

Phụ lục
QUY TRÌNH NỘI BỘ - QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ GIẢI QUYẾT TTHC LĨNH VỰC
CÔNG CHỨNG THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA CÁC CƠ QUAN,
ĐƠN VỊ CỦA THÀNH PHỐ HÀ NỘI
(Kèm theo Quyết định số 1045/QĐ-TTPVHCC ngày 09/7/2025
của Giám đốc Trung tâm phục vụ hành chính công)

1. Bổ nhiệm công chứng viên (QT-CC-01)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định, trình hồ sơ đề nghị bổ nhiệm công chứng viên		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức hành nghề công chứng, công chức Sở Tư pháp, Trung tâm Phục vụ Hành chính công, Địa điểm tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC theo thông báo của cấp có thẩm quyền (sau đây gọi chung là Bộ phận Một cửa) và Bộ phận Một cửa, công chức, người lao động		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Luật Công chứng năm 2024; - Nghị định số 121/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ Quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Tư pháp; - Thông tư số 05/2025/TT-BTP ngày 15/5/2025 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật công chứng; - Thông tư số 11/2025/TT-BTP ngày 15/5/2025 sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số điều của các thông tư thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của bộ tư pháp - Quyết định số 1859/QĐ-BTP ngày 23/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực công chứng thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Tư pháp		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Văn bản đề nghị bổ nhiệm công chứng viên (Mẫu TP-CC-02 ban hành kèm theo Thông tư số 11/2025/TT-BTP	x	
	Giấy tờ chứng minh thời gian công tác pháp luật theo quy định của Bộ trưởng Bộ Tư pháp; trường hợp người đề nghị bổ nhiệm thuộc đối tượng quy định tại khoản 5 và khoản 6 Điều 14 của Luật Công chứng thì phải có bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao điện tử giấy tờ chứng minh đã miễn nhiệm, đã thu hồi chứng chỉ hành nghề hoặc không còn thuộc các trường hợp này (Bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao điện tử)	x	x
	Giấy chứng nhận kết quả kiểm tra tập sự hành nghề công chứng (Bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao điện tử)		x
	Giấy khám sức khỏe do cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền cấp trong thời hạn 12 tháng	x	x

	tính đến ngày nộp hồ sơ (Bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao điện tử)			
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	- Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ, trong trường hợp cần thiết thì tiến hành xác minh tính hợp pháp của hồ sơ, thời hạn xác minh hồ sơ không quá 15 ngày làm việc và có văn bản đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh bổ nhiệm công chứng viên kèm theo hồ sơ đề nghị bổ nhiệm đối với những trường hợp đủ tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm công chứng viên; trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản có nêu rõ lý do. - Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của Sở Tư pháp kèm theo hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định bổ nhiệm công chứng viên; trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản có nêu rõ lý do cho Sở Tư pháp và người đề nghị bổ nhiệm công chứng viên.			
3.5	Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả			
	- Trung tâm phục vụ hành chính công			
3.6	Phí/Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian tối đa (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Công dân nộp hồ sơ	Công dân	Giờ hành chính	
B2	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, Bộ phận Một cửa lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; Chuyển hồ sơ cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết. (Chuyển đồng thời đến Trưởng phòng) - 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	0,5 ngày	- 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). - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05) (Áp dụng với trường hợp xử lý hồ sơ trực tiếp)

B3	Trưởng phòng Hỗ trợ tư pháp chuyển hồ sơ đến công chức giải quyết	Trưởng phòng Hỗ trợ tư pháp	0,5 ngày	
B4	Thẩm định hồ sơ: Công chức giải quyết hồ sơ tiến hành xem xét, dự thảo văn bản, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	Công chức giải quyết hồ sơ	05 ngày	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Văn bản đề nghị bổ nhiệm. - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + 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: + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Văn bản đề nghị bổ nhiệm;
B5	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng	1,5 ngày	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Văn bản đề nghị bổ nhiệm. - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + 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: + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Văn bản đề nghị bổ nhiệm;
B6	- Lãnh đạo Sở xét duyệt hồ sơ; + Ký văn bản trình UBND Thành phố xem xét quyết định + Ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết) Hệ thống chuyển đến văn thư	Công chức giải quyết hồ sơ/lãnh đạo Phòng/lãnh đạo Sở/văn thư	02 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Văn bản đề nghị bổ nhiệm; - Dự thảo Quyết định bổ nhiệm - Văn bản từ chối.
B7	- Văn thư phát hành văn bản (gửi UBND Thành phố đồng thời chuyển đến Trưởng phòng, công chức tham mưu); Chuyển văn bản từ chối giải quyết (nếu có) đến Trung tâm phục vụ hành chính công.	Công chức giải quyết hồ sơ/văn thư	0,5 ngày	- Quyết định bổ nhiệm; - Văn bản từ chối.
B8	UBND Thành phố xem xét, ký văn bản giải quyết	UBND Thành phố	10 ngày	
B9	Văn phòng UBND Thành phố gửi kết quả bản điện tử, bản giấy đến Trung tâm phục vụ hành chính công (để trả kết quả), Sở Tư pháp (để lưu hồ sơ)	Văn thư, công chức phòng chuyên môn văn phòng UBND Thành phố		
B10	Trả kết quả cho công dân	Trung tâm phục vụ hành chính công	Giờ hành chính	
4	Biểu mẫu			
-	Hệ thống biểu mẫu (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ hoặc Văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế)			
-	Mẫu biểu ban hành kèm theo Thông tư số 11/2025/TT-BTP ngày 15/5/2025.			

Mẫu TP-CC-02

(Ban hành kèm theo Thông tư số 11/2025/TT-BTP)

Ảnh 3cmx4cm

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

VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ BỔ NHIỆM CÔNG CHỨNG VIÊN

Kính gửi:(1)

I. THÔNG TIN CÁ NHÂN:

Tôi tên là (ghi bằng chữ in hoa):

Giới tính (2):

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

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

Ngày, tháng, năm cấp (4):/...../.....

Nơi cấp (5):

(đối với Thẻ căn cước công dân/Thẻ căn cước)

Nơi thường trú (6):

Nơi ở hiện tại (7):.....

Điện thoại: Email (nếu có):

Số và ngày, tháng, năm cấp, nơi cấp của bằng cử nhân luật hoặc thạc sĩ luật hoặc tiến sĩ luật:.....

Số và ngày, tháng, năm cấp của chứng chỉ đào tạo nghề công chứng (trường hợp có thời gian đào tạo nghề công chứng là 6 tháng thì bổ sung thông tin thuộc đối tượng nào theo quy định của Luật Công chứng):.....

Thời gian tập sự hành nghề công chứng từ/...../..... đến/...../..... tại.....(8)

Đã được Hội đồng kiểm tra kết quả tập sự hành nghề công chứng lần thứ.... cấp Giấy chứng nhận kết quả kiểm tra tập sự hành nghề công chứng số: ngày/...../..... (9)

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

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

.../.../...)			

III. ĐÃ BỊ KẾT ÁN

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

.....

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

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

.....

V. THUỘC CÁC TRƯỜNG HỢP KHÔNG ĐƯỢC BỔ NHIỆM CÔNG CHỨNG VIÊN THEO QUY ĐỊNH CỦA LUẬT CÔNG CHỨNG

(Ghi cụ thể từng trường hợp; nếu không có thì ghi “Không có”)

.....

VI. KHEN THƯỞNG

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

.....

Tôi làm văn bản này đề nghị được bổ nhiệm công chứng viên. Tôi cam đoan không thuộc các trường hợp không được bổ nhiệm công chứng viên theo quy định của Luật Công chứng. Tôi cam đoan tuân thủ các nguyên tắc hành nghề công chứng, thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ, trách nhiệm của công chứng viên theo quy định của pháp luật.

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

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

Ghi chú:

1. Thông tin số (1): Ghi người có thẩm quyền bổ nhiệm công chứng viên.

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

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

- Trường hợp nộp hồ sơ giấy (nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính): Người thực hiện thủ

tục hành chính kê khai đầy đủ trong biểu mẫu.

3. Thông tin số (8): Ghi tên tổ chức hành nghề công chứng nơi tập sự.

4. Thông tin số (9): Trường hợp không phải kiểm tra kết quả tập sự hành nghề công chứng thì ghi rõ lý do.

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

2. Bổ nhiệm lại công chứng viên (QT-CC-02)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định, chuyển hồ sơ đề nghị bổ nhiệm lại công chứng viên		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức hành nghề công chứng, công chức Sở Tư pháp, Trung tâm Phục vụ Hành chính công, Địa điểm tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC theo thông báo của cấp có thẩm quyền (sau đây gọi chung là Bộ phận Một cửa) và Bộ phận Một cửa, công chức, người lao động		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Luật Công chứng số 46/2024/QH15; - Nghị định số 121/2025/NĐ-CP của Chính phủ ngày 11/6/2025 quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Tư pháp; - Thông tư số 05/2025/TT-BTP ngày 15/5/2025 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Công chứng. - Thông tư số 11/2025/TT-BTP ngày 15/5/2025 sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số điều của các thông tư thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của bộ tư pháp - 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, được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư số 111/2017/TT-BTC ngày 20/10/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính. - Quyết định số 1859/QĐ-BTP ngày 23/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực công chứng thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Tư pháp		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Văn bản đề nghị bổ nhiệm lại công chứng viên (Mẫu TP-CC-04 ban hành kèm theo Thông tư số 11/2025/TT-BTP)	x	
	Các giấy tờ chứng minh đủ điều kiện bổ nhiệm lại quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 17 của Luật Công chứng (Bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu hoặc bản sao điện tử).	x	x
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	- Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ, trong trường hợp cần thiết thì tiến hành xác minh tính hợp pháp của hồ sơ, thời hạn xác minh hồ sơ không quá 15 ngày làm việc và có văn bản đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh bổ nhiệm lại công chứng viên kèm		

	theo hồ sơ đề nghị bổ nhiệm lại đối với những trường hợp đủ tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm công chứng viên; trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản có nêu rõ lý do. - Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của Sở Tư pháp kèm theo hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định bổ nhiệm lại công chứng viên; trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản có nêu rõ lý do cho Sở Tư pháp và người đề nghị bổ nhiệm lại công chứng viên.			
3.5	Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả			
	- Trung tâm phục vụ hành chính công			
3.6	Phí/Lệ phí			
	Phí: 500.000 đồng			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Công dân nộp hồ sơ	Công dân	Giờ hành chính	
B2	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, Bộ phận Một cửa lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; Chuyển hồ sơ cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết. (Chuyển đồng thời đến Trưởng phòng) - 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	0,5 ngày	- 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). - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05) (Áp dụng với trường hợp xử lý hồ sơ trực tiếp)
B3	Trưởng phòng Hỗ trợ tư pháp chuyển hồ sơ đến công chức giải quyết hồ sơ	Trưởng phòng Hỗ trợ tư pháp	0,5 ngày	
B4	Thẩm định hồ sơ: Công chức giải quyết hồ sơ tiến hành xem xét, dự thảo văn bản, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	Công chức giải quyết hồ sơ	05 ngày Trong trường hợp	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;

			cần thiết thì tiến hành xác minh tính hợp pháp của hồ sơ, thời hạn xác minh hồ sơ không quá 15 ngày 0,5 ngày	+ Văn bản đề nghị bổ nhiệm lại. - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + 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: + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Văn bản đề nghị bổ nhiệm lại;
B5	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng	1,5 ngày	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Văn bản đề nghị bổ nhiệm lại. - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + 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: + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Văn bản đề nghị bổ nhiệm lại;
B6	- Lãnh đạo Sở xét duyệt hồ sơ: + Ký văn bản trình UBND Thành phố xem xét quyết định + Ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết)	Công chức giải quyết hồ sơ/lãnh đạo Phòng/lãnh đạo Sở/văn thư	02 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Văn bản đề nghị bổ nhiệm lại; - Văn bản từ chối.

	Hệ thống chuyển đến văn thư			
B7	- Văn thư phát hành văn bản (gửi UBND Thành phố đồng thời chuyển đến Trưởng phòng, công chức tham mưu); Chuyển văn bản từ chối giải quyết (nếu có) đến Trung tâm phục vụ hành chính công.	Công chức giải quyết hồ sơ/văn thư	0,5 ngày	+ Văn bản đề nghị bỏ nhiệm lại. + Văn bản từ chối.
B8	UBND Thành phố xem xét, ký văn bản giải quyết	UBND Thành phố	10 ngày	
B9	Văn phòng UBND Thành phố gửi kết quả bản điện tử, bản giấy đến Trung tâm phục vụ hành chính công (để trả kết quả), Sở Tư pháp (để lưu hồ sơ)	Văn thư, công chức phòng chuyên môn văn phòng UBND Thành phố		
B10	Trả kết quả cho công dân	Trung tâm phục vụ hành chính công	Giờ hành chính	
4	Biểu mẫu			
-	Hệ thống biểu mẫu (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ hoặc Văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế)			
-	Mẫu biểu ban hành kèm theo Thông tư số 11/2025/TT-BTP ngày 15/5/2025			

Mẫu TP-CC-04
(Ban hành kèm theo Thông tư số 11/2025/TT-BTP)

Ảnh 3cm x 4cm

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

VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ BỔ NHIỆM LẠI CÔNG CHỨNG VIÊN

Kính gửi:(1)

I. THÔNG TIN CÁ NHÂN:

Tôi tên là (ghi bằng chữ in hoa):

Giới tính (2):

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

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

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

(đối với thẻ căn cước công dân/thẻ căn cước)

Nơi thường trú (6):

Nơi ở hiện tại (7):

Điện thoại: Email (nếu có):

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

Đã được/bị miễn nhiệm công chứng viên theo Quyết định số:.....
ngày...../...../..... của..... ; lý do miễn nhiệm:

II. QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC, LÀM VIỆC (Tính từ thời điểm được bổ nhiệm công chứng viên cho đến nay)

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

--	--	--	--

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

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

.....

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

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

.....

V. THUỘC CÁC TRƯỜNG HỢP KHÔNG ĐƯỢC BỔ NHIỆM, BỔ NHIỆM LẠI CÔNG CHỨNG VIÊN THEO QUY ĐỊNH CỦA LUẬT CÔNG CHỨNG

(Ghi cụ thể từng trường hợp; nếu không có thì ghi “Không có”)

.....

VI. KHEN THƯỞNG

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

.....

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

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

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

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

Ghi chú:

1. Thông tin số (1): Ghi người có thẩm quyền bổ nhiệm lại công chứng viên.
2. Các thông tin số (2), (3), (4), (5), (6), (7):

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

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

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

3. Miễn nhiệm công chứng viên (quy định tại khoản 1 Điều 16 của Luật Công chứng (QT-CC-03))

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định, chuyển hồ sơ đề nghị miễn nhiệm công chứng viên		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức hành nghề công chứng, công chức Sở Tư pháp, Trung tâm Phục vụ Hành chính công, Địa điểm tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC theo thông báo của cấp có thẩm quyền (sau đây gọi chung là Bộ phận Một cửa) và Bộ phận Một cửa, công chức, người lao động		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Luật Công chứng số 46/2024/QH15; - Nghị định số 121/2025/NĐ-CP của Chính phủ ngày 11/6/2025 quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Tư pháp; - Thông tư số 05/2025/TT-BTP ngày 15/5/2025 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Công chứng; - Thông tư số 11/2025/TT-BTP ngày 15/5/2025 sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số điều của các thông tư thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của bộ tư pháp - Quyết định số 1859/QĐ-BTP ngày 23/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực công chứng thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Tư pháp		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Văn bản đề nghị miễn nhiệm công chứng viên (Mẫu TP-CC-03 ban hành kèm theo Thông tư số 11/2025/TT-BTP).	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp có văn bản đề nghị miễn nhiệm công chứng viên, trong đó nêu rõ quá trình hành nghề của công chứng viên và đề xuất của Sở Tư pháp, kèm theo hồ sơ gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố; trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản có nêu rõ lý do. - Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ quy định tại khoản 1 hoặc khoản 2 Điều này, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, quyết định việc miễn nhiệm công chứng viên; trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản có nêu rõ lý do. - Trường hợp thông tin trong hồ sơ đề nghị miễn nhiệm chưa đầy đủ, chưa thống nhất hoặc cần xác minh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố yêu cầu Sở Tư pháp bổ sung, làm rõ hoặc Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố phối hợp với các cơ quan, tổ chức có liên quan xác minh thông tin trong hồ sơ. Thời hạn quy định tại khoản này được tính		

	từ ngày chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố nhận được kết quả bổ sung, làm rõ hoặc xác minh thông tin. Việc xác minh tính hợp pháp của hồ sơ thực hiện không quá 20 ngày làm việc.			
3.5	Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả			
	- Trung tâm phục vụ Hành chính công Thành phố			
3.6	Phí/Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Công dân nộp hồ sơ	Công dân	Giờ hành chính	
B2	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, Bộ phận Một cửa lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; Chuyển hồ sơ cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết. (Chuyển đồng thời đến Trưởng phòng) - 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	0,5 ngày	- 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). - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05) (Áp dụng với trường hợp xử lý hồ sơ trực tiếp)
B3	Trưởng phòng Hỗ trợ tư pháp chuyển hồ sơ đến công chức giải quyết	Trưởng phòng Hỗ trợ tư pháp	0,5 ngày	
B4	Thẩm định hồ sơ: Công chức giải quyết hồ sơ tiến hành xem xét, dự thảo văn bản, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	Công chức giải quyết hồ sơ	02 ngày. Trong trường hợp cần xác minh theo chỉ đạo của Chủ	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Văn bản đề nghị miễn nhiệm. - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;

			tịch UBND TP thời hạn không quá 20 ngày làm việc.	+ 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: + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Văn bản đề nghị miễn nhiệm;
B5	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Văn bản đề nghị miễn nhiệm. - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + 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: + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Văn bản đề nghị miễn nhiệm;
B6	- Lãnh đạo Sở xét duyệt hồ sơ: + Ký văn bản trình UBND Thành phố xem xét quyết định + Ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết) Hệ thống chuyển đến văn thư	Công chức giải quyết hồ sơ/lãnh đạo Phòng/lãnh đạo Sở/văn thư	01 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Văn bản đề nghị miễn nhiệm; - Văn bản từ chối.
B7	- Văn thư phát hành văn bản (gửi UBND Thành phố đồng thời chuyển đến Trưởng phòng, công chức tham mưu); Chuyển văn bản từ chối giải	Công chức giải quyết hồ sơ/văn thư	0,5 ngày	

	quyết (nếu có) đến Trung tâm phục vụ hành chính công.			
B8	UBND Thành phố xem xét, ký văn bản giải quyết	UBND Thành phố	10 ngày	
B9	Văn phòng UBND Thành phố gửi kết quả bản điện tử, bản giấy đến Trung tâm phục vụ hành chính công (để trả kết quả), Sở Tư pháp (để lưu hồ sơ)	Văn thư, công chức phòng chuyên môn văn phòng UBND Thành phố		
B10	Trả kết quả cho công dân	Trung tâm phục vụ hành chính công		
4	Biểu mẫu			
-	Hệ thống biểu mẫu (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ hoặc Văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế)			
-	Mẫu biểu ban hành kèm theo Thông tư số 11/2025/TT-BTP ngày 15/5/2025.			

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

VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ MIỄN NHIỆM CÔNG CHỨNG VIÊN

Kính gửi:(1)

Ảnh 3cmx4cm

Tôi tên là (ghi bằng chữ in hoa):; Giới tính (2):

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

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

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

(đối với Thẻ căn cước công dân/Thẻ căn cước)

Nơi thường trú (6):

Nơi ở hiện tại (7):

Điện thoại: Email (nếu có):

Đã được bổ nhiệm/bổ nhiệm lại công chứng viên theo Quyết định số:

.....ngày/...../..... của

Quá trình hành nghề công chứng từ khi được bổ nhiệm/bổ nhiệm lại công chứng viên đến nay (8):

Tôi làm văn bản này đề nghị được miễn nhiệm công chứng viên vì lý do

.....

Tôi cam đoan những thông tin cung cấp nêu trên là đúng sự thật; nếu sai tôi xin chịu toàn bộ trách nhiệm theo quy định của pháp luật.

Tôi cam đoan đã thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ của công chứng viên và chịu trách nhiệm về những việc công chứng đã thực hiện./.

Xác nhận của**Văn phòng công chứng (9)**

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

*Tỉnh (thành phố),**ngày.....tháng.....năm.....***Người đề nghị**

(Chữ ký/chữ ký số, họ tên)

Ghi chú:

1. Thông tin số (1): Ghi người có thẩm quyền miễn nhiệm công chứng viên.

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

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

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

3. Thông tin số (8): Cung cấp đầy đủ tên, địa chỉ trụ sở của các tổ chức hành nghề công chứng, thời điểm bắt đầu và kết thúc hành nghề tại từng tổ chức hành nghề công chứng mà công chứng viên đã hành nghề tính đến thời điểm đề nghị miễn nhiệm; trong trường hợp công chứng viên chưa hành nghề thì ghi rõ: “chưa hành nghề”.

4. Thông tin số (9): Trường hợp nơi hành nghề của công chứng viên tại thời điểm đề nghị miễn nhiệm là Văn phòng công chứng thì Trưởng Văn phòng công chứng xác nhận rõ việc công chứng viên đã hoàn thành các nghĩa vụ của mình đối với Văn phòng công chứng đó; trường hợp nơi hành nghề của ông chứng viên tại thời điểm đề nghị miễn nhiệm là Phòng công chứng thì không phải có xác nhận này.

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

4. Công nhận tương đương đối với người được đào tạo nghề công chứng ở nước ngoài (QT-CC-04)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định, chuyển hồ sơ đề nghị công nhận tương đương đối với người được đào tạo nghề công chứng ở nước ngoài		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức hành nghề công chứng, công chức Sở Tư pháp, Trung tâm Phục vụ Hành chính công, Địa điểm tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC theo thông báo của cấp có thẩm quyền (sau đây gọi chung là Bộ phận Một cửa) và Bộ phận Một cửa, công chức, người lao động		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Luật Công chứng số 46/2024/QH15; - Nghị định số 121/2025/NĐ-CP của Chính phủ ngày 11/6/2025 quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Tư pháp; - Thông tư số 05/2025/TT-BTP ngày 15/5/2025 của Chủ tịch UBND Thành phố quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Công chứng. - Thông tư số 11/2025/TT-BTP ngày 15/5/2025 sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số điều của các thông tư thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của bộ tư pháp - Quyết định số 1859/QĐ-BTP ngày 23/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực công chứng thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Tư pháp		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Văn bản đề nghị công nhận tương đương đào tạo nghề công chứng ở nước ngoài (Mẫu TP-CC-01 ban hành kèm theo Thông tư số 11/2025/TT-BTP).	x	
	Bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao điện tử văn bằng và kết quả đào tạo nghề công chứng ở nước ngoài đã được hợp pháp hóa lãnh sự, trừ trường hợp được miễn hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật, được dịch ra tiếng Việt và bản dịch tiếng Việt phải được chứng thực chữ ký người dịch.	x	x
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	- Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp kiểm tra và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh. - Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ra quyết định công nhận tương đương đối với người được đào tạo nghề công chứng ở nước ngoài; trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản có nêu rõ lý do.		

3.5	Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả			
	- Trung tâm phục vụ hành chính công			
3.6	Phí/Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Công dân nộp hồ sơ	Công dân	Giờ hành chính	
B2	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, Bộ phận Một cửa lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; Chuyển hồ sơ cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết. (Chuyển đồng thời đến Trưởng phòng) - 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	0,5 ngày	- 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 kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05) (Áp dụng với trường hợp xử lý hồ sơ trực tiếp)
B3	Trưởng phòng Hỗ trợ tư pháp chuyển hồ sơ đến công chức giải quyết	Trưởng phòng Hỗ trợ tư pháp	0,5 ngày	
B4	Thẩm định hồ sơ: Công chức giải quyết hồ sơ tiến hành xem xét, dự thảo văn bản, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	Công chức giải quyết hồ sơ	05 ngày	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Văn bản đề nghị Chủ tịch UBND Thành phố công nhận tương đương. - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + 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: + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Văn bản đề nghị Chủ tịch UBND Thành phố công nhận tương đương;
B5	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng	1,5 ngày	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Văn bản đề nghị Chủ tịch UBND Thành phố công nhận tương đương. - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + 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: + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Văn bản đề nghị Chủ tịch UBND Thành phố công nhận tương đương;
B6	- Lãnh đạo Sở xét duyệt hồ sơ: + Ký văn bản trình UBND Thành phố xem xét quyết định + Ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết) - Hệ thống chuyển đến văn thư	Công chức giải quyết hồ sơ/lãnh đạo Phòng/lãnh đạo Sở/văn thư	02 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Văn bản đề nghị Chủ tịch UBND Thành phố công nhận tương đương; - Văn bản từ chối.

B7	- Văn thư phát hành văn bản (gửi UBND Thành phố đồng thời chuyển đến Trưởng phòng, công chức tham mưu); Chuyển văn bản từ chối giải quyết (nếu có) đến Trung tâm phục vụ hành chính công.	Công chức giải quyết hồ sơ/văn thư	0,5 ngày	- Quyết định công nhận tương đương; - Văn bản từ chối.
B8	UBND Thành phố xem xét, ký văn bản giải quyết	UBND Thành phố	10 ngày	
B9	Văn phòng UBND Thành phố gửi kết quả bản điện tử, bản giấy đến Trung tâm phục vụ hành chính công (để trả kết quả), Sở Tư pháp (để lưu hồ sơ)	Văn thư, công chức phòng chuyên môn văn phòng UBND Thành phố		
B10	Trả kết quả cho công dân	Trung tâm phục vụ hành chính công	Giờ hành chính	
4	Biểu mẫu			
-	Hệ thống biểu mẫu (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ hoặc Văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế)			
-	Mẫu biểu ban hành kèm theo Thông tư số 11/2025/TT-BTP ngày 15/5/2025.			

Mẫu TP-CC-01

(Ban hành kèm theo Thông tư số 11/2025/TT-BTP)

Ảnh 3cmx4cm

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ CÔNG NHẬN TƯƠNG ĐƯƠNG
ĐÀO TẠO NGHỀ CÔNG CHỨNG**

Kính gửi: (1)

Tôi tên là (ghi bằng chữ in hoa):.....Giới tính (2):.....

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

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

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

(đối với Thẻ căn cước công dân/Thẻ căn cước)

Nơi thường trú (6):

Nơi ở hiện tại (7):

Điện thoại: Email (nếu có):

.....

Đề nghị xem xét công nhận tương đương đào tạo nghề công chứng ở nước ngoài đối với văn
bằng:; Số hiệu:; Ngày cấp:...../...../.....;

Nơi cấp:

Tôi cam đoan những thông tin cung cấp nêu trên là đúng sự thật; nếu sai tôi xin chịu toàn bộ
trách nhiệm theo quy định của pháp luật./.

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

Người đề nghị

(Chữ ký/chữ ký số, họ tên)

Ghi chú:1. Thông tin số (1): Ghi người có thẩm quyền công nhận tương đương đối với người được đào
tạo nghề công chứng ở nước ngoài.

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

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

Nếu các thông tin không được tự động điền vào biểu mẫu thì người thực hiện thủ tục hành

chính kê khai đầy đủ.

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

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

5. Đăng ký tập sự hành nghề công chứng (QT-CC-05)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức xử lý, giải quyết hồ sơ đăng ký tập sự hành nghề công chứng.		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức hành nghề công chứng, công chức Sở Tư pháp, Trung tâm Phục vụ Hành chính công, Địa điểm tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC theo thông báo của cấp có thẩm quyền (sau đây gọi chung là Bộ phận Một cửa) và Bộ phận Một cửa, công chức, người lao động.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Luật Công chứng số 46/2024/QH15 - Thông tư số 06/2025/TT-BTP ngày 15/5/2025 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định về tập sự hành nghề công chứng - Quyết định số 1859/QĐ-BTP ngày 23/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực công chứng thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Tư pháp		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- Giấy đề nghị đăng ký tập sự hành nghề công chứng theo Mẫu TP-TSCC-01a áp dụng đối với trường hợp tự liên hệ tập sự và được tổ chức hành nghề công chứng nhận tập sự hoặc Mẫu TP-TSCC-01b áp dụng đối với trường hợp đã liên hệ tập sự và tổ chức hành nghề công chứng từ chối nhận tập sự ban hành kèm theo Thông tư số 06/2025/TT-BTP ngày 15/5/2025 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định về tập sự hành nghề công chứng.	X	
	- Giấy chứng nhận tốt nghiệp khoá đào tạo nghề công chứng hoặc quyết định công nhận tương đương đối với người được đào tạo nghề công chứng ở nước ngoài.		X
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	3.4.1. Trường hợp người đăng ký tập sự tự liên hệ được với tổ chức hành nghề công chứng nhận tập sự thì thời hạn giải quyết là 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. 3.4.2. Trường hợp người đăng ký tập sự được Sở Tư pháp bố trí tập sự và đăng ký tập sự hành nghề công chứng thì thời hạn giải quyết là 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
3.5	Nơi tiếp nhận và kết quả		
	Trung tâm phục vụ hành chính công		
3.6	Phí/Lệ phí		
	Không		

3.7 Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Công dân nộp hồ sơ	Công dân	Giờ hành chính	
B2	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, Bộ phận Một cửa lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; Chuyển hồ sơ cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết. (Chuyển đồng thời đến Trưởng phòng Hỗ trợ tư pháp) - 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	0,5 ngày	- 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). - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05) (Áp dụng với trường hợp xử lý hồ sơ trực tiếp)
B3	Trưởng phòng Hỗ trợ tư pháp chuyển hồ sơ đến công chức giải quyết	Trưởng phòng Hỗ trợ tư pháp	0,5 ngày	
B4	Thẩm định hồ sơ: Công chức giải quyết hồ sơ tiến hành xem xét, dự thảo văn bản, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	Công chức giải quyết hồ sơ	+ 03 ngày trong trường hợp quy định điểm 3.4.1 + 06 ngày trong trường hợp quy định điểm 3.4.2.	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Thông báo về việc đã ghi tên vào danh sách người tập sự. - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + 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:

				+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Thông báo về việc đã ghi tên vào danh sách người tập sự;
B5	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, trình lãnh đạo Sở phê duyệt hoặc ký văn bản giải quyết (Trường hợp được uỷ quyền)	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Thông báo về việc đã ghi tên vào danh sách người tập sự. - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + 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: + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Thông báo về việc đã ghi tên vào danh sách người tập sự;
B6	Lãnh đạo Sở xét duyệt hồ sơ: - Trường hợp đủ điều kiện: ký Thông báo về việc đã ghi tên vào danh sách tập sự; - Trường hợp không đủ điều kiện: ký văn bản từ chối đăng ký tập sự.	Lãnh đạo Sở	1,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Thông báo về việc đã ghi tên vào danh sách người tập sự; - Văn bản từ chối đăng ký tập sự.
B7	Phát hành văn bản	Công chức giải quyết hồ sơ/văn thư	0,25 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Thông báo về việc đã ghi tên vào danh sách người tập sự;

				- Văn bản từ chối đăng ký tập sự.
B8	Bàn giao kết quả giải quyết	Công chức giải quyết hồ sơ/ Đại diện Trung tâm phục vụ hành chính công	0,25 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Thông báo về việc đã ghi tên vào danh sách người tập sự; - Văn bản từ chối đăng ký tập sự.
B9	Trả kết quả cho công dân	Trung tâm phục vụ hành chính công	Giờ hành chính	
4	Biểu mẫu			
-	Hệ thống biểu mẫu (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ hoặc Văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế)			
-	Mẫu ban hành kèm theo Thông tư số 06/2025/TT-BTP			

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

GIẤY ĐỀ NGHỊ ĐĂNG KÝ TẬP SỰ HÀNH NGHỀ CÔNG CHỨNG

(Áp dụng đối với trường hợp tự liên hệ tập sự và được tổ chức hành nghề công chứng nhận tập sự)

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

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

Ngày, tháng, năm sinh:/...../.....;

Số thẻ căn cước công dân/Số thẻ căn cước/Số định danh cá nhân:; Ngày cấp (2):...../...../.....; Nơi cấp (3): (đối với thẻ căn cước công dân/thẻ căn cước);

Nơi ở hiện tại (4):.....;

Số điện thoại:.....email:.....;

Giấy chứng nhận tốt nghiệp khoá đào tạo nghề công chứng/Quyết định công nhận tương đương đối với người được đào tạo nghề công chứng ở nước ngoài (5) số: ngày...../...../..... do..... cấp.

Cam kết không bị truy cứu trách nhiệm hình sự, bị kết án, bị xử lý kỷ luật, bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính (trường hợp bị truy cứu trách nhiệm hình sự, bị kết án thì ghi đầy đủ tội danh, số bản án, cơ quan ra bản án và gửi kèm bản án, văn bản xác nhận xóa án tích của cơ quan có thẩm quyền; trường hợp bị xử lý kỷ luật, áp dụng biện pháp xử lý hành chính thì ghi đầy đủ các hình thức và thời gian bị xử lý kỷ luật, áp dụng biện pháp xử lý hành chính; trường hợp không có thì ghi rõ là “không có”)

Cam kết không thuộc các trường hợp không được đăng ký tập sự hành nghề công chứng khác theo quy định tại khoản 5 Điều 3 của Thông tư số 06/2025/TT-BTP (ghi rõ nội dung cam kết)

Tôi đã tự liên hệ và được nhận tập sự tại Phòng công chứng/Văn phòng công chứng (6); công chứng viên được phân công hướng dẫn tập sự:..... (7).

Tôi cam đoan những thông tin mình cung cấp trong Giấy đề nghị này là đúng sự thật, chịu trách nhiệm trước pháp luật về các thông tin này và chịu các hình thức xử lý theo quy định nếu bị phát hiện có hành vi gian dối, sai phạm.

Tôi cam đoan chấp hành đúng các quy định pháp luật và thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ của người tập sự hành nghề công chứng.

....., ngày ... tháng ... năm ...

Xác nhận của Trưởng Phòng công chứng/
Trưởng Văn phòng công chứng về việc
nhận tập sự
(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

....., ngày ... tháng ... năm ...

Người đề nghị
(ký và ghi rõ họ tên)

Chú thích:

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 dịch vụ bưu chính): Người thực hiện thủ tục hành chính kê khai đầy đủ các thông tin trong biểu mẫu.

2. Thông tin ô số (5): Chỉ chọn 01 trong số 02 loại giấy tờ được liệt kê và ghi rõ số của giấy chứng nhận hoặc sổ quyết định, ngày cấp, nơi cấp.

3. Thông tin ô số (6): Ghi rõ tên, địa chỉ trụ sở của Phòng công chứng hoặc Văn phòng công chứng nhận tập sự.

4. Thông tin ô số (7): Ghi rõ họ tên của công chứng viên; số và ngày, tháng, năm cấp thẻ công chứng viên.

Mẫu TP-TSCC-01b

Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2025/TT-BTP

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****GIẤY ĐỀ NGHỊ ĐĂNG KÝ TẬP SỰ HÀNH NGHỀ CÔNG CHỨNG***(Áp dụng đối với trường hợp đã liên hệ tập sự và tổ chức hành nghề công chứng từ chối nhận tập sự)*

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

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

Ngày, tháng, năm sinh:/...../.....;

Số thẻ căn cước công dân/Số thẻ căn cước/Số định danh cá nhân:; Ngày cấp (2):...../...../.....; Nơi cấp (3):..... *(đối với thẻ căn cước công dân/thẻ căn cước)*;

Nơi ở hiện tại (4):.....;

Số điện thoại:.....email:.....;

Giấy chứng nhận tốt nghiệp khoá đào tạo nghề công chứng/Quyết định công nhận tương đương đối với người được đào tạo nghề công chứng ở nước ngoài số (5):..... ngày...../...../..... do..... cấp.

Cam kết không bị truy cứu trách nhiệm hình sự, bị kết án, bị xử lý kỷ luật, bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính *(trường hợp bị truy cứu trách nhiệm hình sự, bị kết án thì ghi đầy đủ tội danh, số bản án, cơ quan ra bản án và gửi kèm bản án, văn bản xác nhận xóa án tích của cơ quan có thẩm quyền; trường hợp bị xử lý kỷ luật, áp dụng biện pháp xử lý hành chính thì ghi đầy đủ các hình thức và thời gian bị xử lý kỷ luật, áp dụng biện pháp xử lý hành chính; trường hợp không có thì ghi rõ là “không có”)*
.....
.....**Cam kết không thuộc các trường hợp không được đăng ký tập sự hành nghề công chứng khác theo quy định tại khoản 5 Điều 3 của Thông tư số 06/2025/TT-BTP** *(ghi rõ nội dung cam kết)*
.....
.....

Tôi đã tự liên hệ tập sự tại các tổ chức hành nghề công chứng sau đây và bị từ chối nhận tập sự:

STT	Tổ chức hành nghề công chứng đã đến liên hệ tập sự	Xác nhận của Trưởng Phòng công chứng/Trưởng Văn phòng công chứng	Ghi chú
1	(6)	(7)	
2	(6)	(7)	
3	(6)	(7)	

Tôi có nguyện vọng được tập sự hành nghề công chứng tại tỉnh/thành phố....., do vậy tôi đề nghị

Sở Tư pháp bố trí tập sự cho tôi tại một tổ chức hành nghề công chứng đủ điều kiện nhận tập sự trên địa bàn tỉnh/thành phố..... và đăng ký tập sự hành nghề công chứng cho tôi.

Tôi cam đoan những thông tin mình cung cấp trong Giấy đề nghị này là đúng sự thật, chịu trách nhiệm trước pháp luật về các thông tin này và chịu các hình thức xử lý theo quy định nếu bị phát hiện có hành vi gian dối, sai phạm.

Tôi cam đoan chấp hành đúng các quy định pháp luật và thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ của người tập sự hành nghề công chứng.

....., ngày ... tháng ... năm ...

Người đề nghị

(ký và ghi rõ họ tên)

Chú thích:

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 dịch vụ bưu chính): Người thực hiện thủ tục hành chính kê khai đầy đủ các thông tin trong biểu mẫu.

2. Thông tin ô số (5): Chỉ chọn 01 trong số 02 loại giấy tờ được liệt kê và ghi rõ số của giấy chứng nhận hoặc sổ quyết định, ngày cấp, nơi cấp.

3. Thông tin ô số (6): Ghi rõ tên, địa chỉ trụ sở của từng Phòng công chứng hoặc Văn phòng công chứng.

4. Thông tin ô số (7): Ghi rõ lý do từ chối nhận tập sự; ngày, tháng, năm, họ tên của người ký, ký, đóng dấu của tổ chức mình.

6. Đăng ký tập sự lại hành nghề công chứng sau khi chấm dứt tập sự hành nghề công chứng (QT-CC-06)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức xử lý, giải quyết hồ sơ đăng ký tập sự lại hành nghề công chứng sau khi chấm dứt tập sự hành nghề công chứng			
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức hành nghề công chứng, công chức Sở Tư pháp, Trung tâm Phục vụ Hành chính công, Địa điểm tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC theo thông báo của cấp có thẩm quyền (sau đây gọi chung là Bộ phận Một cửa) và Bộ phận Một cửa, công chức, người lao động			
3	Nội dung quy trình			
3.1	Cơ sở pháp lý			
	- Luật Công chứng số 46/2024/QH15 - Thông tư số 06/2025/TT-BTP ngày 15/5/2025 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định về tập sự hành nghề công chứng - Quyết định số 1859/QĐ-BTP ngày 23/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực công chứng thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Tư pháp			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	- Giấy đăng ký tập sự hành nghề công chứng (Mẫu TP-TSCC-01a hoặc Mẫu TP-TSCC-01b ban hành kèm theo Thông tư số 06/2025/TT-BTP).	X		
	- Giấy chứng nhận tốt nghiệp khoá đào tạo nghề công chứng hoặc quyết định công nhận tương đương đối với người được đào tạo nghề công chứng ở nước ngoài.		X	
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	3.4.1. Trường hợp người đăng ký tập sự tự liên hệ được với tổ chức hành nghề công chứng nhận tập sự thì thời hạn giải quyết là 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. 3.4.2. Trường hợp người đăng ký tập sự được Sở Tư pháp bố trí tập sự và đăng ký tập sự hành nghề công chứng thì thời hạn giải quyết là 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
3.5	Nơi tiếp nhận và kết quả			
	Trung tâm phục vụ hành chính công			
3.6	Phí/Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Công dân nộp hồ sơ	Công dân	Giờ hành chính	

B2	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, Bộ phận Một cửa lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; Chuyển hồ sơ cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết. (Chuyển đồng thời đến Trưởng phòng, công chức chuyên môn được phân công) - 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	0,5 ngày	- 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). - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05) (Áp dụng với trường hợp xử lý hồ sơ trực tiếp)
B3	Trưởng phòng Hỗ trợ tư pháp chuyển hồ sơ đến công chức giải quyết hồ sơ	Trưởng phòng Hỗ trợ tư pháp	0,5 ngày	
B4	Thẩm định hồ sơ: Công chức giải quyết hồ sơ tiến hành xem xét, dự thảo văn bản, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	Công chức giải quyết hồ sơ	+ 02 ngày, 0,5 ngày trong trường hợp quy định điểm 3.4.1 + 5,5 ngày trong trường hợp quy định điểm 3.4.2.	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Thông báo về việc đã ghi tên vào danh sách người tập sự. - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + 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: + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Thông báo về việc đã ghi tên vào danh sách người tập sự; .

B 5	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, trình lãnh đạo Sở phê duyệt hoặc ký văn bản giải quyết (Trường hợp được uỷ quyền)	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Thông báo về việc đã ghi tên vào danh sách người tập sự. - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + 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: + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Thông báo về việc đã ghi tên vào danh sách người tập sự;
B6	Lãnh đạo Sở xét duyệt hồ sơ: - Trường hợp đủ điều kiện: ký Thông báo về việc đã ghi tên vào danh sách tập sự; - Trường hợp không đủ điều kiện: ký văn bản từ chối đăng ký tập sự.	Lãnh đạo Sở	1,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Thông báo về việc đã ghi tên vào danh sách người tập sự; - Văn bản từ chối đăng ký tập sự.
B7	Phát hành văn bản	Công chức giải quyết hồ sơ/văn thư	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Thông báo về việc đã ghi tên vào danh sách người tập sự; - Văn bản từ chối đăng ký tập sự.
B8	Bàn giao kết quả giải quyết	Công chức giải quyết hồ sơ/ Đại diện Trung	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;

		tâm phục vụ hành chính công		- Thông báo về việc đã ghi tên vào danh sách người tập sự; - Văn bản từ chối đăng ký tập sự.
B9	Trả kết quả cho công dân	Trung tâm phục vụ hành chính công	Giờ hành chính	
4	Biểu mẫu			
-	Hệ thống biểu mẫu (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ hoặc Văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế).			
-	Mẫu ban hành kèm theo Thông tư số 06/2025/TT-BTP			

Mẫu TP-TSCC-01a

Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2025/TT-BTP

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ ĐĂNG KÝ TẬP SỰ HÀNH NGHỀ CÔNG CHỨNG

(Áp dụng đối với trường hợp tự liên hệ tập sự và được tổ chức hành nghề công chứng nhận tập sự)

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

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

Ngày, tháng, năm sinh:/...../.....;

Số thẻ căn cước công dân/Số thẻ căn cước/Số định danh cá nhân:; Ngày cấp (2):...../...../.....; Nơi cấp (3): *(đối với thẻ căn cước công dân/thẻ căn cước)*;

Nơi ở hiện tại (4):.....;

Số điện thoại:.....email:.....;

Giấy chứng nhận tốt nghiệp khoá đào tạo nghề công chứng/Quyết định công nhận tương đương đối với người được đào tạo nghề công chứng ở nước ngoài (5) số:..... ngày...../...../..... do..... cấp.

Cam kết không bị truy cứu trách nhiệm hình sự, bị kết án, bị xử lý kỷ luật, bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính *(trường hợp bị truy cứu trách nhiệm hình sự, bị kết án thì ghi đầy đủ tội danh, số bản án, cơ quan ra bản án và gửi kèm bản án, văn bản xác nhận xóa án tích của cơ quan có thẩm quyền; trường hợp bị xử lý kỷ luật, áp dụng biện pháp xử lý hành chính thì ghi đầy đủ các hình thức và thời gian bị xử lý kỷ luật, áp dụng biện pháp xử lý hành chính; trường hợp không có thì ghi rõ là “không có”)*

Cam kết không thuộc các trường hợp không được đăng ký tập sự hành nghề công chứng khác theo quy định tại khoản 5 Điều 3 của Thông tư số 06/2025/TT-BTP *(ghi rõ nội dung cam kết)*

Tôi đã tự liên hệ và được nhận tập sự tại Phòng công chứng/Văn phòng công chứng(6); công chứng viên được phân công hướng dẫn tập sự:..... (7).

Tôi cam đoan những thông tin mình cung cấp trong Giấy đề nghị này là đúng sự thật, chịu trách nhiệm trước pháp luật về các thông tin này và chịu các hình thức xử lý theo quy định nếu bị phát hiện có hành vi gian dối, sai phạm.

Tôi cam đoan chấp hành đúng các quy định pháp luật và thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ của người tập sự hành nghề công chứng.

....., ngày ... tháng ... năm ...

**Xác nhận của Trưởng Phòng công chứng/
Trưởng Văn phòng công chứng về việc
nhận tập sự**
(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

....., ngày ... tháng ... năm ...

Người đề nghị
(ký và ghi rõ họ tên)

Chú thích:

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 dịch vụ bưu chính): Người thực hiện thủ tục hành chính kê khai đầy đủ các thông tin trong biểu mẫu.

2. Thông tin ô số (5): Chỉ chọn 01 trong số 02 loại giấy tờ được liệt kê và ghi rõ số của giấy chứng nhận hoặc sổ quyết định, ngày cấp, nơi cấp.

3. Thông tin ô số (6): Ghi rõ tên, địa chỉ trụ sở của Phòng công chứng hoặc Văn phòng công chứng nhận tập sự.

4. Thông tin ô số (7): Ghi rõ họ tên của công chứng viên; số và ngày, tháng, năm cấp thẻ công chứng viên.

Mẫu TP-TSCC-01b

Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2025/TT-BTP

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****GIẤY ĐỀ NGHỊ ĐĂNG KÝ TẬP SỰ HÀNH NGHỀ CÔNG CHỨNG***(Áp dụng đối với trường hợp đã liên hệ tập sự và tổ chức hành nghề công chứng từ chối nhận tập sự)*

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

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

Ngày, tháng, năm sinh:/...../.....;

Số thẻ căn cước công dân/Số thẻ căn cước/Số định danh cá nhân:; Ngày cấp (2):...../...../.....; Nơi cấp (3):..... *(đối với thẻ căn cước công dân/thẻ căn cước)*;

Nơi ở hiện tại (4):.....;

Số điện thoại:.....email:.....;

Giấy chứng nhận tốt nghiệp khoá đào tạo nghề công chứng/Quyết định công nhận tương đương đối với người được đào tạo nghề công chứng ở nước ngoài số (5):..... ngày...../...../..... do..... cấp.

Cam kết không bị truy cứu trách nhiệm hình sự, bị kết án, bị xử lý kỷ luật, bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính *(trường hợp bị truy cứu trách nhiệm hình sự, bị kết án thì ghi đầy đủ tội danh, số bản án, cơ quan ra bản án và gửi kèm bản án, văn bản xác nhận xóa án tích của cơ quan có thẩm quyền; trường hợp bị xử lý kỷ luật, áp dụng biện pháp xử lý hành chính thì ghi đầy đủ các hình thức và thời gian bị xử lý kỷ luật, áp dụng biện pháp xử lý hành chính; trường hợp không có thì ghi rõ là “không có”)*
.....
.....**Cam kết không thuộc các trường hợp không được đăng ký tập sự hành nghề công chứng khác theo quy định tại khoản 5 Điều 3 của Thông tư số 06/2025/TT-BTP** *(ghi rõ nội dung cam kết)*
.....
.....

Tôi đã tự liên hệ tập sự tại các tổ chức hành nghề công chứng sau đây và bị từ chối nhận tập sự:

STT	Tổ chức hành nghề công chứng đã đến liên hệ tập sự	Xác nhận của Trưởng Phòng công chứng/Trưởng Văn phòng công chứng	Ghi chú
1	(6)	(7)	

2	(6)	(7)	
3	(6)	(7)	

Tôi có nguyện vọng được tập sự hành nghề công chứng tại tỉnh/thành phố....., do vậy tôi đề nghị Sở Tư pháp bố trí tập sự cho tôi tại một tổ chức hành nghề công chứng đủ điều kiện nhận tập sự trên địa bàn tỉnh/thành phố..... và đăng ký tập sự hành nghề công chứng cho tôi.

Tôi cam đoan những thông tin mình cung cấp trong Giấy đề nghị này là đúng sự thật, chịu trách nhiệm trước pháp luật về các thông tin này và chịu các hình thức xử lý theo quy định nếu bị phát hiện có hành vi gian dối, sai phạm.

Tôi cam đoan chấp hành đúng các quy định pháp luật và thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ của người tập sự hành nghề công chứng.

....., ngày ... tháng ... năm ...

Người đề nghị

(ký và ghi rõ họ tên)

Chú thích:

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 dịch vụ bưu chính): Người thực hiện thủ tục hành chính kê khai đầy đủ các thông tin trong biểu mẫu.

2. Thông tin ô số (5): Chỉ chọn 01 trong số 02 loại giấy tờ được liệt kê và ghi rõ số của giấy chứng nhận hoặc sổ quyết định, ngày cấp, nơi cấp.

3. Thông tin ô số (6): Ghi rõ tên, địa chỉ trụ sở của từng Phòng công chứng hoặc Văn phòng công chứng.

4. Thông tin ô số (7): Ghi rõ lý do từ chối nhận tập sự; ngày, tháng, năm, họ tên của người ký, ký, đóng dấu của tổ chức mình.

7. Thay đổi nơi tập sự hành nghề công chứng từ tổ chức hành nghề công chứng này sang tổ chức hành nghề công chứng khác trong cùng một tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (QT-CC-07)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức xử lý, giải quyết hồ sơ thay đổi nơi tập sự hành nghề công chứng từ tổ chức hành nghề công chứng này sang tổ chức hành nghề công chứng khác trong cùng một tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức hành nghề công chứng, công chức Sở Tư pháp, Trung tâm Phục vụ Hành chính công, Địa điểm tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC theo thông báo của cấp có thẩm quyền (sau đây gọi chung là Bộ phận Một cửa) và Bộ phận Một cửa, công chức, người lao động		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Luật Công chứng số 46/2024/QH15 - Thông tư số 06/2025/TT-BTP ngày 15/5/2025 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định về tập sự hành nghề công chứng - Quyết định số 1859/QĐ-BTP ngày 23/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực công chứng thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Tư pháp		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Giấy đề nghị thay đổi nơi tập sự hành nghề công chứng (Mẫu TP-TSCC-03 ban hành kèm theo Thông tư số 06/2025/TT-BTP).	X	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	3.4.1. Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày được nhận tập sự tại tổ chức hành nghề công chứng mới, người tập sự nộp Giấy đề nghị thay đổi nơi tập sự hành nghề công chứng đến Sở Tư pháp nơi đăng ký tập sự. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được giấy đề nghị, Sở Tư pháp thông báo bằng văn bản cho người tập sự, tổ chức hành nghề công chứng nhận tập sự và tổ chức hành nghề công chứng mà người tập sự xin chuyển đến về việc thay đổi nơi tập sự; trường hợp từ chối thì phải trả lời bằng văn bản có nêu rõ lý do cho người đề nghị. 3.4.2. Trường hợp người tập sự không tự liên hệ được nơi tập sự mới và đề nghị Sở Tư pháp bố trí nơi tập sự mới thì trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Giấy đề nghị thay đổi nơi tập sự, Sở Tư pháp xem xét, chỉ định tổ chức hành nghề công chứng nhận tập sự; trường hợp từ chối thì phải trả lời bằng văn bản có nêu rõ lý do cho người đề nghị.		
3.5	Nơi tiếp nhận và kết quả		
	Trung tâm phục vụ hành chính công		
3.6	Phí/Lệ phí		
	Không		

3.7 Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (Ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Công dân nộp hồ sơ	Công dân	Giờ hành chính	
B 2	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, Bộ phận Một cửa lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; Chuyển hồ sơ cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết. (Chuyển đồng thời đến Trưởng phòng) - 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	0,5 ngày	- 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). - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05) (Áp dụng với trường hợp xử lý hồ sơ trực tiếp)
B3	Trưởng phòng Bỏ trợ tư pháp chuyển hồ sơ đến công chức giải quyết	Trưởng phòng Bỏ trợ tư pháp	0,5 ngày	
B4	Thẩm định hồ sơ: Công chức giải quyết hồ sơ tiến hành xem xét, dự thảo văn bản, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	Công chức giải quyết hồ sơ	+ 1,5 ngày trường hợp quy định điểm 3.4.1; + 07 ngày trường hợp quy định điểm 3.4.2;	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Thông báo về việc thay đổi nơi tập sự. - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + 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:

				+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Thông báo về việc thay đổi nơi tập sự;
B5	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, trình lãnh đạo Sở phê duyệt hoặc ký văn bản giải quyết (Trường hợp được uỷ quyền)	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Thông báo về việc thay đổi nơi tập sự. - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + 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: + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Thông báo về việc thay đổi nơi tập sự;
B6	Lãnh đạo Sở xét duyệt hồ sơ: - Trường hợp đủ điều kiện: ký Thông báo về việc thay đổi nơi tập sự; - Trường hợp không đủ điều kiện: ký văn bản từ chối thay đổi đăng ký tập sự.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Thông báo về việc thay đổi nơi tập sự; - Văn bản từ chối thay đổi đăng ký tập sự.
B7	Phát hành văn bản	Công chức giải quyết hồ sơ/văn thư	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Thông báo về việc thay đổi nơi tập sự; - Văn bản từ chối thay đổi đăng ký tập sự.
B8	Bàn giao kết quả giải quyết	Công chức giải quyết hồ sơ/ Đại diện	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Thông báo về việc thay đổi nơi tập sự;

		Trung tâm phục vụ hành chính công		- Văn bản từ chối thay đổi đăng ký tập sự.
B9	Trả kết quả cho công dân	Trung tâm phục vụ hành chính công	Giờ hành chính	
4	Biểu mẫu			
-	Hệ thống biểu mẫu (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ hoặc Văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế).			
-	Mẫu ban hành kèm theo Thông tư số 06/2025/TT-BTP			

Mẫu TP-TSCC-03

Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2025/TT-BTP

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ THAY ĐỔI NƠI TẬP SỰ HÀNH NGHỀ CÔNG CHỨNG

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

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

Ngày, tháng, năm sinh:/...../.....;

Số thẻ căn cước công dân/Số thẻ căn cước/Số định danh cá nhân:; Ngày cấp (2):...../...../.....; Nơi cấp (3): (đối với thẻ căn cước công dân/thẻ căn cước);

Nơi ở hiện tại (4):.....;

Số điện thoại:.....email:.....;

Đã được đăng ký tập sự theo Quyết định số:..... ngày...../...../..... của Giám đốc Sở Tư pháp tỉnh/thành phố.....;

Nơi tập sự được đăng ký(5):

Thời gian đã tập sự:.....tháng.....ngày (từ ngày...../...../..... đến ngày...../...../.....);

Lý do thay đổi nơi tập sự (6):... ..;

Tôi đã tự liên hệ và được nhận tiếp tục tập sự tại tổ chức hành nghề công chứng(7); công chứng viên được phân công hướng dẫn tập sự:..... (8).

(* Trường hợp đã tự liên hệ và không được nhận tập sự tại tổ chức hành nghề công chứng mới thì mục (7) và (8) được thay bằng nội dung sau:

Tôi đã tự liên hệ để tiếp tục tập sự tại các tổ chức hành nghề công chứng sau đây và bị từ chối nhận tập sự:

STT	Tổ chức hành nghề công chứng	Xác nhận của Trưởng Phòng công chứng/Trưởng Văn phòng công chứng	Ghi chú
1	(9)	(10)	
2	(9)	(10)	
3	(9)	(10)	

Tôi có nguyện vọng được tiếp tục tập sự hành nghề công chứng tại tỉnh/thành phố....., do vậy tôi đề nghị Sở Tư pháp bố trí cho tôi tiếp tục tập sự tại một tổ chức hành nghề công chứng đủ điều kiện nhận tập sự trên địa bàn tỉnh/thành phố...).

Tôi cam đoan những thông tin cung cấp trong Giấy đề nghị này là đúng sự thật, chịu trách nhiệm trước pháp luật về các thông tin này và chịu các hình thức xử lý theo quy định nếu bị phát hiện có hành vi gian dối, sai phạm.

Tôi cam đoan chấp hành đúng các quy định pháp luật và thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ của người tập sự hành nghề công chứng.

....., ngày..... tháng..... năm.....

Người đề nghị

(ký, ghi rõ họ tên)

**Xác nhận của Trưởng Phòng công
chứng/Trưởng Văn phòng công chứng nơi
người tập sự đang tập sự (11)**
(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

**Xác nhận của Trưởng Phòng công
chứng/Trưởng Văn phòng công chứng nơi
người tập sự xin chuyển đến (12)**
(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Chú thích:

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 dịch vụ bưu chính): Người thực hiện thủ tục hành chính kê khai đầy đủ các thông tin trong biểu mẫu.

2. Thông tin ô số (5): Ghi rõ tên và địa chỉ của tổ chức hành nghề công chứng nơi mình đang tập sự.

3. Thông tin ô số (6): Ghi rõ lý do, được quy định tại điểm, khoản, điều nào của Thông tư số 06/2025/TT-BTP; trường hợp thay đổi nơi tập sự sang tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương khác thì ghi rõ địa phương muốn chuyển đến.

4. Thông tin ô số (7): Ghi rõ tên và địa chỉ của tổ chức hành nghề công chứng nơi mình xin chuyển đến.

5. Thông tin ô số (8): Ghi rõ họ tên của công chứng viên; số và ngày, tháng, năm cấp thẻ công chứng viên (trường hợp đề nghị thay đổi nơi tập sự sang tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương khác thì bỏ qua mục (7) và (8)).

6. Thông tin ô số (9): Ghi rõ tên, địa chỉ trụ sở của từng tổ chức hành nghề công chứng.

7. Thông tin ô số (10): Ghi rõ lý do từ chối nhận tập sự; ngày, tháng, năm, họ tên của người ký, ký, đóng dấu của tổ chức mình; trường hợp tổ chức hành nghề công chứng từ chối nhận tập sự đã xác nhận bằng văn bản riêng thì không cần xác nhận vào mục này.

8. Thông tin ô số (11): Xác nhận về thời gian tập sự; số lần và lý do tạm ngừng tập sự (nếu có); việc thực hiện quyền, nghĩa vụ của người tập sự tại tổ chức mình.

9. *Thông tin ô số (12)*: Xác nhận về việc nhận tập sự và phân công công chứng viên đủ điều kiện hướng dẫn tập sự (trường hợp đề nghị thay đổi nơi tập sự sang tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương khác thì không cần ghi mục này).

8. Thay đổi nơi tập sự hành nghề công chứng từ tổ chức hành nghề công chứng tại tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương này sang tổ chức hành nghề công chứng tại tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác (QT-CC-08)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức xử lý, giải quyết hồ sơ thay đổi nơi tập sự hành nghề công chứng từ tổ chức hành nghề công chứng tại tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương này sang tổ chức hành nghề công chứng tại tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức hành nghề công chứng, công chức Sở Tư pháp, Trung tâm Phục vụ Hành chính công, Địa điểm tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC theo thông báo của cấp có thẩm quyền (sau đây gọi chung là Bộ phận Một cửa) và Bộ phận Một cửa, công chức, người lao động		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Luật Công chứng số 46/2024/QH15 - Thông tư số 06/2025/TT-BTP ngày 15/5/2025 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định về tập sự hành nghề công chứng - Quyết định số 1859/QĐ-BTP ngày 23/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực công chứng thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Tư pháp		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- Đối với Sở Tư pháp nơi đã đăng ký tập sự: Giấy đề nghị thay đổi nơi tập sự hành nghề công chứng (Mẫu TP-TSCC-03 ban hành kèm theo Thông tư số 06/2025/TT-BTP).	X	
	- Đối với Sở Tư pháp nơi chuyển đến:		
	+ Giấy đề nghị đăng ký tập sự hành nghề công chứng theo Mẫu TP-TSCC-01a hoặc Mẫu TP-TSCC-01b ban hành kèm theo Thông tư số 06/2025/TT-BTP.	X	
	+ Giấy chứng nhận tốt nghiệp khoá đào tạo nghề công chứng hoặc quyết định công nhận tương đương đối với người được đào tạo nghề công chứng ở nước ngoài.		X
	+ Quyết định xoá đăng ký tập sự hành nghề công chứng của Sở Tư pháp nơi đã đăng ký tập sự theo Mẫu TP-TSCC-04 ban hành kèm theo Thông tư số 06/2025/TT-BTP.	X	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		

	3.4.1 Thời hạn để Sở Tư pháp nơi người tập sự đã đăng ký tập sự ra quyết định xoá đăng ký tập sự là 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được giấy đề nghị của người tập sự. 3.4.2. Thời hạn để Sở Tư pháp nơi người tập sự chuyển đến thực hiện việc đăng ký tập sự: 3.4.2.1. Trường hợp người đăng ký tập sự tự liên hệ được với tổ chức hành nghề công chứng nhận tập sự thì thời hạn giải quyết là 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. 3.4.2.2. Trường hợp người đăng ký tập sự được Sở Tư pháp bố trí tập sự và đăng ký tập sự hành nghề công chứng thì thời hạn giải quyết là 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
3.5	Nơi tiếp nhận và kết quả			
	Trung tâm phục vụ hành chính công			
3.6	Phí/Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (Ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Công dân nộp hồ sơ	Công dân	Giờ hành chính	
B2	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, Bộ phận Một cửa lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; Chuyển hồ sơ cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết. (Chuyển đồng thời đến Trưởng phòng) - 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	0,5 ngày	- 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). - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05) (Áp dụng với trường hợp xử lý hồ sơ trực tiếp)
B3	Trưởng phòng Hỗ trợ tư pháp chuyển hồ sơ đến công chức giải quyết hồ sơ	Trưởng phòng Hỗ trợ tư pháp	0,5 ngày	
B4	Thẩm định hồ sơ: Công chức giải quyết hồ sơ tiến hành xem xét, dự thảo văn bản, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	Công chức giải quyết hồ sơ	+ 1,5 ngày trong trường hợp quy	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;

			định tại điểm 3.4.1. + 03 ngày, 0,5 ngày trong trường hợp quy định tại điểm 3.4.2.1 + 4,5 ngày trong trường hợp quy định tại điểm 3.4.2.2.	+ Thông báo về việc rút tên người tập sự khỏi danh sách người tập sự, xác nhận thời gian tập sự, nơi tập sự và số lần tạm ngừng tập sự (nếu có). - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + 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: + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Thông báo về việc rút tên người tập sự khỏi danh sách người tập sự, xác nhận thời gian tập sự, nơi tập sự và số lần tạm ngừng tập sự (nếu có);
B5	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, trình lãnh đạo Sở phê duyệt hoặc ký văn bản giải quyết (Trường hợp được uỷ quyền)	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Thông báo về việc rút tên người tập sự khỏi danh sách người tập sự, xác nhận thời gian tập sự, nơi tập sự và số lần tạm ngừng tập sự (nếu có). - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + 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: + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Thông báo về việc rút tên người tập sự khỏi danh sách người tập sự, xác nhận thời gian tập sự, nơi tập sự và số lần tạm ngừng tập sự (nếu có);
B6	Lãnh đạo Sở xét duyệt hồ sơ: - Trường hợp đủ điều kiện: ký Thông báo về việc rút tên người tập sự khỏi danh sách người tập sự, xác nhận thời gian tập sự, nơi tập sự và số lần tạm ngừng tập sự (nếu có) - Trường hợp không đủ điều kiện: ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Thông báo về việc rút tên người tập sự khỏi danh sách người tập sự, xác nhận thời gian tập sự, nơi tập sự và số lần tạm ngừng tập sự (nếu có); - Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ.
B7	Phát hành văn bản	Công chức giải quyết hồ sơ/văn thư	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Thông báo về việc rút tên người tập sự khỏi danh sách người tập sự, xác nhận thời gian tập sự, nơi tập sự và số lần tạm ngừng tập sự (nếu có); - Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ.
B8	Bàn giao kết quả giải quyết	Công chức giải quyết hồ sơ/ Đại diện Trung tâm phục vụ hành chính công	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Thông báo về việc rút tên người tập sự khỏi danh sách người tập sự, xác nhận thời gian tập sự, nơi tập sự và số lần tạm ngừng tập sự (nếu có); - Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ.
B9	Trả kết quả cho công dân	Trung tâm phục vụ		

		hành chính công		
4	Biểu mẫu			
-	Hệ thống biểu mẫu (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ hoặc Văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế)			
-	Mẫu ban hành kèm theo Thông tư số 06/2025/TT-BTP			

Mẫu TP-TSCC-03

Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2025/TT-BTP

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ THAY ĐỔI NƠI TẬP SỰ HÀNH NGHỀ CÔNG CHỨNG

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

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

Ngày, tháng, năm sinh:/...../.....;

Số thẻ căn cước công dân/Số thẻ căn cước/Số định danh cá nhân:; Ngày cấp (2):...../...../.....; Nơi cấp (3): (đối với thẻ căn cước công dân/thẻ căn cước);

Nơi ở hiện tại (4):.....;

Số điện thoại:.....email:.....;

Đã được đăng ký tập sự theo Quyết định số:..... ngày...../...../..... của Giám đốc Sở Tư pháp tỉnh/thành phố.....;

Nơi tập sự được đăng ký(5):

Thời gian đã tập sự:.....tháng.....ngày (từ ngày...../...../..... đến ngày...../...../.....);

Lý do thay đổi nơi tập sự (6):.....;

Tôi đã tự liên hệ và được nhận tiếp tục tập sự tại tổ chức hành nghề công chứng(7); công chứng viên được phân công hướng dẫn tập sự:..... (8).

(* Trường hợp đã tự liên hệ và không được nhận tập sự tại tổ chức hành nghề công chứng mới thì mục (7) và (8) được thay bằng nội dung sau:

Tôi đã tự liên hệ để tiếp tục tập sự tại các tổ chức hành nghề công chứng sau đây và bị từ chối nhận tập sự:

STT	Tổ chức hành nghề công chứng	Xác nhận của Trưởng Phòng công chứng/Trưởng Văn phòng công chứng	Ghi chú
1	(9)	(10)	
2	(9)	(10)	
3	(9)	(10)	

Tôi có nguyện vọng được tiếp tục tập sự hành nghề công chứng tại tỉnh/thành phố....., do vậy tôi đề nghị Sở Tư pháp bố trí cho tôi tiếp tục tập sự tại một tổ chức hành nghề công chứng đủ điều kiện nhận tập sự trên địa bàn tỉnh/thành phố...).

Tôi cam đoan những thông tin cung cấp trong Giấy đề nghị này là đúng sự thật, chịu trách nhiệm trước pháp luật về các thông tin này và chịu các hình thức xử lý theo quy định nếu bị phát hiện có hành vi gian dối, sai phạm.

Tôi cam đoan chấp hành đúng các quy định pháp luật và thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ của người tập sự hành nghề công chứng.

....., ngày..... tháng..... năm.....

Người đề nghị

(ký, ghi rõ họ tên)

**Xác nhận của Trưởng Phòng công
chứng/Trưởng Văn phòng công chứng nơi
người tập sự đang tập sự (11)**
(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

**Xác nhận của Trưởng Phòng công
chứng/Trưởng Văn phòng công chứng nơi
người tập sự xin chuyển đến (12)**
(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Chú thích:

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 dịch vụ bưu chính): Người thực hiện thủ tục hành chính kê khai đầy đủ các thông tin trong biểu mẫu.

2. Thông tin ô số (5): Ghi rõ tên và địa chỉ của tổ chức hành nghề công chứng nơi mình đang tập sự.

3. Thông tin ô số (6): Ghi rõ lý do, được quy định tại điểm, khoản, điều nào của Thông tư số 06/2025/TT-BTP; trường hợp thay đổi nơi tập sự sang tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương khác thì ghi rõ địa phương muốn chuyển đến.

4. Thông tin ô số (7): Ghi rõ tên và địa chỉ của tổ chức hành nghề công chứng nơi mình xin chuyển đến.

5. Thông tin ô số (8): Ghi rõ họ tên của công chứng viên; số và ngày, tháng, năm cấp thẻ công chứng viên (trường hợp đề nghị thay đổi nơi tập sự sang tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương khác thì bỏ qua mục (7) và (8)).

6. Thông tin ô số (9): Ghi rõ tên, địa chỉ trụ sở của từng tổ chức hành nghề công chứng.

7. Thông tin ô số (10): Ghi rõ lý do từ chối nhận tập sự; ngày, tháng, năm, họ tên của người ký, ký, đóng dấu của tổ chức mình; trường hợp tổ chức hành nghề công chứng từ chối nhận tập sự đã xác nhận bằng văn bản riêng thì không cần xác nhận vào mục này.

8. *Thông tin ô số (11)*: Xác nhận về thời gian tập sự; số lần và lý do tạm ngừng tập sự (nếu có); việc thực hiện quyền, nghĩa vụ của người tập sự tại tổ chức mình.

9. *Thông tin ô số (12)*: Xác nhận về việc nhận tập sự và phân công công chứng viên đủ điều kiện hướng dẫn tập sự (trường hợp đề nghị thay đổi nơi tập sự sang tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương khác thì không cần ghi mục này).

Mẫu TP-TSCC-01a

Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2025/TT-BTP

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ ĐĂNG KÝ TẬP SỰ HÀNH NGHỀ CÔNG CHỨNG

(Áp dụng đối với trường hợp tự liên hệ tập sự và được tổ chức hành nghề công chứng nhận tập sự)

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

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

Ngày, tháng, năm sinh:/...../.....;

Số thẻ căn cước công dân/Số thẻ căn cước/Số định danh cá nhân:; Ngày cấp (2):...../...../.....; Nơi cấp (3): *(đối với thẻ căn cước công dân/thẻ căn cước)*;

Nơi ở hiện tại (4):.....;

Số điện thoại:.....email:.....;

Giấy chứng nhận tốt nghiệp khoá đào tạo nghề công chứng/Quyết định công nhận tương đương đối với người được đào tạo nghề công chứng ở nước ngoài (5) số:..... ngày...../...../..... do..... cấp.

Cam kết không bị truy cứu trách nhiệm hình sự, bị kết án, bị xử lý kỷ luật, bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính *(trường hợp bị truy cứu trách nhiệm hình sự, bị kết án thì ghi đầy đủ tội danh, số bản án, cơ quan ra bản án và gửi kèm bản án, văn bản xác nhận xóa án tích của cơ quan có thẩm quyền; trường hợp bị xử lý kỷ luật, áp dụng biện pháp xử lý hành chính thì ghi đầy đủ các hình thức và thời gian bị xử lý kỷ luật, áp dụng biện pháp xử lý hành chính; trường hợp không có thì ghi rõ là “không có”)*

Cam kết không thuộc các trường hợp không được đăng ký tập sự hành nghề công chứng khác theo quy định tại khoản 5 Điều 3 của Thông tư số 06/2025/TT-BTP *(ghi rõ nội dung cam kết)*

Tôi đã tự liên hệ và được nhận tập sự tại Phòng công chứng/Văn phòng công chứng(6); công chứng viên được phân công hướng dẫn tập sự:..... (7).

Tôi cam đoan những thông tin mình cung cấp trong Giấy đề nghị này là đúng sự thật, chịu trách nhiệm trước pháp luật về các thông tin này và chịu các hình thức xử lý theo quy định nếu bị phát hiện có hành vi gian dối, sai phạm.

Tôi cam đoan chấp hành đúng các quy định pháp luật và thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ của người tập sự hành nghề công chứng.

....., ngày ... tháng ... năm ...

**Xác nhận của Trưởng Phòng công chứng/
Trưởng Văn phòng công chứng về việc
nhận tập sự**
(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

....., ngày ... tháng ... năm ...

Người đề nghị
(ký và ghi rõ họ tên)

Chú thích:

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 dịch vụ bưu chính): Người thực hiện thủ tục hành chính kê khai đầy đủ các thông tin trong biểu mẫu.

2. Thông tin ô số (5): Chỉ chọn 01 trong số 02 loại giấy tờ được liệt kê và ghi rõ số của giấy chứng nhận hoặc sổ quyết định, ngày cấp, nơi cấp.

3. Thông tin ô số (6): Ghi rõ tên, địa chỉ trụ sở của Phòng công chứng hoặc Văn phòng công chứng nhận tập sự.

4. Thông tin ô số (7): Ghi rõ họ tên của công chứng viên; số và ngày, tháng, năm cấp thẻ công chứng viên.

Mẫu TP-TSCC-01b

Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2025/TT-BTP

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****GIẤY ĐỀ NGHỊ ĐĂNG KÝ TẬP SỰ HÀNH NGHỀ CÔNG CHỨNG***(Áp dụng đối với trường hợp đã liên hệ tập sự và tổ chức hành nghề công chứng từ chối nhận tập sự)*

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

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

Ngày, tháng, năm sinh:/...../.....;

Số thẻ căn cước công dân/Số thẻ căn cước/Số định danh cá nhân:; Ngày cấp (2):...../...../.....; Nơi cấp (3):..... *(đối với thẻ căn cước công dân/thẻ căn cước)*;

Nơi ở hiện tại (4):.....;

Số điện thoại:.....email:.....;

Giấy chứng nhận tốt nghiệp khoá đào tạo nghề công chứng/Quyết định công nhận tương đương đối với người được đào tạo nghề công chứng ở nước ngoài số (5):..... ngày...../...../..... do..... cấp.

Cam kết không bị truy cứu trách nhiệm hình sự, bị kết án, bị xử lý kỷ luật, bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính *(trường hợp bị truy cứu trách nhiệm hình sự, bị kết án thì ghi đầy đủ tội danh, số bản án, cơ quan ra bản án và gửi kèm bản án, văn bản xác nhận xóa án tích của cơ quan có thẩm quyền; trường hợp bị xử lý kỷ luật, áp dụng biện pháp xử lý hành chính thì ghi đầy đủ các hình thức và thời gian bị xử lý kỷ luật, áp dụng biện pháp xử lý hành chính; trường hợp không có thì ghi rõ là “không có”)***Cam kết không thuộc các trường hợp không được đăng ký tập sự hành nghề công chứng khác theo quy định tại khoản 5 Điều 3 của Thông tư số 06/2025/TT-BTP** *(ghi rõ nội dung cam kết)*

Tôi đã tự liên hệ tập sự tại các tổ chức hành nghề công chứng sau đây và bị từ chối nhận tập sự:

STT	Tổ chức hành nghề công chứng đã đến liên hệ tập sự	Xác nhận của Trưởng Phòng công chứng/Trưởng Văn phòng công chứng	Ghi chú
1	(6)	(7)	

2	(6)	(7)	
3	(6)	(7)	

Tôi có nguyện vọng được tập sự hành nghề công chứng tại tỉnh/thành phố....., do vậy tôi đề nghị Sở Tư pháp bố trí tập sự cho tôi tại một tổ chức hành nghề công chứng đủ điều kiện nhận tập sự trên địa bàn tỉnh/thành phố..... và đăng ký tập sự hành nghề công chứng cho tôi.

Tôi cam đoan những thông tin mình cung cấp trong Giấy đề nghị này là đúng sự thật, chịu trách nhiệm trước pháp luật về các thông tin này và chịu các hình thức xử lý theo quy định nếu bị phát hiện có hành vi gian dối, sai phạm.

Tôi cam đoan chấp hành đúng các quy định pháp luật và thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ của người tập sự hành nghề công chứng.

....., ngày ... tháng ... năm ...

Người đề nghị

(ký và ghi rõ họ tên)

Chú thích:

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 dịch vụ bưu chính): Người thực hiện thủ tục hành chính kê khai đầy đủ các thông tin trong biểu mẫu.

2. Thông tin ô số (5): Chỉ chọn 01 trong số 02 loại giấy tờ được liệt kê và ghi rõ số của giấy chứng nhận hoặc sổ quyết định, ngày cấp, nơi cấp.

3. Thông tin ô số (6): Ghi rõ tên, địa chỉ trụ sở của từng Phòng công chứng hoặc Văn phòng công chứng.

4. Thông tin ô số (7): Ghi rõ lý do từ chối nhận tập sự; ngày, tháng, năm, họ tên của người ký, ký, đóng dấu của tổ chức mình.

9. Công nhận hoàn thành tập sự hành nghề công chứng (QT-CC-09)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức xử lý, giải quyết hồ sơ công nhận hoàn thành tập sự hành nghề công chứng			
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức hành nghề công chứng, công chức Sở Tư pháp, Trung tâm Phục vụ Hành chính công, Địa điểm tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC theo thông báo của cấp có thẩm quyền (sau đây gọi chung là Bộ phận Một cửa) và Bộ phận Một cửa, công chức, người lao động			
3	Nội dung quy trình			
3.1	Cơ sở pháp lý			
	- Luật Công chứng số 46/2024/QH15 - Nghị định 104/2025/NĐ-CP ngày 15/05/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Công chứng - Thông tư số 06/2025/TT-BTP ngày 15/5/2025 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định về tập sự hành nghề công chứng - Quyết định số 1859/QĐ-BTP ngày 23/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực công chứng thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Tư pháp			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	Văn bản đề nghị công nhận hoàn thành tập sự;	X		
	Báo cáo kết quả tập sự, Sổ nhật ký tập sự. (Bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao điện tử).	X	X	
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bản			
3.4	Thời gian xử lý			
	10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
3.5	Nơi tiếp nhận và kết quả			
	Trung tâm phục vụ hành chính công			
3.6	Phí/Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (Ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Công dân nộp hồ sơ	Công dân	Giờ hành chính	
B2	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, Bộ phận Một cửa lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; Chuyển hồ sơ cho cơ	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (mẫu số 01);

	quan có thẩm quyền giải quyết. (Chuyển đồng thời đến Trưởng phòng) - 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.			- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03). - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05) (Áp dụng với trường hợp xử lý hồ sơ trực tiếp)
B3	Trưởng phòng Hỗ trợ tư pháp chuyển hồ sơ đến công chức giải quyết hồ sơ	Trưởng phòng Hỗ trợ tư pháp	0,5 ngày	
B4	Thẩm định hồ sơ: Công chức giải quyết hồ sơ tiến hành xem xét, dự thảo văn bản, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	Công chức giải quyết hồ sơ	05 ngày	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Quyết định chấm dứt tập sự. - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + 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: + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Quyết định chấm dứt tập sự;
B5	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, trình lãnh đạo Sở phê duyệt hoặc ký văn bản giải quyết (Trường hợp được uỷ quyền)	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Quyết định chấm dứt tập sự. - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện:

				+ 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: + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Quyết định chấm dứt tập sự;
B6	Lãnh đạo Sở xét duyệt hồ sơ: - Trường hợp đủ điều kiện: ký Quyết định chấm dứt tập sự; - Trường hợp không đủ điều kiện: ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ.	Lãnh đạo Sở	02 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Quyết định chấm dứt tập sự; - Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ.
B7	Phát hành văn bản	Công chức giải quyết hồ sơ/văn thư	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Quyết định chấm dứt tập sự; - Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ.
B8	Bàn giao kết quả giải quyết	Công chức giải quyết hồ sơ/ Đại diện Trung tâm phục vụ hành chính công	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Quyết định chấm dứt tập sự; - Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ.
B9	Trả kết quả cho công dân	Trung tâm phục vụ hành chính công	Giờ hành chính	
4	Biểu mẫu			
-	Hệ thống biểu mẫu (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ hoặc Văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế)			
-	Mẫu ban hành kèm theo Thông tư số 06/2025/TT-BTP			

10. Chấm dứt tập sự hành nghề công chứng (QT-CC-10)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức xử lý, giải quyết hồ sơ chấm dứt tập sự hành nghề công chứng			
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức hành nghề công chứng, công chức Sở Tư pháp, Trung tâm Phục vụ Hành chính công, Địa điểm tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC theo thông báo của cấp có thẩm quyền (sau đây gọi chung là Bộ phận Một cửa) và Bộ phận Một cửa, công chức, người lao động			
3	Nội dung quy trình			
3.1	Cơ sở pháp lý			
	- Luật Công chứng số 46/2024/QH15 - Nghị định 104/2025/NĐ-CP ngày 15/05/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Công chứng - Thông tư số 06/2025/TT-BTP ngày 15/5/2025 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định về tập sự hành nghề công chứng - Quyết định số 1859/QĐ-BTP ngày 23/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực công chứng thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Tư pháp			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	Báo cáo bằng văn bản của tổ chức hành nghề công chứng về việc chấm dứt tập sự hành nghề công chứng.	X		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bản			
3.4	Thời gian xử lý			
	Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo của tổ chức hành nghề công chứng.			
3.5	Nơi tiếp nhận và kết quả			
	Trung tâm phục vụ hành chính công			
3.6	Phí/Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (Ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Công dân nộp hồ sơ	Công dân	Giờ hành chính	
B2	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, Bộ phận Một cửa lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; Chuyển hồ sơ cho	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (mẫu số 01);

	cơ quan có thẩm quyền giải quyết. (Chuyển đồng thời đến Trưởng phòng) - 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.			- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03). - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05) (Áp dụng với trường hợp xử lý hồ sơ trực tiếp)
B3	Trưởng phòng Bộ trợ tư pháp chuyển hồ sơ đến công chức giải quyết hồ sơ	Trưởng phòng Bộ trợ tư pháp	0,5 ngày	
B4	Thẩm định hồ sơ: Công chức giải quyết hồ sơ tiến hành xem xét, dự thảo văn bản, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	Công chức giải quyết hồ sơ	02 ngày	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Quyết định chấm dứt tập sự. - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + 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: + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Quyết định chấm dứt tập sự;
B5	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, trình lãnh đạo Sở phê duyệt hoặc ký văn bản giải quyết (Trường hợp được uỷ quyền)	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Quyết định chấm dứt tập sự. - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện:

				+ 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: + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Quyết định chấm dứt tập sự;
B6	Lãnh đạo Sở xét duyệt hồ sơ: - Trường hợp đủ điều kiện: ký Quyết định chấm dứt tập sự; - Trường hợp không đủ điều kiện: ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Quyết định chấm dứt tập sự; - Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ.
B7	Phát hành văn bản	Công chức giải quyết hồ sơ/văn thư	0,25 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Quyết định chấm dứt tập sự; - Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ.
B8	Bàn giao kết quả giải quyết	Công chức giải quyết hồ sơ/ Đại diện Trung tâm phục vụ hành chính công	0,25 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Quyết định chấm dứt tập sự; - Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ.
B9	Trả kết quả cho công dân	Trung tâm phục vụ hành chính công	Giờ hành chính	
4	Biểu mẫu			
-	Hệ thống biểu mẫu (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ hoặc Văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế)			
-	Mẫu ban hành kèm theo Thông tư số 06/2025/TT-BTP.			

11. Đăng ký tham dự kiểm tra kết quả tập sự hành nghề công chứng (QT-CC-11)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức xử lý, giải quyết hồ sơ đăng ký tham dự kiểm tra kết quả tập sự hành nghề công chứng			
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức hành nghề công chứng, công chức Sở Tư pháp, Trung tâm Phục vụ Hành chính công, Địa điểm tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC theo thông báo của cấp có thẩm quyền (sau đây gọi chung là Bộ phận Một cửa) và Bộ phận Một cửa, công chức, người lao động			
3	Nội dung quy trình			
3.1	Cơ sở pháp lý			
	- Luật Công chứng số 46/2024/QH15 - Nghị định 104/2025/NĐ-CP ngày 15/05/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Công chứng - Thông tư số 06/2025/TT-BTP ngày 15/5/2025 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định về tập sự hành nghề công chứng - Quyết định số 1859/QĐ-BTP ngày 23/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực công chứng thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Tư pháp			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	Giấy đăng ký tham dự kiểm tra kết quả tập sự hành nghề công chứng (Mẫu TP-TSCC-10 ban hành kèm theo Thông tư số 06/2025/TT-BTP);	X		
	Quyết định công nhận hoàn thành tập sự; (Bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao điện tử)	X	X	
	Giấy tờ chứng minh đã nộp phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề công chứng. (Bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao điện tử)	X	X	
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
3.5	Nơi tiếp nhận và kết quả			
	Trung tâm phục vụ hành chính công			
3.6	Phí			
	3.500.000 đồng/hồ sơ			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả

B1	Công dân nộp hồ sơ	Công dân	Giờ hành chính	
B2	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, Bộ phận Một cửa lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; Chuyển hồ sơ cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết. (Chuyển đồng thời đến Trưởng phòng) - 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	0,5 ngày	- 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). - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05) (Áp dụng với trường hợp xử lý hồ sơ trực tiếp)
B3	Trưởng phòng Hỗ trợ tư pháp chuyển hồ sơ đến công chức giải quyết hồ sơ	Trưởng phòng Hỗ trợ tư pháp	0,5 ngày	
B4	Thẩm định hồ sơ: Công chức giải quyết hồ sơ tiến hành xem xét, dự thảo văn bản, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	Công chức giải quyết hồ sơ	09 ngày	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Thông báo về việc đã ghi tên vào danh sách đề nghị Bộ Tư pháp cho tham dự kiểm tra kết quả tập sự hành nghề công chứng. - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + 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:

				+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Thông báo về việc đã ghi tên vào danh sách đề nghị Bộ Tư pháp cho tham dự kiểm tra kết quả tập sự hành nghề công chứng;
B5	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, trình lãnh đạo Sở phê duyệt hoặc ký văn bản giải quyết (Trường hợp được uỷ quyền)	Lãnh đạo Phòng	02 ngày	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Thông báo về việc đã ghi tên vào danh sách đề nghị Bộ Tư pháp cho tham dự kiểm tra kết quả tập sự hành nghề công chứng. - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + 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: + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Thông báo về việc đã ghi tên vào danh sách đề nghị Bộ Tư pháp cho tham dự kiểm tra kết quả tập sự hành nghề công chứng;
B6	Lãnh đạo Sở xét duyệt hồ sơ: - Trường hợp đủ điều kiện: ký Thông báo về việc đã ghi tên vào danh sách đề nghị Bộ Tư pháp cho tham dự kiểm tra kết quả tập sự hành nghề công chứng;	Lãnh đạo Sở	02 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Thông báo về việc đã ghi tên vào danh sách đề nghị Bộ Tư pháp cho

	- Trường hợp không đủ điều kiện: ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ.			tham dự kiểm tra kết quả tập sự hành nghề công chứng; - Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ.
B7	Phát hành văn bản	Công chức giải quyết hồ sơ/văn thư	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Thông báo về việc đã ghi tên vào danh sách đề nghị Bộ Tư pháp cho tham dự kiểm tra kết quả tập sự hành nghề công chứng; - Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ.
B8	Bàn giao kết quả giải quyết	Công chức giải quyết hồ sơ/ Đại diện Trung tâm phục vụ hành chính công	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Thông báo về việc đã ghi tên vào danh sách đề nghị Bộ Tư pháp cho tham dự kiểm tra kết quả tập sự hành nghề công chứng; - Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ.
B9	Trả kết quả cho công dân	Trung tâm phục vụ hành chính công	Giờ hành chính	
4	Biểu mẫu			
-	Hệ thống biểu mẫu (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ hoặc Văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế)			
-	Mẫu ban hành kèm theo Thông tư số 06/2025/TT-BTP ngày 15/5/2025			

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****GIẤY ĐĂNG KÝ THAM DỰ
KIỂM TRA KẾT QUẢ TẬP SỰ HÀNH NGHỀ CÔNG CHỨNG***(Kỳ kiểm tra kết quả tập sự hành nghề công chứng)* (5)

Kính gửi: Bộ Tư pháp

Tôi tên là:; Giới tính (1):.....; Ngày, tháng,

năm sinh:...../...../.....;

Số thẻ căn cước công dân/Số thẻ căn cước/Số định danh cá nhân:; Ngày cấp

(2):...../...../.....; Nơi cấp (3):..... *(đối với thẻ căn cước công dân/thẻ căn cước)*;

Nơi ở hiện tại (4):.....;

Số điện thoại:.....; email:.....;

Tôi đã hoàn thành thời gian và nghĩa vụ của người tập sự tại (6):;

Công chứng viên hướng dẫn tập sự (7):.....;

Thời gian tập sự: 12 tháng, từ ngày .../.../... đến ngày .../.../.....;

Đã được công nhận hoàn thành tập sự theo quyết định số:..... ngày .../.../... của Sở Tư pháp tỉnh/thành phố.....;

Đã từng tham dự kỳ kiểm tra kết quả tập sự hành nghề công chứng (8):.....;

Tôi xin cam đoan chấp hành đúng các quy định pháp luật và thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ của thí sinh tham dự kiểm tra.

....., ngày ... tháng ... năm ...

Người đề nghị*(ký và ghi rõ họ tên)***Chú thích:**

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 dịch vụ bưu chính): Người thực hiện thủ tục hành chính kê khai đầy đủ các thông tin trong biểu mẫu.

2. Thông tin ô số (5): Ghi rõ kỳ kiểm tra muốn đăng ký tham dự, ví dụ: “lần thứ sáu”

3. Thông tin ô số (6): Ghi rõ tên, địa chỉ trụ sở của Phòng công chứng/Văn phòng công chứng nơi đã tập sự; trường hợp thay đổi nơi tập sự thì ghi đầy đủ thông tin về các tổ chức hành nghề công chứng đã tập sự.

4. *Thông tin ô số (7)*: Ghi rõ họ tên; số và ngày, tháng, năm của thẻ công chứng viên hướng dẫn tập sự; trường hợp thay đổi công chứng viên hướng dẫn tập sự thì ghi đầy đủ thông tin về các công chứng viên đã từng hướng dẫn.

5. *Thông tin ô số (8)*: Ghi rõ kỳ kiểm tra đã tham dự, ví dụ: “lần thứ ba”; trường hợp đã tham dự nhiều hơn 01 kỳ kiểm tra thì ghi các kỳ kiểm tra đã tham dự. Đối với người lần đầu đăng ký tham dự kiểm tra thì ghi: “Chưa tham dự kỳ kiểm tra kết quả tập sự hành nghề công chứng nào”.

12. Cấp Thẻ công chứng viên (QT-CC-12)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức xử lý, giải quyết hồ sơ cấp thẻ công chứng viên		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức hành nghề công chứng, công chức Sở Tư pháp, Trung tâm Phục vụ Hành chính công, Địa điểm tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC theo thông báo của cấp có thẩm quyền (sau đây gọi chung là Bộ phận Một cửa) và Bộ phận Một cửa, công chức, người lao động		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Luật Công chứng số 46/2024/QH1 - Nghị định số 104/2025/NĐ-CP ngày 15/5/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Công chứng - Thông tư số 05/2025/TT-BTP ngày 15/5/2025 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Công chứng - Quyết định số 1859/QĐ-BTP ngày 23/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực công chứng thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Tư pháp - Thông tư số 257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý, sử dụng phí công chứng; phí chứng thực; phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề công chứng; phí thẩm định điều kiện hoạt động Văn phòng công chứng; Lệ phí cấp thẻ công chứng viên.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Đơn đề nghị cấp thẻ công chứng viên (theo Mẫu TP-CC-05 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2025/TT-BTP);	x	
	Quyết định bổ nhiệm hoặc bổ nhiệm lại công chứng viên (Bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao điện tử)	x	x
	Giấy tờ chứng minh công chứng viên là hội viên Hội công chứng viên tại địa phương (Bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao điện tử).	x	x
	02 ảnh 2cm x 3cm của mỗi công chứng viên (ảnh chụp không quá 06 tháng trước ngày nộp hồ sơ);		
	* Đối với công chứng viên của Văn phòng công chứng, hồ sơ đề nghị cấp thẻ được bao gồm trong hồ sơ đề nghị đăng ký hoạt động hoặc hồ sơ đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động trong trường hợp bổ sung công chứng viên theo quy định tại Điều 20 và Điều 21 của Nghị định số 104/2025.NĐ-CP.		
3.3	Số lượng hồ sơ		

	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
3.5	Nơi tiếp nhận và kết quả			
	Trung tâm phục vụ hành chính công			
3.6	Lệ phí			
	100.000 đồng/hồ sơ.			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Công dân nộp hồ sơ	Công dân	Giờ hành chính	
B2	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, Bộ phận Một cửa lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; Chuyển hồ sơ cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết. (Chuyển đồng thời đến Trưởng phòng) - 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	0,5 ngày	- 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). - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05) (Áp dụng với trường hợp xử lý hồ sơ trực tiếp)
B3	Trưởng phòng Hỗ trợ tư pháp chuyển hồ sơ đến công chức giải quyết hồ sơ	Trưởng phòng Hỗ trợ tư pháp	0,5 ngày	
B4	Thẩm định hồ sơ: Công chức giải quyết hồ sơ tiến hành xem xét, dự thảo văn bản, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	Công chức giải quyết hồ sơ	02 ngày	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + 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:

				+ 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: + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Quyết định cấp thẻ và thẻ công chứng viên;
B5	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, trình lãnh đạo Sở phê duyệt hoặc ký văn bản giải quyết (Trường hợp được uỷ quyền)	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + 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: + 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: + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Quyết định cấp thẻ và thẻ công chứng viên;
B6	Lãnh đạo Sở xét duyệt hồ sơ: - Trường hợp đủ điều kiện: ký Quyết định cấp thẻ và thẻ công chứng viên. Thẻ công chứng viên. - Trường hợp không đủ điều kiện: ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ.	Lãnh đạo Sở	0,5 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.

B7	Phát hành văn bản	Công chức giải quyết hồ sơ/văn thư	0,5 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.
B8	Bàn giao kết quả giải quyết	Công chức giải quyết hồ sơ/ Đại diện Trung tâm phục vụ hành chính công	0,5 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	Trả kết quả cho công dân	Trung tâm phục vụ hành chính công		Quyết định cấp thẻ và thẻ công chứng viên;
4	Biểu mẫu			
-	Hệ thống biểu mẫu (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ hoặc Văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế)			
-	Mẫu ban hành kèm theo Thông tư số 05/2025/TT-BTP.			

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
CẤP THẺ CÔNG CHỨNG VIÊN
(Đối với công chứng viên của Phòng công chứng)

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

Tên Phòng công chứng (ghi bằng chữ in hoa):.....

Địa chỉ trụ sở:

Đề nghị Sở Tư pháp cấp thẻ công chứng viên cho các công chứng viên sau đây:

STT	Họ và tên; Ngày, tháng, năm sinh; Số thẻ căn cước công dân/Số thẻ căn cước/Số định danh cá nhân; Nơi cư trú của công chứng viên tại tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi Phòng công chứng có trụ sở (1)	Số, ngày, tháng, năm của Quyết định bổ nhiệm/bổ nhiệm lại công chứng viên	Chữ ký	Ghi chú
1				
2				
....				

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

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

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. 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. 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.

Mẫu TP-CC-06

(Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2025/TT-BTP)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA VĂN PHÒNG
CÔNG CHỨNG VÀ ĐỀ NGHỊ CẤP THẺ CÔNG CHỨNG VIÊN**

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

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

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

3. Địa chỉ trụ sở (1):

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

Website (*nếu có*):

4. Trưởng Văn phòng công chứng:

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

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

Số thẻ căn cước công dân/Số thẻ căn cước/Số định danh cá nhân: ;

Ngày, tháng, năm cấp (4):...../...../.....; Nơi cấp (5):..... (*đối với thẻ
căn cước công dân/thẻ căn cước*)

Nơi thường trú (6):

Nơi ở hiện tại (7):

Điện thoại:.....Email:

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

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

STT	Họ và tên; Ngày, tháng, năm sinh; Số thẻ căn cước công dân/Số thẻ căn cước/Số định danh cá nhân; Ngày, tháng, năm cấp, nơi cấp	Số, ngày, tháng, năm của Quyết định bổ nhiệm/bổ nhiệm lại công chứng viên	Công chứng viên hợp danh/Công chứng viên làm việc theo chế độ hợp đồng	Chữ ký/chữ ký số
1				
2				
....				

6. Văn phòng công chứng đề nghị Sở Tư pháp cấp thẻ công chứng viên cho các công chứng viên có tên tại điểm 4 và 5 nêu trên.

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

Trưởng Văn phòng công chứng

(Chữ ký/chữ ký số, họ tên)

Ghi chú:

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

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

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

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

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

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****ĐƠN ĐỀ NGHỊ THAY ĐỔI NỘI DUNG ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA VĂN PHÒNG CÔNG CHỨNG VÀ ĐỀ NGHỊ CẤP/CẤP LẠI/THU HỒI THẺ CÔNG CHỨNG VIÊN**

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

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

2. Địa chỉ trụ sở:

Điện thoại:; Fax (*nếu có*):; Email (*nếu có*):

3. Giấy đăng ký hoạt động số:; Ngày cấp/...../.....

4. Họ và tên Trưởng Văn phòng công chứng:

Họ và tên:.....; Ngày, tháng, năm sinh:/...../.....;

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

ngày, tháng, năm của thẻ công chứng viên:.....

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

.....
.....

Lý do đề nghị thay đổi:

.....
.....

Đề nghị Sở Tư pháp cấp thẻ công chứng viên cho các công chứng viên sau đây (2):

STT	Họ và tên; Ngày, tháng, năm sinh; Số thẻ căn cước công dân/Số thẻ căn cước/Số định danh cá nhân; Ngày, tháng, năm cấp, nơi cấp	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
1			
2			
....			

Đề nghị Sở Tư pháp cấp lại thẻ công chứng viên cho các công chứng viên sau đây (3):

STT	Họ và tên; Ngày, tháng, năm sinh; Số thẻ căn cước công dân/Số thẻ căn cước/Số định danh cá nhân	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

	nhân; Ngày, tháng, năm cấp, nơi cấp		
1			
2			

Đề nghị Sở Tư pháp thu hồi thẻ công chứng viên của các công chứng viên sau đây (4):

STT	Họ và tên; Ngày, tháng, năm sinh; Số thẻ căn cước công dân/Số thẻ căn cước/Số định danh cá nhân; Ngày, tháng, năm cấp, nơi cấp	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
1			
2			
....			

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

Trưởng Văn phòng công chứng

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

Ghi chú:

1. Thông tin số (1): Ghi một hoặc nhiều nội dung đề nghị thay đổi theo quy định tại khoản 2 Điều 25 của Luật Công chứng. Trường hợp thay đổi Trưởng Văn phòng công chứng thì phải ghi đầy đủ thông tin về Trưởng Văn phòng công chứng mới.

2. Thông tin số (2): Áp dụng đối với trường hợp Văn phòng công chứng thay đổi nội dung đăng ký hoạt động do bổ sung công chứng viên hợp danh hoặc công chứng viên làm việc theo chế độ hợp đồng.

3. Thông tin số (3): Áp dụng đối với trường hợp thay đổi nội dung đăng ký hoạt động do Văn phòng công chứng thay đổi tên.

4. Thông tin số (4): Áp dụng đối với trường hợp thay đổi nội dung đăng ký hoạt động do công chứng viên không còn làm việc tại Văn phòng công chứng.

5. 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.

13. Cấp lại Thẻ công chứng viên (QT-CC-13)

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 tổ chức hành nghề công chứng, công chức Sở Tư pháp, Trung tâm Phục vụ Hành chính công, Địa điểm tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC theo thông báo của cấp có thẩm quyền (sau đây gọi chung là Bộ phận Một cửa) và Bộ phận Một cửa, công chức, người lao động			
3	Nội dung quy trình			
3.1	Cở sở pháp lý			
	- Luật Công chứng số 46/2024/QH1 - Nghị định số 104/2025/NĐ-CP ngày 15/5/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Công chứng - Thông tư số 05/2025/TT-BTP ngày 15/5/2025 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Công chứng - Quyết định số 1859/QĐ-BTP ngày 23/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực công chứng thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Tư pháp - Thông tư số 257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý, sử dụng phí công chứng; phí chứng thực; phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề công chứng; phí thẩm định điều kiện hoạt động Văn phòng công chứng; Lệ phí cấp thẻ công chứng viên.			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	- Đơn đề nghị cấp lại thẻ công chứng viên theo Mẫu TP-CC-08 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2025/TT-BTP.	X		
	- 02 ảnh chân dung cỡ 2cm x 3cm (ảnh chụp không quá 06 tháng trước ngày nộp hồ sơ).			
	- 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			
	Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
3.5	Nơi tiếp nhận và kết quả			
	Trung tâm phục vụ hành chính công			
3.6	Lệ phí			
	100.000 đồng/hồ sơ.			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả

			(ngày làm việc)	
B1	Công dân nộp hồ sơ	Công dân	Giờ hành chính	
B2	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, Bộ phận Một cửa lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; Chuyển hồ sơ cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết. (Chuyển đồng thời đến Trưởng phòng) - 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	0,25 ngày	- 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). - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05) (Áp dụng với trường hợp xử lý hồ sơ trực tiếp)
B3	Trưởng phòng Hỗ trợ tư pháp chuyển hồ sơ đến công chức giải quyết hồ sơ	Trưởng phòng Hỗ trợ tư pháp	0,5 ngày	
B4	Thẩm định hồ sơ: Công chức giải quyết hồ sơ tiến hành xem xét, dự thảo văn bản, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	Công chức giải quyết hồ sơ	02 ngày	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + 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: + 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: + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;

				+ Quyết định cấp lại thẻ và thẻ công chứng viên;
B5	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, trình lãnh đạo Sở phê duyệt hoặc ký văn bản giải quyết (Trường hợp được uỷ quyền)	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + 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: + 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: + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Quyết định cấp lại thẻ và thẻ công chứng viên;
B6	Lãnh đạo Sở xét duyệt hồ sơ: - Trường hợp đủ điều kiện: ký Quyết định cấp lại thẻ và thẻ công chứng viên; - Trường hợp không đủ điều kiện: ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ.	Lãnh đạo Sở	01 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.
B7	- Văn thư phát hành văn bản (gửi UBND Thành phố đồng thời chuyển đến Trưởng phòng, công chức tham mưu); Chuyển văn bản từ chối giải quyết (nếu có) đến Trung tâm phục vụ hành chính công.	Công chức giải quyết hồ sơ/văn thư	0,25 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ trình UBND Thành phố xem xét quyết định - Văn bản từ chối.
4	Biểu mẫu			
-	Hệ thống biểu mẫu (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ hoặc Văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế)			
-	Mẫu ban hành kèm theo Thông tư số 05/2025/TT-BTP.			

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
CẤP LẠI THẺ CÔNG CHỨNG VIÊN

Kính gửi: Sở Tư pháp tỉnh (thành phố)

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

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

Số thẻ căn cước công dân/Số thẻ căn cước/Số định danh cá nhân:

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

(đối với thẻ căn cước công dân/thẻ căn cước)

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 thông tin cung cấp 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.

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

**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)

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 dịch vụ 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.

14. Thu hồi Thẻ công chứng viên (QT-CC-14)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức xử lý, giải quyết hồ sơ đề nghị thu hồi thẻ công chứng viên		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức hành nghề công chứng, công chức Sở Tư pháp, Trung tâm Phục vụ Hành chính công, Địa điểm tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC theo thông báo của cấp có thẩm quyền (sau đây gọi chung là Bộ phận Một cửa) và Bộ phận Một cửa, công chức, người lao động		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Luật Công chứng số 46/2024/QH1 - Nghị định số 104/2025/NĐ-CP ngày 15/5/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Công chứng - Thông tư số 05/2025/TT-BTP ngày 15/5/2025 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Công chứng - Quyết định số 1859/QĐ-BTP ngày 23/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực công chứng thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Tư pháp		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Quyết định miễn nhiệm công chứng viên/ Văn bản thông báo của Phòng công chứng / hồ sơ thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng hoặc hồ sơ chấm dứt hoạt động của Văn phòng công chứng (tùy trường hợp thu hồi thẻ công chứng viên).	X	
	Đơn đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của văn phòng công chứng và đề nghị cấp/cấp lại/thu hồi thẻ công chứng viên.	X	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được quyết định miễn nhiệm công chứng viên, Sở Tư pháp nơi cấp thẻ công chứng viên ra quyết định thu hồi thẻ công chứng viên. - Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản thông báo của Phòng công chứng về việc công chứng viên không còn hành nghề tại Phòng công chứng hoặc kể từ ngày quyết định chuyển đổi, giải thể Phòng công chứng có hiệu lực, Sở Tư pháp nơi Phòng công chứng đặt trụ sở ra quyết định thu hồi thẻ công chứng viên - Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày quyết định thu hồi quyết định cho phép thành lập Văn phòng công chứng có hiệu lực (áp dụng với trường hợp Văn phòng công chứng chấm dứt hoạt động theo quy định tại điểm b khoản 84 1 Điều		

	34 của Luật Công chứng), Sở Tư pháp ra quyết định thu hồi thẻ của công chứng viên hành nghề tại Văn phòng công chứng đó.			
3.5	Nơi tiếp nhận và kết quả			
	Trung tâm phục vụ hành chính công			
3.6	Phí/Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả
1.	Công dân nộp hồ sơ	Công dân	Giờ hành chính	
2.	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, Bộ phận Một cửa lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; Chuyển hồ sơ cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết. (Chuyển đồng thời đến Trưởng phòng) - 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	0,5 ngày	- 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). - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05) (Áp dụng với trường hợp xử lý hồ sơ trực tiếp)
3.	Trưởng phòng Hỗ trợ tư pháp chuyển hồ sơ đến công chức giải quyết	Trưởng phòng Hỗ trợ tư pháp	0,5 ngày	
4.	Thẩm định hồ sơ: Công chức giải quyết hồ sơ tiến hành xem xét, dự thảo văn bản, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	Công chức giải quyết hồ sơ	1,5 ngày	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + 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: + 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: + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Quyết định cấp lại thẻ và thẻ công chứng viên;
5.	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, trình lãnh đạo Sở phê duyệt hoặc ký văn bản giải quyết (Trường hợp được uỷ quyền)	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + 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: + 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: + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Quyết định cấp lại thẻ và thẻ công chứng viên;
6.	Lãnh đạo Sở xét duyệt hồ sơ: - Trường hợp đủ điều kiện: ký Quyết định cấp lại thẻ và thẻ công chứng viên; - Trường hợp không đủ điều kiện: ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ.	Lãnh đạo Sở	01 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.
7.	Phát hành văn bản	Công chức giải quyết hồ sơ/văn thư	0,25 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.
8.	Bàn giao kết quả giải quyết	Công chức giải quyết hồ sơ/ Đại diện Trung tâm phục vụ hành chính công	0,25 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.
9.	Trả kết quả cho công dân	Trung tâm phục vụ hành chính công	Giờ hành chính	
4	Biểu mẫu			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.			
-	Mẫu ban hành kèm theo Thông tư số 05/2025/TT-BTP.			

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ THAY ĐỔI NỘI DUNG ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA VĂN PHÒNG
CÔNG CHỨNG VÀ ĐỀ NGHỊ CẤP/CẤP LẠI/THU HỒI THẺ CÔNG CHỨNG VIÊN**

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

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

2. Địa chỉ trụ sở:

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

3. Giấy đăng ký hoạt động số:; Ngày cấp/...../.....

4. Họ và tên Trưởng Văn phòng công chứng:

Họ và tên:; Ngày, tháng, năm sinh:/...../.....;

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

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

.....

.....

Lý do đề nghị thay đổi:

.....

.....

Đề nghị Sở Tư pháp cấp thẻ công chứng viên cho các công chứng viên sau đây (2):

STT	Họ và tên; Ngày, tháng, năm sinh; Số thẻ căn cước công dân/Số thẻ căn cước/Số định danh cá nhân; Ngày, tháng, năm cấp, nơi cấp	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
1			
2			
....			

Đề nghị Sở Tư pháp cấp lại thẻ công chứng viên cho các công chứng viên sau đây (3):

STT	Họ và tên; Ngày, tháng, năm sinh; Số thẻ căn cước công dân/Số thẻ căn	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

	cước/Số định danh cá nhân; Ngày, tháng, năm cấp, nơi cấp		
1			
2			
....			

Đề nghị Sở Tư pháp thu hồi thẻ công chứng viên của các công chứng viên sau đây (4):

STT	Họ và tên; Ngày, tháng, năm sinh; Số thẻ căn cước công dân/Số thẻ căn cước/Số định danh cá nhân; Ngày, tháng, năm cấp, nơi cấp	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
1			
2			
....			

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

Trưởng Văn phòng công chứng

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

Ghi chú:

1. Thông tin số (1): Ghi một hoặc nhiều nội dung đề nghị thay đổi theo quy định tại khoản 2 Điều 25 của Luật Công chứng. Trường hợp thay đổi Trưởng Văn phòng công chứng thì phải ghi đầy đủ thông tin về Trưởng Văn phòng công chứng mới.

2. Thông tin số (2): Áp dụng đối với trường hợp Văn phòng công chứng thay đổi nội dung đăng ký hoạt động do bổ sung công chứng viên hợp danh hoặc công chứng viên làm việc theo chế độ hợp đồng.

3. Thông tin số (3): Áp dụng đối với trường hợp thay đổi nội dung đăng ký hoạt động do Văn phòng công chứng thay đổi tên.

4. Thông tin số (4): Áp dụng đối với trường hợp thay đổi nội dung đăng ký hoạt động do công chứng viên không còn làm việc tại Văn phòng công chứng.

5. 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.

15. Thành lập Văn phòng công chứng (QT-CC-15)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức xử lý, giải quyết hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức hành nghề công chứng, công chức Sở Tư pháp, Trung tâm Phục vụ Hành chính công, Địa điểm tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC theo thông báo của cấp có thẩm quyền (sau đây gọi chung là Bộ phận Một cửa) và Bộ phận Một cửa, công chức, người lao động		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Luật Công chứng số 46/2024/QH15 - Nghị định số 104/2025/NĐ-CP ngày 15/5/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Công chứng - Thông tư số 05/2025/TT-BTP ngày 15/5/2025 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Công chứng - Quyết định số 1859/QĐ-BTP ngày 23/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực công chứng thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Tư pháp		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- Đơn đề nghị thành lập Văn phòng công chứng	x	
	- Đề án thành lập Văn phòng công chứng, trong đó nêu rõ sự cần thiết thành lập, dự kiến về tổ chức, tên, nhân sự, địa điểm đặt trụ sở, các điều kiện vật chất và kế hoạch triển khai thực hiện đề án thành lập Văn phòng công chứng; giá trị và tỷ lệ góp vốn, xác định thời hạn góp vốn trước ngày Văn phòng công chứng nộp hồ sơ đăng ký hoạt động đối với Văn phòng công chứng theo loại hình công ty hợp danh; thông tin về vốn đầu tư của Trưởng Văn phòng công chứng đối với Văn phòng công chứng theo loại hình doanh nghiệp tư nhân;	x	
	- Quyết định bổ nhiệm của các công chứng viên hợp danh dự kiến và dự thảo Điều lệ Văn phòng công chứng đối với Văn phòng công chứng theo loại hình công ty hợp danh; quyết định bổ nhiệm của công chứng viên dự kiến làm Trưởng Văn phòng công chứng đối với Văn phòng công chứng theo loại hình doanh nghiệp tư nhân;	x	x

	- Giấy tờ chứng minh đã hành nghề công chứng từ đủ 02 năm trở lên đối với công chứng viên dự kiến làm Trưởng Văn phòng công chứng. (Bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao điện tử).		x	x
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (thời hạn để Sở Tư pháp trình hồ sơ lên Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nêu hồ sơ đủ điều kiện); - Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của Sở Tư pháp và hồ sơ hợp lệ (thời hạn để Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định cho phép thành lập Văn phòng công chứng).			
3.5	Nơi tiếp nhận và kết quả			
	Trung tâm phục vụ hành chính công			
3.6	Phí/Lệ phí			
	Không quy định			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả
1.	Nộp hồ sơ	Người nộp hồ sơ	Giờ hành chính	
2.	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, Bộ phận Một cửa lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; Chuyển hồ sơ cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết. (Chuyển đồng thời đến Trưởng phòng) - 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	0,25 ngày	- - 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). - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05) (Áp dụng với trường hợp xử lý hồ sơ trực tiếp)

3.	Trưởng phòng Hỗ trợ tư pháp chuyển hồ sơ đến công chức giải quyết	Trưởng phòng Hỗ trợ tư pháp	0,5 ngày	
4.	Thẩm định hồ sơ: Công chức giải quyết hồ sơ tiến hành xem xét, dự thảo văn bản, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	Công chức giải quyết hồ sơ	02 ngày	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Hồ sơ trình UBND Thành phố xem xét quyết định - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + 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: + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Hồ sơ trình UBND Thành phố xem xét quyết định
5.	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, trình lãnh đạo Sở phê duyệt hoặc ký văn bản giải quyết (Trường hợp được ủy quyền)	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Hồ sơ trình UBND Thành phố xem xét quyết định - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + 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: + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Hồ sơ trình UBND Thành phố xem xét quyết định
6.	- Lãnh đạo Sở xét duyệt hồ sơ; + Ký văn bản trình UBND Thành phố xem xét quyết định + Ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết) Hệ thống chuyển đến văn thư	Công chức giải quyết hồ sơ/lãnh đạo Phòng/lãnh đạo Sở/văn thư	01 ngày	- Hồ sơ trình UBND Thành phố xem xét quyết định - Văn bản từ chối cho phép thành lập Văn phòng công chứng.
7.	- Văn thư phát hành văn bản (gửi UBND Thành phố đồng thời chuyển đến Trưởng phòng, công chức tham mưu); Chuyển văn bản từ chối giải quyết (nếu có) đến Trung tâm phục vụ hành chính công.	Công chức giải quyết hồ sơ/văn thư	0,25 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ trình UBND Thành phố xem xét quyết định - Văn bản từ chối.
8.	UBND Thành phố xem xét, ký văn bản giải quyết	UBND Thành phố	10 ngày	
9.	Văn phòng UBND Thành phố gửi kết quả bản điện tử, bản giấy đến Trung tâm phục vụ hành chính công (để trả kết quả), Sở Tư pháp (để lưu hồ sơ)	Văn thư, công chức phòng chuyên môn văn phòng UBND Thành phố		
10.	Trả kết quả cho công dân	Trung tâm phục vụ hành chính công	Giờ hành chính	
4	Biểu mẫu			
-	Hệ thống biểu mẫu (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ hoặc Văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế)			
-	Mẫu ban hành kèm theo Thông tư số 05/2025/TT-BTP			

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ THÀNH LẬP VĂN PHÒNG CÔNG CHỨNG

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

Chúng tôi gồm các công chứng viên có tên sau đây (1):

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

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

1. Tên Văn phòng công chứng (*ghi bằng chữ in hoa*):..... được tổ chức và hoạt động theo loại hình (3).....
2. Địa chỉ trụ sở:
3. Họ và tên Trưởng Văn phòng công chứng (*ghi bằng chữ in hoa*):
.....

Chúng tôi/Tôi cam đoan không thuộc trường hợp không được tham gia thành lập/thành lập Văn phòng công chứng theo quy định của Luật Công chứng và thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ đối với việc thành lập Văn phòng công chứng theo quy định của pháp luật.

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

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

Ghi chú:

1. Thông tin số (1): Trường hợp Văn phòng công chứng được tổ chức và hoạt động theo loại hình doanh nghiệp tư nhân thì ghi: “Tôi là công chứng viên có tên sau đây:”

2. Thông tin số (2):

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

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

3. Thông tin số (3): Ghi loại hình công ty hợp danh hoặc doanh nghiệp tư nhân.

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.

16. Đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng (QT-CC-16)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức xử lý, giải quyết hồ sơ đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức hành nghề công chứng, công chức Sở Tư pháp, Trung tâm Phục vụ Hành chính công, Địa điểm tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC theo thông báo của cấp có thẩm quyền (sau đây gọi chung là Bộ phận Một cửa) và Bộ phận Một cửa, công chức, người lao động		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Luật Công chứng số 46/2024/QH15 - Nghị định số 104/2025/NĐ-CP ngày 15/5/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Công chứng - Thông tư số 05/2025/TT-BTP ngày 15/5/2025 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Công chứng - Quyết định số 1859/QĐ-BTP ngày 23/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực công chứng thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Tư pháp		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- Đơn đề nghị đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng và đề nghị cấp thẻ công chứng viên theo Mẫu TP-CC-06 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2025/TT-BTP.	x	
	- Giấy tờ chứng minh về trụ sở của Văn phòng công chứng phù hợp với nội dung đã nêu trong Đề án thành lập Văn phòng công chứng; (Bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao điện tử)	x	x
	- Giấy tờ chứng minh công chứng viên hợp danh đã góp vốn theo quy định của Luật Doanh nghiệp đối với Văn phòng công chứng theo loại hình công ty hợp danh; giấy tờ chứng minh về vốn đầu tư của Trưởng Văn phòng công chứng đối với Văn phòng công chứng theo loại hình doanh nghiệp tư nhân; hợp đồng lao động, quyết định bổ nhiệm của công chứng viên làm việc theo chế độ hợp đồng lao động (nếu có); 02 ảnh 2cm x 3cm của mỗi công chứng viên.	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		

3.4	Thời gian xử lý			
	Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ; trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản có nêu rõ lý do.			
3.5	Nơi tiếp nhận và kết quả			
	Trung tâm phục vụ hành chính công			
3.6	Phí			
	1.000.000 đồng/hồ sơ			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả
1.	Nộp hồ sơ	Người nộp hồ sơ	Giờ hành chính	
2.	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, Bộ phận Một cửa lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; Chuyển hồ sơ cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết. (Chuyển đồng thời đến Trưởng phòng) - 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	0,5 ngày	- 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). - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05) (Áp dụng với trường hợp xử lý hồ sơ trực tiếp)
3.	Trưởng phòng Bỏ trợ tư pháp chuyển hồ sơ đến công chức giải quyết hồ sơ	Trưởng phòng Bỏ trợ tư pháp	0,5 ngày	
4.	Thẩm định hồ sơ: Công chức giải quyết hồ sơ tiến hành xem xét, dự thảo văn bản, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	Công chức giải quyết hồ sơ	1,5 ngày	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Giấy đăng ký hoạt động. - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + 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: + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Giấy đăng ký hoạt động;
5.	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, trình lãnh đạo Sở phê duyệt hoặc ký văn bản giải quyết (Trường hợp được uỷ quyền)	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Giấy đăng ký hoạt động. - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + 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: + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Giấy đăng ký hoạt động;
6.	Lãnh đạo Sở xét duyệt hồ sơ: - Trường hợp đủ điều kiện: ký Quyết định cấp thẻ và thẻ công chứng viên; - Trường hợp không đủ điều kiện: ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Giấy đăng ký hoạt động. - Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ.
7.	Phát hành văn bản	Công chức giải quyết hồ sơ/văn thư	0,25 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Giấy đăng ký hoạt động. - Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ.
8.	Bàn giao kết quả giải quyết	Công chức giải quyết hồ sơ/ Đại diện Trung tâm phục vụ	0,25 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Giấy đăng ký hoạt động. - Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ.

		hành chính công		
9.	Trả kết quả cho công dân	Trung tâm phục vụ hành chính công		
4	Biểu mẫu			
-	Hệ thống biểu mẫu (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ hoặc Văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế)			
-	Mẫu ban hành kèm theo Thông tư số 05/2025/TT-BTP.			

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA VĂN PHÒNG CÔNG CHỨNG VÀ ĐỀ
 NGHỊ CẤP THẺ CÔNG CHỨNG VIÊN**

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

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

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

3. Địa chỉ trụ sở (1):

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

Website (*nếu có*):

4. Trưởng Văn phòng công chứng:

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

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

Số thẻ căn cước công dân/Số thẻ căn cước/Số định danh cá nhân: ;

Ngày, tháng, năm cấp (4):...../...../.....; Nơi cấp (5):..... (*đối với thẻ
 căn cước công dân/thẻ căn cước*)

Nơi thường trú (6):

Nơi ở hiện tại (7):

Điện thoại:..... Email:

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

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

STT	Họ và tên; Ngày, tháng, năm sinh; Số thẻ căn cước công dân/Số thẻ căn cước/Số định danh cá nhân; Ngày, tháng, năm cấp, nơi cấp	Số, ngày, tháng, năm của Quyết định bổ nhiệm/bổ nhiệm lại công chứng viên	Công chứng viên hợp danh/Công chứng viên làm việc theo chế độ hợp đồng	Chữ ký/chữ ký số
1				
2				

....				
------	--	--	--	--

6. Văn phòng công chứng đề nghị Sở Tư pháp cấp thẻ công chứng viên cho các công chứng viên có tên tại điểm 4 và 5 nêu trên.

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

Trưởng Văn phòng công chứng

(Chữ ký/chữ ký số, họ tên)

Ghi chú:

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

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

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

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

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

17. Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng (QT-CC-17)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức xử lý, giải quyết hồ sơ thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng			
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức hành nghề công chứng, công chức Sở Tư pháp, Trung tâm Phục vụ Hành chính công, Địa điểm tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC theo thông báo của cấp có thẩm quyền (sau đây gọi chung là Bộ phận Một cửa) và Bộ phận Một cửa, công chức, người lao động			
3	Nội dung quy trình			
3.1	Cơ sở pháp lý			
	- Luật Công chứng số 46/2024/QH15 - Nghị định số 104/2025/NĐ-CP ngày 15/5/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Công chứng - Thông tư số 05/2025/TT-BTP ngày 15/5/2025 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Công chứng - Quyết định số 1859/QĐ-BTP ngày 23/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực công chứng thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Tư pháp			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	- Đơn đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động theo mẫu do Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định.	X		
	- Giấy tờ chứng minh nội dung đề nghị thay đổi; trường hợp bổ sung công chứng viên hợp danh thì phải có giấy tờ chứng minh đã nộp đủ số vốn góp theo thỏa thuận và 02 ảnh 2cm x 3 cm của công chứng viên được bổ sung.	X		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
3.5	Nơi tiếp nhận và kết quả			
	Trung tâm phục vụ hành chính công			
3.6	Phí/Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả

1.	Nộp hồ sơ	Người nộp hồ sơ	Giờ hành chính	
2.	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, Bộ phận Một cửa lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; Chuyển hồ sơ cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết. (Chuyển đồng thời đến Trưởng phòng) - 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	0,5 ngày	- 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). - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05) (Áp dụng với trường hợp xử lý hồ sơ trực tiếp)
3.	Trưởng phòng Hỗ trợ tư pháp chuyển hồ sơ đến công chức giải quyết hồ sơ	Trưởng phòng Hỗ trợ tư pháp	0,5 ngày	
4.	Thẩm định hồ sơ: Công chức giải quyết hồ sơ tiến hành xem xét, dự thảo văn bản, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	Công chức giải quyết hồ sơ	1,5 ngày	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Giấy đăng ký hoạt động (trường hợp cấp lại) hoặc ghi nhận thay đổi nội dung thay đổi ĐKHD; + Quyết định cấp thẻ và thẻ công chứng viên hoặc Quyết định xóa đăng ký hành nghề và thu hồi thẻ công chứng viên. - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + 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: + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Giấy đăng ký hoạt động (trường hợp cấp lại) hoặc ghi nhận thay đổi nội dung thay đổi ĐKHD; + Quyết định cấp thẻ và thẻ công chứng viên hoặc Quyết định xóa đăng ký hành nghề và thu hồi thẻ công chứng viên;
5.	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, trình lãnh đạo Sở phê duyệt hoặc ký văn bản giải quyết (Trường hợp được ủy quyền)	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Giấy đăng ký hoạt động (trường hợp cấp lại) hoặc ghi nhận thay đổi nội dung thay đổi ĐKHD; + Quyết định cấp thẻ và thẻ công chứng viên hoặc Quyết định xóa đăng ký hành nghề và thu hồi thẻ công chứng viên. - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + 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: + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Giấy đăng ký hoạt động (trường hợp cấp lại) hoặc ghi nhận thay đổi nội dung thay đổi ĐKHD; + Quyết định cấp thẻ và thẻ công chứng viên hoặc Quyết định xóa đăng ký hành nghề và thu hồi thẻ công chứng viên;
6.	Lãnh đạo Sở xét duyệt hồ sơ: - Trường hợp đủ điều kiện: ký Quyết định cấp thẻ và thẻ công chứng viên; - Trường hợp không đủ điều kiện: ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Giấy đăng ký hoạt động (trường hợp cấp lại) hoặc ghi nhận thay đổi nội dung thay đổi ĐKHD; + Quyết định cấp thẻ và thẻ công chứng viên hoặc Quyết định xóa đăng ký hành nghề và thu hồi thẻ công chứng viên. - Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ.
7.	Phát hành văn bản	Công chức giải quyết hồ sơ/văn thư	0,25 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Giấy đăng ký hoạt động (trường hợp cấp lại) hoặc ghi nhận thay đổi nội dung thay đổi ĐKHD; + Quyết định cấp thẻ và thẻ công chứng viên hoặc Quyết định xóa đăng ký hành nghề và thu hồi thẻ công chứng viên.

				- Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ.
8.	Bàn giao kết quả giải quyết	Công chức giải quyết hồ sơ/ Đại diện Trung tâm phục vụ hành chính công	0,25 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Giấy đăng ký hoạt động (trường hợp cấp lại) hoặc ghi nhận thay đổi nội dung thay đổi ĐKHD; + Quyết định cấp thẻ và thẻ công chứng viên hoặc Quyết định xóa đăng ký hành nghề và thu hồi thẻ công chứng viên. - Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ.
9.	Trả kết quả cho công dân	Trung tâm phục vụ hành chính công	Giờ hành chính	
4	Biểu mẫu			
-	Hệ thống biểu mẫu (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ hoặc Văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế)			
-	Mẫu ban hành kèm theo Thông tư số 05/2025/TT-BTP.			

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ THAY ĐỔI NỘI DUNG ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA VĂN PHÒNG
CÔNG CHỨNG VÀ ĐỀ NGHỊ CẤP/CẤP LẠI/THU HỒI THẺ CÔNG CHỨNG VIÊN**

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

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

2. Địa chỉ trụ sở:

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

3. Giấy đăng ký hoạt động số:; Ngày cấp/...../.....

4. Họ và tên Trưởng Văn phòng công chứng:

Họ và tên:; Ngày, tháng, năm sinh:/...../.....;

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

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

.....

.....

Lý do đề nghị thay đổi:

.....

.....

Đề nghị Sở Tư pháp cấp thẻ công chứng viên cho các công chứng viên sau đây (2):

STT	Họ và tên; Ngày, tháng, năm sinh; Số thẻ căn cước công dân/Số thẻ căn cước/Số định danh cá nhân; Ngày, tháng, năm cấp, nơi cấp	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
1			
2			
....			

Đề nghị Sở Tư pháp cấp lại thẻ công chứng viên cho các công chứng viên sau đây (3):

STT	Họ và tên; Ngày, tháng, năm sinh; Số thẻ căn cước công dân/Số thẻ căn cước/Số định danh cá nhân; Ngày, tháng, năm cấp, nơi cấp	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
1			
2			
....			

Đề nghị Sở Tư pháp thu hồi thẻ công chứng viên của các công chứng viên sau đây (4):

STT	Họ và tên; Ngày, tháng, năm sinh; Số thẻ căn cước công dân/Số thẻ căn cước/Số định danh cá nhân; Ngày, tháng, năm cấp, nơi cấp	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
1			
2			
....			

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

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

Ghi chú:

1. Thông tin số (1): Ghi một hoặc nhiều nội dung đề nghị thay đổi theo quy định tại khoản 2 Điều 25 của Luật Công chứng. Trường hợp thay đổi Trường Văn phòng công chứng thì phải ghi đầy đủ thông tin về Trường Văn phòng công chứng mới.

2. Thông tin số (2): Áp dụng đối với trường hợp Văn phòng công chứng thay đổi nội dung đăng ký hoạt động do bổ sung công chứng viên hợp danh hoặc công chứng viên làm việc theo chế độ hợp đồng.

3. Thông tin số (3): Áp dụng đối với trường hợp thay đổi nội dung đăng ký hoạt động do Văn phòng công chứng thay đổi tên.

4. Thông tin số (4): Áp dụng đối với trường hợp thay đổi nội dung đăng ký hoạt động do công chứng viên không còn làm việc tại Văn phòng công chứng.

5. 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.

18. Cấp lại Giấy đăng ký hoạt động cho Văn phòng công chứng do bị mất, hỏng (QT-CC-18)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức xử lý, giải quyết hồ sơ cấp lại Giấy đăng ký hoạt động cho Văn phòng công chứng do bị mất, hỏng.			
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức hành nghề công chứng, công chức Sở Tư pháp, Trung tâm Phục vụ Hành chính công, Địa điểm tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC theo thông báo của cấp có thẩm quyền (sau đây gọi chung là Bộ phận Một cửa) và Bộ phận Một cửa, công chức, người lao động			
3	Nội dung quy trình			
3.1	Cơ sở pháp lý			
	- Luật Công chứng số 46/2024/QH15 - Nghị định số 104/2025/NĐ-CP ngày 15/5/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Công chứng - Thông tư số 05/2025/TT-BTP ngày 15/5/2025 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Công chứng - Quyết định số 1859/QĐ-BTP ngày 23/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực công chứng thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Tư pháp			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	Đơn đề nghị cấp lại giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng, trong đó nêu rõ lý do đề nghị cấp lại;	X		
	Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng trong trường hợp giấy đăng ký hoạt động bị hỏng.	X		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
3.5	Nơi tiếp nhận và kết quả			
	Trung tâm phục vụ hành chính công			
3.6	Phí/Lệ phí			
	500.000 đồng/hồ sơ			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả
1	Nộp hồ sơ	Người nộp hồ sơ	Giờ hành chính	

2	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, Bộ phận Một cửa lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; Chuyển hồ sơ cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết. (Chuyển đồng thời đến Trưởng phòng) - 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	0,5 ngày	- 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). - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05) (Áp dụng với trường hợp xử lý hồ sơ trực tiếp)
3	Trưởng phòng Bổ trợ tư pháp chuyển hồ sơ đến công chức giải quyết hồ sơ	Trưởng phòng Bổ trợ tư pháp	0,5 ngày	
4	Thẩm định hồ sơ: Công chức giải quyết hồ sơ tiến hành xem xét, dự thảo văn bản, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	Công chức giải quyết hồ sơ	1,5 ngày	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Giấy đăng ký hoạt động (trường hợp cấp lại) hoặc ghi nhận thay đổi nội dung thay đổi ĐKHHĐ; + Quyết định cấp thẻ và thẻ công chứng viên hoặc Quyết định xóa đăng ký hành nghề và thu hồi thẻ công chứng viên. - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + 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: + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;

				+ Giấy đăng ký hoạt động (trường hợp cấp lại) hoặc ghi nhận thay đổi nội dung thay đổi ĐKHD; + Quyết định cấp thẻ và thẻ công chứng viên hoặc Quyết định xóa đăng ký hành nghề và thu hồi thẻ công chứng viên;
5	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, trình lãnh đạo Sở phê duyệt hoặc ký văn bản giải quyết (Trường hợp được uỷ quyền)	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Giấy đăng ký hoạt động (trường hợp cấp lại) hoặc ghi nhận thay đổi nội dung thay đổi ĐKHD; + Quyết định cấp thẻ và thẻ công chứng viên hoặc Quyết định xóa đăng ký hành nghề và thu hồi thẻ công chứng viên. - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + 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: + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Giấy đăng ký hoạt động (trường hợp cấp lại) hoặc ghi nhận thay đổi nội dung thay đổi ĐKHD; + Quyết định cấp thẻ và thẻ công chứng viên hoặc Quyết định xóa đăng ký hành nghề và thu hồi thẻ công chứng viên;
6	Lãnh đạo Sở xét duyệt hồ sơ: - Trường hợp đủ điều kiện: ký Quyết định cấp thẻ và thẻ công chứng viên;	Lãnh đạo Sở	01 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Giấy đăng ký hoạt động (trường hợp cấp lại) hoặc ghi

	- Trường hợp không đủ điều kiện: ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ.			nhận thay đổi nội dung thay đổi ĐKHHĐ; + Quyết định cấp thẻ và thẻ công chứng viên hoặc Quyết định xóa đăng ký hành nghề và thu hồi thẻ công chứng viên. - Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ.
7	Phát hành văn bản	Công chức giải quyết hồ sơ/văn thư	0,25 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Giấy đăng ký hoạt động (trường hợp cấp lại) hoặc ghi nhận thay đổi nội dung thay đổi ĐKHHĐ; + Quyết định cấp thẻ và thẻ công chứng viên hoặc Quyết định xóa đăng ký hành nghề và thu hồi thẻ công chứng viên. - Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ.
8	Bàn giao kết quả giải quyết	Công chức giải quyết hồ sơ/ Đại diện Trung tâm phục vụ hành chính công	0,25 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Giấy đăng ký hoạt động (trường hợp cấp lại) hoặc ghi nhận thay đổi nội dung thay đổi ĐKHHĐ; + Quyết định cấp thẻ và thẻ công chứng viên hoặc Quyết định xóa đăng ký hành nghề và thu hồi thẻ công chứng viên. - Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ.
9	Trả kết quả	Trung tâm phục vụ hành chính công	Giờ hành chính	
4	Biểu mẫu			
-	Hệ thống biểu mẫu (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ hoặc Văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế)			

19. Hợp nhất Văn phòng công chứng theo loại hình công ty hợp danh (QT-CC-19)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức xử lý, giải quyết hồ sơ hợp nhất Văn phòng công chứng theo loại hình công ty hợp danh		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức hành nghề công chứng, công chức Sở Tư pháp, Trung tâm Phục vụ Hành chính công, Địa điểm tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC theo thông báo của cấp có thẩm quyền (sau đây gọi chung là Bộ phận Một cửa) và Bộ phận Một cửa, công chức, người lao động		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Luật Công chứng số 46/2024/QH15 - Nghị định số 104/2025/NĐ-CP ngày 15/5/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Công chứng - Thông tư số 05/2025/TT-BTP ngày 15/5/2025 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Công chứng - Quyết định số 1859/QĐ-BTP ngày 23/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực công chứng thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Tư pháp		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- Hợp đồng hợp nhất Văn phòng công chứng, trong đó có các nội dung chủ yếu sau: Tên, địa chỉ trụ sở của các Văn phòng công chứng bị hợp nhất; tên, địa chỉ trụ sở của Văn phòng công chứng hợp nhất; danh sách công chứng viên hợp danh và công chứng viên làm việc theo chế độ hợp đồng lao động tại các Văn phòng công chứng bị hợp nhất; thời gian thực hiện hợp nhất; số lượng và phân loại hồ sơ công chứng của các Văn phòng công chứng bị hợp nhất; phương án chuyển tài sản của các Văn phòng công chứng bị hợp nhất sang Văn phòng công chứng hợp nhất; phương án sử dụng lao động của Văn phòng công chứng hợp nhất; việc kế thừa toàn bộ quyền, nghĩa vụ của các Văn phòng công chứng bị hợp nhất và các nội dung khác có liên quan. Mỗi Văn phòng công chứng bị hợp nhất cử một công chứng viên hợp danh làm đại diện để ký kết hợp đồng hợp nhất;	X	
	- Bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao điện tử kê khai thuế, báo cáo tài chính	X	X

	trong 03 năm gần nhất đã được kiểm toán của các Văn phòng công chứng bị hợp nhất.			
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp có văn bản trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định; trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản có nêu rõ lý do. - Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của Sở Tư pháp kèm theo hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định cho phép hợp nhất Văn phòng công chứng; trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản có nêu rõ lý do.			
3.5	Nơi tiếp nhận và kết quả			
	Trung tâm phục vụ hành chính công			
3.6	Phí/Lệ phí			
	Không quy định			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Nộp hồ sơ	Người nộp hồ sơ	Giờ hành chính	
B2	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, Bộ phận Một cửa lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; Chuyển hồ sơ cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết. (Chuyển đồng thời đến Trưởng phòng) - 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	0,5 ngày	- 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). - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05) (Áp dụng với trường hợp xử lý hồ sơ trực tiếp)
B3	Trưởng phòng Hỗ trợ tư pháp chuyển hồ sơ đến công chức giải quyết hồ sơ	Trưởng phòng Hỗ trợ tư pháp	0,5 ngày	

B4	Thẩm định hồ sơ: Công chức giải quyết hồ sơ tiến hành xem xét, dự thảo văn bản, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	Công chức giải quyết hồ sơ	02 ngày	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Hồ sơ trình UBND Thành phố xem xét quyết định - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + 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: + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Hồ sơ trình UBND Thành phố xem xét quyết định
B5	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, trình lãnh đạo Sở phê duyệt hoặc ký văn bản giải quyết (Trường hợp được ủy quyền)	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Hồ sơ trình UBND Thành phố xem xét quyết định - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + 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:

				+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Hồ sơ trình UBND Thành phố xem xét quyết định .
B5	- Lãnh đạo Sở xét duyệt hồ sơ; + Ký văn bản trình UBND Thành phố xem xét quyết định + Ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết) Hệ thống chuyển đến văn thư	Công chức giải quyết hồ sơ/lãnh đạo Phòng/lãnh đạo Sở/văn thư	01 ngày	- Hồ sơ trình UBND Thành phố xem xét quyết định - Văn bản từ chối
B6	- Văn thư phát hành văn bản (gửi UBND Thành phố đồng thời chuyển đến Trưởng phòng, công chức tham mưu); Chuyển văn bản từ chối giải quyết (nếu có) đến Trung tâm phục vụ hành chính công.	Công chức giải quyết hồ sơ/văn thư	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ trình UBND Thành phố xem xét quyết định - Văn bản từ chối.
B7	UBND Thành phố xem xét, ký văn bản giải quyết	UBND Thành phố		
B8	Văn phòng UBND Thành phố gửi kết quả bản điện tử, bản giấy đến Trung tâm phục vụ hành chính công (để trả kết quả), Sở Tư pháp (để lưu hồ sơ)	Văn thư, công chức chuyên môn văn phòng UBND Thành phố		Kết quả
B9	Trả kết quả	Trung tâm phục vụ hành chính công		
4	Biểu mẫu			
-	Hệ thống biểu mẫu (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ hoặc Văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế)			

20. Đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng hợp nhất (QT-CC-20)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức xử lý, giải quyết hồ sơ đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng hợp nhất		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức hành nghề công chứng, công chức Sở Tư pháp, Trung tâm Phục vụ Hành chính công, Địa điểm tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC theo thông báo của cấp có thẩm quyền (sau đây gọi chung là Bộ phận Một cửa) và Bộ phận Một cửa, công chức, người lao động		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật Công chứng số 46/2024/QH15; 2. Nghị định số 104/2025/NĐ-CP ngày 15/5/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Công chứng; 3. Thông tư số 05/2025/TT-BTP ngày 15/5/2025 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Công chứng; 4. 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 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; 5. Quyết định số 1859/QĐ-BTP ngày 23/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực công chứng thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Tư pháp.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Đơn đề nghị đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng hợp nhất và đề nghị cấp thẻ công chứng viên (mẫu TP-CC-10);	X	
	Giấy tờ chứng minh điều kiện về trụ sở của Văn phòng công chứng hợp nhất theo quy định tại Điều 18 của Nghị định số 104/2025/NĐ-CP; (Bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao điện tử).	X	X
	Thẻ công chứng viên của các công chứng viên của Văn phòng công chứng hợp nhất	X	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp cấp giấy đăng ký hoạt động cho Văn phòng công chứng hợp nhất, thu hồi giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng bị hợp nhất, đồng thời cấp thẻ công chứng viên cho công chứng viên của Văn phòng công chứng hợp nhất; trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản có nêu rõ lý do.		
3.5	Nơi tiếp nhận và kết quả		

	Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội.			
3.6	Phí/Lệ phí			
	1.000.000 đồng			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Nộp hồ sơ	Người nộp hồ sơ	Giờ hành chính	
B2	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, Bộ phận Một cửa lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; Chuyển hồ sơ cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết. (Chuyển đồng thời đến Trưởng phòng) - 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	0,5 ngày	- 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).
B3	Trưởng phòng Hỗ trợ tư pháp chuyển hồ sơ đến công chức giải quyết hồ sơ	Trưởng phòng Hỗ trợ tư pháp	0,5 ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B4	Thẩm định hồ sơ: Công chức giải quyết hồ sơ tiến hành xem xét, dự thảo văn bản, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	Công chức giải quyết hồ sơ	1,5 ngày	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng hợp nhất. - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + 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: + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng hợp nhất;
B5	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, trình lãnh đạo Sở phê duyệt hoặc ký văn bản giải quyết (Trường hợp được uỷ quyền)	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng hợp nhất. - Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ.
B6	Lãnh đạo Sở xét duyệt hồ sơ: - Trường hợp đủ điều kiện: ký Thông báo về việc đã ghi tên vào danh sách tập sự; - Trường hợp không đủ điều kiện: ký văn bản từ chối đăng ký tập sự.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Giấy đăng ký hoạt động; + Quyết định cấp thẻ và thẻ công chứng viên; - Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ.
B7	Phát hành văn bản	Công chức giải quyết hồ sơ/văn thư	0,25 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Giấy đăng ký hoạt động; + Quyết định cấp thẻ và thẻ công chứng viên; - Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ.
B8	Bàn giao kết quả giải quyết	Công chức giải quyết hồ sơ/ Đại diện Trung	0,25 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.

		tâm phục vụ hành chính công		
B9	Trả kết quả	Trung tâm phục vụ hành chính công	Giờ hành chính	
4	Biểu mẫu			
-	Hệ thống biểu mẫu (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ hoặc Văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế)			
-	Mẫu ban hành kèm theo Thông tư số 05/2025/TT-BTP.			

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA VĂN PHÒNG CÔNG CHỨNG HỢP NHẤT VÀ ĐỀ NGHỊ CẤP THẺ CÔNG CHỨNG VIÊN**

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

1. Tên Văn phòng công chứng (*ghi bằng chữ in hoa*):.....2. Quyết định cho phép hợp nhất Văn phòng công chứng số:..... ngày
...../...../.....của Ủy ban nhân dân tỉnh (thành phố).....

3. Địa chỉ trụ sở (1):

Điện thoại:.....; Fax (*nếu có*):.....; Email (*nếu có*):Website (*nếu có*):

4. Trưởng Văn phòng công chứng:

Họ và tên:.....; Giới tính (2):.....

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

Số thẻ căn cước công dân/Số thẻ căn cước/Số định danh cá nhân:

Ngày, tháng, năm cấp (4):...../...../.....; Nơi cấp (5):..... (*đối với thẻ
căn cước công dân/thẻ căn cước*)

Nơi thường trú (6):

Nơi ở hiện tại (7):

Điện thoại: Email:

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

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

STT	Họ và tên; Ngày, tháng, năm sinh; Số thẻ căn cước công dân/Số thẻ căn cước/Số định danh cá nhân; Ngày, tháng, năm cấp, nơi cấp	Số, ngày, tháng, năm của Quyết định bổ nhiệm/bổ nhiệm lại công chứng viên	Công chứng viên hợp danh/Công chứng viên làm việc theo chế độ hợp đồng	Chữ ký/chữ ký số
1				
2				
....				

6. Văn phòng công chứng đề nghị Sở Tư pháp cấp thẻ công chứng viên cho các công chứng viên có tên tại điểm 4 và 5 nêu trên.

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

Trưởng Văn phòng công chứng

(Chữ ký/chữ ký số, họ tên)

Ghi chú:

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

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

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

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

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

21. Sáp nhập Văn phòng công chứng theo loại hình công ty hợp danh(QT-CC-21)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức xử lý, giải quyết Sáp nhập Văn phòng công chứng theo loại hình công ty hợp danh		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức hành nghề công chứng, công chức Sở Tư pháp, Trung tâm Phục vụ Hành chính công, Địa điểm tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC theo thông báo của cấp có thẩm quyền (sau đây gọi chung là Bộ phận Một cửa) và Bộ phận Một cửa, công chức, người lao động		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật Công chứng số 46/2024/QH15; 2. Nghị định số 104/2025/NĐ-CP ngày 15/5/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Công chứng; 3. Thông tư số 05/2025/TT-BTP ngày 15/5/2025 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Công chứng; 4. 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 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; 5. Quyết định số 1859/QĐ-BTP ngày 23/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực công chứng thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Tư pháp.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Hợp đồng sáp nhập Văn phòng công chứng, trong đó có các nội dung chủ yếu sau: Tên, địa chỉ trụ sở của các Văn phòng công chứng bị sáp nhập; tên, địa chỉ trụ sở của Văn phòng công chứng nhận sáp nhập; danh sách các công chứng viên hợp danh và công chứng viên làm việc theo chế độ hợp đồng lao động tại các Văn phòng công chứng bị sáp nhập; số lượng và phân loại hồ sơ công chứng của các Văn phòng công chứng bị sáp nhập; thời gian thực hiện sáp nhập; phương án sử dụng lao động của Văn phòng công chứng nhận sáp nhập; phương án chuyển tài sản của các Văn phòng công chứng bị sáp nhập sang Văn phòng công chứng nhận sáp nhập; việc kế thừa toàn bộ quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của các Văn phòng công chứng bị sáp nhập và các nội dung khác có liên quan. Mỗi Văn phòng công chứng bị sáp nhập và nhận sáp nhập cử một công chứng viên hợp danh làm đại diện để ký kết hợp đồng sáp nhập.	X	

	Kê khai thuế, báo cáo tài chính trong 03 năm gần nhất đã được kiểm toán của các Văn phòng công chứng bị sáp nhập. (Bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao điện tử).		x	x
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp có văn bản trình Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, quyết định; trường hợp từ chối phải thông báo văn bản có nêu rõ lý do. - Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của Sở Tư pháp kèm theo hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, quyết định cho phép sáp nhập Văn phòng công chứng; trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản có nêu rõ lý do.			
3.5	Nơi tiếp nhận và kết quả			
	Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội.			
3.6	Phí/Lệ phí			
	Không.			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Nộp hồ sơ	Người nộp hồ sơ	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	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, Bộ phận Một cửa lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; Chuyển hồ sơ cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết. (Chuyển đồng thời đến Trưởng phòng)	Bộ phận Một cửa	0,25 ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)

	- 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.			
B3	Trưởng phòng Hỗ trợ tư pháp chuyển hồ sơ đến công chức giải quyết	Trưởng phòng Hỗ trợ tư pháp	0,5 ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B4	Thẩm định hồ sơ: Công chức giải quyết hồ sơ tiến hành xem xét, dự thảo văn bản, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	Công chức giải quyết hồ sơ	02 ngày	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Hồ sơ trình UBND Thành phố xem xét quyết định (kèm theo Dự thảo Quyết định cho phép sáp nhập Văn phòng công chứng). - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + 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: + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Hồ sơ trình UBND Thành phố xem xét quyết định (kèm theo Dự thảo Quyết định cho phép sáp nhập Văn phòng công chứng);

B5	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Hồ sơ trình UBND Thành phố xem xét quyết định (kèm theo Dự thảo Quyết định cho phép sáp nhập Văn phòng công chứng). - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + 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: + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Hồ sơ trình UBND Thành phố xem xét quyết định
B6	- Lãnh đạo Sở xét duyệt hồ sơ: + Ký văn bản trình UBND Thành phố xem xét quyết định + Ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết) Hệ thống chuyển đến văn thư	Công chức giải quyết hồ sơ/lãnh đạo Phòng/lãnh đạo Sở/văn thư	01 ngày	- Hồ sơ trình UBND Thành phố xem xét quyết định.
B7	- Văn thư phát hành văn bản (gửi UBND Thành phố đồng thời chuyển đến Trường phòng, công chức tham mưu); Chuyển văn bản từ chối giải quyết (nếu có) đến Trung tâm phục vụ hành chính công.	Công chức giải quyết hồ sơ/văn thư	0,25 ngày	- Hồ sơ trình UBND Thành phố xem xét quyết định.

B8	UBND Thành phố xem xét, ký văn bản giải quyết	UBND Thành phố	10 ngày	
B9	Văn phòng UBND Thành phố gửi kết quả bản điện tử, bản giấy đến Trung tâm phục vụ hành chính công (để trả kết quả), Sở Tư pháp (để lưu hồ sơ)	Văn thư, công chức phòng chuyên môn văn phòng UBND Thành phố		
B10	Trả kết quả	Trung tâm phục vụ hành chính công	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.
4	Biểu mẫu			
-	Hệ thống biểu mẫu (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ hoặc Văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế)			
-	Mẫu ban hành kèm theo Thông tư số 05/2025/TT-BTP.			

22. Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng nhận sáp nhập (QT-CC-22)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức xử lý, giải quyết hồ sơ thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng nhận sáp nhập		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức hành nghề công chứng, công chức Sở Tư pháp, Trung tâm Phục vụ Hành chính công, Địa điểm tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC theo thông báo của cấp có thẩm quyền (sau đây gọi chung là Bộ phận Một cửa) và Bộ phận Một cửa, công chức, người lao động		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật Công chứng số 46/2024/QH15; 2. Nghị định số 104/2025/NĐ-CP ngày 15/5/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Công chứng; 3. Thông tư số 05/2025/TT-BTP ngày 15/5/2025 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Công chứng; 4. 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 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; 5. Quyết định số 1859/QĐ-BTP ngày 23/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực công chứng thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Tư pháp.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- Đơn đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng nhận sáp nhập theo do Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định.	X	
	- Giấy tờ chứng minh về điều kiện trụ sở của Văn phòng công chứng nhận sáp nhập quy định tại Điều 18 của Nghị định số 104/2025/NĐ-CP ngày 15/5/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Công chứng. (Bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao điện tử).	X	X
	- Thẻ công chứng viên của các công chứng viên của các Văn phòng công chứng bị sáp nhập.	X	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
3.5	Nơi tiếp nhận và kết quả		
	Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội.		

3.6	Phí/Lệ phí			
	500.000 đồng/hồ sơ.			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Nộp hồ sơ	Người nộp hồ sơ	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	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, Bộ phận Một cửa lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; Chuyển hồ sơ cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết. (Chuyển đồng thời đến Trưởng phòng) - 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	0,5 ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B3	Trưởng phòng Hỗ trợ tư pháp chuyển hồ sơ đến công chức giải quyết hồ sơ	Trưởng phòng Hỗ trợ tư pháp	0,5 ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B4	Thẩm định hồ sơ: Công chức giải quyết hồ sơ tiến hành xem xét, dự thảo văn bản, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	Công chức giải quyết hồ sơ	1,5 ngày	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng nhận sáp nhập

				được cấp lại hoặc ghi nhận nội dung thay đổi. - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + 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: + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng nhận sáp nhập được cấp lại hoặc ghi nhận nội dung thay đổi..
B5	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, trình lãnh đạo Sở phê duyệt hoặc ký văn bản giải quyết (Trường hợp được uỷ quyền)	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng nhận sáp nhập được cấp lại hoặc ghi nhận nội dung thay đổi. - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + 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: + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng nhận sáp nhập được cấp lại hoặc ghi nhận nội dung thay đổi.

B6	Lãnh đạo Sở xét duyệt hồ sơ: - Trường hợp đủ điều kiện: ký Thông báo về việc đã ghi tên vào danh sách tập sự; - Trường hợp không đủ điều kiện: ký văn bản từ chối đăng ký tập sự.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng nhận sáp nhập được cấp lại hoặc ghi nhận nội dung thay đổi. - Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ.
B7	Phát hành văn bản	Công chức giải quyết hồ sơ/văn thư	0,25 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng nhận sáp nhập được cấp lại hoặc ghi nhận nội dung thay đổi. - Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ.
B8	Bàn giao kết quả giải quyết	Công chức giải quyết hồ sơ/ Đại diện Trung tâm phục vụ hành chính công	0,25 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng nhận sáp nhập được cấp lại hoặc ghi nhận nội dung thay đổi. - Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ.
B9	Trả kết quả	Trung tâm phục vụ hành chính công	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 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2025/TT-BTP.			

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ THAY ĐỔI NỘI DUNG ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG VĂN PHÒNG
CÔNG CHỨNG NHẬN SÁP NHẬP VÀ ĐỀ NGHỊ CẤP/ CẤP LẠI/THU HỒI THẺ
CÔNG CHỨNG VIÊN**

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

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

2. Địa chỉ trụ sở:

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

3. Giấy đăng ký hoạt động số: Ngày cấp/...../.....

4. Trưởng Văn phòng công chứng:

Họ và tên:.....; Ngày, tháng, năm sinh:/...../.....;

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

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

.....
.....

Lý do đề nghị thay đổi:

.....

Đề nghị Sở Tư pháp cấp thẻ công chứng viên cho các công chứng viên sau đây (2):

STT	Họ và tên; Ngày, tháng, năm sinh; Số thẻ căn cước công dân/Số thẻ căn cước/Số định danh cá nhân; Ngày, tháng, năm cấp, nơi cấp	Số, ngày, tháng, năm của Quyết định bổ nhiệm/bổ nhiệm lại công chứng viên	Công chứng viên hợp danh/Công chứng viên làm việc theo chế độ hợp đồng	Chữ ký/chữ ký số
1				
2				
....				

Đề nghị Sở Tư pháp cấp lại thẻ công chứng viên cho các công chứng viên sau đây (3):

STT	Họ và tên; Ngày, tháng, năm sinh; Số thẻ căn cước công dân/Số thẻ căn cước/Số định danh cá nhân; Ngày, tháng, năm cấp, nơi cấp	Số, ngày, tháng, năm của Quyết định bổ nhiệm/bổ nhiệm lại công chứng viên	Công chứng viên hợp danh/Công chứng viên làm việc theo chế độ hợp đồng	Chữ ký/chữ ký số
1				
2				
....				

Đề nghị Sở Tư pháp thu hồi thẻ công chứng viên của các công chứng viên sau đây (4):

STT	Họ và tên; Ngày, tháng, năm sinh; Số thẻ căn cước công dân/Số thẻ căn cước/Số định danh cá nhân; Ngày, tháng, năm cấp, nơi cấp	Số, ngày, tháng, năm của Quyết định bổ nhiệm/bổ nhiệm lại công chứng viên	Công chứng viên hợp danh/Công chứng viên làm việc theo chế độ hợp đồng	Chữ ký/chữ ký số
1				
2				
....				

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

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

Ghi chú:

1. Thông tin số (1): Ghi một hoặc nhiều nội dung đề nghị thay đổi theo quy định tại khoản 2 Điều 25 của Luật Công chứng. Trường hợp thay đổi Trường Văn phòng công chứng thì phải ghi đầy đủ thông tin về Trường Văn phòng công chứng mới.

2. Thông tin số (2): Áp dụng đối với trường hợp Văn phòng công chứng thay đổi nội dung đăng ký hoạt động do bổ sung công chứng viên hợp danh hoặc công chứng viên làm việc theo chế độ hợp đồng.

3. Thông tin số (3): Áp dụng đối với trường hợp Văn phòng công chứng thay đổi nội dung đăng ký hoạt động do Văn phòng công chứng thay đổi tên.

4. Thông tin số (4): Áp dụng đối với trường hợp Văn phòng công chứng thay đổi nội dung đăng ký hoạt động do công chứng viên không còn làm việc tại tổ chức hành nghề công chứng.

5. 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.

23. Chuyển nhượng toàn bộ phần vốn góp của toàn bộ thành viên hợp danh của Văn phòng công chứng (QT-CC-23)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức xử lý, giải quyết Chuyển nhượng toàn bộ phần vốn góp của toàn bộ thành viên hợp danh của Văn phòng công chứng		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức hành nghề công chứng, công chức Sở Tư pháp, Trung tâm Phục vụ Hành chính công, Địa điểm tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC theo thông báo của cấp có thẩm quyền (sau đây gọi chung là Bộ phận Một cửa) và Bộ phận Một cửa, công chức, người lao động		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật Công chứng số 46/2024/QH15; 2. Nghị định số 104/2025/NĐ-CP ngày 15/5/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Công chứng; 3. Thông tư số 05/2025/TT-BTP ngày 15/5/2025 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Công chứng; 4. 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 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; 5. Quyết định số 1859/QĐ-BTP ngày 23/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực công chứng thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Tư pháp.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Hợp đồng chuyển nhượng vốn góp, trong đó có nội dung chủ yếu sau: Tên, địa chỉ trụ sở của Văn phòng công chứng nơi các công chứng viên hợp danh chuyển nhượng toàn bộ phần vốn góp đang hành nghề (sau đây gọi là Văn phòng công chứng chuyển nhượng vốn góp); tên, số quyết định bổ nhiệm của công chứng viên hợp danh chuyển nhượng, nhận chuyển nhượng vốn góp; giá chuyển nhượng và phương thức thanh toán; việc bàn giao Văn phòng công chứng chuyển nhượng vốn góp; số lượng, phân loại hồ sơ công chứng, tài sản hiện có của Văn phòng công chứng chuyển nhượng vốn góp; quyền, nghĩa vụ của các bên, trong đó nêu rõ việc kế thừa toàn bộ quyền, nghĩa vụ, tiếp nhận yêu cầu công chứng đang thực hiện và hồ sơ của Văn phòng công chứng chuyển nhượng vốn góp; Hợp đồng chuyển nhượng vốn góp phải có chữ ký của tất cả công chứng viên chuyển nhượng vốn góp và công chứng viên nhận chuyển nhượng vốn góp.	X	

	Kê khai thuế, báo cáo tài chính trong 03 năm gần nhất đã được kiểm toán của Văn phòng công chứng chuyển nhượng vốn góp. (Bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao điện tử).	X	X
	Quyết định bổ nhiệm của các công chứng viên nhận chuyển nhượng vốn góp; giấy tờ chứng minh công chứng viên nhận chuyển nhượng vốn góp đáp ứng đủ các điều kiện quy định tại khoản 2 Điều 30 của Luật Công chứng.		X
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp có văn bản trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định; trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản có nêu rõ lý do. - Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của Sở Tư pháp kèm theo hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định cho phép chuyển nhượng toàn bộ phần vốn góp của toàn bộ thành viên hợp danh của Văn phòng công chứng; trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản có nêu rõ lý do.		
3.5	Nơi tiếp nhận và kết quả		
	Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội.		
3.6	Phí/Lệ phí		
	Không.		
3.7	Quy trình xử lý công việc		
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc) Biểu mẫu/Kết quả
B1	Nộp hồ sơ	Người nộp hồ sơ	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	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, Bộ phận Một cửa lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả;	Bộ phận Một cửa	0,25 ngày - Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)

	Chuyển hồ sơ cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết. (Chuyển đồng thời đến Trưởng phòng) - 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.			
B3	Trưởng phòng Hỗ trợ tư pháp chuyển hồ sơ đến công chức giải quyết hồ sơ	Trưởng phòng Hỗ trợ tư pháp	0,5 ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B4	Thẩm định hồ sơ: Công chức giải quyết hồ sơ tiến hành xem xét, dự thảo văn bản, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	Công chức giải quyết hồ sơ	02 ngày	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Hồ sơ trình UBND Thành phố xem xét quyết định (kèm theo Dự thảo Quyết định cho phép chuyển nhượng toàn bộ phần vốn góp của toàn bộ thành viên hợp danh của Văn phòng công chứng). - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + 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: + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Hồ sơ trình UBND Thành phố xem xét quyết định (kèm theo Dự thảo Quyết định cho phép chuyển nhượng toàn bộ phần vốn góp của toàn bộ thành viên

				hợp danh của Văn phòng công chứng);
B5	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Hồ sơ trình UBND Thành phố xem xét quyết định (kèm theo Dự thảo Quyết định cho phép chuyển nhượng toàn bộ phần vốn góp của toàn bộ thành viên hợp danh của Văn phòng công chứng). - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + 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: + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Hồ sơ trình UBND Thành phố xem xét quyết định.
B6	- Lãnh đạo Sở xét duyệt hồ sơ: + Ký văn bản trình UBND Thành phố xem xét quyết định + Ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết) Hệ thống chuyển đến văn thư	Công chức giải quyết hồ sơ/lãnh đạo Phòng/lãnh đạo Sở/văn thư	01 ngày	- Hồ sơ trình UBND Thành phố xem xét quyết định.
B7	- Văn thư phát hành văn bản (gửi UBND Thành phố đồng thời chuyển đến Trưởng phòng, công chức tham mưu); Chuyển văn bản từ chối giải quyết (nếu có) đến Trung tâm phục vụ hành chính công.	Công chức giải quyết hồ sơ/văn thư	0,25 ngày	- Hồ sơ trình UBND Thành phố xem xét quyết định.
B8	UBND Thành phố xem xét, ký văn bản giải quyết	UBND Thành phố	10 ngày	

B9	Văn phòng UBND Thành phố gửi kết quả bản điện tử, bản giấy đến Trung tâm phục vụ hành chính công (để trả kết quả), Sở Tư pháp (để lưu hồ sơ)	Văn thư, công chức phòng chuyên môn văn phòng UBND Thành phố		
B10	Trả kết quả	Trung tâm phục vụ hành chính công	Giờ hành chính	
4	Biểu mẫu			
-	Hệ thống biểu mẫu (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ hoặc Văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế)			
-	Mẫu ban hành kèm theo Thông tư số 05/2025/TT-BTP.			

24. Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng nhận chuyển nhượng vốn góp (QT-CC-24)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức xử lý, giải quyết hồ sơ Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng nhận chuyển nhượng vốn góp		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức hành nghề công chứng, công chức Sở Tư pháp, Trung tâm Phục vụ Hành chính công, Địa điểm tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC theo thông báo của cấp có thẩm quyền (sau đây gọi chung là Bộ phận Một cửa) và Bộ phận Một cửa, công chức, người lao động		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật Công chứng số 46/2024/QH15; 2. Nghị định số 104/2025/NĐ-CP ngày 15/5/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Công chứng; 3. Thông tư số 05/2025/TT-BTP ngày 15/5/2025 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Công chứng; 4. 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 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; 5. Quyết định số 1859/QĐ-BTP ngày 23/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực công chứng thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Tư pháp.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- Đơn đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng nhận chuyển nhượng vốn góp theo mẫu do Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định.	X	
	- Giấy tờ chứng minh điều kiện về trụ sở của Văn phòng công chứng nhận chuyển nhượng vốn góp theo quy định tại Điều 18 của Nghị định số 104/2025/NĐ-CP. (Bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao điện tử).	X	X
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
3.5	Nơi tiếp nhận và kết quả		
	Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội.		
3.6	Phí/Lệ phí		
	Không.		
3.7	Quy trình xử lý công việc		

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Nộp hồ sơ	Người nộp hồ sơ	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	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, Bộ phận Một cửa lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; Chuyển hồ sơ cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết. (Chuyển đồng thời đến Trưởng phòng) - 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	0,5 ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B3	Trưởng phòng Hỗ trợ tư pháp chuyển hồ sơ đến công chức giải quyết hồ sơ	Trưởng phòng Hỗ trợ tư pháp	0,5 ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B4	Thẩm định hồ sơ: Công chức giải quyết hồ sơ tiến hành xem xét, dự thảo văn bản, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	Công chức giải quyết hồ sơ	1,5 ngày	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động cho Văn phòng công chứng nhận chuyển nhượng vốn góp. - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + 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: + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động cho Văn phòng công chứng nhận chuyển nhượng vốn.
B5	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, trình lãnh đạo Sở phê duyệt hoặc ký văn bản giải quyết (Trường hợp được uỷ quyền)	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động cho Văn phòng công chứng nhận chuyển nhượng vốn góp. - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + 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: + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động cho Văn phòng công chứng nhận chuyển nhượng vốn góp.
B6	Lãnh đạo Sở xét duyệt hồ sơ: - Trường hợp đủ điều kiện: ký Thông báo về việc đã ghi tên vào danh sách tập sự; - Trường hợp không đủ điều kiện: ký văn bản từ chối đăng ký tập sự.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Giấy đăng ký hoạt động cho Văn phòng công chứng nhận chuyển nhượng vốn góp. - Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ.
B7	Phát hành văn bản	Công chức giải quyết hồ sơ/văn thư	0,25 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;

				+ Giấy đăng ký hoạt động cho Văn phòng công chứng nhận chuyển nhượng vốn góp. - Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ.
B8	Bàn giao kết quả giải quyết	Công chức giải quyết hồ sơ/ Đại diện Trung tâm phục vụ hành chính công	0,25 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Giấy đăng ký hoạt động cho Văn phòng công chứng nhận chuyển nhượng vốn góp. - Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ.
B9	Trả kết quả	Trung tâm phục vụ hành chính công	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.
4	Biểu mẫu			
-	Hệ thống biểu mẫu (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ hoặc Văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế)			
-	Mẫu ban hành kèm theo Thông tư số 05/2025/TT-BTP.			

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ THAY ĐỔI NỘI DUNG ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA VĂN PHÒNG
CÔNG CHỨNG NHẬN CHUYÊN NHƯỢNG VỐN GÓP VÀ ĐỀ NGHỊ CẤP/CẤP
LẠI/THU HỒI THẺ CÔNG CHỨNG VIÊN**

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

1. Tên Văn phòng công chứng nhận chuyên nhượng vốn góp (ghi bằng chữ in hoa):
.....

2. Địa chỉ trụ sở:

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

3. Giấy đăng ký hoạt động số: Ngày cấp/...../.....

4. Trưởng Văn phòng công chứng:

Họ và tên:; Ngày, tháng, năm sinh:/...../.....;

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

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

.....

.....

Lý do đề nghị thay đổi:

.....

.....

Đề nghị Sở Tư pháp cấp thẻ công chứng viên cho các công chứng viên sau đây (2):

STT	Họ và tên; Ngày, tháng, năm sinh; Số thẻ căn cước công dân/Số thẻ căn cước/Số định danh cá nhân; Ngày, tháng, năm cấp, nơi cấp	Số, ngày, tháng, năm của Quyết định bổ nhiệm/bổ nhiệm lại công chứng viên	Công chứng viên hợp danh/Công chứng viên làm việc theo chế độ hợp đồng	Chữ ký/chữ ký số
1				
2				
....				

Đề nghị Sở Tư pháp cấp lại thẻ công chứng viên cho các công chứng viên sau đây (3):

STT	Họ và tên; Ngày, tháng, năm sinh; Số thẻ căn cước công dân/Số thẻ căn cước/Số định danh cá nhân; Ngày, tháng, năm cấp, nơi cấp	Số, ngày, tháng, năm của Quyết định bổ nhiệm/bổ nhiệm lại công chứng viên	Công chứng viên hợp danh/Công chứng viên làm việc theo chế độ hợp đồng	Chữ ký/chữ ký số
1				
2				
....				

Đề nghị Sở Tư pháp thu hồi thẻ công chứng viên của các công chứng viên sau đây (4):

STT	Họ và tên; Ngày, tháng, năm sinh; Số thẻ căn cước công dân/Số thẻ căn cước/Số định danh cá nhân; Ngày, tháng, năm cấp, nơi cấp	Số, ngày, tháng, năm của Quyết định bổ nhiệm/bổ nhiệm lại công chứng viên	Công chứng viên hợp danh/Công chứng viên làm việc theo chế độ hợp đồng	Chữ ký/chữ ký số
1				
2				
....				

Tỉnh (thành phố), ngày.....tháng.....năm.....
Trưởng Văn phòng công chứng
 (Chữ ký/chữ ký số, họ tên; dấu/chữ ký số của
 tổ chức)

Ghi chú:

1. Thông tin số (1): Ghi một hoặc nhiều nội dung đề nghị thay đổi theo quy định tại khoản 2 Điều 25 của Luật Công chứng. Trường hợp thay đổi Trưởng Văn phòng công chứng thì phải ghi đầy đủ thông tin về Trưởng Văn phòng công chứng mới.

2. Thông tin số (2): Áp dụng đối với trường hợp Văn phòng công chứng thay đổi nội dung đăng ký hoạt động do bổ sung công chứng viên hợp danh hoặc công chứng viên làm việc theo chế độ hợp đồng.

3. Thông tin số (3): Áp dụng đối với trường hợp Văn phòng công chứng thay đổi nội dung đăng ký hoạt động do Văn phòng công chứng thay đổi tên.

4. Thông tin số (4): Áp dụng đối với trường hợp Văn phòng công chứng thay đổi nội dung đăng ký hoạt động do công chứng viên không còn làm việc tại tổ chức hành nghề công chứng.

5. 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.

25. Chuyển đổi Văn phòng công chứng theo loại hình doanh nghiệp tư nhân thành Văn phòng công chứng theo loại hình công ty hợp danh (QT-CC-25)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức xử lý, giải quyết Chuyển đổi Văn phòng công chứng theo loại hình doanh nghiệp tư nhân thành Văn phòng công chứng theo loại hình công ty hợp danh		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức hành nghề công chứng, công chức Sở Tư pháp, Trung tâm Phục vụ Hành chính công, Địa điểm tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC theo thông báo của cấp có thẩm quyền (sau đây gọi chung là Bộ phận Một cửa) và Bộ phận Một cửa, công chức, người lao động		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật Công chứng số 46/2024/QH15; 2. Nghị định số 104/2025/NĐ-CP ngày 15/5/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Công chứng; 3. Thông tư số 05/2025/TT-BTP ngày 15/5/2025 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Công chứng; 4. 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 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; 5. Quyết định số 1859/QĐ-BTP ngày 23/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực công chứng thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Tư pháp.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Đơn đề nghị chuyển đổi Văn phòng công chứng, trong đó nêu rõ việc đáp ứng các điều kiện chuyển đổi quy định tại khoản 3 Điều 17 Nghị định số 104/2025/NĐ-CP ngày 15/5/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Công chứng	X	
	Quyết định bổ nhiệm của các công chứng viên hợp danh dự kiến của Văn phòng công chứng chuyển đổi; giấy tờ chứng minh đã hành nghề công chứng từ đủ 02 năm trở lên đối với công chứng viên dự kiến làm Trưởng Văn phòng công chứng chuyển đổi. (Bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao điện tử).	X	X
	Dự thảo Điều lệ của Văn phòng công chứng chuyển đổi.	X	
	Văn bản cam kết, thỏa thuận theo quy định tại khoản 3 Điều 17 Nghị định số 104/2025/NĐ-CP.	X	
3.3	Số lượng hồ sơ		

	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp xem xét, đề nghị Ủy ban nhân cấp tỉnh cho phép chuyển đổi Văn phòng công chứng; trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản có nêu rõ lý do. - Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của Sở Tư pháp và hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định cho phép chuyển đổi Văn phòng công chứng; trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản có nêu rõ lý do.			
3.5	Nơi tiếp nhận và kết quả			
	Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội.			
3.6	Phí/Lệ phí			
	Không.			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Nộp hồ sơ	Công dân	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	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, Bộ phận Một cửa lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; Chuyển hồ sơ cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết. (Chuyển đồng thời đến Trường phòng) - 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	0,25 ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)

B3	Trưởng phòng Hỗ trợ tư pháp chuyên hồ sơ đến công chức giải quyết hồ sơ	Trưởng phòng Hỗ trợ tư pháp	0,5 ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B4	Thẩm định hồ sơ: Công chức giải quyết hồ sơ tiến hành xem xét, dự thảo văn bản, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	Công chức giải quyết hồ sơ	02 ngày	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Hồ sơ trình UBND Thành phố xem xét quyết định (kèm theo Dự thảo Quyết định cho phép chuyển đổi Văn phòng công chứng). - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + 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: + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Hồ sơ trình UBND Thành phố xem xét quyết định (kèm theo Dự thảo Quyết định cho phép chuyển đổi Văn phòng công chứng);
B5	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Hồ sơ trình UBND Thành phố xem xét quyết định (kèm theo Dự thảo Quyết định cho

				phép chuyển đổi Văn phòng công chứng). - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + 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: + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Hồ sơ trình UBND Thành phố xem xét quyết định.
B6	- Lãnh đạo Sở xét duyệt hồ sơ: + Ký văn bản trình UBND Thành phố xem xét quyết định + Ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết) Hệ thống chuyển đến văn thư	Công chức giải quyết hồ sơ/lãnh đạo Phòng/lãnh đạo Sở/văn thư	01 ngày	- Hồ sơ trình UBND Thành phố xem xét quyết định.
B7	- Văn thư phát hành văn bản (gửi UBND Thành phố đồng thời chuyển đến Trường phòng, công chức tham mưu); Chuyển văn bản từ chối giải quyết (nếu có) đến Trung tâm phục vụ hành chính công.	Công chức giải quyết hồ sơ/văn thư	0,25 ngày	- Hồ sơ trình UBND Thành phố xem xét quyết định.
B8	UBND Thành phố xem xét, ký văn bản giải quyết	UBND Thành phố	10 ngày	
B9	Văn phòng UBND Thành phố gửi kết quả bản điện tử, bản giấy đến Trung tâm phục vụ hành chính công (để trả kết quả), Sở Tư pháp (để lưu hồ sơ)	Văn thư, công chức phòng chuyên môn văn phòng UBND Thành phố		

B10	Trả kết quả	Trung tâm phục vụ hành chính công	Giờ hành chính	
4	Biểu mẫu			
-	Hệ thống biểu mẫu (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ hoặc Văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế)			

26. Bán Văn phòng công chứng theo loại hình doanh nghiệp tư nhân (QT-CC-26)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức xử lý, giải quyết Bán Văn phòng công chứng theo loại hình doanh nghiệp tư nhân		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức hành nghề công chứng, công chức Sở Tư pháp, Trung tâm Phục vụ Hành chính công, Địa điểm tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC theo thông báo của cấp có thẩm quyền (sau đây gọi chung là Bộ phận Một cửa) và Bộ phận Một cửa, công chức, người lao động		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật Công chứng số 46/2024/QH15; 2. Nghị định số 104/2025/NĐ-CP ngày 15/5/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Công chứng; 3. Thông tư số 05/2025/TT-BTP ngày 15/5/2025 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Công chứng; 4. 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 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; 5. Quyết định số 1859/QĐ-BTP ngày 23/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực công chứng thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Tư pháp.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Hợp đồng bán Văn phòng công chứng, trong đó có các nội dung chủ yếu sau: Tên, địa chỉ trụ sở của Văn phòng công chứng; tên, số quyết định bổ nhiệm của Trưởng Văn phòng công chứng và công chứng viên làm việc theo chế độ hợp đồng lao động tại Văn phòng công chứng (nếu có); tên, số quyết định bổ nhiệm của công chứng viên mua Văn phòng công chứng; giá bán, phương thức thanh toán; việc bàn giao Văn phòng công chứng; số lượng, phân loại hồ sơ công chứng, tài sản hiện có của Văn phòng công chứng; quyền, nghĩa vụ của các bên, trong đó nêu rõ việc kế thừa toàn bộ quyền, nghĩa vụ, tiếp nhận yêu cầu công chứng đang thực hiện và hồ sơ của Văn phòng công chứng.	X	
	Kê khai thuế, báo cáo tài chính trong 03 năm gần nhất đã được kiểm toán của Văn phòng công chứng được bán. (Bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao điện tử).	X	X
	Quyết định bổ nhiệm của công chứng viên mua Văn phòng công chứng; giấy tờ chứng minh công chứng	X	X

	viên mua Văn phòng công chứng đáp ứng đủ các điều kiện quy định tại khoản 2 Điều 31 của Luật Công chứng. (Bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao điện tử).			
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp có văn bản trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định; trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản có nêu rõ lý do. - Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của Sở Tư pháp kèm theo hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định việc cho phép bán Văn phòng công chứng; trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản có nêu rõ lý do.			
3.5	Nơi tiếp nhận và kết quả			
	Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội.			
3.6	Phí/Lệ phí			
	Không.			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Nộp hồ sơ	Công dân	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	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, Bộ phận Một cửa lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; Chuyển hồ sơ cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết. (Chuyển đồng thời đến Trưởng phòng)	Bộ phận Một cửa	0,25 ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)

	- 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.			
B3	Trưởng phòng Hỗ trợ tư pháp chuyển hồ sơ đến công chức giải quyết hồ sơ	Trưởng phòng Hỗ trợ tư pháp	0,5 ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B4	Thẩm định hồ sơ: Công chức giải quyết hồ sơ tiến hành xem xét, dự thảo văn bản, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	Công chức giải quyết hồ sơ	02 ngày	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Hồ sơ trình UBND Thành phố xem xét quyết định (kèm theo Dự thảo Quyết định cho phép bán Văn phòng công chứng theo loại hình doanh nghiệp tư nhân). - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + 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: + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Hồ sơ trình UBND Thành phố xem xét quyết định (kèm theo Dự thảo Quyết định cho phép bán Văn phòng công chứng

				theo loại hình doanh nghiệp tư nhân);
B5	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Hồ sơ trình UBND Thành phố xem xét quyết định (kèm theo Dự thảo Quyết định cho phép bán Văn phòng công chứng theo loại hình doanh nghiệp tư nhân). - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + 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: + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Hồ sơ trình UBND Thành phố xem xét quyết định
B6	- Lãnh đạo Sở xét duyệt hồ sơ: + Ký văn bản trình UBND Thành phố xem xét quyết định + Ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết) Hệ thống chuyển đến văn thư	Công chức giải quyết hồ sơ/lãnh đạo Phòng/lãnh đạo Sở/văn thư	01 ngày	- Hồ sơ trình UBND Thành phố xem xét quyết định.
B7	- Văn thư phát hành văn bản (gửi UBND Thành phố đồng thời chuyển đến Trưởng phòng, công chức tham mưu); Chuyển văn bản từ chối giải	Công chức giải quyết hồ sơ/văn thư	0,25 ngày	- Hồ sơ trình UBND Thành phố xem xét quyết định.

	quyết (nếu có) đến Trung tâm phục vụ hành chính công.			
B8	UBND Thành phố xem xét, ký văn bản giải quyết	UBND Thành phố	10 ngày	
B9	Văn phòng UBND Thành phố gửi kết quả bản điện tử, bản giấy đến Trung tâm phục vụ hành chính công (để trả kết quả), Sở Tư pháp (để lưu hồ sơ)	Văn thư, công chức phòng chuyên môn văn phòng UBND Thành phố		
B10	Trả kết quả	Trung tâm phục vụ hành chính công	Giờ hành chính	
4	Biểu mẫu			
-	Hệ thống biểu mẫu (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ hoặc Văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế)			
-	Mẫu ban hành kèm theo Thông tư số 05/2025/TT-BTP.			

27. Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng được bán (QT-CC-27)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức xử lý, giải quyết hồ sơ Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng được bán		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức hành nghề công chứng, công chức Sở Tư pháp, Trung tâm Phục vụ Hành chính công, Địa điểm tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC theo thông báo của cấp có thẩm quyền (sau đây gọi chung là Bộ phận Một cửa) và Bộ phận Một cửa, công chức, người lao động		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật Công chứng số 46/2024/QH15; 2. Nghị định số 104/2025/NĐ-CP ngày 15/5/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Công chứng; 3. Thông tư số 05/2025/TT-BTP ngày 15/5/2025 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Công chứng; 4. 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 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; 5. Quyết định số 1859/QĐ-BTP ngày 23/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực công chứng thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Tư pháp.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- Đơn đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng theo mẫu do Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định.	X	
	- Giấy tờ chứng minh điều kiện về trụ sở của Văn phòng công chứng theo quy định tại Điều 18 của Nghị định số 104/2025/NĐ-CP. (Bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao điện tử).	X	X
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
3.5	Nơi tiếp nhận và kết quả		
	Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội.		
3.6	Phí/Lệ phí		
	Không.		
3.7	Quy trình xử lý công việc		

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Nộp hồ sơ	Người nộp hồ sơ	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	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, Bộ phận Một cửa lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; Chuyển hồ sơ cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết. (Chuyển đồng thời đến Trưởng phòng) - 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	0,5 ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B3	Trưởng phòng Hỗ trợ tư pháp chuyển hồ sơ đến công chức giải quyết hồ sơ	Trưởng phòng Hỗ trợ tư pháp	0,5 ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B4	Thẩm định hồ sơ: Công chức giải quyết hồ sơ tiến hành xem xét, dự thảo văn bản, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	Công chức giải quyết hồ sơ	1,5 ngày	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động cho Văn phòng công chứng được bán.

				- 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; + Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động cho Văn phòng công chứng được bán.
B5	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, trình lãnh đạo Sở phê duyệt hoặc ký văn bản giải quyết (Trường hợp được uỷ quyền)	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động cho Văn phòng công chứng được bán. - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + 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: + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;

				+ Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động cho Văn phòng công chứng được bán.
B6	Lãnh đạo Sở xét duyệt hồ sơ: - Trường hợp đủ điều kiện: ký Thông báo về việc đã ghi tên vào danh sách tập sự; - Trường hợp không đủ điều kiện: ký văn bản từ chối đăng ký tập sự.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Giấy đăng ký hoạt động cho Văn phòng công chứng được bán. - Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ.
B7	Phát hành văn bản	Công chức giải quyết hồ sơ/văn thư	0,25 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Giấy đăng ký hoạt động cho Văn phòng công chứng được bán. - Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ.
B8	Bàn giao kết quả giải quyết	Công chức giải quyết hồ sơ/ Đại diện Trung tâm phục vụ hành chính công	0,25 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Giấy đăng ký hoạt động cho Văn phòng công chứng được bán. - Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ.
B9	Trả kết quả	Trung tâm phục vụ hành chính công	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.
4	Biểu mẫu			
-	Hệ thống biểu mẫu (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ hoặc Văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế)			
-	Mẫu ban hành kèm theo Thông tư số 05/2025/TT-BTP.			

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ THAY ĐỔI NỘI DUNG ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG VĂN PHÒNG
CÔNG CHỨNG ĐƯỢC BÁN VÀ ĐỀ NGHỊ CẤP/CẤP LẠI/ THU HỒI THẺ CÔNG
CHỨNG VIÊN**

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

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

2. Địa chỉ trụ sở:

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

3. Giấy đăng ký hoạt động được cấp lại số: Ngày cấp/...../.....

4. Trưởng Văn phòng công chứng:

Họ và tên:.....; Ngày, tháng, năm sinh:/...../.....;

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

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

.....
.....

Lý do đề nghị thay đổi:

.....
.....

Đề nghị Sở Tư pháp cấp thẻ công chứng viên cho các công chứng viên sau đây (2):

STT	Họ và tên; Ngày, tháng, năm sinh; Số thẻ căn cước công dân/Số thẻ căn cước/Số định danh cá nhân; Ngày, tháng, năm cấp, nơi cấp	Số, ngày, tháng, năm của Quyết định bổ nhiệm/bổ nhiệm lại công chứng viên	Công chứng viên hợp danh/Công chứng viên làm việc theo chế độ hợp đồng	Chữ ký/chữ ký số
-----	--	---	--	------------------

1				
2				
....				

Đề nghị Sở Tư pháp cấp lại thẻ công chứng viên cho các công chứng viên sau đây (3):

STT	Họ và tên; Ngày, tháng, năm sinh; Số thẻ căn cước công dân/Số thẻ căn cước/Số định danh cá nhân; Ngày, tháng, năm cấp, nơi cấp	Số, ngày, tháng, năm của Quyết định bổ nhiệm/bổ nhiệm lại công chứng viên	Công chứng viên hợp danh/Công chứng viên làm việc theo chế độ hợp đồng	Chữ ký/chữ ký số
1				
2				
....				

Đề nghị Sở Tư pháp thu hồi thẻ công chứng viên của các công chứng viên sau đây (4):

STT	Họ và tên; Ngày, tháng, năm sinh; Số thẻ căn cước công dân/Số thẻ căn cước/Số định danh cá nhân; Ngày, tháng, năm cấp, nơi cấp	Số, ngày, tháng, năm của Quyết định bổ nhiệm/bổ nhiệm lại công chứng viên	Công chứng viên hợp danh/Công chứng viên làm việc theo chế độ hợp đồng	Chữ ký/chữ ký số
1				
2				
....				

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

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

Ghi chú:

1. Thông tin số (1): Ghi một hoặc nhiều nội dung đề nghị thay đổi theo quy định tại khoản 2 Điều 25 của Luật Công chứng. Trường hợp thay đổi Trưởng Văn phòng công chứng thì phải ghi đầy đủ thông tin về Trưởng Văn phòng công chứng mới.

2. Thông tin số (2): Áp dụng đối với trường hợp Văn phòng công chứng thay đổi nội dung đăng ký hoạt động do bổ sung công chứng viên hợp danh hoặc công chứng viên làm việc theo chế độ hợp đồng.

3. Thông tin số (3): Áp dụng đối với trường hợp Văn phòng công chứng thay đổi nội dung đăng ký hoạt động do Văn phòng công chứng thay đổi tên.

4. Thông tin số (4): Áp dụng đối với trường hợp Văn phòng công chứng thay đổi nội dung đăng ký hoạt động do công chứng viên không còn làm việc tại tổ chức hành nghề công chứng.
5. 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.

28. Công nhận Điều lệ của Văn phòng công chứng được thành lập trước ngày 01/7/2025 (QT-CC-28)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức xử lý, giải quyết hồ sơ Công nhận Điều lệ của Văn phòng công chứng được thành lập trước ngày 01/7/2025		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức hành nghề công chứng, công chức Sở Tư pháp, Trung tâm Phục vụ Hành chính công, Địa điểm tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC theo thông báo của cấp có thẩm quyền (sau đây gọi chung là Bộ phận Một cửa) và Bộ phận Một cửa, công chức, người lao động		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật Công chứng số 46/2024/QH15; 2. Nghị định số 104/2025/NĐ-CP ngày 15/5/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Công chứng; 3. Thông tư số 05/2025/TT-BTP ngày 15/5/2025 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Công chứng; 4. 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 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; 5. Quyết định số 1859/QĐ-BTP ngày 23/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực công chứng thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Tư pháp.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- Văn bản thông báo.	X	
	- Dự thảo Điều lệ Văn phòng công chứng (gồm các nội dung chủ yếu sau: Tên, địa chỉ trụ sở của Văn phòng công chứng; họ và tên, địa chỉ liên lạc của các công chứng viên hợp danh; tổng vốn điều lệ, tài sản góp vốn, giá trị và tỷ lệ góp vốn của các công chứng viên hợp danh; quyền và nghĩa vụ của các công chứng viên hợp danh; cơ cấu tổ chức của Văn phòng công chứng, quyền và nghĩa vụ của Trưởng Văn phòng công chứng và các công chứng viên hợp danh còn lại; nguyên tắc trả lương, thu nhập; nguyên tắc giải quyết tranh chấp; thể thức sửa đổi, bổ sung Điều lệ).	X	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp có văn bản thông báo cho Văn phòng công chứng về việc Văn phòng công chứng đã hoàn thành nghĩa vụ xây dựng Điều lệ;		

	Trường hợp Điều lệ của Văn phòng công chứng chưa có đủ các nội dung theo quy định tại điểm c khoản 1 Điều 19 của Nghị định này thì Sở Tư pháp có văn bản yêu cầu Văn phòng công chứng sửa đổi, bổ sung Điều lệ và gửi về Sở Tư pháp trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản của Sở Tư pháp.			
3.5	Nơi tiếp nhận và kết quả			
	Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội.			
3.6	Phí/Lệ phí			
	Không.			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả
1	Nộp hồ sơ	Công dân	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).
2	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, Bộ phận Một cửa lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; Chuyển hồ sơ cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết. (Chuyển đồng thời đến Trưởng phòng) - 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	0,5 ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
3	Trưởng phòng Hỗ trợ tư pháp chuyển hồ sơ đến công chức giải quyết hồ sơ	Trưởng phòng Hỗ trợ tư pháp	0,5 ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
4	Thẩm định hồ sơ: Công chức giải quyết hồ sơ tiến hành xem xét, dự thảo văn bản, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	Công chức giải quyết hồ sơ	04 ngày	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Hồ sơ;

				+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Văn bản thông báo về việc Văn phòng công chứng đã hoàn thành nghĩa vụ xây dựng Điều lệ. - 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; + Dự thảo Văn bản thông báo về việc Văn phòng công chứng đã hoàn thành nghĩa vụ xây dựng Điều lệ.
5	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, trình lãnh đạo Sở phê duyệt hoặc ký văn bản giải quyết (Trường hợp được uỷ quyền)	Lãnh đạo Phòng	02 ngày	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Văn bản thông báo về việc Văn phòng công chứng đã hoàn thành nghĩa vụ xây dựng Điều lệ. - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: \ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Văn bản thông báo về việc Văn phòng công chứng đã hoàn thành nghĩa vụ xây dựng Điều lệ. - Trường hợp chậm, muộn: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;

				+ Dự thảo Văn bản thông báo về việc Văn phòng công chứng đã hoàn thành nghĩa vụ xây dựng Điều lệ.
6	Lãnh đạo Sở xét duyệt hồ sơ: - Trường hợp đủ điều kiện: ký Thông báo về việc đã ghi tên vào danh sách tập sự; - Trường hợp không đủ điều kiện: ký văn bản từ chối đăng ký tập sự.	Lãnh đạo Sở	02 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Văn bản thông báo về việc Văn phòng công chứng đã hoàn thành nghĩa vụ xây dựng Điều lệ. - Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ.
7	Phát hành văn bản	Công chức giải quyết hồ sơ/văn thư	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Văn bản thông báo về việc Văn phòng công chứng đã hoàn thành nghĩa vụ xây dựng Điều lệ. - Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ.
8	Bàn giao kết quả giải quyết	Công chức giải quyết hồ sơ/ Đại diện Trung tâm phục vụ hành chính công	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Văn bản thông báo về việc Văn phòng công chứng đã hoàn thành nghĩa vụ xây dựng Điều lệ. - Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ.
9	Trả kết quả	Trung tâm phục vụ hành chính công	Giờ hành chính	
4	Biểu mẫu			
-	Hệ thống biểu mẫu (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ hoặc Văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế)			