký hoạt động.			
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	Không quy định			
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			
	50.000 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	- 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		Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

				(mẫu số 05)
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng		Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên giải quyết hồ sơ tiến hành xem xét, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	Chuyên viên giải quyết hồ sơ		- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Thông báo và ĐKHD của tổ chức HNLS. - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp chậm, muộn: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Thông báo và ĐKHD của tổ chức HNLS; + Phiếu xin lỗi.
B5	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký xác nhận, trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng		- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá

				trình giải quyết hồ sơ; + Thông báo và ĐKHD của tổ chức HNLS. - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + Hồ sơ; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp chậm, muộn: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Thông báo và ĐKHD của tổ chức HNLS; + Phiếu xin lỗi.
B6	Lãnh đạo Sở xét duyệt hồ sơ: - Trường hợp đủ điều kiện: ký Thông báo và ĐKHD của tổ chức HNLS; - Trường hợp không đủ điều kiện: Lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối cấp ĐKHD.	Lãnh đạo Sở		- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Thông báo; - ĐKHD của tổ chức HNLS; - Văn bản từ chối cấp thay đổi ĐKHD.
B7	Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên giải quyết hồ		- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;

		so/văn thư		- Thông báo; - ĐKHD của tổ chức HNLS; - Văn bản từ chối cấp thay đổi ĐKHD.
B8	Bàn giao và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/Bộ phận một cửa		- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Thông báo; - ĐKHD của tổ chức HNLS; - Văn bản từ chối cấp thay đổi ĐKHD.
B9	Thống kê và theo dõi: Chuyên viên Sở Tư pháp có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện	Bộ phận một cửa/Phòng BTTP/Văn thư	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.
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 03/2024/TT-BTP ngày 15/5/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp.			

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

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định, cấp Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư (thay đổi người đại diện theo pháp luật)		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức hành nghề luật sư trên địa bàn thành phố; công chức thuộc Sở Tư pháp		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật luật sư 2006; 2. Nghị định số 123/2013/NĐ-CP ngày 14/10/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật luật sư; 3. Thông tư số 05/2021/TT-BTP ngày 24/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn một số điều và biện pháp thi hành Luật Luật sư, Nghị định quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Luật sư; 4. Thông tư số 03/2024/TT-BTP ngày 15/5/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung 08 Thông tư liên quan đến thủ tục hành chính trong lĩnh vực Bỏ trợ tư pháp; 5. Thông tư số 47/2019/TT-BTC ngày 05/8/2019 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí cung cấp thông tin doanh nghiệp, lệ phí đăng ký doanh nghiệp.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Giấy đề nghị thay đổi người đại diện theo pháp luật (mẫu TP-LS-06-sđ);	x	
	2. Giấy đăng ký hoạt động của văn phòng luật sư, công ty luật trách nhiệm hữu hạn một thành viên;	x	
	3. Văn bản thỏa thuận giữa người đại diện theo pháp luật cũ và người dự kiến là đại diện theo pháp luật đối với việc thực hiện các quyền, nghĩa vụ của văn	x	

	phòng luật sư, công ty luật;			
	4. Họ, tên, số và ngày cấp Thẻ luật sư của người dự kiến là đại diện theo pháp luật.		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			
	50.000 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	- 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	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên giải quyết hồ sơ tiến hành xem xét, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	02 ngày	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Thông báo và ĐKHD của tổ chức HNLS. - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp chậm, muộn: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Thông báo và ĐKHD của tổ chức HNLS; + Phiếu xin lỗi.
B5	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ	Lãnh đạo	0,5	- Trường hợp hồ sơ đủ

	sơ, ký xác nhận, trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	Phòng	ngày	điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Thông báo và ĐKHD của tổ chức HNLS. - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + Hồ sơ; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp chậm, muộn: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Thông báo và ĐKHD của tổ chức HNLS; + Phiếu xin lỗi.
B6	Lãnh đạo Sở xét duyệt hồ sơ: - Trường hợp đủ điều kiện: ký Thông báo và ĐKHD của tổ chức HNLS; - Trường hợp không đủ điều kiện: Lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối cấp ĐKHD.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Thông báo; - ĐKHD của tổ chức HNLS; - Văn bản từ chối cấp thay đổi ĐKHD.

B7	Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/văn thư	1/4 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Thông báo; - ĐKHD của tổ chức HNLS; - Văn bản từ chối cấp thay đổi ĐKHD.
B8	Bàn giao và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/Bộ phận một cửa	1/4 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Thông báo; - ĐKHD của tổ chức HNLS; - Văn bản từ chối cấp thay đổi ĐKHD.
B9	Thống kê và theo dõi: Chuyên viên Sở Tư pháp có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện	Bộ phận một cửa/Phòng BTTP/Văn thư	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.
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 Bảo trợ tư pháp.			

4. Thay đổi người đại diện theo pháp luật của công ty luật trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên, công ty luật hợp danh (QT-04)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định, cấp Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư (thay đổi người đại diện theo pháp luật)		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức hành nghề luật sư trên địa bàn thành phố; công chức thuộc Sở Tư pháp		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật luật sư; 2. Nghị định số 123/2013/NĐ-CP ngày 14/10/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật luật sư; 3. Thông tư số 05/2021/TT-BTP ngày 24/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn một số điều và biện pháp thi hành Luật Luật sư, Nghị định quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Luật sư; 4. Thông tư số 03/2024/TT-BTP ngày 15/5/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung 08 Thông tư liên quan đến thủ tục hành chính trong lĩnh vực Hỗ trợ tư pháp; 5. Thông tư số 47/2019/TT-BTC ngày 05/8/2019 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí cung cấp thông tin doanh nghiệp, lệ phí đăng ký doanh nghiệp.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Giấy đề nghị thay đổi người đại diện theo pháp luật (mẫu TP-LS-06-sđ);	x	
	2. Giấy đăng ký hoạt động của công ty luật.	x	
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			
	50.000 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	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (mẫu số 01); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03).
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên giải quyết hồ sơ tiến hành xem xét, trình lãnh đạo	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	02 ngày	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Hồ sơ;

	Phòng phê duyệt.			+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Thông báo và ĐKHD của tổ chức HNLS. - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp chậm, muộn: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Thông báo và ĐKHD của tổ chức HNLS; + Phiếu xin lỗi.
B5	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký xác nhận, trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Thông báo và ĐKHD của tổ chức HNLS. - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện:

				+ Hồ sơ; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp chậm, muộn: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Thông báo và ĐKHD của tổ chức HNLS; + Phiếu xin lỗi.
B6	Lãnh đạo Sở xét duyệt hồ sơ: - Trường hợp đủ điều kiện: ký Thông báo và ĐKHD của tổ chức HNLS; - Trường hợp không đủ điều kiện: Lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối cấp ĐKHD.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Thông báo; - ĐKHD của tổ chức HNLS; - Văn bản từ chối cấp thay đổi ĐKHD.
B7	Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/văn thư	1/4 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Thông báo; - ĐKHD của tổ chức HNLS; - Văn bản từ chối cấp thay đổi ĐKHD.
B8	Bàn giao và trả kết quả cho	Chuyên	1/4	- Phiếu kiểm soát quá

	tổ chức/cá nhân	viên giải quyết hồ sơ/Bộ phận một cửa	ngày	trình giải quyết hồ sơ; - Thông báo; - ĐKHD của tổ chức HNLS; - Văn bản từ chối cấp thay đổi ĐKHD.
B9	Thống kê và theo dõi: Chuyên viên Sở Tư pháp có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện	Bộ phận một cửa/Phòng BTTP/Văn thư	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.
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 03/2024/TT-BTP ngày 15/5/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp.			

TP-LS-06-sđ

(Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2021/TT-BTP)

**TÊN CỦA TỔ CHỨC
HÀNH NGHỀ LUẬT SƯ**

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

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

Kính gửi: Sở Tư pháp tỉnh (thành phố)

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

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

.....cấp ngày:..... / /

3. Địa chỉ trụ sở:

Số điện thoại: Fax: Email:

Website:

**Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hoạt động
của tổ chức hành nghề luật sư như sau¹:**

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

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

Người đại diện theo pháp luật

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

Ghi chú:

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

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

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

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định, cấp đăng ký hoạt động của chi nhánh của tổ chức hành nghề luật sư		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức hành nghề luật sư trên địa bàn thành phố; công chức thuộc Sở Tư pháp		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật luật sư năm 2006; 2. Nghị định số 123/2013/NĐ-CP ngày 14/10/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật luật sư; 3. Thông tư số 05/2021/TT-BTP ngày 24/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn một số điều và biện pháp thi hành Luật Luật sư, Nghị định quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Luật sư; 4. Thông tư số 03/2024/TT-BTP ngày 15/5/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung 08 Thông tư liên quan đến thủ tục hành chính trong lĩnh vực Hỗ trợ tư pháp; 5. Thông tư số 47/2019/TT-BTC ngày 05/8/2019 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí cung cấp thông tin doanh nghiệp, lệ phí đăng ký doanh nghiệp.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Giấy đề nghị đăng ký hoạt động của chi nhánh tổ chức hành nghề luật sư (mẫu TP-LS-04-sđ);	x	
	2. Quyết định thành lập chi nhánh của tổ chức hành nghề luật sư;	x	
	3. Giấy đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư thành lập chi nhánh (nộp bản chính trong trường hợp đề nghị ghi thông tin chi nhánh vào Giấy ĐKHHĐ của tổ chức hành nghề luật sư);	x	x
	4. Chứng chỉ hành nghề luật sư và Thẻ luật sư của Trưởng chi nhánh;		x

	5. Giấy tờ chứng minh về trụ sở của chi nhánh.	x		
3.3	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			
	50.000 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	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (mẫu số 01); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03).
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo	0,5	Phiếu kiểm soát quá

		Phòng	ngày	trình giải quyết hồ sơ
B4	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên giải quyết hồ sơ tiến hành xem xét, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	03 ngày	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Thông báo và ĐKHD của chi nhánh của tổ chức HNLS. - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp chậm, muộn: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Thông báo và ĐKHD của chi nhánh của tổ chức HNLS; + Phiếu xin lỗi.
B5	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký xác nhận, trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Thông báo và ĐKHD của chi nhánh của tổ chức HNLS;

				chức HNLS. - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp chậm, muộn: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Thông báo và ĐKHD của chi nhánh của tổ chức HNLS; + Phiếu xin lỗi.
B6	Lãnh đạo Sở xét duyệt hồ sơ: - Trường hợp đủ điều kiện: ký Thông báo và ĐKHD của chi nhánh của tổ chức HNLS; - Trường hợp không đủ điều kiện: Lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối cấp ĐKHD.	Lãnh đạo Sở	02 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Thông báo; - ĐKHD của chi nhánh của tổ chức HNLS; - Văn bản từ chối cấp ĐKHD.
B7	Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/văn thư	1/4 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Thông báo; - ĐKHD của chi nhánh của tổ chức HNLS; - Văn bản từ chối cấp

				ĐKHD.
B8	Bàn giao và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/Bộ phận một cửa	1/4 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Thông báo; - ĐKHD của chi nhánh của tổ chức HNLS; - Văn bản từ chối cấp ĐKHD.
B9	Thống kê và theo dõi: Chuyên viên Sở Tư pháp có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện	Bộ phận một cửa/Phòng BTTP/Văn thư	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.
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 03/2024/TT-BTP ngày 15/5/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp.			

Mẫu TP-LS-04-sđ

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

**TÊN CỦA TỔ CHỨC
HÀNH NGHỀ LUẬT SƯ**

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

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

Kính gửi: Sở Tư pháp tỉnh (thành phố)

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

Tên giao dịch (nếu có):

Tên viết tắt (nếu có):

Tên bằng tiếng nước ngoài (nếu có):

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

..... cấp ngày: / /

3. Địa chỉ trụ sở:

.....

Số điện thoại: Fax: Email:

Website:

4. Lĩnh vực hành nghề:

.....

.....

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

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

.....

2. Địa chỉ trụ sở của chi nhánh:

.....

Số điện thoại: Fax: Email:

Website:

3. Trưởng chi nhánh:

Họ và tên (ghi bằng chữ in hoa):

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

Nơi thường trú (2):

Nơi ở hiện tại (3):

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

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

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

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

4. Lĩnh vực hành nghề:

.....

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

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

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

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

Người đại diện theo pháp luật

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

Ghi chú:

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

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

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

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

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

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định, cấp đăng ký hành nghề luật sư với tư cách cá nhân		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với cá nhân luật sư, công chức thuộc Sở Tư pháp		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật luật sư 2006; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật luật sư; 2. Thông tư số 05/2021/TT-BTP ngày 24/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn một số điều và biện pháp thi hành Luật Luật sư, Nghị định quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Luật sư; 3. Thông tư số 03/2024/TT-BTP ngày 15/5/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung 08 Thông tư liên quan đến thủ tục hành chính trong lĩnh vực Bổ trợ tư pháp.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị đăng ký hành nghề luật sư với tư cách cá nhân (mẫu TP-LS-05-sđ);	x	
	2. Chứng chỉ hành nghề luật sư, thẻ luật sư;		x
	3. Hợp đồng lao động ký kết với cơ quan, tổ chức (không phải là tổ chức hành nghề luật sư).		x
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	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (mẫu số 01); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03).
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên giải quyết hồ sơ tiến hành xem xét, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	03 ngày	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Giấy đăng ký hành nghề luật sư với tư

				cách cá nhân. - 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 hành nghề luật sư với tư cách cá nhân; + Phiếu xin lỗi.
B5	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký xác nhận, trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Giấy đăng ký hành nghề luật sư với tư cách cá nhân. - 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 hành nghề luật sư với tư cách cá nhân; + Phiếu xin lỗi.
B6	Lãnh đạo Sở xét duyệt hồ sơ: - Trường hợp đủ điều kiện: ký Giấy đăng ký hành nghề luật sư với tư cách cá nhân; - Trường hợp không đủ điều kiện: Lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ.	Lãnh đạo Sở	02 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Giấy đăng ký hành nghề luật sư với tư cách cá nhân; - Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ.
B7	Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/văn thư	1/4 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Giấy đăng ký hành nghề luật sư với tư cách cá nhân; - Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ.
B8	Bàn giao và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Chuyên viên giải quyết hồ	1/4 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Giấy đăng ký hành

		so/Bộ phận một cửa		nghe luật sư với tư cách cá nhân; - Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ.
B9	Thống kê và theo dõi: Chuyên viên Sở Tư pháp có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện	Bộ phận một cửa/Phòng BTTP/Văn thư	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.
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 03/2024/TT-BTP ngày 15/5/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp.			

Mẫu TP-LS-05-sđ

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

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐĂNG KÝ
HÀNH NGHỀ LUẬT SƯ VỚI TƯ CÁCH CÁ NHÂN**

Kính gửi: Sở Tư pháp tỉnh (thành phố)

Tôi tên là:.....Giới tính (1):.....

Ngày, tháng, năm sinh:/...../.....

**Đăng ký hoạt động hành nghề luật sư với tư cách cá nhân
với các nội dung sau đây:**1. Họ và tên luật sư (*ghi bằng chữ in hoa*):

Điện thoại: Fax: Email:

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

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

Nơi thường trú (4):

Nơi ở hiện tại (5):

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

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

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

Điện thoại: Fax: Email:

Website:

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

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

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

Luật sư đề nghị

(Chữ ký/chữ ký số, họ tên)

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

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

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

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

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

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định, cấp đăng ký hoạt động của chi nhánh, công ty luật nước ngoài		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với chi nhánh, công ty luật nước ngoài trên địa bàn thành phố; công chức thuộc Sở Tư pháp		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật luật sư 2006; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật luật sư; 2. Thông tư số 05/2021/TT-BTP ngày 24/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn một số điều và biện pháp thi hành Luật Luật sư, Nghị định quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Luật sư; 3. Thông tư số 03/2024/TT-BTP ngày 15/5/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung 08 Thông tư liên quan đến thủ tục hành chính trong lĩnh vực Bồ trợ tư pháp; 4. Thông tư số 220/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực hoạt động hành nghề luật sư.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Giấy đề nghị đăng ký hoạt động chi nhánh của công ty luật nước ngoài tại Việt Nam (mẫu TP-LS-20-sđ);	x	
	2. Giấy phép thành lập chi nhánh, công ty luật nước ngoài;		x
	3. Giấy tờ chứng minh về trụ sở.	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	10 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			
	2.000.000 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	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (mẫu số 01); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03).
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên giải quyết hồ sơ tiến hành xem xét, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	05 ngày	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Hồ sơ;

				+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Thông báo và ĐKHD của chi nhánh của tổ chức HNLS. - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp chậm, muộn: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Thông báo và ĐKHD của chi nhánh của tổ chức HNLS; + Phiếu xin lỗi.
B5	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký xác nhận, trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Thông báo và ĐKHD của chi nhánh của tổ chức HNLS. - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện:

				+ Hồ sơ; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp chậm, muộn: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Thông báo và ĐKHD của chi nhánh của tổ chức HNLS; + Phiếu xin lỗi.
B6	Lãnh đạo Sở xét duyệt hồ sơ: - Trường hợp đủ điều kiện: ký Thông báo và ĐKHD của chi nhánh của tổ chức HNLS; - Trường hợp không đủ điều kiện: Lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối cấp ĐKHD.	Lãnh đạo Sở	03 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Thông báo; - ĐKHD của chi nhánh của tổ chức HNLS; - Văn bản từ chối cấp ĐKHD.
B7	Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/văn thư	1/4 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Thông báo; - ĐKHD của chi nhánh của tổ chức HNLS; - Văn bản từ chối cấp ĐKHD.
B8	Bàn giao và trả kết quả cho	Chuyên	1/4	- Phiếu kiểm soát quá

	tổ chức/cá nhân	viên giải quyết hồ sơ/Bộ phận một cửa	ngày	trình giải quyết hồ sơ; - Thông báo; - ĐKHH của chi nhánh của tổ chức HNLS; - Văn bản từ chối cấp ĐKHH.
B9	Thống kê và theo dõi: Chuyên viên Sở Tư pháp có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện	Bộ phận một cửa/Phòng BTTP/Văn thư	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.
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 03/2024/TT-BTP ngày 15/5/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp.			

Mẫu TP-LS-20-sđ

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

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

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

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

Kính gửi: Sở Tư pháp tỉnh/thành phố

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

Tên giao dịch (nếu có):.....

Tên viết tắt (nếu có):.....

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

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

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

Địa chỉ trụ sở:

Điện thoại: Fax:

Email: Website:

Lĩnh vực hành nghề:

.....
.....

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

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

Tên giao dịch (nếu có):.....

Tên viết tắt (nếu có):.....

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

2. Địa chỉ trụ sở của chi nhánh:

Điện thoại: Fax:

Email: Website:

3. Lĩnh vực hành nghề của chi nhánh:

.....

4. Trưởng chi nhánh:

Họ và tên (ghi bằng chữ in hoa):

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

Quốc tịch (2):

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

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

Số Hộ chiếu (đối với người nước ngoài):

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

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

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

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

Người đứng đầu

Công ty luật nước ngoài tại Việt Nam

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

Ghi chú:

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

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

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

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

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

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định, cấp thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của chi nhánh, công ty luật nước ngoài		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với chi nhánh, công ty luật nước ngoài trên địa bàn thành phố; công chức thuộc Sở Tư pháp		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật luật sư 2006; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật luật sư; 2. Nghị định số 123/2013/NĐ-CP ngày 14/10/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật luật sư; 3. Thông tư số 05/2021/TT-BTP ngày 24/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn một số điều và biện pháp thi hành Luật Luật sư, Nghị định quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Luật sư; 4. Thông tư số 03/2024/TT-BTP ngày 15/5/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung 08 Thông tư liên quan đến thủ tục hành chính trong lĩnh vực Bảo trợ tư pháp; 5. Thông tư số 220/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực hoạt động hành nghề luật sư.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Giấy đề nghị cấp lại/thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh, công ty luật nước ngoài (mẫu TP-LS-26-sđ);	x	
	2. Giấy phép thành lập của chi nhánh, công ty luật nước ngoài;		x
	3. Văn bản chấp thuận thay đổi nội dung Giấy phép thành lập của Bộ Tư pháp.		x
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			
	1.000.000 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	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (mẫu số 01); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03).
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

B4	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên giải quyết hồ sơ tiến hành xem xét, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	02 ngày	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Thông báo và ĐKHH của chi nhánh/công ty luật nước ngoài. - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp chậm, muộn: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Thông báo và ĐKHH của chi nhánh/công ty luật nước ngoài; + Phiếu xin lỗi.
B5	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký xác nhận, trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Thông báo và ĐKHH của chi nhánh/công ty

				luật nước ngoài. - 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: - Trường hợp chậm, muộn): + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Thông báo và ĐKHD của chi nhánh/công ty luật nước ngoài; + Phiếu xin lỗi.
B6	Lãnh đạo Sở xét duyệt hồ sơ: - Trường hợp đủ điều kiện: ký Thông báo và ĐKHD của chi nhánh/công ty luật nước ngoài; - Trường hợp không đủ điều kiện: Lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối cấp ĐKHD.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Thông báo; - ĐKHD của chi nhánh/công ty luật nước ngoài; - Văn bản từ chối cấp thay đổi ĐKHD.
B7	Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/văn thư	1/4 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Thông báo;

				- ĐKHD của chi nhánh/công ty luật nước ngoài; - Văn bản từ chối cấp thay đổi ĐKHD.
B8	Bàn giao và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/Bộ phận một cửa	1/4 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Thông báo; - ĐKHD của chi nhánh/công ty luật nước ngoài; - Văn bản từ chối cấp thay đổi ĐKHD.
B9	Thống kê và theo dõi: Chuyên viên Sở Tư pháp có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện	Bộ phận một cửa/Phòng BTTP/Văn thư	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.
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 03/2024/TT-BTP ngày 15/5/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp.			

Mẫu TP-LS-26-sđ

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

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

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

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

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

Tôi tên là (ghi bằng chữ in hoa):

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

Giấy phép thành lập Chi nhánh/Công ty số: cấp ngày: / /

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

.....cấp ngày: / /

Địa chỉ trụ sở:

Điện thoại:Fax: Email:

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

Lý do cấp lại/thay đổi nội dung:

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

.....

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

.....

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

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

Trưởng chi nhánh/

Giám đốc công ty luật nước ngoài

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

Ghi chú:

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

9. Hợp nhất công ty luật (QT-09)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định, hợp nhất công ty luật		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức hành nghề luật sư trên địa bàn thành phố; công chức thuộc Sở Tư pháp		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật luật sư năm 2006; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật luật sư năm 2012; 2. Nghị định số 123/2013/NĐ-CP ngày 14/10/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật luật sư; 3. Thông tư số 05/2021/TT-BTP ngày 24/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn một số điều và biện pháp thi hành Luật Luật sư, Nghị định quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Luật sư; 4. Thông tư số 03/2024/TT-BTP ngày 15/5/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung 08 Thông tư liên quan đến thủ tục hành chính trong lĩnh vực Hỗ trợ tư pháp.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Giấy đề nghị hợp nhất công ty luật;	x	
	2. Hợp đồng hợp nhất, trong đó phải quy định rõ về thủ tục, thời hạn và điều kiện hợp nhất; phương án sử dụng lao động; việc kế thừa toàn bộ quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của các công ty luật bị hợp nhất;	x	
	3. Giấy đăng ký hoạt động của các công ty luật bị hợp nhất;	x	
	4. Điều lệ của công ty luật hợp nhất.	x	
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	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (mẫu số 01); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03).
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên giải quyết hồ sơ tiến hành xem xét, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	04 ngày	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá

				trình giải quyết hồ sơ; + Thông báo và ĐKHD của công ty luật hợp nhất. - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp chậm, muộn: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Thông báo và ĐKHD của công ty luật hợp nhất; + Phiếu xin lỗi.
B5	Lãnh đạo Phòng xét duyệt hồ sơ: - Trường hợp đủ điều kiện: ký công ty luật hợp nhất; - Trường hợp không đủ điều kiện: Ký văn bản từ chối cấp ĐKHD.	Lãnh đạo phòng (Trưởng phòng Bộ trợ tư pháp thực hiện ký giải quyết TTHC này	03 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Thông báo; - ĐKHD của công ty luật hợp nhất; - Văn bản từ chối cấp ĐKHD.

		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	01 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Thông báo; - ĐKHD của công ty luật hợp nhất; - Văn bản từ chối cấp ĐKHD.
B7	Bàn giao và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/Bộ phận một cửa	01 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Thông báo; - ĐKHD của công ty luật hợp nhất; - Văn bản từ chối cấp ĐKHD.
B8	Thống kê và theo dõi: Chuyên viên Sở Tư pháp có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện	Bộ phận một cửa/Phòng BTTP/Văn thư	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.
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 03/2024/TT-BTP ngày 15/5/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp.			

10. Sáp nhập công ty luật (QT-10)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định, sáp nhập công ty luật		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức hành nghề luật sư trên địa bàn thành phố; công chức thuộc Sở Tư pháp		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật Luật sư năm 2006; Luật Luật sư sửa đổi, bổ sung năm 2012; 2. Nghị định số 123/2013/NĐ-CP ngày 14/10/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Luật sư; 3. Thông tư số 05/2021/TT-BTP ngày 24/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn thực hiện một số điều và biện pháp thi hành Luật Luật sư, Nghị định quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Luật sư; 4. Thông tư số 03/2024/TT-BTP ngày 15/5/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung 08 Thông tư liên quan đến thủ tục hành chính trong lĩnh vực Hỗ trợ tư pháp.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Giấy đề nghị sáp nhập công ty luật;	x	
	2. Hợp đồng sáp nhập công ty luật, trong đó phải quy định rõ về thủ tục, thời hạn và điều kiện sáp nhập; phương án sử dụng lao động; việc kế thừa toàn bộ quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của các công ty luật bị sáp nhập;	x	
	3. Giấy đăng ký hoạt động của các công ty luật bị sáp nhập và công ty luật nhận sáp nhập.	x	
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	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (mẫu số 01); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03).
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên giải quyết hồ sơ tiến hành xem xét, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	04 ngày	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá

				trình giải quyết hồ sơ; + Thông báo và ĐKHD của công ty luật nhận sáp nhập. - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp chậm, muộn: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Thông báo và ĐKHD của công ty luật nhận sáp nhập; + Phiếu xin lỗi.
B5	Lãnh đạo phòng xét duyệt hồ sơ: - Trường hợp đủ điều kiện: ký công ty luật nhận sáp nhập; - Trường hợp không đủ điều kiện: Ký văn bản từ chối cấp ĐKHD.	Lãnh đạo Phòng (Trưởng phòng Bộ trợ tư pháp thực hiện ký giải quyết TTHC này theo ủy quyền của Giám đốc	03 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Thông báo; - ĐKHD của công ty luật nhận sáp nhập; - Văn bản từ chối cấp ĐKHD.

		Sở Tư pháp)		
B6	Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/văn thư	01 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Thông báo; - ĐKHD của công ty luật nhận sáp nhập; - Văn bản từ chối cấp ĐKHD.
B7	Bàn giao và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/Bộ phận một cửa	01 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Thông báo; - ĐKHD của công ty luật nhận sáp nhập; - Văn bản từ chối cấp ĐKHD.
B8	Thống kê và theo dõi: Chuyên viên Sở Tư pháp có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện	Bộ phận một cửa/Phòng BTTP/Văn thư	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.
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 03/2024/TT-BTP ngày 15/5/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp.			

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

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định, chuyển đổi công ty luật trách nhiệm hữu hạn và công ty luật hợp danh		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức hành nghề luật sư trên địa bàn thành phố; công chức thuộc Sở Tư pháp		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật Luật sư năm 2006; Luật Luật sư sửa đổi, bổ sung năm 2012; 2. Nghị định số 123/2013/NĐ-CP ngày 14/10/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Luật sư; 3. Thông tư số 05/2021/TT-BTP ngày 24/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn thực hiện một số điều và biện pháp thi hành Luật Luật sư, Nghị định quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Luật sư; 4. Thông tư số 03/2024/TT-BTP ngày 15/5/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung 08 Thông tư liên quan đến thủ tục hành chính trong lĩnh vực Bổ trợ tư pháp.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Giấy đề nghị chuyển đổi trong đó nêu rõ mục đích, lý do chuyển đổi và cam kết về việc kế thừa toàn bộ quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của các công ty luật được chuyển đổi (mẫu TP-LS-29-sđ);	x	
	2. Dự thảo Điều lệ của công ty luật chuyển đổi;	x	
	3. Giấy đăng ký hoạt động của công ty luật/văn phòng luật sư được chuyển đổi;	x	
	4. Danh sách thành viên hoặc luật sư chủ sở hữu; Thẻ luật sư của các luật sư thành viên hoặc luật sư chủ sở hữu của công ty luật/văn phòng luật sư chuyển đổi;		x
	5. Giấy tờ chứng minh về trụ sở trong trường hợp có thay đổi về trụ sở.		x

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			
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	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (mẫu số 01); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03).
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Thẩm định hồ sơ: Chuyên	Chuyên	03	- 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; + Thông báo và ĐKHH của công ty luật chuyển đổi. - 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; + Công ty luật chuyển đổi; + Phiếu xin lỗi.
B5	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký xác nhận, trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Thông báo và ĐKHH của công ty luật chuyển đổi. - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ

				điều kiện: + Hồ sơ; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp chậm, muộn: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Thông báo và ĐKHH của công ty luật chuyển đổi; + Phiếu xin lỗi.
B6	Lãnh đạo Sở xét duyệt hồ sơ: - Trường hợp đủ điều kiện: ký Thông báo và ĐKHH của công ty luật chuyển đổi; - Trường hợp không đủ điều kiện: Lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ.	Lãnh đạo Sở	02 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Thông báo; - ĐKHH của công ty luật chuyển đổi; - Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ.
B7	Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/văn thư	1/4 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Thông báo; - ĐKHH của công ty luật chuyển đổi; - Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ.
B8	Bàn giao và trả kết quả cho	Chuyên viên giải	1/4	- Phiếu kiểm soát quá

	tổ chức/cá nhân	quyết hồ sơ/Bộ phận một cửa	ngày	trình giải quyết hồ sơ; - Thông báo; - ĐKHD của công ty luật chuyển đổi; - Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ.
B9	Thống kê và theo dõi: Chuyên viên Sở Tư pháp có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện	Bộ phận một cửa/Phòng BTTP/Văn thư	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.
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 03/2024/TT-BTP ngày 15/5/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp.			

TP-LS-29-sđ

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

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****GIẤY ĐỀ NGHỊ CHUYỂN ĐỔI HÌNH THỨC TỔ CHỨC HÀNH NGHỀ****LUẬT SƯ VIỆT NAM**

Kính gửi: Sở Tư pháp tỉnh (thành phố)

Tên đầy đủ của tổ chức hành nghề luật sư (*ghi bằng chữ in hoa*):Giấy đăng ký hoạt động số: do Sở Tư pháp tỉnh (thành phố).....cấp
ngày:...../...../.....

Địa chỉ trụ sở:.....

Điện thoại:..... Fax:.....

Email: Website:.....

**Đề nghị Sở Tư pháp cho chúng tôi chuyển đổi hình thức tổ chức hành nghề
luật sư với các nội dung như sau:**1. Tên đầy đủ của tổ chức hành nghề luật sư sau khi chuyển đổi (*ghi bằng chữ in
hoa*):.....Tên giao dịch (*nếu có*):.....Tên viết tắt (*nếu có*):.....Tên bằng tiếng nước ngoài (*nếu có*):.....

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

3. Địa chỉ trụ sở:.....

Điện thoại: Fax:.....

Email: Website:.....

4. Người đại diện theo pháp luật:

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

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

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

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

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

Nơi thường trú (4):.....

Nơi ở hiện tại (5):.....

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

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

5. Mục đích, lý do chuyển đổi:.....

6. Danh sách luật sư thành viên dự kiến

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

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

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

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

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

Người đại diện theo pháp luật

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

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

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

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

Kính gửi: Sở Tư pháp tỉnh (thành phố)

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

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

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

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

.....

Tên giao dịch *(nếu có)*:.....

Tên viết tắt *(nếu có)*:.....

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

2. Địa chỉ trụ sở:

.....

Số điện thoại:..... Fax: Email:.....

Website:.....

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

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

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

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

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

Nơi thường trú (4):.....

Nơi ở hiện tại (5):.....

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

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

4. Lĩnh vực hành nghề:

.....

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

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

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

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

Chữ ký của các luật sư thành viên
(*Chữ ký/chữ ký số, họ tên*)

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

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định, cấp đăng ký hoạt động của chi nhánh của công ty luật nước ngoài tại Việt Nam		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với chi nhánh tổ chức hành nghề luật sư nước ngoài trên địa bàn thành phố; công chức thuộc Sở Tư pháp		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật Luật sư năm 2006; 2. Nghị định số 123/2013/NĐ-CP ngày 14/10/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Luật sư; 3. Thông tư số 05/2021/TT-BTP ngày 24/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn thực hiện một số điều và biện pháp thi hành Luật Luật sư, Nghị định quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Luật sư; 4. Thông tư số 03/2024/TT-BTP ngày 15/5/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung 08 Thông tư liên quan đến thủ tục hành chính trong lĩnh vực Bổ trợ tư pháp; 5. Thông tư số 220/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực hoạt động hành nghề luật sư.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Giấy đề nghị đăng ký hoạt động của chi nhánh của công ty luật nước ngoài tại Việt Nam (mẫu TP-LS-20-sđ);	x	
	2. Giấy phép thành lập chi nhánh của công ty luật nước ngoài tại Việt Nam;		x
	3. Giấy tờ chứng minh trụ sở của chi nhánh của công ty luật nước ngoài tại Việt Nam.	x	

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			
	600.000 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	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (mẫu số 01); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03).
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)

B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên giải quyết hồ sơ tiến hành xem xét, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	03 ngày	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Thông báo và ĐKHD của chi nhánh; - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp chậm, muộn: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Thông báo và ĐKHD của chi nhánh; + Phiếu xin lỗi.
B5	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký xác nhận, trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Hồ sơ;

				+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Thông báo và ĐKHD của chi nhánh. - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp chậm, muộn: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Thông báo và ĐKHD của chi nhánh; + Phiếu xin lỗi.
B6	Lãnh đạo Sở xét duyệt hồ sơ: - Trường hợp đủ điều kiện: ký Thông báo và ĐKHD của chi nhánh; - Trường hợp không đủ điều kiện: Lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối cấp ĐKHD.	Lãnh đạo Sở	02 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Thông báo; - ĐKHD của chi nhánh; - Văn bản từ chối cấp ĐKHD.
B7	Hoàn thiện hồ sơ, phát hành	Chuyên	1/4	- Hồ sơ;

	văn bản	viên giải quyết hồ sơ/văn thư	ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Thông báo; - ĐKHD của Thông báo và ĐKHD của chi nhánh; - Văn bản từ chối cấp ĐKHD.
B8	Bàn giao và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/Bộ phận một cửa	1/4 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Thông báo; - ĐKHD của Thông báo và ĐKHD của chi nhánh; - Văn bản từ chối cấp ĐKHD.
B9	Thống kê và theo dõi: Chuyên viên Sở Tư pháp có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện	Bộ phận một cửa/Phòng BTTP/Văn thư	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.
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 03/2024/TT-BTP ngày 15/5/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp.			

TP-LS-20-sđ

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

Tên Công ty luật nước ngoài
tại Việt NamCỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
-----**GIẤY ĐỀ NGHỊ ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CHI NHÁNH CỦA
CÔNG TY LUẬT NƯỚC NGOÀI TẠI VIỆT NAM**

Kính gửi: Sở Tư pháp tỉnh/thành phố

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

Tên giao dịch (nếu có):.....

Tên viết tắt (nếu có):.....

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

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

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

Địa chỉ trụ sở:

.....

Điện thoại: Fax:.....

Email: Website:.....

Lĩnh vực hành nghề:

.....

.....

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

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

Tên giao dịch (nếu có):.....

Tên viết tắt (nếu có):.....

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

2. Địa chỉ trụ sở của chi nhánh:

.....

Điện thoại: Fax:

Email: Website:

3. Lĩnh vực hành nghề của chi nhánh:

.....
.....

4. Trưởng chi nhánh:

Họ và tên (*ghi bằng chữ in hoa*):

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

Quốc tịch (2):.....

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

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

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

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

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

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

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

Người đứng đầu

Công ty luật nước ngoài tại Việt Nam

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

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

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định, cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh, công ty luật nước ngoài		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với chi nhánh, công ty luật nước ngoài trên địa bàn thành phố; công chức thuộc Sở Tư pháp		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật luật sư 2006; 2. Thông tư số 05/2021/TT-BTP ngày 24/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn một số điều và biện pháp thi hành Luật Luật sư, Nghị định quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Luật sư; 3. Thông tư số 03/2024/TT-BTP ngày 15/5/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung 08 Thông tư liên quan đến thủ tục hành chính trong lĩnh vực Bỏ trợ tư pháp; 4. Thông tư số 220/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý phí, lệ phí trong lĩnh vực hoạt động luật sư.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Giấy đề nghị cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh, công ty luật nước ngoài, trong đó nêu rõ lý do, số Giấy đăng ký hoạt động (mẫu TP-LS-26-sđ);	x	
	2. Giấy phép thành lập chi nhánh, công ty luật nước ngoài;		x
	3. Giấy tờ chứng minh về trụ sở.	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	10 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			
	2.000.000 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	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (mẫu số 01); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03).
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên giải quyết hồ sơ tiến hành xem xét, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	04 ngày	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá

				trình giải quyết hồ sơ; + Thông báo và ĐKHD của chi nhánh, công ty luật nước ngoài; - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp chậm, muộn: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Thông báo và ĐKHD của chi nhánh, công ty luật nước ngoài; + Phiếu xin lỗi.
B5	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký xác nhận, trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Thông báo và ĐKHD của chi nhánh, công ty luật nước ngoài. - Trường hợp hồ sơ

				chưa hoặc không đủ điều kiện: + Hồ sơ; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp chậm, muộn: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Thông báo và ĐKHD của chi nhánh, công ty luật nước ngoài; + Phiếu xin lỗi.
B6	Lãnh đạo Sở xét duyệt hồ sơ: - Trường hợp đủ điều kiện: ký Thông báo và ĐKHD của chi nhánh, công ty luật nước ngoài; - Trường hợp không đủ điều kiện: Lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối cấp lại ĐKHD.	Lãnh đạo Sở	03 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Thông báo; - Thông báo và ĐKHD của chi nhánh, công ty luật nước ngoài; - Văn bản từ chối cấp lại ĐKHD.
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; - Thông báo;

				- ĐKHD của chi nhánh, công ty luật nước ngoài; - Văn bản từ chối cấp lại ĐKHD.
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; - Thông báo; - ĐKHD của chi nhánh, công ty luật nước ngoài; - Văn bản từ chối cấp lại ĐKHD.
B9	Thống kê và theo dõi: Chuyên viên Sở Tư pháp có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện	Bộ phận một cửa/Phòng BTTP/Văn thư	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.
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 03/2024/TT-BTP ngày 15/5/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp.			

TP-LS-26-sđ

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

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

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

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

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

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

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

Giấy phép thành lập Chi nhánh/Công ty số:.....cấp ngày:...../...../.....

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

Địa chỉ trụ sở:.....

Điện thoại: Fax:..... Email:.....

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

Lý do cấp lại/thay đổi nội dung:

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

.....

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

.....

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

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

Trưởng chi nhánh/

Giám đốc công ty luật nước ngoài

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

II. Lĩnh vực công chứng:**1. Đăng ký hành nghề và cấp Thẻ công chứng viên (QT-21)**

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức xử lý, giải quyết hồ sơ đăng ký hành nghề và cấp thẻ công chứng viên		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức hành nghề công chứng, công chức Sở 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
	Giấy đề nghị đăng ký hành nghề và cấp Thẻ cho công chứng viên (mẫu TP-CC-06-sđ);	X	
	Quyết định bổ nhiệm hoặc bổ nhiệm lại công chứng viên;		X
	Giấy tờ chứng minh công chứng viên là hội viên Hội công chứng viên tại địa phương hoặc hội viên Hiệp hội công chứng viên Việt Nam;	X	
	01 ảnh chân dung cỡ 2cm x 3cm của công chứng viên được đề nghị đăng ký hành nghề và cấp Thẻ (ảnh chụp không quá 06 tháng trước ngày nộp hồ sơ);	X	

	Quyết định thu hồi chứng chỉ hành nghề luật sư, chứng chỉ hành nghề đấu giá, quyết định miễn nhiệm Thừa phát lại, giấy tờ chứng minh đã chấm dứt công việc thường xuyên khác; giấy tờ chứng minh đã được Sở Tư pháp xóa đăng ký hành nghề ở tổ chức hành nghề công chứng trước đó hoặc văn bản cam kết chưa đăng ký hành nghề công chứng kể từ khi được bổ nhiệm, bổ nhiệm lại công chứng viên			x
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 và kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Sở Tư pháp.			
3.6	Phí/Lệ phí			
	100.000 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	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (mẫu số 01); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03).

	nhận phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ.			
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa	1/2 ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	1/2 ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B4	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên giải quyết hồ sơ tiến hành xem xét, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	02 ngày	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Quyết định cấp thẻ và thẻ công chứng viên. - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp chậm, muộn: + Hồ sơ;

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

				thẻ và thẻ công chứng viên; + Phiếu xin lỗi.
B6	Lãnh đạo Sở xét duyệt hồ sơ: - Trường hợp đủ điều kiện: ký Quyết định cấp thẻ và thẻ công chứng viên, Giấy đăng ký hoạt động; - Trường hợp không đủ điều kiện: ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ.	Lãnh đạo Sở	02 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Quyết định cấp thẻ và thẻ công chứng viên; - Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ.
B7	Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/văn thư	1/2 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Quyết định cấp thẻ và thẻ công chứng viên; - Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ.
B8	Bàn giao và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/Bộ phận một cửa	1/2 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Quyết định cấp thẻ và thẻ công chứng viên; - Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ.
B9	Thống kê và theo dõi: Chuyên viên Sở Tư pháp có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện	Bộ phận một cửa/Phòng BTTP/Văn thư	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.

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 TP-CC-06-sđ ban hành kèm theo Thông tư số 03/2024/TT-BTP.			

Mẫu TP-CC-06-sđ

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

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

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

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

Tên tổ chức hành nghề công chứng (ghi bằng chữ in hoa):.....

Địa chỉ trụ sở:

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

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

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

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

Ghi chú:

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

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

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

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

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

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức xử lý, giải quyết hồ sơ đề nghị cấp lại thẻ công chứng viên		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với công chứng viên, tổ chức hành nghề công chứng, công chức Sở 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
	Giấy đề nghị cấp lại Thẻ công chứng viên (mẫu TP-CC-07-sđ);	X	
	01 ảnh chân dung cỡ 2cm x 3cm của công chứng viên đề nghị cấp lại Thẻ công chứng viên (ảnh chụp không quá 06 tháng trước ngày nộp hồ sơ)	X	
	Thẻ công chứng viên đang sử dụng (trong trường hợp Thẻ bị hỏng)	X	
3.3	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 và kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Sở Tư pháp.			
3.6	Phí/Lệ phí			
	100.000 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	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,	Chuyên viên giải	01 ngày	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

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

				+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Quyết định cấp lại thẻ và thẻ công chứng viên. - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp chậm, muộn: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Quyết định cấp lại thẻ và thẻ công chứng viên; + Phiếu xin lỗi.
B6	Lãnh đạo Sở xét duyệt hồ sơ: - Trường hợp đủ điều kiện: ký Quyết định cấp lại thẻ và thẻ công chứng viên;	Lãnh đạo Sở	01 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;

	- Trường hợp không đủ điều kiện: ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ.			- Quyết định cấp lại thẻ và thẻ công chứng viên; - Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ.
B7	Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/văn thư	1/2 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Quyết định cấp lại thẻ và thẻ công chứng viên; - Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ.
B8	Bàn giao và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/Bộ phận một cửa	1/2 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Quyết định cấp lại thẻ và thẻ công chứng viên; - Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ.
B9	Thống kê và theo dõi: Chuyên viên Sở Tư pháp có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện	Bộ phận một cửa/Phòng BTTP/Văn thư	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.
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 TP-CC-07-sđ ban hành kèm theo Thông tư số 03/2024/TT-BTP			

Mẫu TP-CC-07-sđ

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

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****GIẤY ĐỀ NGHỊ
CẤP LẠI THẺ CÔNG CHỨNG VIÊN**

Kính gửi: Sở Tư pháp tỉnh (thành phố)

Tôi tên là:.....Giới tính (1): ..

Ngày, tháng, năm sinh:/...../.....

Quốc tịch (2):

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

Nơi thường trú (5):

Nơi ở hiện tại (6):

Điện thoại: Email:

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

Địa chỉ trụ sở:

Đã được cấp Thẻ công chứng viên số:

Lý do đề nghị cấp lại Thẻ công chứng viên:

Tôi xin chịu trách nhiệm về những nội dung nêu trên và cam đoan tuân thủ các
nguyên tắc hành nghề công chứng, thực hiện đầy đủ các quyền, nghĩa vụ của
công chứng viên theo quy định của pháp luật.**Xác nhận của Trưởng Phòng công
chứng/Trưởng Văn phòng công chứng
về việc công chứng viên đang hành nghề
tại tổ chức mình**(Chữ ký/chữ ký số, họ tên;
dấu/chữ ký số
của tổ chức)

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

Người đề nghị

(Chữ ký/chữ ký số, họ tên)

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

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

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

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

(Xem tiếp Công báo số 243+244)

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