

Số: 1549/QĐ-UBND

An Giang, ngày 11 tháng 10 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt Quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính các lĩnh vực hỗ trợ tư pháp thuộc thẩm quyền giải quyết và quản lý của Sở Tư pháp tỉnh An Giang

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH AN GIANG

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

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

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

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 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;

Căn cứ Quyết định số 896/QĐ-UBND ngày 31 tháng 5 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tư pháp;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp tại Tờ trình số 146/TTr-STP ngày 01 tháng 10 năm 2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này Quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính các lĩnh vực hỗ trợ tư pháp thuộc thẩm quyền giải quyết và quản lý của Sở Tư pháp tỉnh An Giang.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

- Quyết định này thay thế các quy trình nội bộ của Phần V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI Quyết định số 1294/QĐ-UBND ngày 14/6/2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang về Việc phê duyệt Quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết, chức năng quản lý của Sở Tư pháp.

- Giao Sở Tư pháp chủ trì, phối hợp Sở Thông tin và Truyền thông và các đơn vị có liên quan trên cơ sở quy trình được ban hành kèm theo Quyết định này cập nhật quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính vào hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Tư pháp An Giang, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông, Thủ trưởng các Sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ Tư pháp;
- Cục kiểm soát TTHC - VPCP;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Các Sở, ban, ngành tỉnh;
- UBND các huyện, thị xã, thành phố;
- VP. UBND tỉnh: LĐVP, TH;
- Trung tâm Phục vụ Hành chính công;
- Viễn thông An Giang (VNPT);
- Website tỉnh;
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH

Hồ Văn Mừng

QUY TRÌNH NỘI BỘ
Trong giải quyết thủ tục hành chính các lĩnh vực hỗ trợ tư pháp thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tư pháp tỉnh An Giang
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1549/QĐ-UBND ngày 11/10/2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang)

I. LĨNH VỰC LUẬT SƯ
1. Đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư

SỞ TƯ PHÁP	QUY TRÌNH Đăng ký hoạt động tổ chức hành nghề luật sư	Mã hiệu:	QT-01/LS
		Lần ban hành:	01
		Ngày ban hành:	.../.../2024

MỤC LỤC
SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên viên	Trưởng phòng	Lãnh đạo Sở

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/bổ sung	Trang/Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành/Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy trình xây dựng nhằm quy định trình tự tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ, kiểm tra thông tin và cấp xác nhận Đăng ký hoạt động tổ chức hành nghề luật sư đảm bảo nhanh chóng, chính xác, đúng quy định của pháp luật.

2. PHẠM VI

Áp dụng đối với hoạt động Đăng ký hoạt động tổ chức hành nghề luật sư.

Công chức thuộc Phòng Bổ trợ tư pháp và các phòng ban/bộ phận liên quan thuộc Sở Tư pháp chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015.
- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.8

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- UBND: Ủy ban nhân dân
- TTHC: Thủ tục hành chính
- TN&TKQ: Tiếp nhận và Trả kết quả
- LS: Luật sư

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Cơ sở pháp lý		
	- Luật Luật sư ngày 29 tháng 06 năm 2006 (có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2007); - Luật Luật sư ngày 20 tháng 11 năm 2012 sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Luật sư ngày 29 tháng 06 năm 2006 (có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 07 năm 2013); - Nghị định số 123/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Luật sư (có hiệu lực kể từ ngày 28 tháng 11 năm 2013); - Thông tư số 05/2021/TT-BTP ngày 24 tháng 6 năm 2021 của Bộ Tư pháp hướng dẫn một số điều và biện pháp thi hành Luật Luật sư, Nghị định quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Luật sư. - Thông tư số 47/2019/TT-BTC ngày 05 tháng 8 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí cung cấp thông tin doanh nghiệp, lệ phí đăng ký doanh nghiệp.		
5.2	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính		
	- Luật sư thành lập hoặc tham gia thành lập tổ chức hành nghề luật sư phải có ít nhất hai năm hành nghề liên tục làm việc theo hợp đồng lao động cho tổ chức hành nghề luật sư hoặc hành nghề với tư cách cá nhân theo hợp đồng lao động cho cơ quan, tổ chức theo quy định của Luật này; - Tổ chức hành nghề luật sư phải có trụ sở làm việc.		
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Giấy đề nghị đăng ký hoạt động (theo mẫu)	X	
	Dự thảo Điều lệ của công ty luật (đối với trường hợp là công ty luật)	X	

	Bản sao Chứng chỉ hành nghề luật sư, bản sao Thẻ luật sư của luật sư thành lập văn phòng luật sư, thành lập hoặc tham gia thành lập công ty luật;			X
	Giấy tờ chứng minh về trụ sở của tổ chức hành nghề luật sư			X
5.4	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
5.5	Thời gian xử lý			
	Trong thời hạn 80 giờ làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Tư pháp			
5.7	Lệ phí			
	50.000 đồng/hồ sơ			
5.8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: - Công chức bộ phận TN&TKQ xem xét tính hợp lệ và đầy đủ theo mục 5.2 của hồ sơ + Nếu đầy đủ, lập Giấy biên nhận và hẹn ngày trả hồ sơ, trao cho người nộp hồ sơ, chuyển Phòng Hỗ trợ tư pháp thẩm định; + Nếu hồ sơ không đầy đủ lập phiếu hướng dẫn công dân/tổ chức hoàn thiện hồ sơ. Nếu hồ sơ không được bổ sung, hoàn thiện theo hướng dẫn thì thông báo từ	Công chức bộ phận TN&TKQ	Chậm nhất sau 8 giờ kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ	Thành phần hồ sơ theo mục 5.2 Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu 02 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu 01 Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - mẫu số 03

	chối tiếp nhận hồ sơ (nêu rõ lý do).			
B2	Thẩm định hồ sơ 1. Nội dung thẩm định: a) Tính hợp pháp của hồ sơ; b) Căn cứ thẩm định: theo mục 5.8. TÀI LIỆU VIỆN DẪN 2. Xử lý kết quả thẩm định hồ sơ a) Trường hợp hồ sơ không đáp ứng đầy đủ điều kiện giải quyết theo quy định thì dự thảo tờ trình, văn bản từ chối (nêu rõ lý do) b) Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết theo quy định thì soạn thảo Tờ trình, Giấy đăng ký hoạt động tổ chức hành nghề luật sư, Thông báo cấp Giấy đăng ký hoạt động	Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp	32 giờ	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 Dự thảo Tờ trình, Giấy đăng ký hoạt động tổ chức hành nghề luật sư, Thông báo cấp Giấy đăng ký hoạt động hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.
B3	Trình lãnh đạo Phòng ký duyệt Tờ trình, Giấy đăng ký hoạt động tổ chức hành nghề luật sư, Thông báo cấp Giấy đăng ký hoạt động hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.	Công chức Phòng Bổ trợ tư pháp	8 giờ	Tờ trình, Giấy đăng ký hoạt động tổ chức hành nghề luật sư, Thông báo cấp Giấy đăng ký hoạt động hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.kèm theo hồ sơ
B4	Lãnh đạo phòng ký duyệt Tờ trình, Giấy đăng ký hoạt động tổ chức hành nghề luật sư, Thông báo cấp Giấy đăng ký hoạt động hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.	Lãnh đạo phòng Bổ trợ tư pháp	12 giờ	Tờ trình, Giấy đăng ký hoạt động tổ chức hành nghề luật sư, Thông báo cấp Giấy đăng ký hoạt động hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.

B5	Lãnh đạo Sở ký Tờ trình, Giấy đăng ký hoạt động tổ chức hành nghề luật sư, Thông báo cấp Giấy đăng ký hoạt động hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.	Lãnh đạo Sở	12 giờ	Tờ trình, Giấy đăng ký hoạt động tổ chức hành nghề luật sư, Thông báo cấp Giấy đăng ký hoạt động hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.
B6	Tiếp nhận kết quả, vào sổ chuyển văn thư đóng dấu, thực hiện sao lưu (nếu có) Chuyển kết quả về bộ phận TN&TKQ Lưu hồ sơ theo quy định	Phòng Hỗ trợ tư pháp	8 giờ	Sổ theo dõi hồ sơ – mẫu số 06
B7	Trả kết quả cho công dân	Bộ phận TN&TKQ	Theo giấy hẹn	

6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	Mẫu TP-LS-02	Giấy đề nghị đăng ký hoạt động của văn phòng luật sư/Công ty luật trách nhiệm hữu hạn một thành viên
2.	Mẫu TP-LS-03	Giấy đề nghị đăng ký hoạt động của Công ty luật hợp danh/ Công ty luật trách nhiệm hữu hạn hai thành viên
3.	Mẫu TP-LS-08	Giấy đăng ký hoạt động của văn phòng luật sư/Công ty luật trách nhiệm hữu hạn một thành viên
4.	Mẫu TP-LS-09	Giấy đăng ký hoạt động của Công ty luật hợp danh/ Công ty luật trách nhiệm hữu hạn hai thành viên

7. HỒ SƠ LƯU: Hồ sơ lưu bao gồm các thành phần sau

TT	Hồ sơ lưu
1.	Thành phần hồ sơ theo mục 5.3
2.	Giấy đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư
3.	Các biểu mẫu khác (nếu có) theo văn bản pháp quy hiện hành
Hồ sơ được lưu tại phòng Hỗ trợ Tư pháp theo quy trình lưu trữ hồ sơ hiện hành	

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ
ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA VĂN PHÒNG LUẬT SƯ/CÔNG TY
LUẬT TRÁCH NHIỆM HỮU HẠN MỘT THÀNH VIÊN

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

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

Giới tính:.....Ngày sinh:/...../.....

Thẻ luật sư số:Cấp ngày:/...../.....

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

Địa chỉ thường trú:

.....
 Chỗ ở hiện nay:.....

.....
 Điện thoại:Email:.....

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

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

Tên giao dịch (nếu có):.....

Tên viết tắt (nếu có):.....

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

2. Địa chỉ trụ sở:

Số điện thoại:Fax:Email:

Website:

3. Người đại diện theo pháp luật:

Họ và tên (ghi bằng chữ in hoa):.....

Giới tính:.....Ngày sinh:/...../.....

Chứng minh nhân dân/Căn cước công dân/Hộ chiếu số:

Ngày cấp:/...../.....Nơi cấp:.....

Địa chỉ thường trú:

Chỗ ở hiện nay:.....

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

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

4. Lĩnh vực hành nghề:.....

.....

.....

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

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

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

Tỉnh (thành phố), ngày tháng năm
Người đề nghị
(Ký và ghi rõ họ tên)

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

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

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

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

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

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

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

Tên giao dịch (nếu có):

Tên viết tắt (nếu có):

Tên bằng tiếng nước ngoài (nếu có):

2. Địa chỉ trụ sở:

.....

Số điện thoại: Fax: Email:

Website:

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

Họ và tên (*ghi bằng chữ in hoa*):

Giới tính: Ngày sinh:/...../.....

Chứng minh nhân dân/Căn cước công dân/Hộ chiếu số:

Ngày cấp:/...../..... Nơi cấp:

Địa chỉ thường trú:

Chỗ ở hiện nay:

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

Tỉnh (thành phố), ngày tháng năm
 Chữ ký của các luật sư thành viên
 (ký và ghi rõ họ tên của từng luật sư thành viên)

TP-LS-08
(Ban hành kèm theo Thông tư số
05/2021/TT-BTP)

Chi nhánh của văn phòng luật sư/công ty luật					
Stt	Nơi đăng ký chi nhánh	Ngày đăng ký chi nhánh	Địa chỉ trụ sở của chi nhánh	Điện thoại/Fax/Email	Trưởng chi nhánh

Văn phòng giao dịch				
Stt	Địa chỉ nơi đặt văn phòng giao dịch	Ngày đăng ký văn phòng giao dịch	Điện thoại/Fax/Email	Người thường trực tại VPGD

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

GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG
CỦA VĂN PHÒNG LUẬT SƯ/CÔNG TY LUẬT
TRÁCH NHIỆM HỮU HẠN MỘT THÀNH
VIÊN
(Được in trên khổ giấy A4)

Số:...../TP/ĐKHĐ

UBND tỉnh,
tp.....
Sở Tư pháp

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

Địa chỉ thường trú:

Thẻ luật sư số: Ngày cấp: ../../.....

Là thành viên Đoàn Luật sư:

**GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG
CỦA VĂN PHÒNG LUẬT SƯ/CÔNG TY LUẬT
TRÁCH NHIỆM HỮU HẠN MỘT THÀNH VIÊN**
(Ngày cấp lần đầu: Số lần thay đổi:
.....)

4. Lĩnh vực hành nghề:

1. Tên gọi đầy đủ của văn phòng luật sư/công ty luật:

Tên giao dịch (nếu có):

Tên viết tắt (nếu có):

Tên bằng tiếng nước ngoài (nếu có):

2. Địa chỉ trụ sở:

Điện thoại: Fax: Email:

Website:

**3. Người đại diện theo pháp luật của văn phòng luật
sư/công ty luật:**

Họ và tên: Giới tính:

Ngày sinh: ../../.....

Chứng minh nhân dân/Căn cước công dân/Hộ chiếu số:

Ngày cấp: ../../..... Nơi cấp:

Tỉnh (thành phố), ngày
tháng năm
Giám đốc
(Ký tên và đóng dấu)

TP-LS-09
(Ban hành kèm theo Thông tư số
05/2021/TT-BTP)

Chi nhánh của công ty luật

Stt	Nơi đăng ký chi nhánh	Ngày đăng ký chi nhánh	Địa chỉ trụ sở của chi nhánh	Điện thoại/Fax/Email	Trưởng chi nhánh

Văn phòng giao dịch

Stt	Địa chỉ nơi đặt văn phòng giao dịch	Ngày đăng ký văn phòng giao dịch	Điện thoại/Fax/Email	Người thường trực tại VPGD

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

GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG
CỦA CÔNG TY LUẬT HỢP DANH/CÔNG TY
LUẬT TRÁCH NHIỆM HỮU HẠN HAI THÀNH
VIÊN TRỞ LÊN
(Được in trên khổ giấy A4)

Số:/TP/ĐKHĐ

UBND tỉnh,
tp.....
Sở Tư pháp

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

Thẻ luật sư số: Ngày cấp:/...../.....

Là thành viên Đoàn Luật sư:

Chức
vụ:

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

(Ngày cấp lần đầu:Số lần thay đổi:)

4. Lĩnh vực hành nghề:

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

1. Tên gọi đầy đủ của công ty:

.....

Tên giao dịch (nếu có):

.....

Tên viết tắt (nếu có):

.....

Tên bằng tiếng nước ngoài (nếu có):

.....

2. Địa chỉ trụ sở:

.....

5. Danh sách thành viên

TT	Họ và tên luật sư thành viên	Giới tính	Ngày sinh	Địa chỉ thường trú	Số Thẻ luật sư (ghi rõ số và ngày cấp)	Thành viên ĐLS

Điện thoại: Fax: Email:

--	--	--	--	--	--	--

Website:

.....

3. Người đại diện theo pháp luật (trường hợp có từ hai người đại diện theo pháp luật trở lên thì ghi rõ thông tin như người đại diện thứ nhất):

*Tỉnh (thành phố), ngày
tháng năm
Giám đốc
(Ký tên và đóng dấu)*

Họ và tên: Giới tính:

.....

Ngày sinh: .../.../.....

Chứng minh nhân dân/Căn cước công dân/Hộ chiếu số:

.....

Ngày cấp: .../.../..... Nơi cấp:

.....

Địa chỉ thường trú:

.....

2. Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư

SỞ TƯ PHÁP	QUY TRÌNH Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư	Mã hiệu: QT-02/LS
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: ../.../2024

MỤC LỤC
SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
MỤC ĐÍCH
PHẠM VI
TÀI LIỆU VIỆN DẪN
ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
NỘI DUNG QUY TRÌNH
BIỂU MẪU
HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên viên	Trưởng phòng	Lãnh đạo Sở

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/bổ sung	Trang/Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành/Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định chi tiết trình tự thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư nhằm đảm bảo các công chức thuộc Sở Tư pháp có trách nhiệm và phương pháp tiếp nhận, xử lý hồ sơ liên quan.

2. PHẠM VI

- Áp dụng đối với hoạt động thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư.
- Công chức thuộc phòng Hỗ trợ tư pháp và các phòng ban/bộ phận liên quan thuộc Sở Tư pháp chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015
- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.8

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- UBND: Ủy ban nhân dân
- TTHC: Thủ tục hành chính

- TN&TKQ: Tiếp nhận và Trả kết quả
- LS: Luật sư

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Cơ sở pháp lý		
	- Luật Luật sư ngày 29 tháng 06 năm 2006 (có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2007); - Luật Luật sư ngày 20 tháng 11 năm 2012 sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Luật sư ngày 29 tháng 06 năm 2006 (có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 07 năm 2013); - Thông tư số 05/2021/TT-BTP ngày 24/6/2021 của Bộ Tư pháp hướng dẫn một số điều và biện pháp thi hành Luật Luật sư, Nghị định quy định quy chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Luật sư. - Thông tư số 47/2019/TT-BTC ngày 05 tháng 8 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí cung cấp thông tin doanh nghiệp, lệ phí đăng ký doanh nghiệp.		
5.2	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính		
	Khi có sự thay đổi tên, địa chỉ trụ sở, chi nhánh, văn phòng giao dịch, lĩnh vực hành nghề, danh sách luật sư thành viên, người đại diện theo pháp luật của tổ chức hành nghề luật sư, các nội dung khác trong hồ sơ đăng ký hoạt động thì trong thời hạn mười ngày làm việc, kể từ ngày quyết định thay đổi, tổ chức hành nghề luật sư phải đăng ký với Sở Tư pháp nơi tổ chức hành nghề luật sư đăng ký hoạt động.		
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Giấy đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động (theo mẫu)	X	
5.4	Số lượng hồ sơ:		
	01 bộ		
5.5	Thời gian xử lý 10 ngày (80 giờ) làm việc		
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Hồ sơ được gửi trực tiếp hoặc thông qua hệ thống bưu chính đến Sở Tư pháp.		
5.7	Lệ phí		
	50.000 đồng/hồ sơ		
5.8	Quy trình xử lý công việc		

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ a) Công chức bộ phận TN&TKQ xem xét tính hợp lệ và đầy đủ theo mục 5.2 của hồ sơ và chuyển phòng Bổ trợ tư pháp thẩm định + Nếu đầy đủ, lập Giấy biên nhận và hẹn ngày trả hồ sơ, trao cho người nộp hồ sơ; + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, lập phiếu hướng dẫn công dân/tổ chức hoàn thiện hồ sơ. Nếu hồ sơ không được bổ sung, hoàn thiện theo hướng dẫn thì thông báo từ chối tiếp nhận hồ sơ (nêu rõ lý do).	Công chức bộ phận TN&TKQ	4 giờ	Thành phần hồ sơ theo mục 5.2 Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu 02 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu 01 Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - mẫu số 03
B2	Thẩm định hồ sơ 1. Nội dung thẩm định: a) Tính hợp pháp của hồ sơ; b) Căn cứ thẩm định: theo mục 5.8. TÀI LIỆU VIỆN DẪN 2. Xử lý kết quả thẩm định hồ sơ a) Trường hợp hồ sơ không đáp ứng đầy đủ điều kiện giải quyết theo quy định thì dự thảo tờ trình, văn bản từ chối (nêu rõ lý do) b) Trường hợp hồ sơ đáp ứng đầy đủ điều kiện giải quyết theo quy định thì dự thảo Tờ trình, Giấy đăng ký hoạt động tổ chức hành nghề luật sư. Thông báo thay đổi nội dung đăng ký hoạt động hoặc văn bản từ chối (nêu rõ lý do)	Công chức phòng Bổ trợ tư pháp	32 giờ	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 Dự thảo Tờ trình, Giấy đăng ký hoạt động tổ chức hành nghề luật sư. Thông báo thay đổi nội dung đăng ký hoạt động hoặc văn bản từ chối (nêu rõ lý do)

	nghe luật sư. Thông báo thay đổi nội dung đăng ký hoạt động hoặc văn bản từ chối (nêu rõ lý do)			
B3	Trình lãnh đạo Phòng ký duyệt Tờ trình, Giấy đăng ký hoạt động tổ chức hành nghề luật sư. Thông báo thay đổi nội dung đăng ký hoạt động hoặc văn bản từ chối (nêu rõ lý do)	Công chức phòng Bộ trợ tư pháp	16 giờ	Tờ trình kèm theo hồ sơ
B4	Lãnh đạo phòng ký Tờ trình, Giấy đăng ký hoạt động tổ chức hành nghề luật sư, chi nhánh tổ chức hành nghề luật sư, luật sư hành nghề với tư cách cá nhân., Thông báo thay đổi nội dung đăng ký hoạt động hoặc văn bản từ chối (nêu rõ lý do)	Lãnh đạo phòng Bộ trợ tư pháp	16 giờ	Giấy đăng ký hoạt động tổ chức hành nghề luật sư hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.
B5	Lãnh đạo Sở ký Tờ trình, Giấy đăng ký hoạt động tổ chức hành nghề luật sư. Thông báo thay đổi nội dung đăng ký hoạt động hoặc văn bản từ chối (nêu rõ lý do)	Lãnh đạo Sở	08 giờ	Giấy đăng ký hoạt động tổ chức hành nghề luật sư hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.
B6	Tiếp nhận kết quả, vào sổ chuyển văn thư đóng dấu, thực hiện sao lưu (nếu có) Chuyển kết quả về bộ phận TN&TKQ Lưu hồ sơ theo quy định	Phòng Bộ trợ tư pháp	04 giờ	Sổ theo dõi hồ sơ – mẫu số 06
B7	Trả kết quả cho công dân	Bộ phận TN&TKQ	Theo giấy hẹn	

6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	Mẫu TP-LS-06	Giấy đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư
2.	Mẫu TP-LS-08	Giấy đăng ký hoạt động của văn phòng luật sư/Công ty luật trách nhiệm hữu hạn một thành viên
3.	Mẫu TP-LS-09	Giấy đăng ký hoạt động của Công ty luật hợp danh/ Công ty luật trách nhiệm hữu hạn hai thành viên

7. HỒ SƠ LƯU: Hồ sơ lưu bao gồm các thành phần sau

TT	Hồ sơ lưu
1.	Thành phần hồ sơ theo mục 5.3
2.	Giấy đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư
3.	Các biểu mẫu khác (nếu có) theo văn bản pháp quy hiện hành

Hồ sơ được lưu tại phòng Bổ trợ Tư pháp theo quy trình lưu trữ hồ sơ hiện hành

**TÊN CỦA TỔ CHỨC
HÀNH NGHỀ
LUẬT SƯ**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

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

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

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

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

.....cấp ngày:/...../.....

3. Địa chỉ trụ sở:

Số điện thoại:Fax:Email:

Website:

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

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

Tỉnh (thành phố), ngày tháng năm
Người đại diện theo pháp luật
(*ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng
dấu*)

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

3. Thay đổi người đại diện theo pháp luật của Văn phòng luật sư, công ty luật trách nhiệm hữu hạn một thành viên

SỞ TƯ PHÁP	QUY TRÌNH Thay đổi người đại diện theo pháp luật của Văn phòng luật sư, công ty luật trách nhiệm hữu hạn một thành viên	Mã hiệu: QT-03/LS
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: ../.../2024

MỤC LỤC
SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
MỤC ĐÍCH
PHẠM VI
TÀI LIỆU VIỆN DẪN
ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
NỘI DUNG QUY TRÌNH
BIỂU MẪU
HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên viên	Trưởng phòng	Lãnh đạo Sở

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/bổ sung	Trang/Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành/Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Công khai và hệ thống lại các thủ tục hành chính liên quan đến lĩnh vực thay đổi người đại diện theo pháp luật của Văn phòng luật sư, Công ty luật trách nhiệm hữu hạn một thành viên, phục vụ công tác quản lý và vận hành đội ngũ công chức để thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ của Sở Tư pháp.

2. PHẠM VI

- Áp dụng đối với hoạt động thay đổi người đại diện theo pháp luật của Văn phòng luật sư, Công ty luật trách nhiệm hữu hạn một thành viên.
- Công chức thuộc Phòng Hỗ trợ tư pháp và các phòng ban/bộ phận liên quan thuộc Sở Tư pháp chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.8

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- UBND: Ủy ban nhân dân
- TTHC: Thủ tục hành chính
- TN&TKQ: Tiếp nhận và Trả kết quả
- LS: Luật sư

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Cơ sở pháp lý		
	- Luật Luật sư ngày 29 tháng 06 năm 2006 (có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2007); - Luật Luật sư ngày 20 tháng 11 năm 2012 sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Luật sư ngày 29 tháng 06 năm 2006 (có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 07 năm 2013); - Nghị định số 123/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Luật sư (có hiệu lực kể từ ngày 28 tháng 11 năm 2013); - Thông tư số 05/2021/TT-BTP ngày 24/6/2021 của Bộ Tư pháp hướng dẫn một số điều và biện pháp thi hành Luật Luật sư, Nghị định quy định quy chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Luật sư. - Thông tư số 47/2019/TT-BTC ngày 05 tháng 8 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí cung cấp thông tin doanh nghiệp, lệ phí đăng ký doanh nghiệp		
5.2	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính		
	Người đại diện theo pháp luật của văn phòng luật sư, công ty luật trách nhiệm hữu hạn một thành viên phải là luật sư chủ sở hữu của văn phòng luật sư, công ty luật.		
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Giấy đề nghị thay đổi người đại diện theo pháp luật	X	
	Giấy đăng ký hoạt động của văn phòng luật sư, công ty luật trách nhiệm hữu hạn một thành viên	X	
	Văn bản thỏa thuận giữa người đại diện theo pháp luật cũ và người dự kiến là đại diện theo pháp luật đối với việc thực hiện các quyền, nghĩa vụ của văn phòng luật sư, công ty luật	X	
	Họ, tên, số và ngày cấp Thẻ luật sư của người dự kiến là đại diện theo pháp luật	X	

5.4	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
5.5	Thời gian xử lý			
	Trong thời hạn 40 giờ làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Hồ sơ được gửi trực tiếp hoặc thông qua hệ thống bưu chính đến Sở Tư pháp			
5.7	Lệ phí: 50.000 đồng/hồ sơ			
5.8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra đầu mục hồ sơ a) Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp: - Công chức bộ phận TN&TKQ xem xét tính hợp lệ và đầy đủ theo mục 5.2 của hồ sơ + Nếu đầy đủ, lập Giấy biên nhận và hẹn ngày trả hồ sơ, trao cho người nộp hồ sơ, chuyển phòng Bộ trợ tư pháp thẩm định; + Nếu hồ sơ không đầy đủ, lập phiếu hướng dẫn công dân/tổ chức hoàn thiện hồ sơ Nếu hồ sơ không được bổ sung, hoàn thiện theo hướng dẫn thì thông báo từ chối tiếp nhận hồ sơ (nêu rõ lý do). b) Hồ sơ tiếp nhận qua hệ thống bưu chính:	Công chức bộ phận TN&TKQ	Chậm nhất sau 8 giờ kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ	Thành phần hồ sơ theo mục 5.2 Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu 02 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu 01 Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - mẫu số 03

	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì giải quyết hồ sơ theo quy định. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì mời người nộp hồ sơ đến bổ sung theo quy định.			
B2	Thẩm định hồ sơ 1. Nội dung thẩm định: a) Tính hợp pháp của hồ sơ; b) Căn cứ thẩm định: theo mục 5.8. TÀI LIỆU VIỆN DẪN 2. Xử lý kết quả thẩm định hồ sơ a) Trường hợp hồ sơ không đáp ứng đầy đủ điều kiện giải quyết theo quy định thì dự thảo tờ trình, văn bản từ chối (nêu rõ lý do) b) Trường hợp hồ sơ đáp ứng đầy đủ điều kiện giải quyết theo quy định thì dự thảo Tờ trình, Giấy đăng ký hoạt động trong đó cập nhật thông tin người đại diện mới, Thông báo thay đổi người đại diện theo pháp luật	Công chức phòng Bộ trợ tư pháp	8 giờ	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 Dự thảo Tờ trình, Giấy đăng ký hoạt động trong đó cập nhật thông tin người đại diện mới, Thông báo thay đổi người đại diện theo pháp luật hoặc văn bản từ chối (nêu rõ lý do)
B3	Trình lãnh đạo Phòng ký duyệt Tờ trình, Giấy đăng ký hoạt động, Thông báo hoặc văn bản từ chối (nêu rõ lý do)	Công chức phòng Bộ trợ tư pháp	4 giờ	Hồ sơ kèm dự thảo Tờ trình, Giấy đăng ký hoạt động trong đó cập nhật thông tin người đại diện mới, Thông báo thay đổi nội dung đăng ký hoạt động hoặc văn bản từ chối (nêu rõ lý do)

B4	Lãnh đạo phòng ký duyệt Tờ trình, Giấy đăng ký hoạt động tổ chức hành nghề luật sư, Thông báo thay đổi người đại diện hoặc văn bản từ chối	Lãnh đạo phòng Bổ trợ tư pháp	8 giờ	Tờ trình, Giấy đăng ký hoạt động trong đó cập nhập thông tin người đại diện mới, Thông báo thay đổi nội dung đăng ký hoạt động hoặc văn bản từ chối (nêu rõ lý do)
B5	Lãnh đạo Sở ký Tờ trình, Giấy đăng ký hoạt động tổ chức hành nghề luật sư, Thông báo hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do	Lãnh đạo Sở	8 giờ	Tờ trình, Giấy đăng ký hoạt động tổ chức hành nghề luật sư, Thông báo thay đổi hoặc văn bản từ chối có nêu rõ lý do
B6	Tiếp nhận kết quả, vào sổ chuyển văn thư đóng dấu, thực hiện sao lưu (nếu có) Chuyển kết quả về bộ phận TN&TKQ Lưu hồ sơ theo quy định	Phòng Bổ trợ tư pháp	4 giờ	Sổ theo dõi hồ sơ – mẫu số 06
B7	Trả kết quả cho công dân	Bộ phận TN&TKQ	Theo giấy hẹn	

6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	Mẫu TP-LS-08	Giấy đăng ký hoạt động của văn phòng luật sư, công ty luật TNHH MTV
2.	Mẫu TP-LS-06	Giấy đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư

7. HỒ SƠ LƯU: Hồ sơ lưu bao gồm các thành phần sau

TT	Hồ sơ lưu
1.	Thành phần hồ sơ theo mục 5.3
2.	Giấy đăng ký hoạt động của VPLS, công ty luật TNHH MTV
3.	Các biểu mẫu khác (nếu có) theo văn bản pháp quy hiện hành
Hồ sơ được lưu tại phòng Bổ trợ Tư pháp theo quy trình lưu trữ hồ sơ hiện hành	

TÊN CỦA TỔ CHỨC CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
HÀNH NGHỀ Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
LUẬT SƯ

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

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

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

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

3. Địa chỉ trụ sở:

Số điện thoại:Fax:Email:

Website:

Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hoạt động
của tổ chức hành nghề luật sư như sau²:

.....

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

Tỉnh (thành phố), ngày tháng năm
 Người đại diện theo pháp luật
(ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng
dấu)

² Kèm theo giấy tờ chứng minh về việc thay đổi nội dung đăng ký hoạt động.

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

SỞ TƯ PHÁP	QUY TRÌNH Thay đổi người đại diện theo pháp luật của công ty luật trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên, công ty luật hợp danh	Mã hiệu:	QT-04/LS
		Lần ban hành:	01
		Ngày ban hành:	../.../2024

MỤC LỤC
SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
MỤC ĐÍCH
PHẠM VI
TÀI LIỆU VIỆN DẪN
ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
NỘI DUNG QUY TRÌNH
BIỂU MẪU
HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên viên	Trưởng phòng	Lãnh đạo Sở

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/bổ sung	Trang/Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành/Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy trình quy định trình tự tiếp nhận nhu cầu thực hiện thủ tục thay đổi người đại diện theo pháp luật của công ty luật trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên, công ty luật hợp danh đảm bảo công khai, minh bạch thủ tục hành chính, chặt chẽ các bước thực hiện.

2. PHẠM VI

- Áp dụng đối với hoạt động thay đổi người đại diện theo pháp luật của công ty luật trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên, công ty luật hợp danh.
- Công chức thuộc Phòng Hỗ trợ tư pháp và các phòng ban/bộ phận liên quan thuộc Sở Tư pháp chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015
- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.8

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- UBND: Ủy ban nhân dân
- TTHC: Thủ tục hành chính
- TN&TKQ: Tiếp nhận và Trả kết quả
- LS: Luật sư

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Cơ sở pháp lý		
	- Luật Luật sư ngày 29 tháng 06 năm 2006 (có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2007); - Luật Luật sư ngày 20 tháng 11 năm 2012 sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Luật sư ngày 29 tháng 06 năm 2006 (có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 07 năm 2013); - Nghị định số 123/2013/NĐ-CP ngày 14/10/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật Luật sư; - Thông tư số 05/2021/TT-BTP ngày 24/6/2021 của Bộ Tư pháp hướng dẫn một số điều và biện pháp thi hành Luật Luật sư, Nghị định quy định quy chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Luật sư; - Thông tư số 47/2019/TT-BTC ngày 05 tháng 8 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí cung cấp thông tin doanh nghiệp, lệ phí đăng ký doanh nghiệp.		
5.2	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính		
	Người đại diện theo pháp luật của công ty luật trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên, công ty luật hợp danh phải là luật sư và là thành viên của công ty luật.		
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Giấy đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư (theo mẫu)	X	
	Bản chính Giấy đăng ký hoạt động của công ty luật trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên, công ty luật hợp danh	X	
5.4	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
5.5	Thời gian xử lý		
	Trong thời hạn 40 giờ làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		

	Hồ sơ được gửi trực tiếp hoặc thông qua hệ thống bưu chính đến Sở Tư pháp			
5.7	Lệ phí			
	50.000 đồng/hồ sơ			
5.8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra đầu mục hồ sơ a) Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp: - Công chức bộ phận TN&TKQ xem xét tính hợp lệ và đầy đủ theo mục 5.2 của hồ sơ + Nếu đầy đủ, lập Giấy biên nhận và hẹn ngày trả hồ sơ, trao cho người nộp hồ sơ, chuyển phòng Bộ trợ tư pháp thẩm định + Nếu hồ sơ không đầy đủ, lập phiếu hướng dẫn công dân/tổ chức hoàn thiện hồ sơ Nếu hồ sơ không được bổ sung, hoàn thiện theo hướng dẫn thì thông báo từ chối tiếp nhận hồ sơ (nêu rõ lý do). b) Hồ sơ tiếp nhận qua hệ thống bưu chính: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì giải quyết hồ sơ theo quy định. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì mời người nộp hồ sơ đến bổ sung theo quy định.	Công chức bộ phận TN&TKQ	Chậm nhất sau 8 giờ kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ	Thành phần hồ sơ theo mục 5.2 Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu 02 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu 01 Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - mẫu số 03

B2	Thẩm định hồ sơ 1. Nội dung thẩm định: a) Tính hợp pháp của hồ sơ; b) Căn cứ thẩm định: theo mục 5.8. TÀI LIỆU VIỆN DẪN 2. Xử lý kết quả thẩm định hồ sơ a) Trường hợp hồ sơ không đáp ứng đầy đủ điều kiện giải quyết theo quy định thì dự thảo tờ trình, văn bản từ chối (nêu rõ lý do) b) Trường hợp hồ sơ đáp ứng đầy đủ điều kiện giải quyết theo quy định thì dự thảo Tờ trình, Giấy đăng ký hoạt động trong đó cập nhập thông tin người đại diện mới, Thông báo thay đổi người đại diện theo pháp luật hoặc văn bản từ chối (nêu rõ lý do)	Công chức phòng Bổ trợ tư pháp	8 giờ	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 Dự thảo Tờ trình, Giấy đăng ký hoạt động trong đó cập nhập thông tin người đại diện mới, Thông báo thay đổi người đại diện theo pháp luật hoặc văn bản từ chối (nêu rõ lý do)
B3	Trình lãnh đạo Phòng ký duyệt Tờ trình, Giấy đăng ký hoạt động, Thông báo hoặc văn bản từ chối (nêu rõ lý do)	Công chức phòng Bổ trợ tư pháp	4 giờ	Hồ sơ kèm dự thảo Tờ trình, Giấy đăng ký hoạt động trong đó cập nhập thông tin người đại diện mới, Thông báo thay đổi nội dung đăng ký hoạt động hoặc văn bản từ chối (nêu rõ lý do)
B4	Lãnh đạo phòng ký duyệt Tờ trình, Giấy đăng ký hoạt động tổ chức hành nghề luật sư, Thông báo thay đổi người đại diện hoặc văn bản từ chối	Lãnh đạo phòng Bổ trợ tư pháp	8 giờ	Tờ trình, Giấy đăng ký hoạt động trong đó cập nhập thông tin người đại diện mới, Thông báo thay đổi nội dung đăng ký hoạt động hoặc văn bản từ chối (nêu rõ lý do)

B5	Lãnh đạo Sở ký Tờ trình, Giấy đăng ký hoạt động tổ chức hành nghề luật sư, Thông báo hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do	Lãnh đạo Sở	8 giờ	Tờ trình, Giấy đăng ký hoạt động tổ chức hành nghề luật sư, Thông báo thay đổi hoặc văn bản từ chối có nêu rõ lý do
B6	Tiếp nhận kết quả, vào sổ chuyển văn thư đóng dấu, thực hiện sao lưu (nếu có) Chuyển kết quả về bộ phận TN&TKQ Lưu hồ sơ theo quy định	Phòng Hỗ trợ tư pháp	4 giờ	Sổ theo dõi hồ sơ – mẫu số 06
B7	Trả kết quả cho công dân	Bộ phận TN&TKQ	Theo giấy hẹn	

6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	Mẫu TP-LS-09	Giấy đăng ký hoạt động của công ty luật hợp danh, công ty luật TNHH 02 TV trở lên
2.	Mẫu TP-LS-06	Giấy đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư

7. HỒ SƠ LƯU: Hồ sơ lưu bao gồm các thành phần sau

TT	Hồ sơ lưu
1.	Thành phần hồ sơ theo mục 5.3
2.	Giấy đăng ký hoạt động của công ty luật hợp danh, công ty luật TNHH 02 TV trở lên
3.	Các biểu mẫu khác (nếu có) theo văn bản pháp quy hiện hành
Hồ sơ được lưu tại phòng Hỗ trợ Tư pháp theo quy trình lưu trữ hồ sơ hiện hành	

TÊN CỦA TỔ CHỨC CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
HÀNH NGHỀ Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
LUẬT SƯ

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

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

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

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

.....cấp ngày://

3. Địa chỉ trụ sở:

Số điện thoại:Fax:Email:

Website:

Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hoạt động
của tổ chức hành nghề luật sư như sau³:

.....

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

Tỉnh (thành phố), ngày tháng năm
 Người đại diện theo pháp luật
(ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng
dấu)

³ Kèm theo giấy tờ chứng minh về việc thay đổi nội dung đăng ký hoạt động.

5. Đăng ký hoạt động của chi nhánh của tổ chức hành nghề luật sư

SỞ TƯ PHÁP	QUY TRÌNH Đăng ký hoạt động của chi nhánh của tổ chức hành nghề luật sư	Mã hiệu: QT-05/LS
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: ../.../2024

MỤC LỤC
SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
MỤC ĐÍCH
PHẠM VI
TÀI LIỆU VIỆN DẪN
ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
NỘI DUNG QUY TRÌNH
BIỂU MẪU
HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên viên	Trưởng phòng	Lãnh đạo Sở

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/bổ sung	Trang/Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành/Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Xây dựng quy trình nhằm quy định rõ ràng các bước thực hiện thủ tục đăng ký hoạt động của chi nhánh tổ chức hành nghề luật sư đảm bảo các cán bộ, công chức thực hiện đúng trách nhiệm, nhiệm vụ được giao.

2. PHẠM VI

- Áp dụng đối với hoạt động đăng ký hoạt động của chi nhánh tổ chức hành nghề luật sư.

- Công chức thuộc Phòng Hỗ trợ tư pháp và các phòng ban/bộ phận liên quan thuộc Sở Tư pháp chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015
- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.8

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- UBND: Ủy ban nhân dân
- TTHC: Thủ tục hành chính

- TN&TKQ: Tiếp nhận và Trả kết quả
- LS: Luật sư

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Cơ sở pháp lý		
	- Luật Luật sư ngày 29 tháng 06 năm 2006 (có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2007); - Luật Luật sư ngày 20 tháng 11 năm 2012 sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Luật sư ngày 29 tháng 06 năm 2006 (có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 07 năm 2013); - Nghị định số 123/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Luật sư (có hiệu lực kể từ ngày 28 tháng 11 năm 2013); - Thông tư số 05/2021/TT-BTP ngày 24/6/2021 của Bộ Tư pháp hướng dẫn một số điều và biện pháp thi hành Luật Luật sư, Nghị định quy định quy chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Luật sư; - Thông tư số 47/2019/TT-BTC ngày 05 tháng 8 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí cung cấp thông tin doanh nghiệp, lệ phí đăng ký doanh nghiệp.		
5.2	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính		
	Không		
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Giấy đề nghị đăng ký hoạt động của Chi nhánh tổ chức hành nghề luật sư (theo mẫu)	X	
	Giấy đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư thành lập chi nhánh		X
	Quyết định thành lập chi nhánh	X	
	Bản sao Chứng chỉ hành nghề luật sư và bản sao Thẻ luật sư của Trưởng chi nhánh;		X
	Giấy tờ chứng minh về trụ sở chi nhánh		X
5.4	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
5.5	Thời gian xử lý		
	Trong thời hạn 56 giờ làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		

5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Hồ sơ được gửi trực tiếp hoặc thông qua hệ thống bưu chính đến Sở Tư pháp			
5.7	Lệ phí			
	50.000 đồng/hồ sơ			
5.8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ a) Công chức bộ phận TN&TKQ xem xét tính hợp lệ và đầy đủ theo mục 5.2 của hồ sơ và chuyển phòng Bổ trợ tư pháp thẩm định + Nếu đầy đủ, lập Giấy biên nhận và hẹn ngày trả hồ sơ, trao cho người nộp hồ sơ + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, lập phiếu hướng dẫn công dân/tổ chức hoàn thiện hồ sơ. Nếu hồ sơ không được bổ sung, hoàn thiện theo hướng dẫn thì thông báo từ chối tiếp nhận hồ sơ (nêu rõ lý do).	Công chức bộ phận TN&TKQ	Chậm nhất sau 8 giờ kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ	Thành phần hồ sơ theo mục 5.2 Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu 02 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu 01 Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - mẫu số 03
B2	Thẩm định hồ sơ 1. Nội dung thẩm định: a) Tính hợp pháp của hồ sơ; b) Căn cứ thẩm định: theo mục 5.8. TÀI LIỆU VIỆN DẪN 2. Xử lý kết quả thẩm định hồ sơ	Công chức phòng Bổ trợ tư pháp	16 giờ	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 Dự thảo Tờ trình, Giấy đăng ký hoạt động chi nhánh, Thông báo cấp Giấy đăng ký

	a) Trường hợp hồ sơ không đáp ứng đầy đủ điều kiện giải quyết theo quy định thì dự thảo tờ trình, văn bản từ chối (nêu rõ lý do) b) Trường hợp hồ sơ đáp ứng đầy đủ điều kiện giải quyết theo quy định thì dự thảo Tờ trình, Giấy đăng ký hoạt động chi nhánh, Thông báo cấp giấy đăng ký hoạt động chi nhánh			hoạt động chi nhánh hoặc văn bản từ chối (nêu rõ lý do)
B3	Trình lãnh đạo Phòng ký duyệt Tờ trình, Giấy đăng ký hoạt động chi nhánh, Thông báo cấp Giấy đăng ký hoạt động chi nhánh hoặc văn bản từ chối (nêu rõ lý do)	Công chức phòng Bộ trợ tư pháp	8 giờ	Hồ sơ kèm dự thảo Tờ trình, Giấy đăng ký hoạt động chi nhánh, Thông báo cấp Giấy đăng ký hoạt động chi nhánh hoặc văn bản từ chối (nêu rõ lý do)
B4	Lãnh đạo phòng ký duyệt Tờ trình, Giấy đăng ký hoạt động chi nhánh của tổ chức hành nghề luật sư, Thông báo cấp Giấy đăng ký hoạt động chi nhánh hoặc văn bản từ chối	Lãnh đạo phòng Bộ trợ tư pháp	8 giờ	Tờ trình, Giấy đăng ký hoạt động chi nhánh, Thông báo cấp Giấy đăng ký hoạt động chi nhánh hoặc văn bản từ chối có nêu rõ lý do
B5	Lãnh đạo Sở ký Tờ trình, Giấy đăng ký hoạt động chi nhánh của tổ chức hành nghề luật sư, Thông báo cấp Giấy đăng ký hoạt động chi nhánh hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do	Lãnh đạo Sở	8 giờ	Tờ trình, Giấy đăng ký hoạt động chi nhánh, Thông báo cấp Giấy đăng ký hoạt động chi nhánh hoặc văn bản từ chối có nêu rõ lý do

B6	Tiếp nhận kết quả, vào sổ chuyển văn thư đóng dấu, thực hiện sao lưu (nếu có) Chuyển kết quả về bộ phận TN&TKQ Lưu hồ sơ theo quy định	Phòng Bổ trợ tư pháp	8 giờ	Sổ theo dõi hồ sơ – mẫu số 06
B7	Trả kết quả cho công dân	Bộ phận TN&TKQ	Theo giấy hẹn	

6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	Mẫu TP-LS-10	Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh của tổ chức hành nghề luật sư
2.	Mẫu TP-LS-04	Giấy đề nghị đăng ký hoạt động của Chi nhánh tổ chức hành nghề luật sư

7. HỒ SƠ LƯU: Hồ sơ lưu bao gồm các thành phần sau

TT	Hồ sơ lưu
1.	Thành phần hồ sơ theo mục 5.3
2.	Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh của tổ chức hành nghề luật sư
3.	Các biểu mẫu khác (nếu có) theo văn bản pháp quy hiện hành
Hồ sơ được lưu tại phòng Bổ trợ Tư pháp theo quy trình lưu trữ hồ sơ hiện hành	

TÊN CỦA TỔ CHỨC CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
HÀNH NGHỀ Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
LUẬT SƯ

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

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

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

Tên giao dịch (nếu có):.....

Tên viết tắt (nếu có):.....

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

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

.....cấp ngày://

3. Địa chỉ trụ sở:

Số điện thoại:Fax:Email:

Website:

4. Lĩnh vực hành nghề:

.....

.....

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

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

.....

2. Địa chỉ trụ sở của chi nhánh:

.....

Số điện thoại:Fax:Email:

Website:

3. Trưởng chi nhánh:

Họ và tên (ghi bằng chữ in hoa):.....

.....

Giới tính:Ngày sinh://

Địa chỉ thường trú:

Chỗ ở hiện nay:.....

Chứng minh nhân dân/Căn cước công dân/Hộ chiếu số:

Ngày cấp://Nơi cấp:.....

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

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

4. Lĩnh vực hành nghề:

.....

.....

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

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

TP-LS-10
(Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2021/TT-BTP)

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

GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG
CỦA CHI NHÁNH CỦA TỔ CHỨC HÀNH NGHỀ
LUẬT SƯ
(Được in trên khổ giấy A4)

Số:...../TP/ĐKHĐ

UBND tỉnh,
tp.....

Sở Tư pháp

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA
VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Họ và tên: Giới tính:

.....

Ngày sinh:/...../.....

Chứng minh nhân dân/Căn cước công dân/Hộ
chiếu số:

Ngày cấp:/...../..... Nơi cấp:

.....

Địa chỉ thường trú:

.....

Thẻ luật sư số: Ngày cấp:/...../.....

Là thành viên Đoàn Luật sư:

.....

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

(Ngày cấp lần đầu: Số lần thay đổi:)

**1. Tên của tổ chức hành nghề luật sư thành lập chi
nhánh:**

.....

Tên giao dịch (nếu có):

.....

Tên viết tắt (nếu có):

.....

Tên bằng tiếng nước ngoài (nếu có):

.....

Địa chỉ trụ sở:

.....

Điện thoại: Fax: Email:

.....

Website:

2. Tên của chi nhánh tổ chức hành nghề luật sư:

.....

.....

4. Lĩnh vực hành nghề:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Tỉnh (thành phố), ngày
tháng năm
Giám đốc
(Ký tên và đóng dấu)

Địa chỉ trụ sở của chi
nhánh:.....

.....
.....

Điện thoại: Fax:Email:
.....

3. Trưởng chi nhánh:

6. Đăng ký hành nghề luật sư với tư cách cá nhân

SỞ TƯ PHÁP	QUY TRÌNH Đăng ký hành nghề luật sư với tư cách cá nhân	Mã hiệu:	QT-06/LS
		Lần ban hành:	01
		Ngày ban hành:	../.../2024

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

MỤC ĐÍCH

PHẠM VI

TÀI LIỆU VIỆN DẪN

ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

NỘI DUNG QUY TRÌNH

BIỂU MẪU

HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên viên	Trưởng phòng	Lãnh đạo Sở

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/bổ sung	Trang/Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành/Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy trình được xây dựng nhằm mục đích quy định rõ phương pháp tiếp nhận hồ sơ, các bước thực hiện thủ tục đăng ký hành nghề luật sư với tư cách cá nhân, đảm bảo các tổ chức, cá nhân liên quan thực hiện đúng theo quy định pháp luật.

2. PHẠM VI

- Áp dụng đối với hoạt động Đăng ký hành nghề luật sư với tư cách cá nhân.
- Công chức thuộc phòng Bổ trợ tư pháp và các phòng ban/bộ phận liên quan thuộc Sở Tư pháp chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015
- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.8

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- UBND: Ủy ban nhân dân
- TTHC: Thủ tục hành chính
- TN&TKQ: Tiếp nhận và Trả kết quả

- LS: Luật sư

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Cơ sở pháp lý			
	- Luật Luật sư ngày 29 tháng 06 năm 2006 (có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2007); - Luật Luật sư ngày 20 tháng 11 năm 2012 sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Luật sư ngày 29 tháng 06 năm 2006 (có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 07 năm 2013); - Thông tư số 05/2021/TT-BTP ngày 24/6/2021 của Bộ Tư pháp hướng dẫn một số điều và biện pháp thi hành Luật Luật sư, Nghị định quy định quy chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Luật sư.			
5.2	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính			
	Không			
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	Đơn đề nghị đăng ký hành nghề luật sư với tư cách cá nhân (theo mẫu)	X		
	Chứng chỉ hành nghề luật sư, bản sao Thẻ luật sư		X	
	Hợp đồng lao động ký kết với cơ quan, tổ chức		X	
5.4	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
5.5	Thời gian xử lý			
	Trong thời hạn 56 giờ làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Hồ sơ được gửi trực tiếp hoặc thông qua hệ thống bưu chính đến Sở Tư pháp			
5.7	Lệ phí			
	Không			
5.8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả

B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ a) Công chức bộ phận TN&TKQ xem xét tính hợp lệ và đầy đủ theo mục 5.2 của hồ sơ và chuyển phòng Bổ trợ tư pháp thẩm định + Nếu đầy đủ, lập Giấy biên nhận và hẹn ngày trả hồ sơ, trao cho người nộp hồ sơ; + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, lập phiếu hướng dẫn công dân/tổ chức hoàn thiện hồ sơ. Nếu hồ sơ không được bổ sung, hoàn thiện theo hướng dẫn thì thông báo từ chối tiếp nhận bằng văn bản (nêu rõ lý do).	Công chức bộ phận TN&TKQ	Chậm nhất sau 8 giờ kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ	Thành phần hồ sơ theo mục 5.2 Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu 01 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu 03 Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05
B2	Thẩm định hồ sơ 1. Nội dung thẩm định: a) Tính hợp pháp của hồ sơ; b) Căn cứ thẩm định: theo mục 5.8. TÀI LIỆU VIỆN DẪN 2. Xử lý kết quả thẩm định hồ sơ a) Trường hợp hồ sơ không đáp ứng đầy đủ điều kiện giải quyết theo quy định thì dự thảo tờ trình, văn bản từ chối (nêu rõ lý do) b) Trường hợp hồ sơ đáp ứng đầy đủ điều kiện giải quyết theo quy định thì dự thảo Tờ trình, Giấy đăng ký hành nghề, Thông báo về việc đăng ký hành nghề luật sư tư cách cá nhân	Công chức phòng Bổ trợ tư pháp	16 giờ	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 Dự thảo Tờ trình, Giấy đăng ký hành nghề, Thông báo về việc đăng ký hành nghề luật sư tư cách cá nhân hoặc văn bản từ chối (nêu rõ lý do)

B3	Trình lãnh đạo Phòng ký duyệt Tờ trình, Giấy đăng ký hành nghề luật sư với tư cách cá nhân, Thông báo về việc đăng ký hành nghề luật sư tư cách cá nhân hoặc văn bản từ chối (nêu rõ lý do)	Công chức phòng Bộ trợ tư pháp	8 giờ	Hồ sơ kèm dự thảo Tờ trình, Giấy đăng ký hành nghề, Thông báo về việc đăng ký hành nghề luật sư tư cách cá nhân hoặc văn bản từ chối (nêu rõ lý do)
B4	Lãnh đạo phòng ký duyệt Tờ trình, Giấy đăng ký hành nghề, Thông báo về việc đăng ký hành nghề luật sư tư cách cá nhân hoặc văn bản từ chối (nêu rõ lý do)	Lãnh đạo phòng Bộ trợ tư pháp	8 giờ	Tờ trình, Giấy đăng ký hành nghề, Thông báo về việc đăng ký hành nghề luật sư tư cách cá nhân hoặc văn bản từ chối (nêu rõ lý do)
B5	Lãnh đạo Sở ký Tờ trình, Giấy đăng ký hành nghề, Thông báo về việc đăng ký hành nghề luật sư tư cách cá nhân hoặc văn bản từ chối (nêu rõ lý do)	Lãnh đạo Sở	8 giờ	Tờ trình, Giấy đăng ký hành nghề của luật sư với tư cách cá nhân, Thông báo về việc đăng ký hành nghề luật sư tư cách cá nhân hoặc thông báo từ chối có nêu rõ lý do
B6	Tiếp nhận kết quả, vào sổ chuyển văn thư đóng dấu, thực hiện sao lưu (nếu có) Chuyển kết quả về bộ phận TN&TKQ Lưu hồ sơ theo quy định	Phòng Bộ trợ tư pháp	8 giờ	Sổ theo dõi hồ sơ – mẫu số 06
B7	Trả kết quả cho công dân	Bộ phận TN&TKQ	Theo giấy hẹn	

6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	Mẫu TP-LS-11	Giấy đăng ký hành nghề luật sư của luật sư hành nghề với tư cách cá nhân
2.	Mẫu TP-LS-05	Đơn đề nghị đăng ký hành nghề luật sư với tư cách cá nhân

7. HỒ SƠ LƯU: Hồ sơ lưu bao gồm các thành phần sau

TT	Hồ sơ lưu
1.	Thành phần hồ sơ theo mục 5.3
2.	Giấy đăng ký hành nghề luật sư của luật sư hành nghề với tư cách cá nhân
3.	Các biểu mẫu khác (nếu có) theo văn bản pháp quy hiện hành
Hồ sơ được lưu tại phòng Bổ trợ Tư pháp theo quy trình lưu trữ hồ sơ hiện hành	

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐĂNG KÝ
HÀNH NGHỀ LUẬT SƯ VỚI TƯ CÁCH CÁ NHÂN

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

Tôi tên là:.....Giới tính:Ngày sinh:/...../.....

Đăng ký hoạt động hành nghề luật sư với tư cách cá nhân
với các nội dung sau đây:

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

Số điện thoại:Fax:Email:

Chứng minh nhân dân/Căn cước công dân/Hộ chiếu số:

Ngày cấp:/...../.....Nơi cấp:.....

Địa chỉ thường trú:

Chỗ ở hiện nay:.....

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

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

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

Số điện thoại:Fax:Email:

Website:

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

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

Tỉnh (thành phố), ngày tháng năm
Luật sư đề nghị
(Ký và ghi rõ họ tên)

TP-LS-11
(Ban hành kèm theo Thông tư số
05/2021/TT-BTP)

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

GIẤY ĐĂNG KÝ HÀNH NGHỀ LUẬT SƯ
CỦA LUẬT SƯ HÀNH NGHỀ VỚI TƯ CÁCH CÁ
NHÂN
(Được in trên khổ giấy A4)

Số:...../TP/ĐKHĐ

UBND tỉnh,
tp.....

Sở Tư pháp

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

Địa chỉ cơ quan, tổ chức ký hợp đồng lao
động:.....

.....

Điện thoại:.....

Fax:.....Email.....

Website:

.....

GIẤY ĐĂNG KÝ HÀNH NGHỀ LUẬT SƯ CỦA
LUẬT SƯ HÀNH NGHỀ VỚI TƯ CÁCH CÁ NHÂN

1. Họ và tên luật sư:..... Giới
tính:

Ngày sinh:..... /.....

/.....

Chứng minh nhân dân/Căn cước công dân/Hộ chiếu
số:.....

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

Tỉnh (thành phố), ngày
tháng năm

Ngày cấp:..... /..... /.....Nơi cấp:
.....

Giám đốc
(Ký tên và đóng dấu)

Địa chỉ thường trú:

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

Chỗ ở hiện

nay:.....

.....
.....

Thẻ luật sư số:Ngày cấp:/.....
/.....

Là thành viên Đoàn Luật sư:

.....

2. Hợp đồng lao động

SỐ:.....

Tên cơ quan, tổ chức ký hợp đồng lao
động:.....

7. Đăng ký hoạt động của chi nhánh, công ty luật nước ngoài

SỞ TƯ PHÁP	QUY TRÌNH Đăng ký hoạt động của chi nhánh, công ty luật nước ngoài	Mã hiệu: QT-07/LS
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: ../.../2024

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

MỤC ĐÍCH

PHẠM VI

TÀI LIỆU VIỆN DẪN

ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

NỘI DUNG QUY TRÌNH

BIỂU MẪU

HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên viên	Trưởng phòng	Lãnh đạo Sở

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/bổ sung	Trang/Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành/Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định chi tiết trình tự thủ tục đăng ký hoạt động của chi nhánh của công ty luật nước ngoài tại Việt Nam, đảm bảo các cán bộ, công chức giải quyết các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật.

2. PHẠM VI

- Áp dụng đối với hoạt động đăng ký hoạt động của chi nhánh của công ty luật nước ngoài tại Việt Nam.

- Công chức thuộc phòng Hỗ trợ tư pháp và các phòng ban/bộ phận liên quan thuộc Sở Tư pháp chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015
- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.8

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- UBND: Ủy ban nhân dân
- TTHC: Thủ tục hành chính

- TN&TKQ: Tiếp nhận và Trả kết quả
- LS: Luật sư

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Cơ sở pháp lý		
	- Luật Luật sư ngày 29 tháng 06 năm 2006 (có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2007); - Luật Luật sư ngày 20 tháng 11 năm 2012 sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Luật sư ngày 29 tháng 06 năm 2006 (có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 07 năm 2013); - Nghị định số 123/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Luật sư (có hiệu lực kể từ ngày 28 tháng 11 năm 2013); - Thông tư số 05/2021/TT-BTP ngày 24 tháng 6 năm 2021 của Bộ Tư pháp hướng dẫn một số điều và biện pháp thi hành Luật Luật sư, Nghị định quy định quy chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Luật sư; - Thông tư số 220/TT-BTC ngày 10 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực hoạt động hành nghề luật sư.		
5.2	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính		
	Không		
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Giấy đề nghị đăng ký hoạt động của chi nhánh của công ty luật nước ngoài tại Việt Nam (theo mẫu)	X	
	Giấy phép thành lập chi nhánh, công ty luật nước ngoài		X
	Giấy tờ chứng minh về trụ sở		X
5.4	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
5.5	Thời gian xử lý		
	Trong thời hạn 10 ngày (80 giờ) làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Hồ sơ được gửi trực tiếp hoặc thông qua hệ thống bưu chính đến Sở Tư pháp		

5.7	Lệ phí			
	2.000.000 đồng/hồ sơ			
5.8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ a) Công chức bộ phận TN&TKQ xem xét tính hợp lệ và đầy đủ theo mục 5.2 của hồ sơ và chuyển phòng Bổ trợ tư pháp thẩm định + Nếu đầy đủ, lập Giấy biên nhận và hẹn ngày trả hồ sơ, trao cho người nộp hồ sơ + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, lập phiếu hướng dẫn công dân/tổ chức hoàn thiện hồ sơ. Nếu hồ sơ không được bổ sung, hoàn thiện theo hướng dẫn thì thông báo từ chối tiếp nhận hồ sơ (nêu rõ lý do). b) Hồ sơ tiếp nhận qua hệ thống bưu chính: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì giải quyết hồ sơ theo quy định. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì mời người nộp hồ sơ đến bổ sung theo quy định.	Công chức bộ phận TN&TKQ	Chậm nhất sau 04 giờ kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ	Thành phần hồ sơ theo mục 5.2 Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu 02 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu 01 Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - mẫu số 03
B2	Thẩm định hồ sơ 1. Nội dung thẩm định: a) Tính hợp pháp của hồ sơ;	Công chức phòng Bổ trợ tư pháp	32 giờ	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05

	b) Căn cứ thẩm định: theo mục 5.8. TÀI LIỆU VIỆN DẪN 2. Xử lý kết quả thẩm định hồ sơ a) Trường hợp hồ sơ không đáp ứng đầy đủ điều kiện giải quyết theo quy định thì dự thảo tờ trình, văn bản từ chối (nêu rõ lý do) b) Trường hợp hồ sơ đáp ứng đầy đủ điều kiện giải quyết theo quy định thì dự Tờ trình, Giấy đăng ký hoạt động chi nhánh của công ty luật nước ngoài tại Việt Nam, Thông báo cấp Giấy đăng ký hoạt động			Dự thảo Tờ trình, Giấy đăng ký hoạt động chi nhánh của công ty luật nước ngoài tại Việt Nam, Thông báo cấp Giấy đăng ký hoạt động hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do
B3	Trình lãnh đạo Phòng ký duyệt Tờ trình, Giấy đăng ký hoạt động chi nhánh của công ty luật nước ngoài tại Việt Nam, Thông báo cấp Giấy đăng ký hoạt động hoặc văn bản từ chối	Công chức phòng Bộ trợ tư pháp	16 giờ	Tờ trình, Giấy đăng ký hoạt động chi nhánh của công ty luật nước ngoài tại Việt Nam hoặc văn bản từ chối kèm theo hồ sơ
B4	Lãnh đạo phòng ký duyệt Tờ trình, Giấy đăng ký hoạt động chi nhánh của công ty luật nước ngoài tại Việt Nam, Thông báo cấp Giấy đăng ký hoạt động hoặc văn bản từ chối	Lãnh đạo phòng Bộ trợ tư pháp	16 giờ	Tờ trình, Giấy đăng ký hoạt động chi nhánh của công ty luật nước ngoài tại Việt Nam, Thông báo cấp Giấy đăng ký hoạt động hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do
B5	Lãnh đạo Sở Tờ trình, Giấy đăng ký hoạt động chi nhánh của công ty luật nước ngoài tại Việt Nam, Thông báo cấp Giấy đăng	Lãnh đạo Sở	8 giờ	Tờ trình, Giấy đăng ký hoạt động chi nhánh của công ty luật nước ngoài tại Việt Nam,

	ký hoạt động hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do			Thông báo cấp Giấy đăng ký hoạt động hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý
B6	Tiếp nhận kết quả, vào sổ chuyển văn thư đóng dấu, thực hiện sao lưu (nếu có) Chuyển kết quả về bộ phận TN&TKQ Lưu hồ sơ theo quy định	Phòng Bộ trợ tư pháp	4 giờ	Sổ theo dõi hồ sơ – mẫu số 06
B7	Trả kết quả cho công dân và thu phí/lệ phí (nếu có)	Bộ phận TN&TKQ	Theo giấy hẹn	

6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	Mẫu TP-LS-20	Giấy đề nghị đăng ký hoạt động của chi nhánh của công ty luật nước ngoài tại Việt Nam
2.	Mẫu TP-LS-21	Giấy đăng ký hoạt động chi nhánh của tổ chức hành nghề luật sư nước ngoài tại Việt Nam
3.	Mẫu TP-LS-22	Giấy đăng ký hoạt động công ty luật TNHH 100% vốn nước ngoài tại Việt Nam
4.	Mẫu TP-LS-23	Giấy đăng ký hoạt động công ty luật TNHH dưới hình thức liên doanh tại Việt Nam
5.	Mẫu TP-LS-24	Giấy đăng ký hoạt động công ty luật hợp danh giữa tổ chức hành nghề luật sư nước ngoài và công ty luật hợp danh Việt Nam

7. HỒ SƠ LƯU: Hồ sơ lưu bao gồm các thành phần sau

TT	Hồ sơ lưu
1.	Thành phần hồ sơ theo mục 5.3
2.	Các giấy tờ khoản 2,3,4,5 mục 6
3.	Các biểu mẫu khác (nếu có) theo văn bản pháp quy hiện hành
Hồ sơ được lưu tại phòng Bộ trợ Tư pháp theo quy trình lưu trữ hồ sơ hiện hành	

**Tên Công ty luật nước
ngoài tại Việt Nam**

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

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

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

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

Tên giao dịch (nếu có):

Tên viết tắt (nếu có):

Tên bằng tiếng nước ngoài (nếu có):

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

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

..... cấp ngày:/...../.....

Địa chỉ trụ sở:

.....

Điện thoại: Fax:

Email: Website:

Lĩnh vực hành nghề:

.....

.....

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

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

Tên giao dịch (nếu có):

Tên viết tắt (nếu có):

Tên bằng tiếng nước ngoài (nếu có):

2. Địa chỉ trụ sở của chi nhánh:

.....

Điện thoại: Fax:

Email: Website:

3. Lĩnh vực hành nghề của chi nhánh:

.....

.....

4. Trưởng chi nhánh:

Họ, tên (*ghi bằng chữ in hoa*):

Giới tính: Ngày sinh:/...../..... Quốc tịch:

Hộ chiếu/Chứng minh nhân dân/Căn cước công dân số:

Ngày cấp:/...../..... Cơ quan cấp:

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

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

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

Người đứng đầu

Công ty luật nước ngoài tại Việt Nam

(Ký tên, đóng dấu)

8. Thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh, công ty luật nước ngoài

SỞ TƯ PHÁP	QUY TRÌNH Thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh, công ty luật nước ngoài	Mã hiệu: QT-08/LS
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: ../.../2022

MỤC LỤC
SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
MỤC ĐÍCH
PHẠM VI
TÀI LIỆU VIỆN DẪN
ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
NỘI DUNG QUY TRÌNH
BIỂU MẪU
HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên viên	Trưởng phòng	Lãnh đạo Sở

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/bổ sung	Trang/Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành/Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định phương pháp tổ chức, mối quan hệ công tác và trách nhiệm của tổ chức/cá nhân trong việc thực hiện việc tiếp nhận, xử lý thủ tục thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh, công ty luật nước ngoài.

2. PHẠM VI

- Áp dụng đối với hoạt động thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh, công ty luật nước ngoài.
- Công chức thuộc phòng Hỗ trợ tư pháp và các phòng ban/bộ phận liên quan thuộc Sở Tư pháp chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015
- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.8

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- UBND: Ủy ban nhân dân
- TTHC: Thủ tục hành chính
- TN&TKQ: Tiếp nhận và Trả kết quả
- LS: Luật sư

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Cơ sở pháp lý		
	- Luật Luật sư ngày 29 tháng 06 năm 2006 (có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2007); - Luật Luật sư ngày 20 tháng 11 năm 2012 sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Luật sư ngày 29 tháng 06 năm 2006 (có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 07 năm 2013); - Nghị định số 123/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Luật sư (có hiệu lực kể từ ngày 28 tháng 11 năm 2013); - Thông tư số 05/2021/TT-BTP ngày 24/6/2021 của Bộ Tư pháp hướng dẫn một số điều và biện pháp thi hành Luật Luật sư, Nghị định quy định quy chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Luật sư; - Thông tư số 220/TT-BTC ngày 10 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực hoạt động hành nghề luật sư.		
5.2	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính		
	Không		
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Giấy đề nghị thay đổi đăng ký hoạt động của chi nhánh, công ty luật nước ngoài	X	
	Giấy phép thành lập của chi nhánh, công ty luật nước ngoài		X
	Văn bản chấp thuận thay đổi nội dung Giấy phép thành lập của Bộ Tư pháp (đối với trường hợp thay đổi tên gọi, Trưởng chi nhánh, Giám đốc công ty luật nước ngoài, lĩnh vực hành nghề; chuyển trụ sở từ tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương này sang tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương khác	X	
	Tùy theo nội dung thay đổi, nộp thêm các giấy tờ: - Trường hợp thay đổi địa chỉ trụ sở trong phạm vi tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương: Giấy tờ chứng minh về trụ sở hợp lệ.	X	

	- Trường hợp thay đổi thông tin cá nhân của Trưởng chi nhánh, Giám đốc công ty và số người làm việc tại chi nhánh, công ty luật nước ngoài: các giấy tờ chứng minh liên quan đến nội dung thay đổi.			
5.4	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
5.5	Thời gian xử lý			
	Trong thời hạn 40 giờ làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Hồ sơ được gửi trực tiếp hoặc thông qua hệ thống bưu chính đến Sở Tư pháp			
5.7	Lệ phí			
	1.000.000 đồng/lần cấp			
5.8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ a) Công chức bộ phận TN&TKQ xem xét tính hợp lệ và đầy đủ theo mục 5.2 của hồ sơ và chuyển phòng Hỗ trợ tư pháp thẩm định + Nếu đầy đủ, lập Giấy biên nhận và hẹn ngày trả hồ sơ, trao cho người nộp hồ sơ + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, lập phiếu hướng dẫn công dân/tổ chức hoàn thiện hồ sơ. Nếu hồ sơ không được bổ sung, hoàn thiện theo hướng dẫn thì thông báo từ chối tiếp nhận hồ sơ (nêu rõ lý do).	Công chức bộ phận TN&TKQ	Chậm nhất sau 8 giờ kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ	Thành phần hồ sơ theo mục 5.2 Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu 02 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu 01 Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - mẫu số 03

B2	Thẩm định hồ sơ 1. Nội dung thẩm định: a) Tính hợp pháp của hồ sơ; b) Căn cứ thẩm định: theo mục 5.8. TÀI LIỆU VIỆN DẪN 2. Xử lý kết quả thẩm định hồ sơ a) Trường hợp hồ sơ không đáp ứng đầy đủ điều kiện giải quyết theo quy định thì dự thảo tờ trình, văn bản từ chối (nêu rõ lý do) b) Trường hợp hồ sơ đáp ứng đầy đủ điều kiện giải quyết theo quy định thì dự thảo-Tờ trình, Giấy đăng ký hoạt động chi nhánh, công ty luật nước ngoài, Thông báo thay đổi nội dung đăng ký hoạt động	Công chức phòng Bổ trợ tư pháp	8 giờ	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 Dự thảo Tờ trình, Giấy đăng ký hoạt động chi nhánh, công ty luật nước ngoài, Thông báo thay đổi nội dung đăng ký hoạt động hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do
B3	Trình lãnh đạo Phòng ký duyệt Tờ trình, Giấy đăng ký hoạt động chi nhánh, công ty luật nước ngoài, Thông báo thay đổi nội dung đăng ký hoạt động hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do	Công chức phòng Bổ trợ tư pháp	4 giờ	Tờ trình, Giấy đăng ký hoạt động chi nhánh, công ty luật nước ngoài, Thông báo thay đổi nội dung đăng ký hoạt động hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do kèm theo hồ sơ
B4	Lãnh đạo phòng ký duyệt Tờ trình, Thông báo thay đổi nội dung đăng ký hoạt động, Giấy đăng ký hoạt động chi nhánh, công ty luật nước ngoài hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do	Lãnh đạo phòng Bổ trợ tư pháp	8 giờ	Tờ trình, Giấy đăng ký hoạt động chi nhánh, công ty luật nước ngoài, Thông báo thay đổi nội dung đăng ký hoạt động hoặc văn bản từ chối có nêu rõ lý do

B5	Lãnh đạo Sở ký Tờ trình, Giấy đăng ký hoạt động chi nhánh, công ty luật nước ngoài, Thông báo thay đổi nội dung đăng ký hoạt động hoặc văn bản từ chối có nêu rõ lý do	Lãnh đạo Sở	8 giờ	Tờ trình, Giấy đăng ký hoạt động chi nhánh, công ty luật nước ngoài hoặc văn bản từ chối có nêu rõ lý do
B6	Tiếp nhận kết quả, vào sổ chuyển văn thư đóng dấu, thực hiện sao lưu (nếu có) Chuyển kết quả về bộ phận TN&TKQ Lưu hồ sơ theo quy định	Phòng Bổ trợ tư pháp	4 giờ	Sổ theo dõi hồ sơ – mẫu số 06
B7	Trả kết quả cho công dân và thu phí/lệ phí (nếu có)	Bộ phận TN&TKQ	Theo giấy hẹn	

6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	Mẫu TP-LS-26	Giấy đề nghị thay đổi đăng ký hoạt động của chi nhánh, công ty luật nước ngoài
2.	Mẫu TP-LS-21	Giấy đăng ký hoạt động chi nhánh của tổ chức hành nghề luật sư nước ngoài tại Việt Nam
3.	Mẫu TP-LS-22	Giấy đăng ký hoạt động công ty luật TNHH 100% vốn nước ngoài tại Việt Nam
4.	Mẫu TP-LS-23	Giấy đăng ký hoạt động công ty luật TNHH dưới hình thức liên doanh tại Việt Nam
5.	Mẫu TP-LS-24	Giấy đăng ký hoạt động công ty luật hợp danh giữa tổ chức hành nghề luật sư nước ngoài và công ty luật hợp danh Việt Nam

7. HỒ SƠ LƯU: Hồ sơ lưu bao gồm các thành phần sau

TT	Hồ sơ lưu
1.	Thành phần hồ sơ theo mục 5.3
2.	Các giấy tờ khoản 2,3,4,5 mục 6
3.	Các biểu mẫu khác (nếu có) theo văn bản pháp quy hiện hành
Hồ sơ được lưu tại phòng Bổ trợ Tư pháp theo quy trình lưu trữ hồ sơ hiện hành	

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

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

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

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

Tôi tên là (ghi bằng chữ in hoa):

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

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

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

.....cấp ngày:/...../.....

Địa chỉ trụ sở:

Điện thoại:Fax:.....Email:

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

Lý do cấp lại/thay đổi nội dung:

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

.....

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

.....

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

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

Trưởng chi nhánh/

Giám đốc công ty luật nước ngoài

(Ký tên, đóng dấu)

9. Hợp nhất công ty luật

SỞ TƯ PHÁP	QUY TRÌNH Hợp nhất công ty luật	Mã hiệu:	QT-09/LS
		Lần ban hành:	01
		Ngày ban hành:	../.../2022

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

MỤC ĐÍCH

PHẠM VI

TÀI LIỆU VIỆN DẪN

ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

NỘI DUNG QUY TRÌNH

BIỂU MẪU

HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên viên	Trưởng phòng	Lãnh đạo Sở

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/bổ sung	Trang/Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành/Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Xây dựng quy trình nhằm giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức có đề nghị hợp nhất công ty luật đảm bảo thẩm tra rõ các điều kiện theo đúng quy định.

2. PHẠM VI

- Áp dụng đối với hoạt động hợp nhất công ty luật.
- Công chức thuộc Phòng Hỗ trợ tư pháp và các phòng ban/bộ phận liên quan thuộc Sở Tư pháp chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015
- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.8

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- UBND: Ủy ban nhân dân
- TTHC: Thủ tục hành chính
- TN&TKQ: Tiếp nhận và Trả kết quả
- LS: Luật sư

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Cơ sở pháp lý		
	- Luật Luật sư ngày 29 tháng 06 năm 2006 (có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2007); - Luật Luật sư ngày 20 tháng 11 năm 2012 sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Luật sư ngày 29 tháng 06 năm 2006 (có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 07 năm 2013); - Nghị định số 123/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Luật sư (có hiệu lực kể từ ngày 28 tháng 11 năm 2013) ; - Thông tư số 05/2021/TT-BTP ngày 24/6/2021 của Bộ Tư pháp hướng dẫn một số điều và biện pháp thi hành Luật Luật sư, Nghị định quy định quy chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Luật sư.		
5.2	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính		
	Không		
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Giấy đề nghị hợp nhất công ty luật (theo mẫu)	X	
	Hợp đồng hợp nhất, trong đó phải quy định rõ về thủ tục, thời hạn và điều kiện hợp nhất; phương án sử dụng lao động; việc kế thừa toàn bộ quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của các công ty luật bị hợp nhất	X	
	Giấy đăng ký hoạt động của các công ty luật bị hợp nhất	X	
	Điều lệ của công ty luật hợp nhất	X	
5.4	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
5.5	Thời gian xử lý		
	Trong thời hạn 80 giờ, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Gửi hồ sơ trực tiếp hoặc thông qua hệ thống bưu chính đến Sở Tư pháp		
5.7	Lệ phí		
	Không		

5.8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra đầu mục hồ sơ - Công chức bộ phận TN&TKQ xem xét tính hợp lệ và đầy đủ theo mục 5.2 của hồ sơ + Nếu đầy đủ, lập Giấy biên nhận và hẹn ngày trả hồ sơ, trao cho người nộp hồ sơ, chuyển phòng Hỗ trợ tư pháp thẩm định; + Nếu hồ sơ không đầy đủ lập phiếu hướng dẫn công dân/tổ chức hoàn thiện hồ sơ; Nếu hồ sơ không được bổ sung, hoàn thiện theo hướng dẫn thì thông báo từ chối tiếp nhận hồ sơ (nêu rõ lý do).	Công chức bộ phận TN&TKQ	Chậm nhất sau 04 giờ kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ	Thành phần hồ sơ theo mục 5.2 Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu 02 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu 01 Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - mẫu số 03
B2	Thẩm định hồ sơ 1. Nội dung thẩm định: a) Tính hợp pháp của hồ sơ; b) Căn cứ thẩm định: theo mục 5.8. TÀI LIỆU VIỆN DẪN 2. Xử lý kết quả thẩm định hồ sơ a) Trường hợp hồ sơ không đáp ứng đầy đủ điều kiện giải quyết theo quy định thì dự thảo tờ trình, văn bản từ chối (nêu rõ lý do) b) Trường hợp hồ sơ đáp ứng đầy đủ điều kiện giải quyết theo quy định thì dự thảo Tờ trình, Giấy đăng	Công chức phòng Hỗ trợ tư pháp	32 giờ	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 Dự thảo Tờ trình, Giấy đăng ký hoạt động công ty luật nhận hợp nhất và Quyết định thu hồi Giấy đăng ký hoạt động các công ty luật bị hợp nhất hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.

	ký hoạt động công ty luật nhận hợp nhất và Quyết định thu hồi Giấy đăng ký hoạt động các công ty luật bị hợp nhất hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.			
B3	Trình lãnh đạo Phòng ký duyệt Tờ trình, Giấy đăng ký hoạt động công ty luật nhận hợp nhất và Quyết định thu hồi Giấy đăng ký hoạt động các công ty luật bị hợp nhất hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.	Công chức phòng Bộ trợ tư pháp	16 giờ	Tờ trình, Giấy đăng ký hoạt động công ty luật nhận hợp nhất và Quyết định thu hồi Giấy đăng ký hoạt động các công ty luật bị hợp nhất hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do kèm theo hồ sơ
B4	- Lãnh đạo phòng xem xét, ký duyệt Tờ trình, Giấy đăng ký hoạt động công ty luật nhận hợp nhất và Quyết định thu hồi Giấy đăng ký hoạt động các công ty luật bị hợp nhất hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do - Trình lãnh đạo Sở xem xét ký quyết định.	Lãnh đạo phòng Bộ trợ tư pháp	16 giờ	Tờ trình, Giấy đăng ký hoạt động công ty luật nhận hợp nhất và Quyết định thu hồi Giấy đăng ký hoạt động các công ty luật bị hợp nhất hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do
B5	Lãnh đạo Sở ký duyệt Tờ trình, Giấy đăng ký hoạt động công ty luật nhận hợp nhất và Quyết định thu hồi Giấy đăng ký hoạt động các công ty luật bị hợp nhất hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do	Lãnh đạo Sở	8 giờ	Tờ trình, Giấy đăng ký hoạt động công ty luật nhận hợp nhất và Quyết định thu hồi Giấy đăng ký hoạt động các công ty luật bị hợp nhất hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do
B6	Tiếp nhận kết quả, vào sổ chuyển văn thư đóng dấu, thực hiện sao lưu (nếu có)	Phòng Bộ trợ tư pháp	4 giờ	Sổ theo dõi hồ sơ – mẫu số 06

	Chuyển kết quả về bộ phận TN&TKQ Lưu hồ sơ theo quy định			
B7	Trả kết quả cho công dân	Bộ phận TN&TKQ	Theo giấy hẹn	

6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	Mẫu TP-LS-28	Giấy đề nghị hợp nhất công ty luật
2.	Mẫu TP-LS-08	Giấy đăng ký hoạt động của công ty luật TNHH MTV
3.	Mẫu TP-LS-09	Giấy đăng ký hoạt động của công ty luật hợp danh, công ty luật trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên

7. HỒ SƠ LƯU: Hồ sơ lưu bao gồm các thành phần sau

TT	Hồ sơ lưu
1.	Thành phần hồ sơ theo mục 5.3
2.	Giấy đăng ký hoạt động cho công ty luật hợp nhất
3.	Các biểu mẫu khác (nếu có) theo văn bản pháp quy hiện hành
Hồ sơ được lưu tại phòng Bộ trợ Tư pháp theo quy trình lưu trữ hồ sơ hiện hành	

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ HỢP NHẤT/SÁP NHẬP CÔNG TY LUẬT VIỆT NAM

Kính gửi: Sở Tư pháp tỉnh (thành phố)

Chúng tôi là (ghi bằng chữ in hoa)

người đại diện theo pháp luật của các công ty luật (*Tất cả các công ty luật tham gia hợp nhất/sáp nhập phải ghi đầy đủ các thông tin như sau*):

Tên đầy đủ của công ty luật (ghi bằng chữ in hoa):

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

.....cấp ngày:/...../.....

Địa chỉ trụ sở:

Điện thoại:Fax:

Email:Website:

Đề nghị Sở Tư pháp chấp thuận cho công ty chúng tôi hợp nhất/sáp nhập với nội dung như sau:

1. Tên công ty luật hình thành sau hợp nhất/sáp nhập (*tên gọi đầy đủ ghi bằng chữ in hoa*):

Tên giao dịch (nếu có):

Tên viết tắt (nếu có):

Tên bằng tiếng nước ngoài (nếu có):

2. Địa chỉ trụ sở:

Điện thoại:Fax:

Email:Website:

3. Người đại diện theo pháp luật dự kiến (*Có thể có một hoặc nhiều người đại diện theo pháp luật đối với công ty luật trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên; trường hợp có nhiều người đại diện theo pháp luật thì ghi đầy đủ thông tin như người đại diện thứ nhất*):

Họ và tên (ghi bằng chữ in hoa):

Giới tính:Ngày sinh:/...../.....

Chứng minh nhân dân/Căn cước công dân/Hộ chiếu số:

Ngày cấp:/...../.....Nơi cấp:

Địa chỉ thường trú:

Chỗ ở hiện nay:

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

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

4. Danh sách luật sư thành viên dự kiến

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

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

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

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

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

Người đại diện theo pháp luật
(ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

Người đại diện theo pháp luật
(ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

10. Sáp nhập công ty luật

SỞ TƯ PHÁP	QUY TRÌNH Sáp nhập công ty luật	Mã hiệu:	QT-10/LS
		Lần ban hành:	01
		Ngày ban hành:	../.../2022

MỤC LỤC
SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
MỤC ĐÍCH
PHẠM VI
TÀI LIỆU VIỆN DẪN
ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
NỘI DUNG QUY TRÌNH
BIỂU MẪU
HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên viên	Trưởng phòng	Lãnh đạo Sở

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/bổ sung	Trang/Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành/Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Tiếp nhận hồ sơ của tổ chức có đề nghị sáp nhập công ty đảm bảo thủ tục nhanh chóng, chính xác, tham mưu cho lãnh đạo ra quyết định phù hợp.

2. PHẠM VI

- Áp dụng đối với hoạt động sáp nhập công ty.
- Công chức thuộc phòng Hỗ trợ tư pháp và các phòng ban/bộ phận liên quan thuộc Sở Tư pháp chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015
- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.8

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- UBND: Ủy ban nhân dân
- TTHC: Thủ tục hành chính
- TN&TKQ: Tiếp nhận và Trả kết quả
- LS: Luật sư

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Cơ sở pháp lý		
	- Luật Luật sư ngày 29 tháng 06 năm 2006 (có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2007); - Luật Luật sư ngày 20 tháng 11 năm 2012 sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Luật sư ngày 29 tháng 06 năm 2006 (có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 07 năm 2013); - Nghị định số 123/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Luật sư (có hiệu lực kể từ ngày 28 tháng 11 năm 2013); - Thông tư số 05/2021/TT-BTP ngày 24/6/2021 của Bộ Tư pháp hướng dẫn một số điều và biện pháp thi hành Luật Luật sư, Nghị định quy định quy chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Luật sư.		
5.2	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính		
	Không		
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Giấy đề nghị sáp nhập công ty luật (theo mẫu)	X	
	Hợp đồng sáp nhập công ty luật, trong đó phải quy định rõ về thủ tục, thời hạn và điều kiện sáp nhập; phương án sử dụng lao động; việc kế thừa toàn bộ quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của các công ty luật bị sáp nhập	X	
	Giấy đăng ký hoạt động của các công ty luật bị sáp nhập và công ty luật nhận sáp nhập	X	
5.4	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
5.5	Thời gian xử lý		
	Trong thời hạn 80 giờ, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Gửi hồ sơ trực tiếp hoặc thông qua hệ thống bưu chính đến Sở Tư pháp		
5.7	Lệ phí		
	Không		

5.8 Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra đầu mục hồ sơ - Công chức bộ phận TN&TKQ xem xét tính hợp lệ và đầy đủ theo mục 5.2 của hồ sơ + Nếu đầy đủ, lập Giấy biên nhận và hẹn ngày trả hồ sơ, trao cho người nộp hồ sơ, chuyển phòng Bộ trợ tư pháp thẩm định; + Nếu hồ sơ không đầy đủ lập phiếu hướng dẫn công dân/tổ chức hoàn thiện hồ sơ.	Công chức bộ phận TN&TKQ	Chậm nhất sau 8 giờ kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ	Thành phần hồ sơ theo mục 5.2 Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu 02 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu 01 Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - mẫu số 03
B2	Thẩm định hồ sơ 1. Nội dung thẩm định: a) Tính hợp pháp của hồ sơ; b) Căn cứ thẩm định: theo mục 5.8. TÀI LIỆU VIỆN DẪN 2. Xử lý kết quả thẩm định hồ sơ a) Trường hợp hồ sơ không đáp ứng đầy đủ điều kiện giải quyết theo quy định thì dự thảo tờ trình, văn bản từ chối (nêu rõ lý do) b) Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết dự thảo Tờ trình, giấy đăng ký hoạt động cho công ty luật nhận sáp nhập và Quyết định thu hồi Giấy	Công chức phòng Bộ trợ tư pháp	32 giờ	Dự thảo Tờ trình, Giấy đăng ký hoạt động công ty luật nhận sáp nhập và Quyết định thu hồi Giấy đăng ký hoạt động các công ty luật bị sáp nhập và hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05

	đăng ký hoạt động các công ty luật bị sáp nhập hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.			
B3	Trình lãnh đạo Phòng ký duyệt Tờ trình, Giấy đăng ký hoạt động công ty luật nhận sáp nhập và Quyết định thu hồi Giấy đăng ký hoạt động các công ty luật bị sáp nhập và hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do	Công chức phòng Bộ trợ tư pháp	8 giờ	Tờ trình, Giấy đăng ký hoạt động công ty luật nhận sáp nhập và Quyết định thu hồi Giấy đăng ký hoạt động các công ty luật bị sáp nhập và hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do kèm theo hồ sơ
B4	Lãnh đạo phòng Tờ trình, Giấy đăng ký hoạt động công ty luật nhận sáp nhập và Quyết định thu hồi Giấy đăng ký hoạt động các công ty luật bị sáp nhập và hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do	Lãnh đạo phòng Bộ trợ tư pháp	12 giờ	Tờ trình, Giấy đăng ký hoạt động công ty luật nhận sáp nhập và Quyết định thu hồi Giấy đăng ký hoạt động các công ty luật bị sáp nhập và hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do
B5	Lãnh đạo Sở ký Tờ trình, Giấy đăng ký hoạt động công ty luật nhận sáp nhập và Quyết định thu hồi Giấy đăng ký hoạt động các công ty luật bị sáp nhập và hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do	Lãnh đạo Sở	12 giờ	Tờ trình, Giấy đăng ký hoạt động công ty luật nhận sáp nhập và Quyết định thu hồi Giấy đăng ký hoạt động các công ty luật bị sáp nhập và hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do
B6	Tiếp nhận kết quả, vào sổ chuyên văn thư đóng dấu, thực hiện sao lưu (nếu có) Chuyển kết quả về bộ phận TN&TKQ Lưu hồ sơ theo quy định	Phòng Bộ trợ tư pháp	8 giờ	Sổ theo dõi hồ sơ – mẫu số 06

B7	Trả kết quả cho công dân	Bộ phận TN&TKQ	Theo giấy hẹn	
----	--------------------------	-------------------	------------------	--

6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	Mẫu TP-LS-28	Giấy đề nghị hợp nhất công ty luật
2.	Mẫu TP-LS-08	Giấy đăng ký hoạt động của công ty luật TNHH MTV
3.	Mẫu TP-LS-09	Giấy đăng ký hoạt động của công ty luật hợp danh, công ty luật trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên

7. HỒ SƠ LƯU: Hồ sơ lưu bao gồm các thành phần sau

TT	Hồ sơ lưu (bản sao)
1.	Thành phần hồ sơ theo mục 5.3
2.	Giấy đăng ký hoạt động cho công ty luật nhận sáp nhập
3.	Các biểu mẫu khác (nếu có) theo văn bản pháp quy hiện hành
Hồ sơ được lưu tại phòng Bổ trợ Tư pháp theo quy trình lưu trữ hồ sơ hiện hành	

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ HỢP NHẤT/SÁP NHẬP CÔNG TY LUẬT VIỆT NAM

Kính gửi: Sở Tư pháp tỉnh (thành phố)

Chúng tôi là (ghi bằng chữ in hoa)

người đại diện theo pháp luật của các công ty luật (*Tất cả các công ty luật tham gia hợp nhất/sáp nhập phải ghi đầy đủ các thông tin như sau*):

Tên đầy đủ của công ty luật (ghi bằng chữ in hoa):

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

.....cấp ngày:/...../.....

Địa chỉ trụ sở:

Điện thoại:Fax:

Email:Website:

Đề nghị Sở Tư pháp chấp thuận cho công ty chúng tôi hợp nhất/sáp nhập với nội dung như sau:

1. Tên công ty luật hình thành sau hợp nhất/sáp nhập (*tên gọi đầy đủ ghi bằng chữ in hoa*):

Tên giao dịch (nếu có):

Tên viết tắt (nếu có):

Tên bằng tiếng nước ngoài (nếu có):

2. Địa chỉ trụ sở:

Điện thoại:Fax:

Email:Website:

3. Người đại diện theo pháp luật dự kiến (*Có thể có một hoặc nhiều người đại diện theo pháp luật đối với công ty luật trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên; trường hợp có nhiều người đại diện theo pháp luật thì ghi đầy đủ thông tin như người đại diện thứ nhất*):

Họ và tên (ghi bằng chữ in hoa):

Giới tính:Ngày sinh:/...../.....

Chứng minh nhân dân/Căn cước công dân/Hộ chiếu số:

Ngày cấp:/...../.....Nơi cấp:

Địa chỉ thường trú:

Chỗ ở hiện nay:

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

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

4. Danh sách luật sư thành viên dự kiến

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

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

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

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

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

Người đại diện theo pháp luật
(ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

Người đại diện theo pháp luật
(ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

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

SỞ TƯ PHÁP	QUY TRÌNH Chuyển đổi công ty luật trách nhiệm hữu hạn và công ty luật hợp danh, chuyển đổi văn phòng luật sư thành công ty luật	Mã hiệu: QT-11/LS
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: ../.../2022

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

MỤC ĐÍCH

PHẠM VI

TÀI LIỆU VIỆN DẪN

ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

NỘI DUNG QUY TRÌNH

BIỂU MẪU

HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên viên	Trưởng phòng	Lãnh đạo Sở

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/bổ sung	Trang/Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành/Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định rõ hình thức tiếp nhận, quy trình và phương pháp xử lý thủ tục chuyển đổi công ty luật trách nhiệm hữu hạn và công ty luật hợp danh, chuyển đổi văn phòng luật sư thành công ty luật.

2. PHẠM VI

Áp dụng đối với hoạt động chuyển đổi công ty luật trách nhiệm hữu hạn và công ty luật hợp danh, chuyển đổi văn phòng luật sư thành công ty luật.

Công chức thuộc phòng Hỗ trợ tư pháp và các phòng ban/bộ phận liên quan thuộc Sở Tư pháp chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015
- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.8

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- UBND: Ủy ban nhân dân
- TTHC: Thủ tục hành chính
- TN&TKQ: Tiếp nhận và Trả kết quả
- LS: Luật sư

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Cơ sở pháp lý		
	- Luật Luật sư ngày 29 tháng 06 năm 2006 (có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2007); - Luật Luật sư ngày 20 tháng 11 năm 2012 sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Luật sư ngày 29 tháng 06 năm 2006 (có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 07 năm 2013); - Nghị định số 123/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Luật sư (có hiệu lực kể từ ngày 28 tháng 11 năm 2013); - Thông tư số 05/2021/TT-BTP ngày 24/6/2021 của Bộ Tư pháp hướng dẫn một số điều và biện pháp thi hành Luật Luật sư, Nghị định quy định quy chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Luật sư.		
5.2	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính		
	Không		
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Giấy đề nghị chuyển đổi trong đó nêu rõ mục đích, lý do chuyển đổi và cam kết về việc kế thừa toàn bộ quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của các công ty luật được chuyển đổi	X	
	Dự thảo Điều lệ của công ty luật chuyển đổi	X	
	Giấy đăng ký hoạt động của công ty luật được chuyển đổi	X	
	Danh sách thành viên hoặc luật sư chủ sở hữu; bản sao có chứng thực hoặc bản photo kèm bản chính để đối chiếu Thẻ luật sư của các luật sư thành viên hoặc luật sư chủ sở hữu của công ty luật chuyển đổi	X	
	Giấy tờ chứng minh về trụ sở trong trường hợp có thay đổi về trụ sở		X
5.4	Số lượng hồ sơ		

	01 bộ			
5.5	Thời gian xử lý			
	Trong thời hạn 56 giờ làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Gửi hồ sơ trực tiếp hoặc thông qua hệ thống bưu chính đến Sở Tư pháp			
5.7	Lệ phí			
	Không			
5.8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ a) Công chức bộ phận TN&TKQ xem xét tính hợp lệ và đầy đủ theo mục 5.2 của hồ sơ và chuyển phòng Bổ trợ tư pháp thẩm định + Nếu đầy đủ, lập Giấy biên nhận và hẹn ngày trả hồ sơ, trao cho người nộp hồ sơ + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, lập phiếu hướng dẫn công dân/tổ chức hoàn thiện hồ sơ. Nếu hồ sơ không được bổ sung, hoàn thiện theo hướng dẫn thì thông báo từ chối tiếp nhận hồ sơ (nêu rõ lý do). b) Hồ sơ tiếp nhận qua hệ thống bưu chính: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì giải quyết hồ sơ theo quy định.	Công chức bộ phận TN&TKQ	Chậm nhất sau 8 giờ kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ	Thành phần hồ sơ theo mục 5.2 Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu 02 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu 01 Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - mẫu số 03

	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì mời người nộp hồ sơ đến bổ sung theo quy định.			
B2	Thẩm định hồ sơ 1. Nội dung thẩm định: a) Tính hợp pháp của hồ sơ; b) Căn cứ thẩm định: theo mục 5.8. TÀI LIỆU VIỆN DẪN 2. Xử lý kết quả thẩm định hồ sơ a) Trường hợp hồ sơ không đáp ứng đầy đủ điều kiện giải quyết theo quy định thì dự thảo tờ trình, văn bản từ chối (nêu rõ lý do) b) Trường hợp hồ sơ đáp ứng đầy đủ điều kiện giải quyết theo quy định thì dự thảo Tờ trình Giấy đăng ký hoạt động công ty luật chuyển đổi, Thông báo chuyển đổi	Công chức phòng Bộ trợ tư pháp	16 giờ	Dự thảo Tờ trình, giấy đăng ký hoạt động công ty luật chuyển đổi, Thông báo chuyển đổi hoặc văn bản từ chối (nêu rõ lý do) Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 04
B3	Trình lãnh đạo Phòng ký duyệt Tờ trình, giấy đăng ký hoạt động công ty luật chuyển đổi hoặc văn bản từ chối	Công chức phòng Bộ trợ tư pháp	8 giờ	Tờ trình, Giấy đăng ký hoạt động công ty luật chuyển đổi, Thông báo chuyển đổi hoặc văn bản từ chối kèm theo hồ sơ
B4	Lãnh đạo phòng ký duyệt Tờ trình, giấy đăng ký hoạt động công ty luật chuyển đổi, Thông báo chuyển đổi hoặc văn bản từ chối	Lãnh đạo phòng Bộ trợ tư pháp	8 giờ	Tờ trình, giấy đăng ký hoạt động công ty luật chuyển đổi hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do

B5	Lãnh đạo Sở Tờ trình, giấy đăng ký hoạt động công ty luật chuyển đổi, Thông báo chuyển đổi hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do	Lãnh đạo Sở	8 giờ	Tờ trình, giấy đăng ký hoạt động công ty luật chuyển đổi, Thông báo chuyển đổi hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do
B6	Tiếp nhận kết quả, vào sổ chuyển văn thư đóng dấu, thực hiện sao lưu (nếu có) Chuyển kết quả về bộ phận TN&TKQ Lưu hồ sơ theo quy định	Phòng Bổ trợ tư pháp	8 giờ	Sổ theo dõi hồ sơ – mẫu số 06
B7	Trả kết quả cho công dân	Bộ phận TN&TKQ	Theo giấy hẹn	

6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	Mẫu TP-LS-29	Giấy đề nghị chuyển đổi hình thức tổ chức hành nghề luật sư Việt Nam
2.	Mẫu TP-LS-08	Giấy đăng ký hoạt động của công ty luật TNHH MTV
3.	Mẫu TP-LS-09	Giấy đăng ký hoạt động của công ty luật hợp danh, công ty luật trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên

7. HỒ SƠ LƯU: Hồ sơ lưu bao gồm các thành phần sau

TT	Hồ sơ lưu
1.	Thành phần hồ sơ theo mục 5.3
2.	Giấy đăng ký hoạt động cho công ty luật chuyển đổi
3.	Các biểu mẫu khác (nếu có) theo văn bản pháp quy hiện hành
Hồ sơ được lưu tại phòng Bổ trợ Tư pháp theo quy trình lưu trữ hồ sơ hiện hành	

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

**GIẤY ĐỀ NGHỊ CHUYỂN ĐỔI HÌNH THỨC TỔ CHỨC HÀNH NGHỀ
LUẬT SƯ VIỆT NAM**

Kính gửi: Sở Tư pháp tỉnh (thành phố)

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

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

.....cấp ngày:/...../.....

Địa chỉ trụ sở:

Điện thoại:Fax:

Email:Website:

**Đề nghị Sở Tư pháp cho chúng tôi chuyển đổi hình thức tổ chức hành nghề
luật sư với các nội dung như sau:**

1. Tên đầy đủ của tổ chức hành nghề luật sư sau khi chuyển đổi (*ghi bằng chữ in hoa*):

Tên giao dịch (nếu có):

Tên viết tắt (nếu có):

Tên bằng tiếng nước ngoài (nếu có):

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

3. Địa chỉ trụ sở:

Điện thoại:Fax:

Email:Website:

4. Người đại diện theo pháp luật:

Họ và tên (*ghi bằng chữ in hoa*):

Giới tính:Ngày sinh:/...../.....

Chứng minh nhân dân/Căn cước công dân/Hộ chiếu số:

Ngày cấp:/...../.....Nơi cấp:

Địa chỉ thường trú:

Chỗ ở hiện nay:

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

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

5. Mục đích, lý do chuyển đổi:

6. Danh sách luật sư thành viên dự kiến

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

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

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

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

Tỉnh (thành phố), ngày tháng năm
 Người đại diện theo pháp luật
(ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

12. Đăng ký hoạt động của công ty luật Việt Nam chuyển đổi từ công ty luật nước ngoài

SỞ TƯ PHÁP	QUY TRÌNH Đăng ký hoạt động của công ty luật Việt Nam chuyển đổi từ công ty luật nước ngoài	Mã hiệu: QT-12/LS
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: ../.../2022

MỤC LỤC
SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
MỤC ĐÍCH
PHẠM VI
TÀI LIỆU VIỆN DẪN
ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
NỘI DUNG QUY TRÌNH
BIỂU MẪU
HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên viên	Trưởng phòng	Lãnh đạo Sở

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/bổ sung	Trang/Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành/Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Nhằm nâng cao hiệu quả trong công tác đăng ký hoạt động của công ty luật Việt Nam chuyển đổi từ công ty luật nước ngoài, đảm bảo thủ tục được thực hiện đạt chất lượng và hiệu quả đề ra.

2. PHẠM VI

Áp dụng đối với hoạt động đăng ký hoạt động của công ty luật Việt Nam chuyển đổi từ công ty luật nước ngoài.

Công chức thuộc phòng Hỗ trợ tư pháp và các phòng ban/bộ phận liên quan thuộc Sở Tư pháp chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015
- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.8

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- UBND: Ủy ban nhân dân
- TTHC: Thủ tục hành chính
- TN&TKQ: Tiếp nhận và Trả kết quả
- LS: Luật sư

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Cơ sở pháp lý		
	- Luật Luật sư ngày 29 tháng 06 năm 2006 (có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2007); - Luật Luật sư ngày 20 tháng 11 năm 2012 sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Luật sư ngày 29 tháng 06 năm 2006 (có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 07 năm 2013); - Nghị định số 123/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Luật sư (có hiệu lực kể từ ngày 28 tháng 11 năm 2013); - Thông tư số 05/2021/TT-BTP ngày 24/6/2021 của Bộ Tư pháp hướng dẫn một số điều và biện pháp thi hành Luật Luật sư, Nghị định quy định quy chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Luật sư ; - Thông tư số 47/2019/TT-BTC ngày 05 tháng 8 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí cung cấp thông tin doanh nghiệp, lệ phí đăng ký doanh nghiệp.		
5.2	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính		
	Tên của công ty luật Việt Nam chuyển đổi phải tuân thủ quy định tại Khoản 5 Điều 34 của Luật Luật sư và không được trùng với tên của công ty luật nước ngoài đã chuyển đổi.		
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Giấy đề nghị chuyển đổi	X	
	Văn bản chấp thuận của Bộ Tư pháp	X	
	Dự thảo Điều lệ của công ty luật Việt Nam	X	
5.4	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
5.5	Thời gian xử lý		
	Trong thời hạn 56 giờ làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Gửi hồ sơ trực tiếp hoặc thông qua hệ thống bưu chính đến Sở Tư pháp		

5.7	Lệ phí			
	50.000 đồng			
5.8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra đầu mục hồ sơ - Công chức bộ phận TN&TKQ xem xét tính hợp lệ và đầy đủ theo mục 5.2 của hồ sơ + Nếu đầy đủ, lập Giấy biên nhận và hẹn ngày trả hồ sơ, trao cho người nộp hồ sơ, chuyển phòng Hỗ trợ tư pháp thẩm định + Nếu hồ sơ không đầy đủ lập phiếu hướng dẫn công dân/tổ chức hoàn thiện hồ sơ Nếu hồ sơ không được bổ sung, hoàn thiện theo hướng dẫn thì thông báo từ chối tiếp nhận hồ sơ (nêu rõ lý do).	Công chức bộ phận TN&TKQ	Chậm nhất sau 8 giờ kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ	Thành phần hồ sơ theo mục 5.2 Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu 02 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu 01 Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - mẫu số 03
B2	Thẩm định hồ sơ 1. Nội dung thẩm định: a) Tính hợp pháp của hồ sơ; b) Căn cứ thẩm định: theo mục 5.8. TÀI LIỆU VIỆN DẪN 2. Xử lý kết quả thẩm định hồ sơ a) Trường hợp hồ sơ không đáp ứng đầy đủ điều kiện giải quyết theo quy định thì dự thảo tờ trình, văn bản từ chối (nêu rõ lý do)	Công chức phòng Hỗ trợ tư pháp	16 giờ	Dự thảo Tờ trình, Giấy đăng ký hoạt động công ty luật được chuyển đổi, Thông báo chuyển đổi hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05

	b) Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết theo quy định thì soạn thảo Tờ trình, Giấy đăng ký hoạt động công ty luật Việt Nam chuyển đổi từ công ty luật nước ngoài, Thông báo chuyển đổi			
B3	Trình lãnh đạo Phòng ký duyệt Tờ trình, Giấy đăng ký hoạt động công ty luật Việt Nam chuyển đổi từ công ty luật nước ngoài, Thông báo chuyển đổi hoặc văn bản từ chối (nêu rõ lý do)	Công chức phòng Bộ trợ tư pháp	8 giờ	Tờ trình, Giấy đăng ký hoạt động công ty luật được chuyển đổi, Thông báo chuyển đổi hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do kèm hồ sơ
B4	Lãnh đạo phòng ký duyệt Tờ trình, Giấy đăng ký hoạt động công ty luật Việt Nam chuyển đổi từ công ty luật nước ngoài, Thông báo chuyển đổi hoặc văn bản từ chối (nêu rõ lý do)	Lãnh đạo phòng Bộ trợ tư pháp	8 giờ	Tờ trình, Giấy đăng ký hoạt động công ty luật Việt Nam chuyển đổi, Thông báo chuyển đổi hoặc văn bản từ chối có nêu rõ lý do
B5	Lãnh đạo Sở ký ký Tờ trình, Giấy đăng ký hoạt động công ty luật Việt Nam chuyển đổi từ công ty luật nước ngoài, Thông báo chuyển đổi hoặc văn bản từ chối (nêu rõ lý do)	Lãnh đạo Sở	8 giờ	Tờ trình, Giấy đăng ký hoạt động công ty luật Việt Nam chuyển đổi từ công ty luật nước ngoài, Thông báo chuyển đổi hoặc văn bản từ chối (nêu rõ lý do)
B6	Tiếp nhận kết quả, vào sổ chuyển văn thư đóng dấu, thực hiện sao lưu (nếu có) Chuyển kết quả về bộ phận TN&TKQ Lưu hồ sơ theo quy định	Phòng Bộ trợ tư pháp	8 giờ	Sổ theo dõi hồ sơ – mẫu số 06

B7	Trả kết quả cho công dân	Bộ phận TN&TKQ	Theo giấy hẹn	
----	--------------------------	-------------------	------------------	--

6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	Mẫu TP-LS-32	Giấy đề nghị chuyển đổi công ty luật nước ngoài thành công ty luật Việt Nam
2.	Mẫu TP-LS-08	Giấy đăng ký hoạt động của công ty luật TNHH MTV
3.	Mẫu TP-LS-09	Giấy đăng ký hoạt động của công ty luật hợp danh, công ty luật trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên

7. HỒ SƠ LƯU: Hồ sơ lưu bao gồm các thành phần sau

TT	Hồ sơ lưu
1.	Thành phần hồ sơ theo mục 5.3
2.	Giấy đăng ký hoạt động của công ty luật Việt Nam chuyển đổi
3.	Các biểu mẫu khác (nếu có) theo văn bản pháp quy hiện hành

Hồ sơ được lưu tại phòng Bộ trợ Tư pháp theo quy trình lưu trữ hồ sơ hiện hành

TP-LS-032
(Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2021/TT-BTP)

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

**GIẤY ĐỀ NGHỊ CHUYỂN ĐỔI CÔNG TY LUẬT NƯỚC NGOÀI THÀNH
CÔNG TY LUẬT VIỆT NAM**

Kính gửi: Bộ Tư pháp

Tên đầy đủ của công ty luật nước ngoài tại Việt Nam (*ghi bằng chữ in hoa*):

Giấy phép thành lập số: do Bộ Tư pháp cấp ngày: ... / ... /

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

..... cấp ngày: ... / ... /

Địa chỉ trụ sở:

Điện thoại: Fax:

Email: Website:

**Đề nghị Bộ Tư pháp cho chúng tôi chuyển đổi thành công ty luật Việt Nam
với các nội dung như sau:**

1. Tên đầy đủ của công ty (*ghi bằng chữ in hoa*):

Tên giao dịch (nếu có):

Tên viết tắt (nếu có):

Tên bằng tiếng nước ngoài (nếu có):

2. Địa chỉ trụ sở:

Điện thoại: Fax:

Email: Website:

3. Người đại diện theo pháp luật dự kiến:

Họ và tên (*ghi bằng chữ in hoa*):

Giới tính: Ngày sinh: ... / ... /

Chứng minh nhân dân/Căn cước công dân/Hộ chiếu số:

Ngày cấp: ... / ... / Nơi cấp:

Địa chỉ thường trú:

Chỗ ở hiện nay:

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

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

4. Danh sách luật sư dự kiến làm việc tại công ty:

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

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

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

Chúng tôi cam kết kế thừa toàn bộ quyền, nghĩa vụ của công ty sau khi thực hiện chuyển đổi và chấp hành đầy đủ các nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật Việt Nam./.

Tỉnh (thành phố), ngày tháng năm
 Người đứng đầu
 Công ty luật nước ngoài tại Việt Nam
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

13. Đăng ký hoạt động của chi nhánh của công ty luật nước ngoài tại Việt Nam

SỞ TƯ PHÁP	QUY TRÌNH Đăng ký hoạt động của chi nhánh của công ty luật nước ngoài tại Việt Nam	Mã hiệu: QT-13/LS
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: ../.../2024

MỤC LỤC
SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
MỤC ĐÍCH
PHẠM VI
TÀI LIỆU VIỆN DẪN
ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
NỘI DUNG QUY TRÌNH
BIỂU MẪU
HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên viên	Trưởng phòng	Lãnh đạo Sở

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/bổ sung	Trang/Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành/Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy trình được xây dựng nhằm duy trì sự hoạt động thường xuyên của thủ tục đăng ký hoạt động của chi nhánh, công ty luật nước ngoài tại Việt Nam và nâng cao hiệu suất, năng lực làm việc của công chức thuộc Sở Tư pháp.

2. PHẠM VI

- Áp dụng đối với hoạt động đăng ký hoạt động của chi nhánh, công ty luật nước ngoài tại Việt Nam.

- Công chức thuộc Phòng Hỗ trợ tư pháp và các phòng ban/bộ phận liên quan thuộc Sở Tư pháp chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015
- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.8

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- UBND: Ủy ban nhân dân

- TTHC: Thủ tục hành chính
- TN&TKQ: Tiếp nhận và Trả kết quả
- LS: Luật sư

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Cơ sở pháp lý		
	- Luật Luật sư ngày 29 tháng 06 năm 2006 (có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2007); - Luật Luật sư ngày 20 tháng 11 năm 2012 sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Luật sư ngày 29 tháng 06 năm 2006 (có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 07 năm 2013) ; - Nghị định số 123/2013/NĐ-CP ngày 14/10/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Luật sư ; - Thông tư số 05/2021/TT-BTP ngày 24/6/2021 của Bộ Tư pháp hướng dẫn một số điều và biện pháp thi hành Luật Luật sư, Nghị định quy định quy chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Luật sư; - Thông tư số 220/TT-BTC ngày 10 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực hoạt động hành nghề luật sư.		
5.2	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính		
	Không		
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Giấy đề nghị đăng ký hoạt động của chi nhánh của công ty luật nước ngoài tại Việt Nam	X	
	Giấy phép thành lập chi nhánh của công ty luật nước ngoài tại Việt Nam		X
	Giấy tờ chứng minh trụ sở của chi nhánh của công ty luật nước ngoài tại Việt Nam	X	
5.4	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
5.5	Thời gian xử lý		
	Trong thời hạn 56 giờ làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Gửi hồ sơ trực tiếp hoặc thông qua hệ thống bưu chính đến Sở Tư pháp		

5.7	Lệ phí			
	600.000 đồng/hồ sơ			
5.8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra đầu mục hồ sơ a) Trường hợp nhận hồ sơ trực tiếp: - Công chức bộ phận TN&TKQ xem xét tính hợp lệ và đầy đủ theo mục 5.2 của hồ sơ + Nếu đầy đủ, lập Giấy biên nhận và hẹn ngày trả hồ sơ, trao cho người nộp hồ sơ, chuyển phòng Bổ trợ tư pháp thẩm định + Nếu hồ sơ không đầy đủ lập phiếu hướng dẫn công dân/tổ chức hoàn thiện hồ sơ Nếu hồ sơ không được bổ sung, hoàn thiện theo hướng dẫn thì thông báo từ chối tiếp nhận hồ sơ (nêu rõ lý do). b) Trường hợp nhận hồ sơ qua đường bưu điện: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ tiến hành xử theo quy định - Nếu hồ sơ không hợp lệ hoặc không đầy đủ, mời người nộp hồ sơ đến bổ sung theo quy định	Công chức bộ phận TN&TKQ	Chậm nhất sau 4 giờ kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ	Thành phần hồ sơ theo mục 5.2 Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu 02 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu 01 Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - mẫu số 03
B2	Thẩm định hồ sơ 1. Nội dung thẩm định: a) Tính hợp pháp của hồ sơ; b) Căn cứ thẩm định: theo mục 5.8. TÀI LIỆU VIỆN DẪN	Công chức phòng Bổ trợ tư pháp	16 giờ	Dự thảo Tờ trình, Giấy đăng ký hoạt động, Thông báo cấp đăng ký hoạt động hoặc văn

	2. Xử lý kết quả thẩm định hồ sơ a) Trường hợp hồ sơ không đáp ứng đầy đủ điều kiện giải quyết theo quy định thì dự thảo tờ trình, văn bản từ chối (nêu rõ lý do) b) Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết theo quy định thì dự thảo Tờ trình, Giấy đăng ký hoạt động, Thông báo cấp giấy đăng ký hoạt động			bản từ chối, có nêu rõ lý do Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05
B3	Trình lãnh đạo Phòng ký duyệt Tờ trình, Giấy đăng ký hoạt động, Thông báo hoặc văn bản từ chối (nêu rõ lý do)	Công chức phòng Bổ trợ tư pháp	16 giờ	Tờ trình, Giấy đăng ký hoạt động, Thông báo cấp đăng ký hoạt động hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do
B4	Lãnh đạo phòng ký duyệt Tờ trình, Giấy đăng ký hoạt động, Thông báo hoặc văn bản từ chối (nêu rõ lý do)	Lãnh đạo phòng Bổ trợ tư pháp	8 giờ	Giấy đăng ký hoạt động chi nhánh, công ty luật nước ngoài hoặc thông báo từ chối có nêu rõ lý do
B5	Lãnh đạo Sở ký Tờ trình, Giấy đăng ký hoạt động tổ chức hành nghề luật sư, Thông báo hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do	Lãnh đạo Sở	8 giờ	Giấy đăng ký hoạt động chi nhánh, công ty luật nước ngoài hoặc thông báo từ chối có nêu rõ lý do
B6	Tiếp nhận kết quả, vào sổ chuyển văn thư đóng dấu, thực hiện sao lưu (nếu có) Chuyển kết quả về bộ phận TN&TKQ Lưu hồ sơ theo quy định	Phòng Bổ trợ tư pháp	4 giờ	Sổ theo dõi hồ sơ – mẫu số 06

B7	Trả kết quả cho công dân và thu phí/lệ phí (nếu có)	Bộ phận TN&TKQ	Theo giấy hẹn	
----	---	----------------	---------------	--

6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	Mẫu TP-LS-20	Giấy đề nghị đăng ký hoạt động của chi nhánh của công ty luật nước ngoài tại Việt Nam
2.	Mẫu TP-LS-25	Giấy đăng ký hoạt động chi nhánh của công ty luật nước ngoài tại Việt Nam

7. HỒ SƠ LƯU: Hồ sơ lưu bao gồm các thành phần sau

TT	Hồ sơ lưu
1.	Thành phần hồ sơ theo mục 5.3
2.	Giấy đăng ký hoạt động chi nhánh của công ty luật nước ngoài tại Việt Nam
3.	Các biểu mẫu khác (nếu có) theo văn bản pháp quy hiện hành
Hồ sơ được lưu tại phòng Bổ trợ Tư pháp theo quy trình lưu trữ hồ sơ hiện hành	

**Tên Công ty luật nước
ngoài tại Việt Nam**

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

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

Kính gửi: Sở Tư pháp tỉnh/ thành phố

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

Tên giao dịch (nếu có):

Tên viết tắt (nếu có):

Tên bằng tiếng nước ngoài (nếu có):

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

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

..... cấp ngày:/...../.....

Địa chỉ trụ sở:

Điện thoại: Fax:

Email: Website:

Lĩnh vực hành nghề:

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

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

Tên giao dịch (nếu có):

Tên viết tắt (nếu có):

Tên bằng tiếng nước ngoài (nếu có):

2. Địa chỉ trụ sở của chi nhánh:

.....

Điện thoại: Fax:

Email: Website:

3. Lĩnh vực hành nghề của chi nhánh:

.....

4. Trưởng chi nhánh:

Họ, tên (*ghi bằng chữ in hoa*):

Giới tính: Ngày sinh:/...../..... Quốc tịch:

Hộ chiếu/Chứng minh nhân dân/Căn cước công dân số:

Ngày cấp:/...../..... Cơ quan cấp:

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

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

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

Người đứng đầu

Công ty luật nước ngoài tại Việt Nam

(Ký tên, đóng dấu)

TP-LS-25
(Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2021/TT-BTP)

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

GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG
CHI NHÁNH CỦA CÔNG TY LUẬT NƯỚC NGOÀI
TẠI VIỆT NAM
(Được in trên khổ giấy A4)

Số:...../TP/ĐKHĐ

UBND tỉnh,
tp.....
Sở Tư pháp

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

GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG
CHI NHÁNH CỦA CÔNG TY LUẬT NƯỚC NGOÀI
(Ngày cấp lần đầu:Số lần thay đổi:
.....)

1. Tên Công ty luật nước ngoài thành lập Chi nhánh:

.....

Tên giao dịch (nếu có):

.....

Tên viết tắt (nếu có):

.....

Tên bằng tiếng nước ngoài (nếu có):

.....

Giấy phép thành lập số: cấp ngày:

.../.../.....

4. Số người làm việc tại Chi nhánh:

.....

Số luật sư nước ngoài:

.....

Số luật sư Việt Nam:

.....

Số nhân viên Việt Nam:

.....

Số nhân viên nước ngoài:

.....

5. Họ và tên luật sư Trưởng Chi nhánh:

.....

.....

Giới tính:

.....

.....

Ngày sinh:

.../.../.....

.....

Quốc tịch:

.....

.....

2. Tên Chi nhánh của Công ty luật nước ngoài: Hộ chiếu/Chứng minh nhân dân/Căn cước công dân
 số: Ngày cấp: .../.../.... Nơi cấp:

 Giấy phép hành nghề luật sư nước ngoài tại Việt
 Nam hoặc Thẻ luật sư số: cấp ngày: .../.../...

Điện thoại: Fax:

Email: Website:

3. Lĩnh vực hành nghề:

 .

*Tỉnh (thành phố), ngày tháng
 năm
 Giám đốc
 (Ký tên và đóng dấu)*

14. Cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh, công ty luật nước ngoài

SỞ TƯ PHÁP	QUY TRÌNH Cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh, công ty luật nước ngoài	Mã hiệu: QT-14/LS
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: ../.../2024

MỤC LỤC
SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
MỤC ĐÍCH
PHẠM VI
TÀI LIỆU VIỆN DẪN
ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
NỘI DUNG QUY TRÌNH
BIỂU MẪU
HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên viên	Trưởng phòng	Lãnh đạo Sở

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/bổ sung	Trang/Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành/Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định chi tiết trình tự cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh, công ty luật nước ngoài nhằm đảm bảo các cán bộ, công chức thuộc Sở Tư pháp có trách nhiệm và phương pháp tiếp nhận, xử lý hồ sơ liên quan.

2. PHẠM VI

- Áp dụng đối với hoạt động cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh, công ty luật nước ngoài.
- Công chức thuộc phòng Hỗ trợ tư pháp và các phòng ban/bộ phận liên quan thuộc Sở Tư pháp chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015
- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.8

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- UBND: Ủy ban nhân dân

- TTHC: Thủ tục hành chính
- TN&TKQ: Tiếp nhận và Trả kết quả
- LS: Luật sư

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Cơ sở pháp lý		
	- Luật Luật sư ngày 29 tháng 06 năm 2006 (có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2007); - Luật Luật sư ngày 20 tháng 11 năm 2012 sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Luật sư ngày 29 tháng 06 năm 2006 (có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 07 năm 2013); - Thông tư số 05/2021/TT-BTP ngày 24/6/2021 của Bộ Tư pháp hướng dẫn một số điều và biện pháp thi hành Luật Luật sư, Nghị định quy định quy chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Luật sư; - Thông tư số 220/TT-BTC ngày 10 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực hoạt động hành nghề luật sư.		
5.2	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính		
	Không		
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Giấy đề nghị cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh, công ty luật nước ngoài, trong đó nêu rõ lý do, số Giấy đăng ký hoạt động (theo mẫu)	X	
	Các giấy tờ theo quy định tại Điều 79 của Luật Luật sư		
5.4	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
5.5	Thời gian xử lý		
	Trong thời hạn 80 giờ làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Sở Tư pháp		
5.7	Lệ phí		
	2.000.000đ/ hồ sơ		
5.8	Quy trình xử lý công việc		

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ a) Công chức bộ phận TN&TKQ xem xét tính hợp lệ và đầy đủ theo mục 5.2 của hồ sơ và chuyển phòng Bổ trợ tư pháp thẩm định + Nếu đầy đủ, lập Giấy biên nhận và hẹn ngày trả hồ sơ, trao cho người nộp hồ sơ + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, lập phiếu hướng dẫn công dân/tổ chức hoàn thiện hồ sơ. Nếu hồ sơ không được bổ sung, hoàn thiện theo hướng dẫn thì thông báo từ chối tiếp nhận hồ sơ (nêu rõ lý do). b) Hồ sơ tiếp nhận qua hệ thống bưu chính: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì giải quyết hồ sơ theo quy định. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì mời người nộp hồ sơ đến bổ sung theo quy định.	Công chức bộ phận TN&TKQ	Chậm nhất sau 8 giờ kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ	Thành phần hồ sơ theo mục 5.2 Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu 02 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu 01 Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - mẫu số 03
B2	Thẩm định hồ sơ 1. Nội dung thẩm định: a) Tính hợp pháp của hồ sơ; b) Căn cứ thẩm định: theo mục 5.8. TÀI LIỆU VIỆN DẪN 2. Xử lý kết quả thẩm định hồ sơ a) Trường hợp hồ sơ không đáp ứng đầy đủ điều kiện giải quyết theo quy định thì dự thảo tờ trình, b) Trường hợp hồ sơ đáp ứng đầy đủ điều kiện giải quyết	Công chức phòng Bổ trợ tư pháp	32 giờ	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 Dự thảo Tờ trình, Giấy đăng ký hoạt động cấp lại cho chi nhánh, công ty luật nước ngoài hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do

	theo quy định thì dự thảo-Tờ trình, Giấy đăng ký hoạt động cấp lại cho chi nhánh, công ty luật nước ngoài			
B3	Trình lãnh đạo Phòng ký duyệt Tờ trình, Giấy đăng ký hoạt động cấp lại cho chi nhánh, công ty luật nước ngoài hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do	Công chức Bổ trợ tư pháp	8 giờ	Tờ trình Giấy đăng ký hoạt động cấp lại cho chi nhánh, công ty luật nước ngoài hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do kèm theo hồ sơ
B4	Lãnh đạo phòng ký duyệt Tờ trình Giấy đăng ký hoạt động cấp lại cho chi nhánh, công ty luật nước ngoài hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do	Lãnh đạo phòng Bổ trợ tư pháp	12 giờ	Tờ trình, Giấy đăng ký hoạt động cấp lại cho chi nhánh, công ty luật nước ngoài hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.
B5	Lãnh đạo Sở ký tờ trình, Giấy đăng ký hoạt động cấp lại cho chi nhánh, công ty luật nước ngoài hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do	Lãnh đạo Sở	12 giờ	Tờ trình, Giấy đăng ký hoạt động cấp lại cho chi nhánh, công ty luật nước ngoài hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.
B6	Tiếp nhận kết quả, vào sổ chuyển văn thư đóng dấu, thực hiện sao lưu (nếu có) Chuyển kết quả về bộ phận TN&TKQ Lưu hồ sơ theo quy định	Phòng Bổ trợ tư pháp	8 giờ	Sổ theo dõi hồ sơ – mẫu số 06
B7	Trả kết quả cho công dân	Bộ phận TN&TKQ	Theo giấy hẹn	

6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	Mẫu TP-LS-26	Giấy đề nghị cấp lại/thay đổi nội dung giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh, công ty luật nước ngoài
2.	Mẫu TP-LS-21	Giấy đăng ký hoạt động chi nhánh của tổ chức hành nghề luật sư nước ngoài tại Việt Nam
3.	Mẫu TP-LS-22	Giấy đăng ký hoạt động công ty luật TNHH 100% vốn nước ngoài tại Việt Nam
4.	Mẫu TP-LS-23	Giấy đăng ký hoạt động công ty luật TNHH dưới hình thức liên doanh tại Việt Nam
5.	Mẫu TP-LS-24	Giấy đăng ký hoạt động công ty luật hợp danh giữa tổ chức hành nghề luật sư nước ngoài và công ty luật hợp danh Việt Nam
6.	Mẫu TP-LS-25	Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh của công ty luật nước ngoài

7. HỒ SƠ LƯU: Hồ sơ lưu bao gồm các thành phần sau

TT	Hồ sơ lưu
1.	Thành phần hồ sơ theo mục 5.3
2.	Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh, công ty luật nước ngoài
3.	Các biểu mẫu khác (nếu có) theo văn bản pháp quy hiện hành
Hồ sơ được lưu tại phòng Bổ trợ Tư pháp theo quy trình lưu trữ hồ sơ hiện hành	

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

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

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

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

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

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

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

Địa chỉ trụ sở:

Điện thoại: Fax: Email:

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

Lý do cấp lại/thay đổi nội dung:

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

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

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

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

Trưởng chi nhánh/

Giám đốc công ty luật nước ngoài

(Ký tên, đóng dấu)

II. LĨNH VỰC CÔNG CHỨNG

1. Thủ tục Bổ nhiệm công chứng viên

SỞ TƯ PHÁP	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QT-
	Thủ tục Bổ nhiệm công chứng viên	Ngày BH	/...../20..

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

8. MỤC ĐÍCH
9. PHẠM VI
10. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
11. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
12. NỘI DUNG QUY TRÌNH
13. BIỂU MẪU
14. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt	Quyết định
Họ tên				
Chữ ký				
Chức vụ	Chuyên viên Phòng BTTP	Trưởng Phòng BTTP	Lãnh đạo Sở	Bộ Tư pháp

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự và hướng dẫn, tiêu chuẩn, quy trình, thủ tục, điều kiện đề nghị bổ nhiệm công chứng viên.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho công dân Việt Nam thường trú tại Việt Nam.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo
- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng

- TP: Tư pháp

5. NỘI DUNG THỰC HIỆN

5.1	Căn cứ pháp lý: - Luật Công chứng số 53/2014/QH13; - Thông tư số 01/2021/TT-BTP ngày 03/02/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Công chứng.		
5.2	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: 1. Người đề nghị bổ nhiệm công chứng viên phải có đủ các tiêu chuẩn quy định tại Điều 8 của Luật Công chứng: Có bằng cử nhân luật; có thời gian công tác pháp luật từ 05 năm trở lên tại các cơ quan, tổ chức sau khi đã có bằng cử nhân luật; tốt nghiệp khóa đào tạo nghề công chứng quy định tại Điều 9 hoặc hoàn thành khóa bồi dưỡng nghề công chứng quy định tại khoản 2 Điều 10 của Luật Công chứng; đạt yêu cầu kiểm tra kết quả tập sự hành nghề công chứng; bảo đảm sức khỏe để hành nghề công chứng. 2. Người thuộc các trường hợp quy định tại Điều 13 của Luật Công chứng thì không được bổ nhiệm công chứng viên: - Người đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự, đã bị kết tội bằng bản án đã có hiệu lực pháp luật của Tòa án về tội phạm do vô ý mà chưa được xóa án tích hoặc về tội phạm do cố ý. - Người đang bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính theo quy định của pháp luật về xử lý vi phạm hành chính. - Người bị mất hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự. - Cán bộ bị kỷ luật bằng hình thức bãi nhiệm, công chức, viên chức bị kỷ luật bằng hình thức buộc thôi việc hoặc sỹ quan, quân nhân chuyên nghiệp, công nhân, viên chức trong cơ quan, đơn vị thuộc Quân đội nhân dân, sỹ quan, hạ sỹ quan, công nhân, viên chức trong đơn vị thuộc Công an nhân dân bị kỷ luật bằng hình thức tước danh hiệu quân nhân, danh hiệu Công an nhân dân hoặc đưa ra khỏi ngành. - Người bị thu hồi chứng chỉ hành nghề luật sư do bị xử lý kỷ luật bằng hình thức xóa tên khỏi danh sách của Đoàn luật sư, người bị tước quyền sử dụng chứng chỉ hành nghề luật sư mà chưa hết thời hạn 03 năm kể từ ngày quyết định thu hồi chứng chỉ hành nghề luật sư có hiệu lực hoặc kể từ ngày chấp hành xong quyết định tước quyền sử dụng chứng chỉ hành nghề luật sư.		
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Đơn đề nghị bổ nhiệm công chứng viên theo Mẫu TP-CC-03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2021/TT-BTP ngày 03/02/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Công chứng;	X	
	- Phiếu lý lịch tư pháp	X	
	- Bản sao bằng cử nhân luật hoặc thạc sĩ, tiến sĩ luật;		X

	- Giấy tờ chứng minh về thời gian công tác pháp luật theo quy định tại khoản 3 Điều 3 Thông tư số 01/2021/TT-BTP;		X	
	- Bản sao giấy chứng nhận tốt nghiệp khóa đào tạo nghề công chứng. Đối với người được miễn đào tạo nghề công chứng thì phải có bản sao giấy chứng nhận hoàn thành khóa bồi dưỡng nghề công chứng và giấy tờ chứng minh là người được miễn đào tạo nghề công chứng quy định tại khoản 1 Điều 10 của Luật Công chứng;		X	
	- Giấy chứng nhận kết quả kiểm tra tập sự hành nghề công chứng;		X	
	- Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp.	X		
5.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ			
5.5	Thời gian xử lý: - Trong thời hạn 10 ngày (80 giờ) làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị bổ nhiệm, Sở Tư pháp có văn bản đề nghị Bộ trưởng Bộ Tư pháp bổ nhiệm công chứng viên kèm theo hồ sơ đề nghị bổ nhiệm; trường hợp từ chối đề nghị thì phải thông báo bằng văn bản, trong đó nêu rõ lý do cho người nộp hồ sơ; - Trong thời hạn 30 ngày (240 giờ) kể từ ngày nhận được văn bản và hồ sơ đề nghị bổ nhiệm của Sở Tư pháp, Bộ trưởng Bộ Tư pháp xem xét, quyết định bổ nhiệm công chứng viên; trường hợp từ chối bổ nhiệm phải thông báo bằng văn bản, trong đó nêu rõ lý do, gửi cho Sở Tư pháp và người đề nghị bổ nhiệm.			
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc qua dịch vụ bưu chính.			
5.7	Lệ phí: Không.			
5.8	Quy trình xử lý công việc			
Thứ tự	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu - Kết quả thực hiện
Bước 1	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ	04 giờ	Quyết định Bổ nhiệm
Bước 2	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý. - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có).	Trưởng phòng	16 giờ	
	- Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Trình lãnh đạo phê duyệt.	CV phòng BTTP	24 giờ	

<i>Bước 2.1</i>	- Xem xét phê duyệt trước khi trình lãnh đạo Sở	Trưởng phòng	16 giờ	
<i>Bước 3</i>	- Phê duyệt tờ trình trình Bộ Tư pháp	Ban Giám đốc	08 giờ	
<i>Bước 4</i>	- Xem xét, quyết định	Bộ Tư pháp	240 giờ	
<i>Bước 5</i>	Hoàn chỉnh hồ sơ, trả kết quả	Chuyên viên Phòng Bổ trợ tư pháp	08 giờ	
<i>Bước 6</i>	- Gửi kết quả TTHCC. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Chuyên viên phụ trách trả kết quả	04 giờ	

6. BIỂU MẪU: 01 mẫu

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	Mẫu TP-CC-03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2021/TT-BTP ngày 03/02/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Công chứng.	- Đơn đề nghị bổ nhiệm công chứng viên

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Các hồ sơ đề nghị bổ nhiệm công chứng viên (kèm theo các hồ sơ như mục 5.3)
2	Quyết định bổ nhiệm công chứng viên hoặc văn bản từ chối đề nghị, văn bản từ chối bổ nhiệm
....	
Hồ sơ được lưu tại Phòng Bổ trợ tư pháp trong năm giải quyết hồ sơ. Năm tiếp theo, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cơ quan với thời gian lưu trữ 20 năm.	

TP-CC-03

(Ban hành kèm theo Thông tư số 01/2021/TT-BTP)

ảnh

3x4

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ BỔ NHIỆM CÔNG CHỨNG VIÊN
Kính gửi: Bộ trưởng Bộ Tư pháp

I. THÔNG TIN CÁ NHÂN:

Họ và tên: Giới tính: Sinh ngày:/...../.....

Chứng minh nhân dân/Hộ chiếu/Căn cước công dân số:

Ngày cấp:/...../..... Nơi cấp:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Chỗ ở hiện nay:

Điện thoại: Email (nếu có):

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

Thời gian tập sự hành nghề công chứng từ/...../..... đến/...../..... tại..... (1)

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/...../..... (2)

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

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

III. ĐÃ BỊ KẾT ÁN

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

.....

.....

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

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

.....

.....

V. KHEN THƯỞNG *(Ghi cụ thể các hình thức khen thưởng; nếu không có thì ghi “Không có”)*

.....

.....

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

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

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

Người đề nghị

(ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú :

- (1) Ghi tên tổ chức hành nghề công chứng nơi tập sự
- (2) Trường hợp không phải kiểm tra kết quả tập sự hành nghề công chứng thì ghi rõ lý do

2. Thủ tục Bổ nhiệm lại công chứng viên

SỞ TƯ PHÁP	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QT-
	Thủ tục Bổ nhiệm lại công chứng viên	Ngày BH	/...../20..

MỤC LỤC

1. SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
2. MỤC ĐÍCH
3. PHẠM VI
4. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
5. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
6. NỘI DUNG QUY TRÌNH
7. BIỂU MẪU
8. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt	Quyết định
Họ tên				
Chữ ký				
Chức vụ	Chuyên viên Phòng BTTP	Trưởng Phòng BTTP	Lãnh đạo Sở	Bộ Tư pháp

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự và hướng dẫn, tiêu chuẩn, quy trình, thủ tục, điều kiện đề nghị bổ nhiệm lại công chứng viên.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho công dân Việt Nam thường trú tại Việt Nam

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo
- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng
- TP: Tư pháp

5. NỘI DUNG THỰC HIỆN

5.1	Căn cứ pháp lý: - Luật Công chứng số 53/2014/QH13; - Thông tư số 01/2021/TT-BTP ngày 03/02/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Công chứng; - 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.		
5.2	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: 1. Người được miễn nhiệm công chứng viên theo quy định tại khoản 1 Điều 15 của Luật Công chứng được xem xét bổ nhiệm lại công chứng viên khi có đề nghị bổ nhiệm lại. 2. Người bị miễn nhiệm công chứng viên theo quy định tại khoản 2 Điều 15 của Luật này được xem xét bổ nhiệm lại công chứng viên khi đáp ứng đủ tiêu chuẩn công chứng viên quy định tại Điều 8 của Luật Công chứng và lý do miễn nhiệm không còn, trừ trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 16 của Luật Công chứng; 3. Người thuộc các trường hợp quy định tại khoản 3 Điều của 16 Luật Công chứng thì không được bổ nhiệm lại công chứng viên: Người bị miễn nhiệm công chứng viên do bị kết tội bằng bản án đã có hiệu lực pháp luật của Tòa án về tội phạm do cố ý, bị xử phạt vi phạm hành chính đến lần thứ hai trong hoạt động hành nghề công chứng mà còn tiếp tục vi phạm, bị xử lý kỷ luật bằng hình thức từ cảnh cáo trở lên đến lần thứ hai mà còn tiếp tục vi phạm hoặc bị kỷ luật buộc thôi việc thì không được bổ nhiệm lại công chứng viên.		
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- Đơn đề nghị bổ nhiệm lại công chứng viên theo Mẫu TP-CC-05 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2021/TT-BTP ngày 03/02/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Công chứng;	X	
	- Phiếu lý lịch tư pháp	X	
	- Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp;	X	
	- Bản sao quyết định miễn nhiệm công chứng viên;		X
	- Bảnsao các giấy tờ chứng minh lý do miễn nhiệm không còn, trừ trường hợp quy định tại khoản 1 Điều		X

	16 của Luật công chứng.			
5.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ			
5.5	Thời gian xử lý: - Trong thời hạn 10 ngày (80 giờ) làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị bổ nhiệm lại công chứng viên, Sở Tư pháp có văn bản đề nghị Bộ trưởng Bộ Tư pháp bổ nhiệm lại công chứng viên kèm theo hồ sơ đề nghị bổ nhiệm lại; trường hợp từ chối đề nghị thì phải thông báo bằng văn bản, trong đó nêu rõ lý do cho người nộp hồ sơ; - Trong thời hạn 30 ngày (240 giờ) kể từ ngày nhận được văn bản và hồ sơ đề nghị bổ nhiệm lại của Sở Tư pháp, Bộ trưởng Bộ Tư pháp xem xét, quyết định bổ nhiệm lại công chứng viên; trường hợp từ chối bổ nhiệm lại phải thông báo bằng văn bản, trong đó nêu rõ lý do, gửi cho Sở Tư pháp và người đề nghị bổ nhiệm.			
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc qua dịch vụ bưu chính.			
5.7	Lệ phí: 500.000đồng/hồ sơ.			
5.8	Quy trình xử lý công việc			
Thứ tự	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu - Kết quả thực hiện
<i>Bước 1</i>	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ	04 giờ	Quyết định BNL
<i>Bước 2</i>	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý. - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Trình lãnh đạo phê duyệt.	Trưởng phòng	16 giờ	
		CV phòng BTTP	24 giờ	
<i>Bước 2.1</i>	- Xem xét phê duyệt trước khi trình lãnh đạo Sở	Trưởng phòng	16 giờ	
<i>Bước 3</i>	- Phê duyệt tờ trình trình Bộ Tư pháp	Ban Giám đốc	08 giờ	
<i>Bước 4</i>	- Xem xét, quyết định	Bộ Tư pháp	240 giờ	
<i>Bước 5</i>	Hoàn chỉnh hồ sơ, trả kết quả	Chuyên viên Phòng Hỗ trợ tư pháp	08 giờ	
<i>Bước 6</i>	- Gửi kết quả TTHCC. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Chuyên viên phụ trách trả kết quả	04 giờ	

6. BIỂU MẪU: 01 mẫu

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	Mẫu TP-CC-05 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2021/TT-BTP ngày 03/02/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Công chứng.	- Đơn đề nghị bổ nhiệm lại công chứng viên

7. HỒ SƠ LƯU**Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:**

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Các hồ sơ đề nghị bổ nhiệm lại công chứng viên (kèm theo các hồ sơ như mục 5.3)
2	Quyết định bổ nhiệm lại công chứng viên hoặc văn bản từ chối đề nghị, văn bản từ chối bổ nhiệm lại
....	
Hồ sơ được lưu tại Phòng Bổ trợ tư pháp trong năm giải quyết hồ sơ. Năm tiếp theo, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cơ quan với thời gian lưu trữ 20 năm.	

TP-CC-05

(Ban hành kèm theo Thông tư số 01/2021/TT-BTP)

ảnh

3x4

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ BỔ NHIỆM LẠI CÔNG CHỨNG VIÊN
Kính gửi: Bộ trưởng Bộ Tư pháp

I. THÔNG TIN CÁ NHÂN:

Tên tôi là: Nam, nữ: Sinh ngày:/...../.....

Chứng minh nhân dân/Hộ chiếu/Căn cước công dân số:

Ngày cấp:/...../..... Nơi cấp:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Chỗ ở hiện nay:

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

.....

.....

Tại thời điểm làm Đơn này, lý do miễn nhiệm nêu tại phần I không còn (ghi rõ tại sao và giấy tờ chứng minh là gì)..... (1)

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

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

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

Người đề nghị

(ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

Nếu thuộc trường hợp được miễn nhiệm thì không cần ghi nội dung này.

3. Miễn nhiệm công chứng viên (trường hợp được miễn nhiệm)

SỞ TƯ PHÁP	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QT-
	Miễn nhiệm công chứng viên (trường hợp được miễn nhiệm)	Ngày BH	/...../ 20..

MỤC LỤC

1. SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
2. MỤC ĐÍCH
3. PHẠM VI
4. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
5. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
6. NỘI DUNG QUY TRÌNH
7. BIỂU MẪU
8. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt	Quyết định
Họ tên				
Chữ ký				
Chức vụ	Chuyên viên Phòng BTTP	Trưởng Phòng BTTP	Lãnh đạo Sở	Bộ Tư pháp

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự và hướng dẫn, tiêu chuẩn, quy trình, thủ tục, điều kiện đề nghị miễn nhiệm công chứng viên.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho công dân Việt Nam thường trú tại Việt Nam.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo
- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng
- TP: Tư pháp

5. NỘI DUNG THỰC HIỆN

5.1	Căn cứ pháp lý: - Luật Công chứng số 53/2014/QH13; - Thông tư số 01/2021/TT-BTP ngày 03/02/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Công chứng.			
5.2	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.			
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	- Đơn đề nghị miễn nhiệm công chứng viên theo Mẫu TP-CC-04 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2021/TT-BTP ngày 03/02/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Công chứng;	X		
	- Văn bản đề nghị miễn nhiệm công chứng viên của Sở Tư pháp.			
5.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ			
5.5	Thời gian xử lý: - Trong thời hạn 15 ngày (120 giờ) kể từ ngày nhận được đơn đề nghị miễn nhiệm của công chứng viên, Sở Tư pháp có văn bản đề nghị kèm theo đơn đề nghị miễn nhiệm của công chứng viên gửi Bộ trưởng Bộ Tư pháp; - Trong thời hạn 15 ngày (120 giờ) kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị miễn nhiệm công chứng viên, Bộ trưởng Bộ Tư pháp xem xét, quyết định việc miễn nhiệm công chứng viên.			
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc qua dịch vụ bưu chính.			
5.7	Lệ phí: Không.			
5.8	Quy trình xử lý công việc			
Thứ tự	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu - Kết quả thực hiện
Bước 1	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ	04 giờ	Quyết định MN
Bước 2	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý.	Trưởng phòng	16 giờ	
	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có).	CV phòng BTTP	48 giờ	

	- Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Trình lãnh đạo phê duyệt.			
Bước 2.1	- Xem xét phê duyệt trước khi trình lãnh đạo Sở	Trưởng phòng	24 giờ	
Bước 3	- Phê duyệt kết quả.	Ban Giám đốc	20 giờ	
Bước 4	Xem xét, quyết định	Bộ Tư pháp	120 giờ	
Bước 5	Hoàn chỉnh hồ sơ, trả kết quả	Phòng BTTP, Sở Tư pháp	04 giờ	
Bước 5	- Gửi kết quả TTHCC. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Chuyên viên phụ trách trả kết quả	04 giờ	

6. BIỂU MẪU: 01 mẫu

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	Mẫu TP-CC-04 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2021/TT-BTP ngày 03/02/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Công chứng.	- Đơn đề nghị miễn nhiệm công chứng viên

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Các hồ sơ đề nghị miễn nhiệm công chứng viên (kèm theo các hồ sơ như mục 5.3)
2	Quyết định miễn nhiệm công chứng viên
....	

Hồ sơ được lưu tại Phòng Bổ trợ tư pháp trong năm giải quyết hồ sơ. Năm tiếp theo, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cơ quan với thời gian lưu trữ 20 năm.

TP-CC-04*(Ban hành kèm theo Thông tư
số 01/2021/TT-BTP)*

ảnh

3x4

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****ĐƠN ĐỀ NGHỊ MIỄN NHIỆM CÔNG CHỨNG VIÊN****Kính gửi: Bộ trưởng Bộ Tư pháp**

Tên tôi là: Nam, nữ: Sinh ngày:/...../.....

Chứng minh nhân dân/Hộ chiếu/Căn cước công dân số:

Ngày cấp:/...../..... Nơi cấp:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Chỗ ở hiện nay:

Điện thoại: Email (nếu có):

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

ngày/...../..... của

Nơi hành nghề công chứng: (1)

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

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

Xác nhận của**Văn phòng công chứng (2)***(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)**Tỉnh (thành phố)....., ngày.....tháng.....năm.....***Người đề nghị***(ký và ghi rõ họ tên)***Ghi chú:**

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

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

4. Miễn nhiệm công chứng viên (trường hợp bị miễn nhiệm)

SỞ TƯ PHÁP	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QT-
	Miễn nhiệm công chứng viên (trường hợp bị miễn nhiệm)	Ngày BH	/...../ 20..

MỤC LỤC

1. SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
2. MỤC ĐÍCH
3. PHẠM VI
4. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
5. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
6. NỘI DUNG QUY TRÌNH
7. BIỂU MẪU
8. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên viên Phòng BTTP	Trưởng Phòng BTTP	Lãnh đạo Sở

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự và hướng dẫn, tiêu chuẩn, quy trình, thủ tục, điều kiện đề nghị miễn nhiệm công chứng viên (trường hợp bị miễn nhiệm).

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho công dân Việt Nam thường trú tại Việt Nam

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo

- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng
- TP: Tư pháp

5. NỘI DUNG THỰC HIỆN

5.1	Căn cứ pháp lý: - Luật Công chứng số 53/2014/QH13 ngày 20 tháng 6 năm 2014; - Thông tư số 04/2015/TT-BTP ngày 15/4/2015 của Bộ Tư pháp hướng dẫn tập sự hành nghề công chứng;			
5.2	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không			
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	- Văn bản đề nghị miễn nhiệm công chứng viên;	X		
	- Các tài liệu liên quan làm căn cứ cho việc đề nghị miễn nhiệm.	X		
5.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ			
5.5	Thời gian xử lý: Trong thời hạn 15 ngày (120 giờ) kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị miễn nhiệm công chứng viên, Bộ trưởng Bộ Tư pháp xem xét, quyết định việc miễn nhiệm công chứng viên			
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc qua dịch vụ bưu chính.			
5.7	Lệ phí: Không.			
5.8	Quy trình xử lý công việc			
Thứ tự	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu - Kết quả thực hiện
Bước 1	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Trình lãnh đạo phê duyệt.	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ	04 giờ	Quyết định miễn nhiệm
Bước 2	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý.	Trưởng phòng	16 giờ	
	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Trình lãnh đạo phê duyệt.	Chuyên viên	16 giờ	

Bước 2.1	- Xem xét phê duyệt trước khi trình lãnh đạo Sở	Trưởng phòng	16 giờ	
Bước 3	- Phê duyệt kết quả.	Ban Giám đốc	16 giờ	
Bước 4	Xem xét, quyết định	Bộ Tư pháp	48 giờ	
Bước 5	- Gửi kết quả TTHCC. - Thông báo kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ	04 giờ	

6. BIỂU MẪU: 01 mẫu

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	Mẫu TP-CC-04 ban hành kèm theo Thông tư số 06/2015/TT-BTP	- Đơn đề nghị miễn nhiệm công chứng viên

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Các hồ sơ đề nghị miễn nhiệm công chứng viên (kèm theo các hồ sơ như mục 5.3)
2	Quyết định miễn nhiệm công chứng viên
....	

Hồ sơ được lưu tại Phòng Bổ trợ tư pháp trong năm giải quyết hồ sơ. Năm tiếp theo, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cơ quan với thời gian lưu trữ 20 năm.

5. Thủ tục đăng ký tập sự hành nghề công chứng

SỞ TƯ PHÁP	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QT-
	Đăng ký tập sự hành nghề công chứng	Ngày BH	/...../20..

MỤC LỤC

1. SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
2. MỤC ĐÍCH
3. PHẠM VI
4. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
5. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
6. NỘI DUNG QUY TRÌNH
7. BIỂU MẪU
8. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt	Công văn
Họ tên				
Chữ ký				
Chức vụ	Chuyên viên Phòng BTTP	Trưởng Phòng BTTP	Lãnh đạo Sở	Sở Tư pháp

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự và hướng dẫn đăng ký tập sự hành nghề công chứng.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho công dân Việt Nam thường trú tại Việt Nam.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo
- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng

- TP: Tư pháp

5. NỘI DUNG THỰC HIỆN

5.1	Căn cứ pháp lý: - Luật Công chứng số 53/2014/QH13; - Thông tư số 04/2015/TT-BTP ngày 15/4/2015 của Bộ Tư pháp hướng dẫn tập sự hành nghề công chứng;		
5.2	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: - Người yêu cầu tập sự hành nghề công chứng thuộc trường hợp không được bổ nhiệm công chứng viên theo quy định tại Điều 13 của Luật Công chứng: + Người đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự, đã bị kết tội bằng bản án đã có hiệu lực pháp luật của Tòa án về tội phạm do vô ý mà chưa được xóa án tích hoặc về tội phạm do cố ý; + Người đang bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính theo quy định của pháp luật về xử lý vi phạm hành chính; + Người bị mất hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự; + Cán bộ bị kỷ luật bằng hình thức bãi nhiệm, công chức, viên chức bị kỷ luật bằng hình thức buộc thôi việc hoặc sỹ quan, quân nhân chuyên nghiệp, công nhân, viên chức trong cơ quan, đơn vị thuộc Quân đội nhân dân, sỹ quan, hạ sỹ quan, công nhân, viên chức trong đơn vị thuộc Công an nhân dân bị kỷ luật bằng hình thức tước danh hiệu quân nhân, danh hiệu Công an nhân dân hoặc đưa ra khỏi ngành; + Người bị thu hồi chứng chỉ hành nghề luật sư do bị xử lý kỷ luật bằng hình thức xóa tên khỏi danh sách của Đoàn luật sư, người bị tước quyền sử dụng chứng chỉ hành nghề luật sư mà chưa hết thời hạn 03 năm kể từ ngày quyết định thu hồi chứng chỉ hành nghề luật sư có hiệu lực hoặc kể từ ngày chấp hành xong quyết định tước quyền sử dụng chứng chỉ hành nghề luật sư; - Người đang là cán bộ, công chức, viên chức (trừ viên chức làm việc tại Phòng công chứng), sỹ quan, quân nhân chuyên nghiệp, công nhân quốc phòng trong cơ quan, đơn vị thuộc Quân đội nhân dân; sỹ quan, hạ sỹ quan, công nhân trong cơ quan, đơn vị thuộc Công an nhân dân.		
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- Giấy đăng ký tập sự hành nghề công chứng theo Mẫu TP-TSCC-01 ban hành kèm theo Thông tư số 04/2015/TT-BTP ngày 15/4/2015 của Bộ Tư pháp hướng dẫn tập sự hành nghề công chứng;	x	
	- Giấy chứng nhận tốt nghiệp khoá đào tạo nghề công chứng hoặc giấy chứng nhận hoàn thành khóa bồi dưỡng nghề công chứng (bản sao có chứng thực hoặc bản chụp kèm theo bản chính để đối chiếu).		x
5.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ		
5.5	Thời gian xử lý:		

	- Trong thời hạn 07 (56 giờ) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc qua dịch vụ bưu chính.			
5.7	Lệ phí: Không.			
5.8	Quy trình xử lý công việc			
Thứ tự	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu - Kết quả thực hiện
Bước 1	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ	04 giờ	Văn bản
Bước 2	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý.	Trưởng phòng	8 giờ	
	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Trình lãnh đạo phê duyệt.	CV phòng BTTP	16 giờ	
Bước 2.1	- Xem xét phê duyệt trước khi trình lãnh đạo Sở	Trưởng phòng	08 giờ	
Bước 3	- Phê duyệt kết quả.	Ban Giám đốc	12 giờ	
Bước 4	Đóng dấu, quét ký số (nếu có)	Văn thư	04 giờ	
Bước 5	- Gửi kết quả TTHCC. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Chuyên viên phụ trách trả kết quả	04 giờ	

6. BIỂU MẪU: 01 mẫu

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	Mẫu TP-TSCC-01 ban hành kèm theo Thông tư số 04/2015/TT-BTP	- Giấy đăng ký tập sự hành nghề công chứng

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Các hồ sơ ký tập sự hành nghề công chứng (kèm theo các hồ sơ như mục 5.3)
2	Công văn thông báo đăng ký tập sự hành nghề công chứng

Hồ sơ được lưu tại Phòng Bổ trợ tư pháp trong năm giải quyết hồ sơ. Năm tiếp theo, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cơ quan với thời gian lưu trữ 20 năm.

(TP-TSCC-01)
(Ban hành kèm theo Thông tư số
04/2015/TT-BTP)

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

GIẤY ĐĂNG KÝ TẬP SỰ HÀNH NGHỀ CÔNG CHỨNG

Kính gửi: Sở Tư pháp.....

Tên tôi là:

Sinh ngày: Nam/Nữ:

Chứng minh nhân dân số/Căn cước công dân số:

Ngày cấp:...../...../.....Nơi cấp:

Nơi đăng ký thường trú (hoặc tạm trú):

.....

Chỗ ở hiện nay:

.....

Tôi đã hoàn thành khoá đào tạo nghề công chứng và được cấp Giấy chứng nhận tốt nghiệp khoá đào tạo nghề công chứng/Tôi đã hoàn thành khóa bồi dưỡng nghề công chứng và được cấp Giấy chứng nhận hoàn thành khóa bồi dưỡng nghề công chứng (1) số..... ngày..... tháng..... năm..... do Học viện tư pháp cấp. Tôi đã tự liên hệ tập sự/Tôi đã được Sở Tư pháp bố trí tập sự (2) tại Phòng công chứng...../Văn phòng công chứng.....

Địa chỉ trụ sở:

.....

Thời gian tập sự dự kiến bắt đầu từ ngày tháng năm

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

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

Người đề nghị

(ký và ghi rõ họ tên)

6. 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

SỐ TƯ PHÁP	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QT-
	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	Ngày BH	/...../20..

MỤC LỤC

1. SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
2. MỤC ĐÍCH
3. PHẠM VI
4. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
5. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
6. NỘI DUNG QUY TRÌNH
7. BIỂU MẪU
8. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên viên Phòng BTTP	Trưởng Phòng BTTP	Lãnh đạo Sở

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự 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

Áp dụng cho công dân Việt Nam thường trú tại Việt Nam.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo
- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng
- TP: Tư pháp

5. NỘI DUNG THỰC HIỆN

5.1	Căn cứ pháp lý: - Luật Công chứng số 53/2014/QH13; - Thông tư số 04/2015/TT-BTP ngày 15/4/2015 của Bộ Tư pháp hướng dẫn tập sự hành nghề công chứng;		
5.2	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Người tập sự được thay đổi nơi tập sự hành nghề công chứng trong các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 4 của Thông tư số 04/2015/TT-BTP, gồm: - Tổ chức hành nghề công chứng nhận tập sự tạm ngừng hoạt động, chấm dứt hoạt động hoặc chuyển đổi, giải thể theo quy định của Luật Công chứng và các văn bản hướng dẫn thi hành; - Tổ chức hành nghề công chứng nhận tập sự không còn đủ các điều kiện nhận tập sự theo quy định tại khoản 2 Điều 11 của Luật Công chứng; - Công chứng viên hướng dẫn tập sự chết, vì lý do sức khỏe hoặc lý do khách quan khác mà không thể tiếp tục hướng dẫn tập sự hoặc công chứng viên hướng dẫn tập sự không thực hiện đầy đủ trách nhiệm quy định tại Điều 10 của Thông tư số 04/2015/TT-BTP và tổ chức hành nghề công chứng không có công chứng viên khác đủ điều kiện hướng dẫn tập sự.		
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Giấy đề nghị thay đổi nơi tập sự, trong đó:	X	
	- Nêu rõ lý do thay đổi nơi tập sự;		
	- Có xác nhận của tổ chức hành nghề công chứng nhận tập sự về thời gian và việc thực hiện quyền, nghĩa vụ của người tập sự tại tổ chức mình.		
	- Xác nhận của tổ chức hành nghề công chứng mà người tập sự xin chuyển đến về việc nhận tập sự.		

5.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ			
5.5	Thời gian xử lý: - Trong thời hạn 05 (40 giờ) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được giấy đề nghị.			
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc qua dịch vụ bưu chính.			
5.7	Lệ phí: Không.			
5.8	Quy trình xử lý công việc			
Thứ tự	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu - Kết quả thực hiện
Bước 1	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ	04 giờ	Văn bản
Bước 2	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý.	Trưởng phòng	04 giờ	
	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Trình lãnh đạo phê duyệt.	CV phòng BTTP	08 giờ	
Bước 2.1	- Xem xét phê duyệt trước khi trình lãnh đạo Sở	Trưởng phòng	08 giờ	
Bước 3	- Phê duyệt kết quả.	Ban Giám đốc	08 giờ	
Bước 4	- Đóng dấu, quét ký số (nếu có)	Văn thư	04 giờ	
Bước 5	- Gửi kết quả TTHCC. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Chuyên viên phụ trách trả kết quả	04 giờ	

6. BIỂU MẪU:

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1		

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Như mục 5.3
2	Văn bản

Hồ sơ được lưu tại Phòng Hỗ trợ tư pháp trong năm giải quyết hồ sơ. Năm tiếp theo, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cơ quan với thời gian lưu trữ 20 năm.

7. Thay đổi nơi tập sự 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

SỐ TƯ PHÁP	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QT-
	Thay đổi nơi tập sự 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	Ngày BH	/...../20..

MỤC LỤC

1. SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
2. MỤC ĐÍCH
3. PHẠM VI
4. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
5. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
6. NỘI DUNG QUY TRÌNH
7. BIỂU MẪU
8. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên viên Phòng BTTP	Trưởng Phòng BTTP	Lãnh đạo Sở

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự và hướng dẫn Thay đổi nơi tập sự 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

Áp dụng cho công dân Việt Nam thường trú tại Việt Nam.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo
- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng
- TP: Tư pháp

5. NỘI DUNG THỰC HIỆN

5.1	Căn cứ pháp lý: - Luật công chứng số 53/2014/QH13; - Thông tư số 04/2015/TT-BTP ngày 15/4/2015 của Bộ Tư pháp hướng dẫn tập sự hành nghề công chứng;		
5.2	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Đối với trường hợp Người tập sự thay đổi nơi tập sự sang tổ chức hành nghề công chứng tại tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác thì Người tập sự được thay đổi nơi tập sự hành nghề công chứng trong các trường hợp sau: + Tổ chức hành nghề công chứng nhận tập sự tạm ngừng hoạt động, chấm dứt hoạt động hoặc chuyển đổi, giải thể theo quy định của Luật Công chứng và các văn bản hướng dẫn thi hành; + Tổ chức hành nghề công chứng nhận tập sự không còn đủ các điều kiện nhận tập sự theo quy định tại khoản 2 Điều 11 của Luật Công chứng; + Công chứng viên hướng dẫn tập sự chết, vì lý do sức khỏe hoặc lý do khách quan khác mà không thể tiếp tục hướng dẫn tập sự hoặc công chứng viên hướng dẫn tập sự không thực hiện đầy đủ trách nhiệm quy định tại Điều 10 của Thông tư số 04/2015/TT-BTP và tổ chức hành nghề công chứng không có công chứng viên khác đủ điều kiện hướng dẫn tập sự; + Người tập sự thay đổi nơi cư trú sang tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác. - Đối với trường hợp đăng ký tập sự sau khi thay đổi nơi đã đăng ký tập sự: Không.		
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- Giấy đề nghị thay đổi nơi tập sự khi đề nghị thay đổi nơi tập sự sang tổ chức hành nghề công chứng tại tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác nơi đã đăng ký tập sự; - Giấy chứng nhận tốt nghiệp khoá đào tạo nghề công chứng hoặc giấy chứng nhận hoàn thành khóa bồi dưỡng nghề công chứng (bản sao có chứng thực hoặc bản chụp kèm theo bản chính để đối chiếu);		

	- Thông báo bằng văn bản của Sở Tư pháp nơi Người tập sự đã đăng ký tập sự trước đó về việc rút tên người tập sự khỏi Danh sách Người tập sự của Sở Tư pháp, xác nhận thời gian tập sự, nơi tập sự và số lần tạm ngừng tập sự.			
5.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ			
5.5	Thời gian xử lý: - Trong thời hạn 05 (40 giờ) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc qua dịch vụ bưu chính.			
5.7	Lệ phí: Không.			
5.8	Quy trình xử lý công việc			
Thứ tự	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu - Kết quả thực hiện
Bước 1	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ	04 giờ	Văn bản
Bước 2	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý. - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Trình lãnh đạo phê duyệt.	Trưởng phòng	04 giờ	
		CV phòng BTTP	08 giờ	
Bước 2.1	- Xem xét phê duyệt trước khi trình lãnh đạo Sở	Trưởng phòng	08 giờ	
Bước 3	- Phê duyệt kết quả.	Ban Giám đốc	08 giờ	
Bước 4	- Đóng dấu, quét ký số (nếu có)	Văn thư	04 giờ	
Bước 5	- Gửi kết quả TTHCC. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Chuyên viên phụ trách trả kết quả	04 giờ	

6. BIỂU MẪU: không**7. HỒ SƠ LƯU** Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Hồ sơ lưu như tại mục 5.3
2	Văn bản

Hồ sơ được lưu tại Phòng Bổ trợ tư pháp trong năm giải quyết hồ sơ. Năm tiếp theo, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cơ quan với thời gian lưu trữ 20 năm.

8. Thủ tục chấm dứt tập sự hành nghề công chứng

SỞ TƯ PHÁP	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QT-
	Chấm dứt tập sự hành nghề công chứng	Ngày BH	/...../20..

MỤC LỤC

1. SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
2. MỤC ĐÍCH
3. PHẠM VI
4. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
5. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
6. NỘI DUNG QUY TRÌNH
7. BIỂU MẪU
8. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên viên Phòng BTTP	Trưởng Phòng BTTP	Lãnh đạo Sở

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự và hướng dẫn chấm dứt tập sự hành nghề công chứng.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho công dân Việt Nam thường trú tại Việt Nam.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo
- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng
- TP: Tư pháp

5. NỘI DUNG THỰC HIỆN

5.1	Căn cứ pháp lý: - Luật Công chứng số 53/2014/TT-BTP; - Thông tư số 04/2015/TT-BTP ngày 15/4/2015 của Bộ Tư pháp hướng dẫn tập sự hành nghề công chứng		
5.2	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Người tập sự chấm dứt tập sự khi thuộc một trong các trường hợp sau đây: - Tự chấm dứt tập sự; - Được tuyển dụng là cán bộ, công chức, viên chức (trừ viên chức làm việc tại Phòng công chứng), sỹ quan, quân nhân chuyên nghiệp, công nhân quốc phòng trong cơ quan, đơn vị thuộc Quân đội nhân dân; sỹ quan, hạ sỹ quan, công nhân trong cơ quan, đơn vị thuộc Công an nhân dân; - Không còn thường trú tại Việt Nam; - Bị kết án và bản án đã có hiệu lực pháp luật; - Bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính theo quy định của pháp luật về xử lý vi phạm hành chính; - Tạm ngừng tập sự quá số lần quy định hoặc đã hết thời hạn tạm ngừng tập sự theo quy định tại khoản 2 Điều 5 của Thông tư số 04/2015/TT-BTP mà không tiếp tục tập sự; - Thuộc trường hợp không được đăng ký tập sự hành nghề công chứng tại thời điểm đăng ký tập sự.		
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Báo cáo bằng văn bản về việc chấm dứt tập sự hành nghề công chứng.	X	
5.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ		
5.5	Thời gian xử lý: - Trong thời hạn 05 (40 giờ) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được báo cáo		
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc qua dịch vụ bưu chính.		

5.7	Lệ phí: Không.			
5.8	Quy trình xử lý công việc			
Thứ tự	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu - Kết quả thực hiện
Bước 1	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ	04 giờ	Văn bản
Bước 2	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý. - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Trình lãnh đạo phê duyệt.	Trưởng phòng	04 giờ	
		CV phòng BTTP	08 giờ	
Bước 2.1	- Xem xét phê duyệt trước khi trình lãnh đạo Sở	Trưởng phòng	08 giờ	
Bước 3	- Phê duyệt kết quả.	Ban Giám đốc	08 giờ	
Bước 4	- Đóng dấu, quét ký số (nếu có)	Văn thư	04 giờ	
Bước 5	- Gửi kết quả TTPVHCC. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Chuyên viên phụ trách trả kết quả	04 giờ	

6. BIỂU MẪU: Không

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Báo cáo bằng văn bản về việc chấm dứt tập sự hành nghề công chứng.
Hồ sơ được lưu tại Phòng Bổ trợ tư pháp trong năm giải quyết hồ sơ. Năm tiếp theo, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cơ quan với thời gian lưu trữ 20 năm.	

9. Đăng ký tập sự lại hành nghề công chứng sau khi chấm dứt tập sự hành nghề công chứng

SỞ TƯ PHÁP	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QT-
	Đăng ký tập sự lại hành nghề công chứng sau khi chấm dứt tập sự hành nghề công chứng	Ngày BH	/...../20..

MỤC LỤC

1. SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
2. MỤC ĐÍCH
3. PHẠM VI
4. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
5. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
6. NỘI DUNG QUY TRÌNH
7. BIỂU MẪU
8. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên viên Phòng BTTP	Trưởng Phòng BTTP	Lãnh đạo Sở

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự và hướng dẫn đăng ký tập sự lại hành nghề công chứng sau khi chấm dứt tập sự hành nghề công chứng.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho công dân Việt Nam thường trú tại Việt Nam.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo
- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng
- TP: Tư pháp

5. NỘI DUNG THỰC HIỆN

5.1	Căn cứ pháp lý: - Luật Công chứng số 53/2014/QH13; - Thông tư số 04/2015/TT-BTP ngày 15/4/2015 của Bộ Tư pháp hướng dẫn tập sự hành nghề công chứng;		
5.2	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Người chấm dứt tập sự hành nghề công chứng được xem xét đăng ký tập sự lại khi đủ điều kiện đăng ký tập sự theo quy định của Thông tư số 04/2015/TT-BTP và thuộc một trong các trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 6 của Thông tư số 04/2015/TT-BTP: - Lý do chấm dứt tập sự quy định tại các điểm a, b, c, e và h khoản 1 Điều 6 của Thông tư số 04/2015/TT-BTP không còn; - Đã chấp hành xong bản án, trừ trường hợp bị kết án về tội phạm do cố ý; - Đã chấp hành xong biện pháp xử lý hành chính theo quy định của pháp luật về xử lý vi phạm hành chính; - Sau thời hạn 02 năm, kể từ ngày quyết định của Sở Tư pháp về việc xóa tên Người tập sự khỏi Danh sách Người tập sự theo quy định tại khoản 1 Điều 30 của Thông tư số 04/2015/TT-BTP có hiệu lực.		
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- Giấy đăng ký tập sự hành nghề công chứng theo Mẫu TP-TSCC-01 ban hành kèm theo Thông tư số 04/2015/TT-BTP;	X	
	- Giấy chứng nhận tốt nghiệp khoá đào tạo nghề công chứng hoặc giấy chứng nhận hoàn thành khóa bồi dưỡng nghề công chứng (bản sao có chứng thực hoặc bản chụp kèm theo bản chính để đối chiếu).		X
5.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ		
5.5	Thời gian xử lý: Trong thời hạn 07 (56 giờ) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc qua dịch vụ bưu chính.		

5.7	Lệ phí: Không.			
5.8	Quy trình xử lý công việc			
Thứ tự	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu - Kết quả thực hiện
Bước 1	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ	04 giờ	Văn bản
Bước 2	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý. - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Trình lãnh đạo phê duyệt.	Trưởng phòng	8 giờ	
		CV phòng BTTP	16 giờ	
Bước 2.1	- Xem xét phê duyệt trước khi trình lãnh đạo Sở	Trưởng phòng	12 giờ	
Bước 3	- Phê duyệt kết quả.	Ban Giám đốc	04 giờ	
Bước 4	- Đóng dấu, quét ký số (nếu có)	Văn thư	04 giờ	
Bước 5	- Gửi kết quả TTPVHCC. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Chuyên viên phụ trách trả kết quả	08 giờ	

6. BIỂU MẪU: 01 mẫu

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	Mẫu TP-TSCC-01 ban hành kèm theo Thông tư số 04/2015/TT-BTP	Giấy đăng ký tập sự hành nghề công chứng

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Như mục 5.3
2	Giấy đăng ký tập sự hành nghề công chứng

Hồ sơ được lưu tại Phòng Bổ trợ tư pháp trong năm giải quyết hồ sơ. Năm tiếp theo, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cơ quan với thời gian lưu trữ 20 năm.

TP-TSCC-01

(Ban hành kèm theo Thông tư số 04/2015/TT-BTP)

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

GIẤY ĐĂNG KÝ TẬP SỰ HÀNH NGHỀ CÔNG CHỨNG

Kính gửi: Sở Tư pháp

Tên tôi là:

Sinh ngày: Nam/Nữ:

Chứng minh nhân dân số/Căn cước công dân số:

Ngày cấp:...../...../..... Nơi cấp:

Nơi đăng ký thường trú (hoặc tạm trú):

.....
 Chỗ ở hiện nay:.....

.....
 Tôi đã hoàn thành khoá đào tạo nghề công chứng và được cấp Giấy chứng nhận tốt nghiệp khoá đào tạo nghề công chứng/Tôi đã hoàn thành khóa bồi dưỡng nghề công chứng và được cấp Giấy chứng nhận hoàn thành khóa bồi dưỡng nghề công chứng (1) số..... ngày..... tháng..... năm..... do Học viện tư pháp cấp. Tôi đã tự liên hệ tập sự/Tôi đã được Sở Tư pháp bố trí tập sự (2) tại Phòng công chứng...../Văn phòng công chứng.....

Địa chỉ trụ sở:

.....
 Thời gian tập sự dự kiến bắt đầu từ ngày tháng năm

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

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

Người đề nghị

(ký và ghi rõ họ tên)

Chú thích:

(1) Nếu hoàn thành khóa đào tạo nghề công chứng thì chọn phương án trước dấu “/”; nếu hoàn thành khóa bồi dưỡng nghề công chứng thì chọn phương án sau dấu “/”.

(2) Nếu tự liên hệ tập sự thì chọn phương án trước dấu “/”; nếu được Sở Tư pháp bố trí tập sự thì chọn phương án sau dấu “/”.

10. Thủ tục thay đổi công chứng viên hướng dẫn tập sự

SỞ TƯ PHÁP	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QT-
	Thay đổi công chứng viên hướng dẫn tập sự trong trường hợp người tập sự đề nghị thay đổi	Ngày BH	/...../20..

MỤC LỤC

1. SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
2. MỤC ĐÍCH
3. PHẠM VI
4. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
5. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
6. NỘI DUNG QUY TRÌNH
7. BIỂU MẪU
8. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên viên Phòng BTTP	Trưởng Phòng BTTP	Lãnh đạo Sở

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự và hướng dẫn thay đổi công chứng viên hướng dẫn tập sự trong trường hợp người tập sự đề nghị thay đổi.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho công dân Việt Nam thường trú tại Việt Nam

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo

- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng
- TP: Tư pháp

5. NỘI DUNG THỰC HIỆN

5.1	Căn cứ pháp lý: - Luật công chứng số 53/2014/QH13; - Thông tư số 04/2015/TT-BTP ngày 15/4/2015 của Bộ Tư pháp hướng dẫn tập sự hành nghề công chứng;			
5.2	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không			
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	Thông báo bằng văn bản của tổ chức hành nghề công chứng về việc không có công chứng viên đủ điều kiện hướng dẫn tập sự	X		
5.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ			
5.5	Thời gian xử lý: - Trong thời hạn 07 (56 giờ) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được thông báo của tổ chức hành nghề công chứng			
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc qua dịch vụ bưu chính.			
5.7	Lệ phí: Không.			
5.8	Quy trình xử lý công việc			
Thứ tự	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu - Kết quả thực hiện
Bước 1	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ	04 giờ	Văn bản
Bước 2	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý. - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Trình lãnh đạo phê duyệt.	Trưởng phòng	8 giờ	
		CV phòng BTTP	16 giờ	
Bước 2.1	- Xem xét phê duyệt trước khi trình lãnh đạo Sở	Trưởng phòng	08 giờ	

Bước 3	- Phê duyệt kết quả.	Ban Giám đốc	08 giờ	
Bước 4	- Đóng dấu, quét ký số (nếu có)	Văn thư	04 giờ	
Bước 5	- Gửi kết quả TTPVHCC. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Chuyên viên phụ trách trả kết quả	08 giờ	

6. BIỂU MẪU: Không

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Thông báo bằng văn bản của tổ chức hành nghề công chứng về việc không có công chứng viên đủ điều kiện hướng dẫn tập sự
2	Văn bản
Hồ sơ được lưu tại Phòng Hỗ trợ tư pháp trong năm giải quyết hồ sơ. Năm tiếp theo, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cơ quan với thời gian lưu trữ 20 năm.	

11. Thủ tục đăng ký tham dự kiểm tra kết quả tập sự hành nghề công chứng

SỞ TƯ PHÁP	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QT-
	Đăng ký tham dự kiểm tra kết quả tập sự hành nghề công chứng	Ngày BH	/...../20..

MỤC LỤC

1. SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
2. MỤC ĐÍCH
3. PHẠM VI
4. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
5. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
6. NỘI DUNG QUY TRÌNH
7. BIỂU MẪU
8. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên viên Phòng BTTP	Trưởng Phòng BTTP	Lãnh đạo Sở

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự và hướng dẫn đăng ký tham dự kiểm tra kết quả tập sự hành nghề công chứng

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho các tổ chức, cá nhân thành lập tổ chức khoa học và công nghệ công lập tại Việt Nam

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo

- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng
- TP: Tư pháp

5. NỘI DUNG THỰC HIỆN

5.1	Căn cứ pháp lý: - Luật Công chứng số 53/2014/QH13; - Thông tư số 04/2015/TT-BTP ngày 15/4/2015 của Bộ Tư pháp hướng dẫn tập sự hành nghề công chứng; - Thông tư số 257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của 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;		
5.2	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: - Người đã hoàn thành thời gian tập sự và các nghĩa vụ của Người tập sự theo quy định của Luật Công chứng và Thông tư số 04/2015/TT-BTP ngày 15/4/2015 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn tập sự hành nghề công chứng; - Người không đạt yêu cầu trong kỳ kiểm tra kết quả tập sự trước (người không đạt yêu cầu trong ba kỳ kiểm tra kết quả tập sự trước thì không được đăng ký tham dự kiểm tra và phải tập sự lại).		
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao

	Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc qua dịch vụ bưu chính.			
5.7	Lệ phí: Phí sát hạch là 3.500.000 đồng/lần tham dự kiểm tra.			
5.8	Quy trình xử lý công việc			
Thứ tự	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu - Kết quả thực hiện
Bước 1	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ	04 giờ	Văn bản
Bước 2	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý. - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Trình lãnh đạo phê duyệt.	Trưởng phòng	16 giờ	
		CV phòng BTTP	40 giờ	
Bước 2.1	- Xem xét phê duyệt trước khi trình lãnh đạo Sở	Trưởng phòng	30 giờ	
Bước 3	- Phê duyệt kết quả.	Ban Giám đốc	22 giờ	
Bước 4	- Đóng dấu, quét ký số (nếu có)	Văn thư	04 giờ	
Bước 5	- Gửi kết quả TTPVHCC. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Chuyên viên phụ trách trả kết quả	04 giờ	

6. BIỂU MẪU: 01 mẫu

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	Mẫu TP-TSCC-02 ban hành kèm theo Thông tư số 04/2015/TT-BTP	- Giấy đăng ký tham dự kiểm tra kết quả tập sự hành nghề công chứng

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Hồ sơ tại mục 5.3
2	Văn bản
Hồ sơ được lưu tại Phòng Bổ trợ tư pháp trong năm giải quyết hồ sơ. Năm tiếp theo, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cơ quan với thời gian lưu trữ 20 năm.	

TP-TSCC-02

(Ban hành kèm theo Thông tư số 04/2015/TT-BTP)

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

Kính gửi: Sở Tư pháp

Tên tôi là:

Sinh ngày:; Nam/Nữ:

Chứng minh nhân dân số/Căn cước công dân số:

Ngày cấp:...../...../.....Nơi cấp:

Nơi đăng ký thường trú (hoặc tạm trú):

.....
 Chỗ ở hiện nay:

.....
 Tôi đã hoàn thành thời gian và nghĩa vụ của người tập sự tại Phòng công chứng...../Tôi đã hoàn thành thời gian và nghĩa vụ của người tập sự tại Văn phòng công chứng(1)

Địa chỉ trụ sở:

.....
 Họ tên, số Thẻ của công chứng viên hướng dẫn tập sự.....

Thời gian tập sự bắt đầu từ ngày tháng năm và kết thúc vào ngày tháng năm

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.

Xác nhận của
Trưởng Phòng/Trưởng Văn phòng
(xác nhận các thông tin người tập sự cung cấp,
ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu của tổ chức)

(Tỉnh, thành phố), ngày ... tháng ... năm ...
Người đề nghị
(ký và ghi rõ họ tên)

Chú thích:

(1) Nếu hoàn thành thời gian và nghĩa vụ của người tập sự tại Phòng công chứng thì chọn phương án trước dấu “/”; nếu hoàn thành thời gian và nghĩa vụ của người tập sự tại Văn phòng công chứng thì chọn phương án sau dấu “/”.

12. Thủ tục đăng ký hành nghề và cấp Thẻ công chứng viên

SỞ TƯ PHÁP	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QT-
	Đăng ký hành nghề và cấp Thẻ công chứng viên	Ngày BH	/...../20..

MỤC LỤC

1. SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
2. MỤC ĐÍCH
3. PHẠM VI
4. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
5. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
6. NỘI DUNG QUY TRÌNH
7. BIỂU MẪU
8. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên viên Phòng BTTP	Trưởng Phòng BTTP	Lãnh đạo Sở

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự và hướng dẫn đăng ký hành nghề và cấp Thẻ công chứng viên.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho công dân Việt Nam thường trú tại Việt Nam

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo

- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng

- TP: Tư pháp

5. NỘI DUNG THỰC HIỆN

5.1	Căn cứ pháp lý: - Luật công chứng số 53/2014/QH13; - Thông tư số 01/2021/TT-BTP ngày 03/02/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Công chứng; - Thông tư số 257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của 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;		
5.2	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không		
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- Giấy đề nghị đăng ký hành nghề và cấp Thẻ công chứng viên theo Mẫu TP-CC-06 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2021/TT-BTP ngày 03/02/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Công chứng; - Quyết định bổ nhiệm của công chứng viên được đề nghị đăng ký hành nghề và cấp Thẻ công chứng viên (bản sao có chứng thực hoặc bản chụp kèm theo bản chính để đối chiếu); - 01 ảnh chân dung cỡ 2cm x 3cm của mỗi công chứng viên được đề nghị đăng ký hành nghề và cấp Thẻ (ảnh chụp không quá 06 tháng trước ngày nộp ảnh); - Thẻ Hội viên hoặc giấy tờ khác chứng minh công chứng viên đã là Hội viên của Hội công chứng viên (ở những nơi đã thành lập Hội công chứng viên); - Giấy tờ chứng minh nơi cư trú của công chứng viên tại tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi tổ chức hành nghề công chứng có trụ sở; - Giấy tờ chứng minh đã chấm dứt hành nghề đối với người đang hành nghề luật sư, đấu giá, thừa phát lại hoặc công việc thường xuyên khác.	X	
5.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ		
5.5	Thời gian xử lý: Trong thời hạn 10 ngày (56 giờ) làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc qua dịch vụ bưu chính.		
5.7	Lệ phí: Lệ phí cấp mới Thẻ công chứng viên là 100.000 đồng.		

5.8	Quy trình xử lý công việc			
Thứ tự	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu - Kết quả thực hiện
Bước 1	Viết biên nhận và hẹn trả kết quả.	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ	04 giờ	Quyết định
Bước 2	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý. - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Trình lãnh đạo phê duyệt.	Trưởng phòng	10 giờ	
		CV phòng BTTP	14 giờ	
Bước 2.1	- Xem xét phê duyệt trước khi trình lãnh đạo Sở	Trưởng phòng	10 giờ	
Bước 3	- Phê duyệt kết quả.	Ban Giám đốc	10 giờ	
Bước 4	- Đóng dấu, quét ký số (nếu có)	Văn thư	04 giờ	
Bước 5	- Gửi kết quả phòng chuyên môn - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Chuyên viên phụ trách trả kết quả	04 giờ	

6. BIỂU MẪU: 01 mẫu

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	Mẫu TP-CC-06 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2021/TT-BTP	- Giấy đề nghị đăng ký hành nghề và cấp Thẻ cho công chứng viên

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Hồ sơ lưu như mục 5.4
2	Quyết định

Hồ sơ được lưu tại Phòng Bổ trợ tư pháp trong năm giải quyết hồ sơ. Năm tiếp theo, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cơ quan với thời gian lưu trữ 20 năm.

TP-CC-06

(Ban hành kèm theo Thông tư số 01/2021/TT-BTP)

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

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

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

Tên tổ chức hành nghề công chứng:.....

Địa chỉ trụ sở:

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

STT	Họ và tên	Nơi cư trú
1		
2		
3		
4		
...		

Tỉnh (thành phố)....., ngày.....tháng.....năm.....
Trưởng Phòng công chứng/Trưởng Văn phòng công chứng
(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

13. Thủ tục cấp lại Thẻ công chứng viên

SỞ TƯ PHÁP	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QT-
	Cấp lại Thẻ công chứng viên	Ngày BH	/...../ 20..

MỤC LỤC

1. SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
2. MỤC ĐÍCH
3. PHẠM VI
4. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
5. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
6. NỘI DUNG QUY TRÌNH
7. BIỂU MẪU
8. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên viên Phòng BTTP	Trưởng Phòng BTTP	Lãnh đạo Sở

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự và hướng dẫn cấp lại Thẻ công chứng viên.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho công dân Việt Nam thường trú tại Việt Nam.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo
- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng
- TP: Tư pháp

5. NỘI DUNG THỰC HIỆN

5.1	Căn cứ pháp lý: - Luật công chứng số 53/2014/QH13; - Thông tư số 01/2021/TT-BTP ngày 03/02/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Công chứng; - Thông tư số 257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của 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.			
5.2	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Thẻ công chứng đã được cấp của công chứng viên bị mất hoặc bị hỏng			
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	- Giấy đề nghị cấp lại Thẻ công chứng viên theo Mẫu TP-CC-07 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2021/TT-BTP; - 01 ảnh chân dung cỡ 2cm x 3cm (ảnh chụp không quá 06 tháng trước ngày nộp ảnh);	X		
	- Thẻ công chứng viên đang sử dụng (trong trường hợp Thẻ bị hỏng).		X	
5.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ			
5.5	Thời gian xử lý: - Trong thời hạn 05 (40 giờ) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc qua dịch vụ bưu chính.			
5.7	Lệ phí: 100.000 đồng.			
5.8	Quy trình xử lý công việc			
Thứ tự	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu - Kết quả thực hiện
Bước 1	Viết biên nhận và hẹn trả kết quả.	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ	04 giờ	Quyết định

Bước 2	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý. - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Trình lãnh đạo phê duyệt.	Trưởng phòng	08 giờ	
		CV phòng BTTP	04 giờ	
Bước 2.1	- Xem xét phê duyệt trước khi trình lãnh đạo Sở	Trưởng phòng	08 giờ	
Bước 3	- Phê duyệt kết quả.	Ban Giám đốc	08 giờ	
Bước 4	- Đóng dấu, quét ký số (nếu có)	Văn thư	04 giờ	
Bước 5	- Gửi kết quả TTPVHCC - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Chuyên viên phụ trách trả kết quả	04 giờ	

6. BIỂU MẪU: 01 mẫu

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	Mẫu TP-CC-07 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2021/TT-BTP	- Giấy đề nghị cấp lại Thẻ công chứng viên

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Hồ sơ lưu như mục 5.3
2	Thẻ công chứng viên đang sử dụng (trong trường hợp Thẻ bị hỏng).

Hồ sơ được lưu tại Phòng Hỗ trợ tư pháp trong năm giải quyết hồ sơ. Năm tiếp theo, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cơ quan với thời gian lưu trữ 20 năm.

TP-CC-07

(Ban hành kèm theo Thông tư số 01/2021/TT-BTP)

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ
CẤP LẠI THẺ CÔNG CHỨNG VIÊN

Kính gửi: Sở Tư pháp tỉnh (thành phố)

Tên tôi là: Nam, nữ: Sinh ngày:/...../.....

Chứng minh nhân dân/Hộ chiếu/Căn cước công dân số:

Ngày cấp:/...../..... Nơi cấp:

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

Địa chỉ trụ sở:

Đã được cấp Thẻ công chứng viên số:

Lý do đề nghị cấp lại Thẻ công chứng viên:.....

Tôi xin chịu trách nhiệm về những nội dung nêu trên và cam đoan tuân thủ các nguyên tắc hành nghề công chứng, thực hiện đầy đủ các quyền, nghĩa vụ của công chứng viên theo quy định của pháp luật.

**Xác nhận của Trưởng Phòng
 công chứng/Trưởng Văn phòng
 công chứng** về việc công chứng
 viên đang hành nghề tại tổ chức
 mình

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

Người đề nghị
(ký và ghi rõ họ tên)

14. Thủ tục xóa đăng ký hành nghề và thu hồi Thẻ công chứng viên trong trường hợp công chứng viên không còn hành nghề tại tổ chức hành nghề công chứng

SỞ TƯ PHÁP	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QT-
	Xóa đăng ký hành nghề và thu hồi Thẻ công chứng viên trong trường hợp công chứng viên không còn hành nghề tại tổ chức hành nghề công chứng	Ngày BH	/...../20..

MỤC LỤC

1. SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
2. MỤC ĐÍCH
3. PHẠM VI
4. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
5. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
6. NỘI DUNG QUY TRÌNH
7. BIỂU MẪU
8. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên viên Phòng BTTP	Trưởng Phòng BTTP	Lãnh đạo Sở

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự và hướng dẫn xóa đăng ký hành nghề công chứng.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho công dân Việt Nam thường trú tại Việt Nam.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo

- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng

- TP: Tư pháp

5. NỘI DUNG THỰC HIỆN

5.1	Căn cứ pháp lý: - Luật công chứng số 53/2014/QH13; - Thông tư số 01/2021/TT-BTP ngày 03/02/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Công chứng.			
5.2	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không			
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	Thông báo của tổ chức hành nghề công chứng.	X		
5.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ			
5.5	Thời gian xử lý: - Trong thời hạn 05 ngày (40 giờ) làm việc kể từ ngày nhận được thông báo của tổ chức hành nghề công chứng			
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc qua dịch vụ bưu chính.			
5.7	Lệ phí: Không.			
5.8	Quy trình xử lý công việc			
Thứ tự	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu - Kết quả thực hiện
Bước 1	Viết biên nhận và hẹn trả kết quả.	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ	04 giờ	Quyết định
Bước 2	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý. - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Trình lãnh đạo phê duyệt.	Trưởng phòng	04 giờ	
		CV phòng BTTP	08 giờ	

Bước 2.1	- Xem xét phê duyệt trước khi trình lãnh đạo Sở	Trưởng phòng	08 giờ	
Bước 3	- Phê duyệt kết quả.	Ban Giám đốc	08 giờ	
Bước 4	- Đóng dấu, quét ký số (nếu có)	Văn thư	04 giờ	
Bước 5	- Gửi kết quả TTPVHCC - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Chuyên viên phụ trách trả kết quả	04 giờ	

6. BIỂU MẪU: Không

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1		

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Thông báo của tổ chức hành nghề công chứng
2	Quyết định

Hồ sơ được lưu tại Phòng Hỗ trợ tư pháp trong năm giải quyết hồ sơ. Năm tiếp theo, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cơ quan với thời gian lưu trữ 20 năm.

15. Thủ tục thành lập Văn phòng công chứng

SỞ TƯ PHÁP	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QT-
	Thành lập Văn phòng công chứng	Ngày BH	/...../ 20..

MỤC LỤC

1. SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
2. MỤC ĐÍCH
3. PHẠM VI
4. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
5. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
6. NỘI DUNG QUY TRÌNH
7. BIỂU MẪU
8. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên viên Phòng BTTP	Trưởng Phòng BTTP	Lãnh đạo Sở

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự và hướng dẫn, tiêu chuẩn, quy trình, thủ tục, điều kiện thành lập Văn phòng công chứng.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho công dân Việt Nam thường trú tại Việt Nam.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo

- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng

- TP: Tư pháp

5. NỘI DUNG THỰC HIỆN

5.1	Căn cứ pháp lý: - Luật Công chứng số 53/2014/QH13; - Nghị định số 29/2015/NĐ-CP ngày 15/3/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật công chứng; - Thông tư số 01/2021/TT-BTP ngày 03/02/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Công chứng; - Quyết định số 2104/QĐ-TTg ngày 29/12/2012 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt quy hoạch tổng thể phát triển tổ chức hành nghề công chứng đến năm 2020.		
5.2	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng công chứng được thành lập khi đáp ứng các điều kiện quy định tại Điều 22 của Luật Công chứng, cụ thể: - Văn phòng công chứng phải có từ hai công chứng viên hợp danh trở lên và không có thành viên góp vốn; - Trưởng Văn phòng công chứng phải là công chứng viên hợp danh của Văn phòng công chứng và đã hành nghề công chứng từ 02 năm trở lên; - Tên gọi của Văn phòng công chứng phải bao gồm cụm từ “Văn phòng công chứng” kèm theo họ tên của Trưởng Văn phòng hoặc họ tên của một công chứng viên hợp danh khác của Văn phòng công chứng do các công chứng viên hợp danh thỏa thuận, không được trùng hoặc gây nhầm lẫn với tên của tổ chức hành nghề công chứng khác, không được vi phạm truyền thống lịch sử, văn hoá, đạo đức và thuần phong mỹ tục của dân tộc; - Trụ sở của Văn phòng công chứng phải có địa chỉ cụ thể, có nơi làm việc cho công chứng viên và người lao động với diện tích tối thiểu theo quy định của pháp luật về tiêu chuẩn, định mức sử dụng trụ sở làm việc tại các đơn vị sự nghiệp, có nơi tiếp người yêu cầu công chứng và nơi lưu trữ hồ sơ công chứng.		
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- Đơn đề nghị thành lập Văn phòng công chứng theo Mẫu TP-CC-08 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2021/TT-BTP; - Đề án thành lập Văn phòng công chứng, trong đó nêu rõ sự cần thiết thành lập, dự kiến về tổ chức, tên gọi, nhân sự, địa điểm đặt trụ sở, các điều kiện vật chất và kế hoạch triển khai thực hiện;	X	
	- Bản sao quyết định bổ nhiệm công chứng viên tham gia thành lập Văn phòng công chứng.		X

5.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ			
5.5	Thời gian xử lý: - Trong thời hạn 20 ngày (160 giờ), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định tại khoản 1 Điều này, Sở Tư pháp lấy ý kiến của Hội đồng chứng viên (ở những nơi đã thành lập), trình UBND cấp tỉnh; - Trong thời hạn 15 ngày (120 giờ), kể từ ngày nhận được đề nghị của Sở Tư pháp, UBND cấp tỉnh xem xét, quyết định cho phép hợp nhất Văn phòng công chứng; trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.			
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc qua dịch vụ bưu chính.			
5.7	Lệ phí: Không.			
5.8	Quy trình xử lý công việc			
Thứ tự	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu - Kết quả thực hiện
Bước 1	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ	04 giờ	Quyết định thành lập Văn phòng công chứng
Bước 2	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý. - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có)	Trưởng phòng	24 giờ	
Bước 2.1	- Trình lãnh đạo phê duyệt.	CV phòng BTTP	24 giờ	
Bước 2.2	- Tổ chức lấy ý kiến cơ quan liên quan	Hội đồng chứng viên	40 giờ	
Bước 2.3	- Xem xét phê duyệt trước khi trình lãnh đạo Sở	Trưởng phòng	24 giờ	
Bước 3	- Phê duyệt kết quả.	Ban Giám đốc	24 giờ	
Bước 4	Trình UBND tỉnh xem xét, quyết định cho phép hợp nhất Văn phòng công chứng	Ủy ban nhân dân tỉnh	120 giờ	
Bước 5	Xem xét, quyết định	Chuyên viên phụ trách trả kết quả	16 giờ	
Bước 6	- Gửi kết quả TTPVHCC. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ	04 giờ	

6. BIỂU MẪU: 01 mẫu

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	Mẫu TP-CC-08 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2021/TT-BTP	- Đơn đề nghị thành lập Văn phòng công chứng

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Hồ sơ lưu như tại mục 5.3
2	- Quyết định thành lập văn phòng công chứng

Hồ sơ được lưu tại Phòng Bổ trợ tư pháp trong năm giải quyết hồ sơ. Năm tiếp theo, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cơ quan với thời gian lưu trữ 20 năm.

TP-CC-08*(Ban hành kèm theo Thông
tư số 01/2021/TT-BTP)***CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****ĐƠN ĐỀ NGHỊ THÀNH LẬP VĂN PHÒNG CÔNG CHỨNG
Kính gửi: Ủy ban nhân dân tỉnh (thành phố).....**

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

STT	Họ và tên	Số, ngày tháng năm của Quyết định bổ nhiệm/bổ nhiệm lại công chứng viên	Chỗ ở hiện nay
1			
2			
.....			

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

1. Tên Văn phòng công chứng (*ghi bằng chữ in hoa*):.....
2. Địa chỉ trụ sở:
3. Họ và tên Trưởng Văn phòng công chứng:.....

Chúng tôi cam đoan thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ đối với việc thành lập Văn phòng công chứng theo quy định của pháp luật.

*Tỉnh (thành phố)....., ngày.....tháng.....năm.....***Người đề nghị***(ký và ghi rõ họ tên những người đề nghị)*

16. Thủ tục đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng

SỞ TƯ PHÁP	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QT-
	Đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng	Ngày BH	/...../20..

MỤC LỤC

1. SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
2. MỤC ĐÍCH
3. PHẠM VI
4. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
5. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
6. NỘI DUNG QUY TRÌNH
7. BIỂU MẪU
8. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên viên Phòng BTTP	Trưởng Phòng BTTP	Lãnh đạo Sở

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự và hướng dẫn, tiêu chuẩn, quy trình, thủ tục, điều kiện đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho các tổ chức, cá nhân thành lập tổ chức khoa học và công nghệ công lập tại Việt Nam

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo

- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng

- TP: Tư pháp

5. NỘI DUNG THỰC HIỆN

5.1	Căn cứ pháp lý: - Luật Công chứng số 53/2014/QH13; - Thông tư số 01/2021/TT-BTP ngày 03/02/2021 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật công chứng. - Thông tư số 257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của 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.		
5.2	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Trong thời hạn 90 ngày kể từ ngày nhận được quyết định cho phép thành lập, Văn phòng công chứng phải đăng ký hoạt động tại Sở Tư pháp ở địa phương nơi đã ra quyết định cho phép thành lập.		
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- Quyết định bổ nhiệm của công chứng viên được đề nghị đăng ký hành nghề và cấp Thẻ công chứng viên (bản sao có chứng thực hoặc bản chụp kèm theo bản chính để đối chiếu);		X
	- Đơn đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng theo Mẫu TP-CC-09 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2021/TT-BTP; - Giấy tờ chứng minh về trụ sở của Văn phòng công chứng phù hợp với nội dung đã nêu trong đề án thành lập; - Hồ sơ đăng ký hành nghề của các công chứng viên hợp danh, công chứng viên làm việc theo chế độ hợp đồng lao động tại Văn phòng công chứng (nếu có), cụ thể: - Giấy đề nghị đăng ký hành nghề và cấp Thẻ cho công chứng viên; - 01 ảnh chân dung cỡ 2cm x 3cm của mỗi công chứng viên được đề nghị đăng ký hành nghề và cấp Thẻ (ảnh chụp không quá 06 tháng trước ngày nộp ảnh); - Thẻ Hội viên hoặc giấy tờ khác chứng minh công chứng viên đã là Hội viên của Hội công chứng viên (ở những nơi đã thành lập Hội công chứng viên); - Giấy tờ chứng minh nơi cư trú của công chứng viên tại tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi tổ chức	X	

	hành nghề công chứng có trụ sở; - Giấy tờ chứng minh đã chấm dứt hành nghề đối với người đang hành nghề luật sư, đấu giá, thừa phát lại hoặc công việc thường xuyên khác.			
5.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ			
5.5	Thời gian xử lý: Trong thời hạn 10 ngày (80 giờ) làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đăng ký hoạt động, Sở Tư pháp cấp giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng theo Mẫu TP-CC-18 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2021/TT-BTP; trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản, nêu rõ lý do			
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc qua dịch vụ bưu chính.			
5.7	Lệ phí: 1.000.000 đồng.			
5.8	Quy trình xử lý công việc			
Thứ tự	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu - Kết quả thực hiện
Bước 1	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ	04 giờ	Giấy Đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng
Bước 2	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý. - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Trình lãnh đạo phê duyệt.	Trưởng phòng	08 giờ	
		CV phòng BTTP	36 giờ	
Bước 2.1	- Xem xét phê duyệt trước khi trình lãnh đạo Sở	Trưởng phòng	12 giờ	
Bước 3	- Phê duyệt kết quả.	Ban Giám đốc	12 giờ	

<i>Bước</i> 4	- Đóng dấu, quét ký số (nếu có)	Văn thư	04 giờ	
Bước 5	- Gửi kết quả TTHCC. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Chuyên viên phụ trách trả kết quả	04 giờ	

6. BIỂU MẪU: 01 mẫu

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	Mẫu TP-CC-09 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2021/TT-BTP	Mẫu đơn đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Hồ sơ lưu như tại mục 5.3
2	Giấy đăng ký hoạt động
Hồ sơ được lưu tại Phòng Bổ trợ tư pháp trong năm giải quyết hồ sơ. Năm tiếp theo, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cơ quan với thời gian lưu trữ 20 năm.	

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

TP-CC-09
*(Ban hành kèm
theo Thông tư số*

ĐƠN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA VĂN PHÒNG CÔNG CHỨNG

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

1. Tên Văn phòng công chứng (*ghi bằng chữ in hoa*):.....
2. Quyết định cho phép thành lập Văn phòng công chứng số:
..... ngày/...../.....
3. Địa chỉ trụ sở:(1)
Điện thoại:.....Fax (nếu có): Email (nếu có):
Website (nếu có):
4. Trưởng Văn phòng công chứng:
Họ và tên:.....Nam/Nữ:.....Sinh ngày...../...../.....
Chứng minh nhân dân/Hộ chiếu/Căn cước công dân số:
Ngày cấp:...../...../.....Nơi cấp:.....
Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:
Chỗ ở hiện nay:
Số, ngày, tháng, năm của Quyết định bổ nhiệm/bổ nhiệm lại công chứng viên:.....
5. Danh sách công chứng viên (không bao gồm Trưởng Văn phòng công chứng):

STT	Họ và tên	Số, ngày, tháng, năm của Quyết định bổ nhiệm/bổ nhiệm lại công chứng viên	Công chứng viên hợp danh/Công chứng viên làm việc theo chế độ hợp đồng	Chữ ký
1				
2				
....				

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

Trưởng Văn phòng công chứng
(ký, ghi rõ họ tên)

17. Thủ tục thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng

SỞ TƯ PHÁP	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QT-
	Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng	Ngày BH	/...../20..

MỤC LỤC

1. SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
2. MỤC ĐÍCH
3. PHẠM VI
4. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
5. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
6. NỘI DUNG QUY TRÌNH
7. BIỂU MẪU
8. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên viên Phòng BTTP	Trưởng Phòng BTTP	Lãnh đạo Sở

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự và hướng dẫn thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho công dân Việt Nam thường trú tại Việt Nam.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo

- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng
- TP: Tư pháp

5. NỘI DUNG THỰC HIỆN

5.1	Căn cứ pháp lý: - Luật Công chứng số 53/2014/QH13; - Thông tư số 01/2021/TT-BTP ngày 03/02/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Công chứng; - Thông tư số 257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của 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.		
5.2	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Việc thay đổi trụ sở của Văn phòng công chứng sang huyện, quận, thị xã, thành phố khác trong phạm vi tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi đã ra quyết định cho phép thành lập phải được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định và phải phù hợp với Quy hoạch tổng thể phát triển tổ chức hành nghề công chứng.		
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- Giấy đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng theo Mẫu TP-CC-10 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2021/TT-BTP ngày 03/02/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Công chứng; - Bản chính giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng; - Một số giấy tờ sau đây tùy thuộc vào nội dung đăng ký hoạt động được đề nghị thay đổi. Cụ thể như sau: + Trường hợp thay đổi tên gọi của Văn phòng công chứng: Văn bản thỏa thuận của các thành viên hợp danh về việc thay đổi tên gọi của Văn phòng công chứng; + Trường hợp thay đổi địa chỉ trụ sở của Văn phòng công chứng: Giấy tờ chứng minh về trụ sở mới; + Trường hợp Văn phòng công chứng thay đổi Trưởng Văn phòng: Giấy tờ chứng minh công chứng viên dự kiến là Trưởng Văn phòng công chứng đã hành nghề công chứng từ 02 năm trở lên, kèm theo thỏa thuận bằng văn bản của các thành viên hợp danh về việc thay đổi Trưởng Văn phòng;	X	

	+ Trường hợp Văn phòng công chứng bổ sung công chứng viên: Văn bản chấp thuận của các công chứng viên hợp danh trong trường hợp bổ sung công chứng viên hợp danh hoặc hợp đồng lao động trong trường hợp bổ sung công chứng viên làm việc theo chế độ hợp đồng lao động kèm theo hồ sơ đăng ký hành nghề và cấp Thẻ cho công chứng viên; + Trường hợp Văn phòng công chứng giảm số lượng công chứng viên: Văn bản chấp thuận của các công chứng viên hợp danh và văn bản thông báo về việc chấm dứt tư cách thành viên hợp danh theo quy định tại khoản 2 Điều 18 của Thông tư số 01/2021/TT-BTP hoặc giấy tờ chứng minh công chứng viên chấm dứt tư cách thành viên hợp danh trong các trường hợp theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 18 của Thông tư số 01/2021/TT-BTP ngày 03/02/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Công chứng hoặc quyết định miễn nhiệm công chứng viên hoặc văn bản chấm dứt hợp đồng lao động với công chứng viên làm việc theo chế độ hợp đồng.			
5.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ			
5.5	Thời gian xử lý: - Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Sở Tư pháp xem xét cấp lại giấy đăng ký hoạt động cho Văn phòng công chứng trong trường hợp thay đổi tên gọi, địa chỉ trụ sở, Trưởng Văn phòng công chứng hoặc ghi nhận nội dung thay đổi vào giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng trong trường hợp Văn phòng công chứng thay đổi danh sách công chứng viên hợp danh hoặc công chứng viên làm việc theo chế độ hợp đồng; trường hợp từ chối thì phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.			
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc qua dịch vụ bưu chính.			
5.7	Lệ phí: Trường hợp cấp lại Giấy đăng ký hoạt động thì lệ phí là 500.000 đồng.			
5.8	Quy trình xử lý công việc			
Thứ tự	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu - Kết quả thực hiện
Bước 1	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ	04 giờ	Giấy Đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng

Bước 2	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý. - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Trình lãnh đạo phê duyệt.	Trưởng phòng	08 giờ	
2.1		CV phòng BTTP	16 giờ	
Bước 2.2	- Xem xét phê duyệt trước khi trình lãnh đạo Sở	Trưởng phòng	10 giờ	
Bước 3	- Phê duyệt kết quả.	Ban Giám đốc	10 giờ	
Bước 4	- Đóng dấu, quét ký số (nếu có)	Văn thư	04 giờ	
Bước 5	- Gửi kết quả TTPVHCC. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Chuyên viên phụ trách trả kết quả	04 giờ	

6. BIỂU MẪU: 01 mẫu

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	Mẫu TP-CC-10 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2021/TT-BTP.	- Giấy đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Giấy tờ tài liệu nêu tại mục 5.3
2	Giấy đăng ký hoạt động

Hồ sơ được lưu tại Phòng Bổ trợ tư pháp trong năm giải quyết hồ sơ. Năm tiếp theo, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cơ quan với thời gian lưu trữ 20 năm.

TP-CC-10*(Ban hành kèm theo Thông tư số
10/2021/TT-BTP)*

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

**GIẤY ĐỀ NGHỊ THAY ĐỔI NỘI DUNG ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG
CỦA VĂN PHÒNG CÔNG CHỨNG**

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

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

2. Địa chỉ trụ sở:

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

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

4. Trưởng Văn phòng công chứng:

Họ và tên:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....

.....

Chỗ ở hiện nay:

.....

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

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

Trưởng Văn phòng

(ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

Chú thích:

(1) Ghi một hoặc nhiều nội dung đề nghị thay đổi theo quy định tại khoản 3 Điều 23 của Luật công chứng

18. Thủ tục hợp nhất Văn phòng công chứng

SỞ TƯ PHÁP	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QT-
	Hợp nhất Văn phòng công chứng	Ngày BH	/...../20..

MỤC LỤC

1. SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
2. MỤC ĐÍCH
3. PHẠM VI
4. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
5. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
6. NỘI DUNG QUY TRÌNH
7. BIỂU MẪU
8. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên viên Phòng BTTP	Trưởng Phòng BTTP	Lãnh đạo Sở

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự và hướng dẫn hợp nhất Văn phòng công chứng.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho các tổ chức, cá nhân thành lập tổ chức khoa học và công nghệ công lập tại Việt Nam

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo
- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng
- TP: Tư pháp

5. NỘI DUNG THỰC HIỆN

5.1	Căn cứ pháp lý: - Luật Công chứng số 53/2014/QH13; - Nghị định số 29/2015/NĐ-CP ngày 15/3/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật công chứng; - Thông tư số 01/2021/TT-BTP ngày 03/02/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Công chứng.		
5.2	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Các Văn phòng công chứng hợp nhất phải có trụ sở trong cùng một tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương		
5.3	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 được hợp nhất; tên, địa chỉ trụ sở của Văn phòng công chứng hợp nhất; thời gian thực hiện hợp nhất; phương án chuyển tài sản của các Văn phòng công chứng được 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 và lợi ích hợp pháp của các Văn phòng công chứng được hợp nhất và các nội dung khác có liên quan; - kê khai thuế, báo cáo tài chính trong 03 (ba) năm gần nhất đã được kiểm toán của các Văn phòng công chứng được hợp nhất tính đến ngày đề nghị hợp nhất; - Biên bản kiểm kê các hồ sơ công chứng và biên bản kiểm kê tài sản hiện có của các Văn phòng công chứng được hợp nhất; - Danh sách các công chứng viên hợp danh và công chứng viên làm việc theo chế độ hợp đồng tại các Văn phòng công chứng được hợp nhất; - Quyết định cho phép thành lập và giấy đăng ký hoạt động của các Văn phòng công chứng được hợp nhất.	X	
5.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ		
5.5	Thời gian xử lý: - Trong thời hạn 20 ngày (160 giờ), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định tại khoản 1 Điều này, Sở Tư pháp lấy ý kiến của Hội công chứng viên (ở những nơi đã thành lập), trình UBND cấp tỉnh; - Trong thời hạn 15 ngày (120 giờ), kể từ ngày nhận được đề nghị của Sở Tư pháp, UBND cấp tỉnh xem xét, quyết định cho phép hợp nhất Văn phòng công chứng; trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.		
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả:		

	Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc qua dịch vụ bưu chính.			
5.7	Lệ phí: Không.			
5.8	Quy trình xử lý công việc			
Thứ tự	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu - Kết quả thực hiện
Bước 1	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ	04 giờ	Mẫu TP-CC-16 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2021/TT-BTP ngày 03/02/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Công chứng.
Bước 2	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý. - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có)	Trưởng phòng	24 giờ	
Bước 2.1	- Trình lãnh đạo phê duyệt.	CV phòng BTTP	24 giờ	
Bước 2.2	- Tổ chức lấy ý kiến cơ quan liên quan	Hội đồng chứng viên	36 giờ	
Bước 2.3	- Xem xét phê duyệt trước khi trình lãnh đạo Sở	Trưởng phòng	24 giờ	
Bước 3	- Phê duyệt kết quả.	Ban Giám đốc	24 giờ	
Bước 4	Trình UBND tỉnh xem xét, quyết định cho phép hợp nhất Văn phòng công chứng	Ủy ban nhân dân tỉnh	120 giờ	
Bước 5	- Gửi kết quả TTPVHCC. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Chuyên viên phụ trách trả kết quả	24 giờ	

6. BIỂU MẪU: Không

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	- Giấy tờ tài liệu tại mục 5.3
2	Quyết định cho phép hợp nhất Văn phòng công chứng (TP-CC-16)
Hồ sơ được lưu tại Phòng Bổ trợ tư pháp trong năm giải quyết hồ sơ. Năm tiếp theo, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cơ quan với thời gian lưu trữ 20 năm.	

19. Thủ tục đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng hợp nhất

SỞ TƯ PHÁP	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QT-
	Đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng hợp nhất	Ngày BH	/...../20..

MỤC LỤC

1. SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
2. MỤC ĐÍCH
3. PHẠM VI
4. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
5. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
6. NỘI DUNG QUY TRÌNH
7. BIỂU MẪU
8. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên viên Phòng BTTP	Trưởng Phòng BTTP	Lãnh đạo Sở

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự và hướng dẫn đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng hợp nhất.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho công dân Việt Nam thường trú tại Việt Nam.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo
- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng

- TP: Tư pháp

5. NỘI DUNG THỰC HIỆN

5.1	Căn cứ pháp lý: - Luật Công chứng số 53/2014/QH13; - Nghị định số 29/2015/NĐ-CP ngày 15/3/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật công chứng; - Thông tư số 01/2021/TT-BTP ngày 03/02/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Công chứng; - Thông tư số 257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của 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.			
5.2	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không			
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	- Đơn đăng ký đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng theo Mẫu TP-CC-09 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2021/TT-BTP; - Quyết định cho phép hợp nhất Văn phòng công chứng; - Giấy tờ chứng minh về trụ sở của Văn phòng công chứng; - Giấy đăng ký hành nghề của các công chứng viên.	X		
5.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ			
5.5	Thời gian xử lý: - Trong thời hạn 10 ngày (80 giờ) làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đăng ký hoạt động, Sở Tư pháp cấp giấy đăng ký hoạt động cho Văn phòng công chứng hợp nhất, đồng thời thực hiện việc xóa tên các Văn phòng công chứng được hợp nhất khỏi danh sách đăng ký hoạt động.			
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc qua dịch vụ bưu chính.			
5.7	Lệ phí: 1.000.000 đồng.			
5.8	Quy trình xử lý công việc			
Thứ tự	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu - Kết quả thực hiện
Bước 1	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ	04 giờ	Giấy Đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng chuyển đổi từ

				Văn phòng công chứng do một công chứng viên thành lập
Bước 2	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý. - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Trình lãnh đạo phê duyệt.	Trưởng phòng	16 giờ	
		CV phòng BTTP	20 giờ	
Bước 2.1	- Xem xét phê duyệt trước khi trình lãnh đạo Sở	Trưởng phòng	16 giờ	
Bước 3	- Phê duyệt kết quả.	Ban Giám đốc	16 giờ	
Bước 4	- Đóng dấu, quét ký số (nếu có)	Văn thư	04 giờ	
Bước 5	- Gửi kết quả TTHCC. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Chuyên viên phụ trách trả kết quả	04 giờ	

6. BIỂU MẪU: 01 mẫu

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	Mẫu TP-CC-09 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2021/TT-BTP	- Đơn đăng ký đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	-Giấy tờ tài liệu nêu tại mục 5.3
2	- Giấy đăng ký hoạt động của văn phòng công chứng

Hồ sơ được lưu tại Phòng Bổ trợ tư pháp trong năm giải quyết hồ sơ. Năm tiếp theo, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cơ quan với thời gian lưu trữ 20 năm.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
ĐƠN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA VĂN PHÒNG CÔNG CHỨNG
Kính gửi: Sở Tư pháp tỉnh (thành phố).....

1. Tên Văn phòng công chứng (*ghi bằng chữ in hoa*):.....
2. Quyết định cho phép thành lập Văn phòng công chứng số:
..... ngày/...../.....
3. Địa chỉ trụ sở:(1)
Điện thoại:.....Fax (nếu có): Email (nếu có):
Website (nếu có):
4. Trưởng Văn phòng công chứng:
Họ và tên:.....Nam/Nữ:.....Sinh ngày...../...../.....
Chứng minh nhân dân/Hộ chiếu/Căn cước công dân số:
Ngày cấp:...../...../.....Nơi cấp:.....
Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:
Chỗ ở hiện nay:
Số, ngày, tháng, năm của Quyết định bổ nhiệm/bổ nhiệm lại công chứng viên:.....
5. Danh sách công chứng viên (không bao gồm Trưởng Văn phòng công chứng):

STT	Họ và tên	Số, ngày, tháng, năm của Quyết định bổ nhiệm/bổ nhiệm lại công chứng viên	Công chứng viên hợp danh/Công chứng viên làm việc theo chế độ hợp đồng	Chữ ký
1				
2...				

Tỉnh (thành phố)....., ngày.....tháng.....năm.....
Trưởng Văn phòng công chứng
(ký, ghi rõ họ tên)

20. Thủ tục sáp nhập Văn phòng công chứng

SỞ TƯ PHÁP	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QT-
	Sáp nhập Văn phòng công chứng	Ngày BH	/...../ 20..

MỤC LỤC

1. SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
2. MỤC ĐÍCH
3. PHẠM VI
4. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
5. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
6. NỘI DUNG QUY TRÌNH
7. BIỂU MẪU
8. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên viên Phòng BTTP	Trưởng Phòng BTTP	Lãnh đạo Sở

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự và hướng dẫn sáp nhập Văn phòng công chứng.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho công dân Việt Nam thường trú tại Việt Nam.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo
- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng
- TP: Tư pháp

5. NỘI DUNG THỰC HIỆN

5.1	Căn cứ pháp lý: - Luật công chứng số 53/2014/QH13; - Nghị định số 29/2015/NĐ-CP ngày 15/3/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật công chứng; - Thông tư số 01/2021/TT-BTP ngày 03/02/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Công chứng.		
5.2	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Một hoặc một số Văn phòng công chứng có thể sáp nhập vào một Văn phòng công chứng khác có trụ sở trong cùng một tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.		
5.3	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; thời gian thực hiện sáp nhập; phương án chuyển tài sản của các Văn phòng công chứng bị sáp nhập sang Văn phòng công chứng nhận sáp nhập; phương án sử dụng lao động của 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; - Kê khai thuế, báo cáo tài chính trong 03 (ba) năm gần nhất đã được kiểm toán của các Văn phòng công chứng tính đến ngày đề nghị sáp nhập; - Biên bản kiểm kê hồ sơ công chứng và biên bản kiểm kê tài sản hiện có của các Văn phòng công chứng; - Danh sách các công chứng viên hợp danh và công chứng viên làm việc theo chế độ hợp đồng tại các Văn phòng công chứng; - Quyết định cho phép thành lập và giấy đăng ký hoạt động của các Văn phòng công chứng.	X	
5.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ		
5.5	Thời gian xử lý: - Trong thời hạn 20 ngày (160 giờ), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp lấy ý kiến của Hội công chứng viên (ở những nơi đã thành lập), trình UBND cấp tỉnh; - Trong thời hạn 15 ngày (120 giờ), kể từ ngày nhận được đề nghị của Sở Tư pháp, UBND cấp tỉnh xem xét, quyết định cho phép sáp nhập Văn phòng công chứng; trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.		
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc qua dịch vụ bưu chính.		
5.7	Lệ phí: Không.		

5.8 Quy trình xử lý công việc				
Thứ tự	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu - Kết quả thực hiện
Bước 1	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ	04 giờ	Quyết định cho phép sáp nhập Văn phòng công chứng.
Bước 2	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý. - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Trình lãnh đạo phê duyệt.	Trưởng phòng	16 giờ	
		CV phòng BTTP	80 giờ	
Bước 2.1	- Xem xét phê duyệt trước khi trình lãnh đạo Sở	Trưởng phòng	20 giờ	
Bước 3	- Phê duyệt kết quả.	Ban Giám đốc	16 giờ	
Bước 4	- Đóng dấu, quét ký số (nếu có)	Văn thư	04 giờ	
Bước 5	Xem xét, quyết định	Chuyên viên phụ trách	16 giờ	
Bước 6	- Gửi kết quả TTHCC - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Chuyên viên phụ trách trả kết quả	04 giờ	

6. BIỂU MẪU: 01 mẫu

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1		

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Giấy tờ tài liệu tại mục 5.3
2	Quyết định cho phép sáp nhập Văn phòng công chứng
Hồ sơ được lưu tại Phòng Bổ trợ tư pháp trong năm giải quyết hồ sơ. Năm tiếp theo, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cơ quan với thời gian lưu trữ 20 năm.	

21. Thủ tục thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng nhận sáp nhập

SỞ TƯ PHÁP	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QT-
	Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng nhận sáp nhập	Ngày BH	/...../20..

MỤC LỤC

1. SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
2. MỤC ĐÍCH
3. PHẠM VI
4. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
5. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
6. NỘI DUNG QUY TRÌNH
7. BIỂU MẪU
8. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên viên Phòng BTTP	Trưởng Phòng BTTP	Lãnh đạo Sở

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự và hướng dẫn thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng nhận sáp nhập.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho công dân Việt Nam thường trú tại Việt Nam.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo
- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng
- TP: Tư pháp

5. NỘI DUNG THỰC HIỆN

5.1	Căn cứ pháp lý: - Luật công chứng số 53/2014/QH13; - Nghị định số 29/2015/NĐ-CP ngày 15/3/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật công chứng; - Thông tư số 01/2021/TT-BTP ngày 03/02/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Công chứng;			
5.2	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được Quyết định cho phép sáp nhập, Văn phòng công chứng nhận sáp nhập phải thực hiện thay đổi nội dung đăng ký hoạt động theo quy định tại Điều 24 của Luật Công chứng.			
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	- Giấy đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng theo Mẫu TP-CC-10 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2021/TT-BTP; - Quyết định cho phép sáp nhập Văn phòng công chứng; - Giấy tờ chứng minh về trụ sở của Văn phòng công chứng nhận sáp nhập; - Giấy đăng ký hành nghề của các công chứng viên đang hành nghề tại các Văn phòng công chứng bị sáp nhập.			
5.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ			
5.5	Thời gian xử lý: - Trong thời hạn 07 (56 giờ) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ			
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc qua dịch vụ bưu chính.			
5.7	Lệ phí: 500.000 đồng.			
5.8	Quy trình xử lý công việc			
Thứ tự	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu - Kết quả thực hiện
Bước 1	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ	04 giờ	Giấy Đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng

Bước 2	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý. - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Trình lãnh đạo phê duyệt.	Trưởng phòng	08 giờ	
		CV phòng BTTP	12 giờ	
Bước 2.1	- Xem xét phê duyệt trước khi trình lãnh đạo Sở	Trưởng phòng	12 giờ	
Bước 3	- Phê duyệt kết quả.	Ban Giám đốc	12 giờ	
Bước 4	- Đóng dấu, quét ký số (nếu có)	Văn thư	04 giờ	
Bước 5	- Gửi kết quả TTHCC. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Chuyên viên phụ trách trả kết quả	04 giờ	

6. BIỂU MẪU: 01 mẫu

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	Mẫu TP-CC-10 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2021/TT-BTP	- Giấy đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Giấy tờ tài liệu nêu tại mục 5.3
2	Giấy Đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng

Hồ sơ được lưu tại Phòng Bổ trợ tư pháp trong năm giải quyết hồ sơ. Năm tiếp theo, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cơ quan với thời gian lưu trữ 20 năm.

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

**GIẤY ĐỀ NGHỊ THAY ĐỔI NỘI DUNG ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG
 CỦA VĂN PHÒNG CÔNG CHỨNG**

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

1. Tên Văn phòng công chứng (ghi bằng chữ in hoa):
 2. Địa chỉ trụ sở:
 - Điện thoại: Fax (nếu có): Email (nếu có):
 3. Giấy đăng ký hoạt động số: Ngày cấp/...../.....
 4. Họ và tên Trưởng Văn phòng công chứng:
- Đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng như sau (1):

.....

.....

Lý do đề nghị thay đổi:

.....

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

Trưởng Văn phòng công chứng (2)

(ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

Ghi chú:

(1) Ghi một hoặc nhiều nội dung đề nghị thay đổi theo quy định tại khoản 3 Điều 23 của Luật Công chứng. Trường hợp thay đổi Trưởng Văn phòng công chứng thì phải ghi đầy đủ thông tin về Trưởng Văn phòng công chứng mới như tại mẫu TP-CC-09.

(2) Trường hợp thay đổi tên gọi Văn phòng công chứng thì phải có thêm chữ ký của các công chứng viên

22. Thủ tục chuyển nhượng Văn phòng công chứng

SỞ TƯ PHÁP	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QT-
	Chuyển nhượng Văn phòng công chứng	Ngày BH	/...../20..

MỤC LỤC

1. SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
2. MỤC ĐÍCH
3. PHẠM VI
4. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
5. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
6. NỘI DUNG QUY TRÌNH
7. BIỂU MẪU
8. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên viên Phòng BTTP	Trưởng Phòng BTTP	Lãnh đạo Sở

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự và hướng dẫn chuyển nhượng Văn phòng công chứng.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho công dân Việt Nam thường trú tại Việt Nam.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo

- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng
- TP: Tư pháp

5. NỘI DUNG THỰC HIỆN

5.1	Căn cứ pháp lý: - Luật công chứng số 53/2014/QH13; - Nghị định số 29/2015/NĐ-CP ngày 15/3/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật công chứng; - Thông tư số 01/2021/TT-BTP ngày 03/02/2021 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật công chứng;		
5.2	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: - Văn phòng công chứng chỉ được chuyển nhượng khi đã hoạt động công chứng được ít nhất là 02 năm. - Công chứng viên nhận chuyển nhượng Văn phòng công chứng phải đáp ứng các điều kiện sau đây: + Đã hành nghề công chứng từ 02 năm trở lên đối với người dự kiến sẽ tiếp quản vị trí Trưởng Văn phòng công chứng; + Cam kết hành nghề tại Văn phòng công chứng mà mình nhận chuyển nhượng; + Cam kết kế thừa quyền và nghĩa vụ của Văn phòng công chứng được chuyển nhượng.		
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- Hợp đồng chuyển nhượng Văn phòng công chứng, trong đó có nội dung chủ yếu sau: Tên, địa chỉ trụ sở, danh sách công chứng viên hợp danh của Văn phòng công chứng được chuyển nhượng; tên, số Quyết định bổ nhiệm công chứng viên của các công chứng viên nhận chuyển nhượng; giá chuyển nhượng, việc thanh toán tiền và bàn giao Văn phòng công chứng được chuyển nhượng; quyền, nghĩa vụ của các bên và các nội dung khác có liên quan; - Hợp đồng chuyển nhượng Văn phòng công chứng phải có chữ ký của công chứng viên hợp danh đại diện cho các công chứng viên hợp danh của Văn phòng công chứng được chuyển nhượng, các công chứng viên nhận chuyển nhượng và phải được công chứng; - Văn bản cam kết của các công chứng viên nhận chuyển nhượng về việc kế thừa toàn bộ quyền, nghĩa vụ, tiếp nhận toàn bộ yêu cầu công chứng đang thực hiện và hồ sơ đang được lưu trữ tại Văn phòng công chứng được chuyển nhượng; - Biên bản kiểm kê hồ sơ công chứng của Văn phòng công chứng được chuyển nhượng;	X	

	- Bản sao Quyết định bổ nhiệm công chứng viên của các công chứng viên nhận chuyển nhượng; giấy tờ chứng minh đã hành nghề công chứng từ 02 năm trở lên đối với công chứng viên nhận chuyển nhượng dự kiến là Trưởng Văn phòng công chứng; - Quyết định cho phép thành lập và giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng được chuyển nhượng; - kê khai thuế, báo cáo tài chính trong 03 (ba) năm gần nhất đã được kiểm toán của Văn phòng công chứng được chuyển nhượng.			
5.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ			
5.5	Thời gian xử lý: - Trong thời hạn 20 ngày (160 giờ), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp lấy ý kiến của Hội công chứng viên (ở những nơi đã thành lập), trình UBND cấp tỉnh; - Trong thời hạn 15 ngày (120 giờ), kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của Sở Tư pháp, UBND cấp tỉnh xem xét, quyết định cho phép chuyển nhượng Văn phòng công chứng; trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản, nêu rõ lý do.			
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc qua dịch vụ bưu chính.			
5.7	Lệ phí: Không.			
5.8	Quy trình xử lý công việc			
Thứ tự	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu - Kết quả thực hiện
Bước 1	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ	04 giờ	Quyết định cho phép chuyển nhượng Văn phòng công chứng.
Bước 2	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý. - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có)	Trưởng phòng	24 giờ	

Bước 2.1	- Trình lãnh đạo phê duyệt.	CV phòng BTTP	24 giờ	
Bước 2.2	- Tổ chức lấy ý kiến cơ quan liên quan	Hội công chứng viên	40 giờ	
Bước 2.3	- Xem xét phê duyệt trước khi trình lãnh đạo Sở	Trưởng phòng	24 giờ	
Bước 3	- Phê duyệt kết quả.	Ban Giám đốc	24 giờ	
Bước 4	Trình UBND tỉnh xem xét, quyết định cho phép hợp nhất Văn phòng công chứng	Ủy ban nhân dân tỉnh	120 giờ	
Bước 5	Xem xét, quyết định	Chuyên viên phụ trách trả kết quả	16 giờ	
Bước 6	- Gửi kết quả TTPVHCC. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ	04 giờ	

6. BIỂU MẪU: Không

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Giấy tờ, tài liệu nêu tại mục 5.3
2	Quyết định cho phép chuyển nhượng Văn phòng công chứng.

Hồ sơ được lưu tại Phòng Bổ trợ tư pháp trong năm giải quyết hồ sơ. Năm tiếp theo, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cơ quan với thời gian lưu trữ 20 năm.

23. Thủ tục thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng được chuyển nhượng

SỞ TƯ PHÁP	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QT-
	Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng được chuyển nhượng	Ngày BH	/...../20..

MỤC LỤC

1. SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
2. MỤC ĐÍCH
3. PHẠM VI
4. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
5. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
6. NỘI DUNG QUY TRÌNH
7. BIỂU MẪU
8. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên viên Phòng BTTP	Trưởng Phòng BTTP	Lãnh đạo Sở

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự và hướng dẫn thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng được chuyển nhượng.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho công dân Việt Nam thường trú tại Việt Nam.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo

- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng
- TP: Tư pháp

5. NỘI DUNG THỰC HIỆN

5.1	Căn cứ pháp lý: - Luật Công chứng số 53/2014/QH13; - Nghị định số 29/2015/NĐ-CP ngày 15/3/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật công chứng; - Thông tư số 01/2021/TT-BTP ngày 03/02/2021 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết v hướng dẫn thi hành một số điều của Luật công chứng; - Thông tư số 257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của 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;			
5.2	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không			
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	- Giấy đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng theo Mẫu TP-CC-10 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2021/TT-BTP; - Quyết định cho phép chuyển nhượng Văn phòng công chứng; - Giấy tờ chứng minh về trụ sở của Văn phòng công chứng được chuyển nhượng; - Giấy đăng ký hành nghề của các công chứng viên.	X		
5.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ			
5.5	Thời gian xử lý: Trong thời hạn 07 ngày (56 giờ) làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.			
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc qua dịch vụ bưu chính.			
5.7	Lệ phí: 500.000 đồng.			
5.8	Quy trình xử lý công việc			
Thứ tự	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu - Kết quả thực hiện
Bước 1	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ	04 giờ	Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng nhận chuyển nhượng theo Mẫu TP-CC-19

Bước 2	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý. - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Trình lãnh đạo phê duyệt.	Trưởng phòng	08 giờ	
		CV phòng BTTP	12 giờ	
Bước 2.1	- Xem xét phê duyệt trước khi trình lãnh đạo Sở	Trưởng phòng	12 giờ	
Bước 3	- Phê duyệt kết quả.	Ban Giám đốc	12 giờ	
Bước 4	- Đóng dấu, quét ký số (nếu có)	Văn thư	04 giờ	
Bước 5	- Gửi kết quả TTPVHCC. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Chuyên viên phụ trách trả kết quả	04 giờ	

6. BIỂU MẪU: 01 mẫu

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	Mẫu TP-CC-10 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2021/TT-BTP.	- Giấy đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Giấy tờ tài liệu tại mục 5.3
2	Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng nhận chuyển nhượng theo Mẫu TP-CC-19

Hồ sơ được lưu tại Phòng Bộ trợ tư pháp trong năm giải quyết hồ sơ. Năm tiếp theo, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cơ quan với thời gian lưu trữ 20 năm.

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

**GIẤY ĐỀ NGHỊ THAY ĐỔI NỘI DUNG ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG
CỦA VĂN PHÒNG CÔNG CHỨNG**

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

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

2. Địa chỉ trụ sở:

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

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

4. Họ và tên Trưởng Văn phòng công chứng:

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

.....

.....

Lý do đề nghị thay đổi:

.....

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

Trưởng Văn phòng công chứng (2)

(ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

Ghi chú:

(1) Ghi một hoặc nhiều nội dung đề nghị thay đổi theo quy định tại khoản 3 Điều 23 của Luật công chứng. Trường hợp thay đổi Trưởng Văn phòng công chứng thì phải ghi đầy đủ thông tin về Trưởng Văn phòng công chứng mới như tại mẫu TP-CC-09.

(2) Trường hợp thay đổi tên gọi Văn phòng công chứng thì phải có thêm chữ ký của các công chứng viên hợp danh.

24. Thủ tục thành lập Hội công chứng viên

SỞ TƯ PHÁP	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QT-
	Thành lập Hội công chứng viên	Ngày BH	/...../20..

MỤC LỤC

1. SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
2. MỤC ĐÍCH
3. PHẠM VI
4. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
5. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
6. NỘI DUNG QUY TRÌNH
7. BIỂU MẪU
8. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên viên Phòng BTTP	Trưởng Phòng BTTP	Lãnh đạo Sở

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự và hướng dẫn thành lập Hội công chứng viên.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho các tổ chức, cá nhân thành lập tổ chức khoa học và công nghệ công lập tại Việt Nam

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo

- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng
- TP: Tư pháp

5. NỘI DUNG THỰC HIỆN

5.1	Căn cứ pháp lý: - Luật Công chứng số 53/2014/QH13; - Nghị định số 29/2015/NĐ-CP ngày 15/3/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật công chứng.			
5.2	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không			
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	- Đề án thành lập Hội công chứng viên; - Tờ trình Đề án; - Báo cáo thẩm định Đề án	X		
5.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ			
5.5	Thời gian xử lý: - Trong thời hạn 30 ngày (240 giờ), kể từ ngày nhận được Đề án thành lập Hội công chứng viên, Sở Tư pháp chủ trì, phối hợp với Sở Nội vụ thẩm định Đề án, trình UBND cấp tỉnh hồ sơ đề nghị thành lập Hội công chứng viên; - Trong thời hạn 15 ngày (120 giờ), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, UBND cấp tỉnh ra Quyết định cho phép thành lập Hội công chứng viên; trường hợp từ chối thì phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.			
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc qua dịch vụ bưu chính.			
5.7	Lệ phí: Không.			
5.8	Quy trình xử lý công việc			
Thứ tự	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu - Kết quả thực hiện
Bước 1	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ	04 giờ	Quyết định
Bước 2	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý. - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có)	Trưởng phòng	40 giờ	

Bước 2.1	- Trình lãnh đạo phê duyệt.	Chuyên viên	40 giờ	
Bước 2.2	- Cơ quan liên quan thẩm định Đề án, trình UBND cấp tỉnh hồ sơ đề nghị thành lập Hội công chứng viên	Sở Nội vụ	40 giờ	
Bước 2.3	- Xem xét phê duyệt trước khi trình lãnh đạo Sở	Trưởng phòng	40 giờ	
Bước 3	- Phê duyệt kết quả.	Ban Giám đốc	40 giờ	
Bước 4	Trình UBND tỉnh xem xét, quyết định cho phép hợp nhất Văn phòng công chứng	Ủy ban nhân dân tỉnh	120 giờ	
Bước 5	Xem xét, quyết định	Chuyên viên phụ trách trả kết quả	32 giờ	
Bước 6	- Gửi kết quả TTPVHCC. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ	04 giờ	

6. BIỂU MẪU: Không

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Hồ sơ lưu như mục 5.3
2	Quyết định
Hồ sơ được lưu tại Phòng Bổ trợ tư pháp trong năm giải quyết hồ sơ. Năm tiếp theo, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cơ quan với thời gian lưu trữ 20 năm.	

III. LĨNH VỰC GIÁM ĐỊNH TƯ PHÁP

1. Thủ tục cấp Giấy phép thành lập Văn phòng giám định tư pháp

SỞ TƯ PHÁP	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QT-
	Thủ tục cấp Giấy phép thành lập Văn phòng giám định tư pháp	Ngày BH	/...../20..

MỤC LỤC

1. SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
2. MỤC ĐÍCH
3. PHẠM VI
4. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
5. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
6. NỘI DUNG QUY TRÌNH
7. BIỂU MẪU
8. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt	Quyết định
Họ tên				
Chữ ký				
Chức vụ	Chuyên viên Phòng BTTP	Trưởng Phòng BTTP	Lãnh đạo Sở	Bộ Tư pháp

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự và hướng dẫn, tiêu chuẩn, quy trình, thủ tục, điều kiện Cấp Giấy phép thành lập Văn phòng giám định tư pháp.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho công dân Việt Nam thường trú tại Việt Nam.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo
- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng
- TP: Tư pháp

5. NỘI DUNG THỰC HIỆN

5.1	Căn cứ pháp lý: + Luật Giám định tư pháp ngày 20 tháng 6 năm 2012; + Nghị định số 85/2013/NĐ-CP ngày 29 tháng 7 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật giám định tư pháp;		
5.2	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Giám định viên tư pháp được thành lập Văn phòng giám định tư pháp khi có đủ các điều kiện sau đây: + Có từ đủ 05 năm trở lên là giám định viên tư pháp trong lĩnh vực đề nghị thành lập Văn phòng; + Có Đề án thành lập theo quy định tại điểm d khoản 2 Điều 16 của Luật Giám định tư pháp. + Cán bộ, công chức, viên chức, sĩ quan quân đội, sĩ quan công an nhân dân, quân nhân chuyên nghiệp, công nhân quốc phòng không được thành lập Văn phòng giám định tư pháp.		
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	(1) Đơn xin phép thành lập;	X	
	(2) Bản sao Quyết định bổ nhiệm giám định viên tư pháp;		X
	(3) Dự thảo Quy chế tổ chức, hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp;	X	
	(4) Đề án thành lập Văn phòng giám định tư pháp phải nêu rõ mục đích thành lập; dự kiến về tên gọi, nhân sự, địa điểm đặt trụ sở; điều kiện về cơ sở vật chất, trang thiết bị, phương tiện giám định theo quy định của bộ, cơ quan ngang bộ quản lý chuyên môn về lĩnh vực giám định và kế hoạch triển khai thực hiện.	X	
5.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
5.5	Thời gian xử lý: Trong thời hạn 30 ngày (240 giờ), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Giám đốc Sở Tư pháp xem xét, thẩm định hồ sơ xin phép thành lập Văn phòng giám định tư pháp, thống nhất ý kiến với người đứng đầu cơ quan chuyên môn của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quản lý lĩnh vực giám định tư pháp, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định.		
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc qua dịch vụ bưu chính.		
5.7	Lệ phí: Không		

5.8 Quy trình xử lý công việc				
Thứ tự	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu - Kết quả thực hiện
<i>Bước 1</i>	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ	04 giờ	Quyết định cho phép thành lập Văn phòng giám định tư pháp.
<i>Bước 2</i>	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý. - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Trình lãnh đạo phê duyệt.	Trưởng phòng	08 giờ	
		CV phòng BTTP	120 giờ	
<i>Bước 2.1</i>	- Xem xét phê duyệt trước khi trình lãnh đạo Sở	Trưởng phòng	08 giờ	
<i>Bước 3</i>	- Phê duyệt kết quả thẩm định	Ban Giám đốc	16 giờ	
<i>Bước 4</i>	- Trình UBND tỉnh	UBND tỉnh	56 giờ	
<i>Bước 5</i>	- Đóng dấu, quét ký số (nếu có). - Gửi kết quả TTPVHCC.	Văn thư	08 giờ	
<i>Bước 6</i>	- Gửi trả Sở Tư pháp	Phòng Chuyên môn	08 giờ	
<i>Bước 7</i>	- Gửi kết quả TTPVHCC.	Văn thư	08 giờ	
<i>Bước 8</i>	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Chuyên viên phụ trách trả kết quả	04 giờ	

6. BIỂU MẪU: Không**7. HỒ SƠ LƯU**

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Hồ sơ lưu như tại mục 5.3
2	Quyết định cho phép thành lập Văn phòng giám định tư pháp.
Hồ sơ được lưu tại Phòng Bổ trợ tư pháp trong năm giải quyết hồ sơ. Năm tiếp theo, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cơ quan với thời gian lưu trữ 20 năm.	

2. Thủ tục đăng ký hoạt động văn phòng giám định tư pháp

SỞ TƯ PHÁP	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QT-
	Thủ tục đăng ký hoạt động văn phòng giám định tư pháp	Ngày BH	/...../20..

MỤC LỤC

1. SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
2. MỤC ĐÍCH
3. PHẠM VI
4. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
5. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
6. NỘI DUNG QUY TRÌNH
7. BIỂU MẪU
8. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt	Quyết định
Họ tên				
Chữ ký				
Chức vụ	Chuyên viên Phòng BTTP	Trưởng Phòng BTTP	Lãnh đạo Sở	Bộ Tư pháp

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự và hướng dẫn, tiêu chuẩn, quy trình, thủ tục, điều kiện Đăng ký hoạt động văn phòng giám định tư pháp

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho công dân Việt Nam thường trú tại Việt Nam.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo
- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng
- TP: Tư pháp

5. NỘI DUNG THỰC HIỆN

5.1	Căn cứ pháp lý: + Luật Giám định tư pháp ngày 20 tháng 6 năm 2012; + Nghị định số 85/2013/NĐ-CP ngày 29 tháng 7 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật giám định tư pháp;			
5.2	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không			
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	(1) Đơn đề nghị đăng ký hoạt động;	X		
	(2) Quy chế tổ chức, hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp;	X		
	(3) Giấy tờ chứng minh có đủ điều kiện bảo đảm hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp theo Đề án thành lập quy định tại điểm d khoản 2 Điều 16 của Luật Giám định tư pháp ngày 20 tháng 6 năm 2012;	x		
	(4) Bản sao (có chứng thực hoặc mang theo bản chính để đối chiếu) quyết định cho phép thành lập Văn phòng giám định tư pháp.		x	
5.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ			
5.5	Thời gian xử lý: Trong thời hạn 30 ngày làm việc (240 giờ), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc qua dịch vụ bưu chính.			
5.7	Lệ phí: không.			
5.8	Quy trình xử lý công việc			
Thứ tự	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu - Kết quả thực hiện
Bước 1	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ	08 giờ	Giấy đăng ký hoạt động
Bước 2	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý. - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có).	Trưởng phòng	08 giờ	
		CV phòng RTTP	160 giờ	

	- Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Trình lãnh đạo phê duyệt.			
<i>Bước 2.1</i>	- Xem xét phê duyệt trước khi trình lãnh đạo Sở	Trưởng phòng	24 giờ	
<i>Bước 3</i>	- Phê duyệt kết quả.	Ban Giám đốc	24 giờ	
<i>Bước 4</i>	- Đóng dấu, quét ký số (nếu có)	Văn thư	08 giờ	
<i>Bước 5</i>	- Gửi kết quả TTPVHCC. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Chuyên viên phụ trách trả kết quả	08 giờ	

6. BIỂU MẪU: Không

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Hồ sơ lưu như mục 5.3
2	Giấy đăng ký hoạt động
Hồ sơ được lưu tại Phòng Bổ trợ tư pháp trong năm giải quyết hồ sơ. Năm tiếp theo, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cơ quan với thời gian lưu trữ 20 năm.	

3. Thủ tục thay đổi nội dung đăng ký hoạt động, cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp

SỞ TƯ PHÁP	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QT-
	Thủ tục thay đổi nội dung đăng ký hoạt động, cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp	Ngày BH	/...../20..

MỤC LỤC

1. SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
2. MỤC ĐÍCH
3. PHẠM VI
4. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
5. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
6. NỘI DUNG QUY TRÌNH
7. BIỂU MẪU
8. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt	Quyết định
Họ tên				
Chữ ký				
Chức vụ	Chuyên viên Phòng BTTP	Trưởng Phòng BTTP	Lãnh đạo Sở	Bộ Tư pháp

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự và hướng dẫn, tiêu chuẩn, quy trình, thủ tục, điều kiện Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động, cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho công dân Việt Nam thường trú tại Việt Nam.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo
- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng
- TP: Tư pháp

5. NỘI DUNG THỰC HIỆN

5.1	Căn cứ pháp lý: + Luật Giám định tư pháp ngày 20 tháng 6 năm 2012; + Nghị định số 85/2013/NĐ-CP ngày 29 tháng 7 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật giám định tư pháp;			
5.2	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không			
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	(1) Đơn đề nghị cấp lại Giấy đăng ký hoạt động.	X		
5.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ			
5.5	Thời gian xử lý: Trong thời hạn 05 ngày làm việc (40 giờ), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc qua dịch vụ bưu chính.			
5.7	Lệ phí: không			
5.8	Quy trình xử lý công việc			
Thứ tự	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu - Kết quả thực hiện
<i>Bước 1</i>	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ	04 giờ	Văn phòng giám định tư pháp được cấp lại Giấy đăng ký hoạt động.

<i>Bước 2</i>	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý. - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Trình lãnh đạo phê duyệt.	Trưởng phòng	04 giờ	
		CV phòng BTTP	08 giờ	
<i>Bước 2.1</i>	- Xem xét phê duyệt trước khi trình lãnh đạo Sở	Trưởng phòng	08 giờ	
<i>Bước 3</i>	- Phê duyệt kết quả.	Ban Giám đốc	08 giờ	
<i>Bước 4</i>	- Đóng dấu, quét ký số (nếu có)	Văn thư	04 giờ	
<i>Bước 5</i>	- Gửi kết quả TTHCC. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Chuyên viên phụ trách trả kết quả	04 giờ	

6. BIỂU MẪU: Không

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Đơn đề nghị cấp lại Giấy đăng ký hoạt động.
2	Giấy đăng ký hoạt động.
Hồ sơ được lưu tại Phòng Hỗ trợ tư pháp trong năm giải quyết hồ sơ. Năm tiếp theo, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cơ quan với thời gian lưu trữ 20 năm.	

4. Thủ tục thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định của Văn phòng giám định tư pháp

SỞ TƯ PHÁP	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QT-
	Thủ tục thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định của Văn phòng giám định tư pháp	Ngày BH	/...../20..

MỤC LỤC

1. SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
2. MỤC ĐÍCH
3. PHẠM VI
4. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
5. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
6. NỘI DUNG QUY TRÌNH
7. BIỂU MẪU
8. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt	Quyết định
Họ tên				
Chữ ký				
Chức vụ	Chuyên viên Phòng BTTP	Trưởng Phòng BTTP	Lãnh đạo Sở	Bộ Tư pháp

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự và hướng dẫn, tiêu chuẩn, quy trình, thủ tục, điều kiện Thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định của Văn phòng giám định tư pháp

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho công dân Việt Nam thường trú tại Việt Nam.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo
- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng
- TP: Tư pháp

5. NỘI DUNG THỰC HIỆN

5.1	Căn cứ pháp lý: + Luật Giám định tư pháp ngày 20 tháng 6 năm 2012; + Nghị định số 85/2013/NĐ-CP ngày 29 tháng 7 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật giám định tư pháp;			
5.2	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không			
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	- Đơn xin phép thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định;	x		
	- Đề án về việc thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định, trong đó nêu rõ điều kiện về nhân lực, cơ sở vật chất, trang thiết bị, phương tiện giám định theo quy định của Bộ, cơ quan ngang Bộ quản lý chuyên môn về lĩnh vực giám định và kế hoạch triển khai thực hiện phù hợp với việc thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định;	x		
	- Bản sao quyết định bổ nhiệm giám định viên tư pháp phù hợp với việc thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định;		x	
	- Quyết định cho phép thành lập Văn phòng giám định tư pháp đã được cấp.	x		
5.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ			
5.5	Thời gian xử lý: Trong thời hạn 45 ngày làm việc (360 giờ), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc qua dịch vụ bưu chính.			
5.7	Lệ phí: không			
5.8	Quy trình xử lý công việc			
Thứ tự	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu - Kết quả thực hiện
<i>Bước 1</i>	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ	08 giờ	Văn phòng giám định tư pháp được bổ sung thêm lĩnh vực

				giám định tư pháp.
<i>Bước 2</i>	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý. - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Trình lãnh đạo phê duyệt.	Trưởng phòng	40 giờ	
		Chuyên viên	160 giờ	
<i>Bước 2.1</i>	- Xem xét phê duyệt trước khi trình lãnh đạo Sở	Trưởng phòng	40 giờ	
<i>Bước 2.1</i>	- Phê duyệt tờ trình Chủ tịch Ủy ban dân tỉnh	Ban Giám đốc	40 giờ	
<i>Bước 3</i>	- Xem xét, quyết định cho phép thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định	Ủy ban nhân dân tỉnh	40 giờ	
<i>Bước 4</i>	- Hoàn chỉnh hồ sơ, gửi trả kết quả	Chuyên viên Phòng BTTP	24 giờ	
<i>Bước 5</i>	- Trả kết quả	Chuyên viên phụ trách trả kết quả	08 giờ	

6. BIỂU MẪU: Không

7. HỒ SƠ LƯU: Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Hồ sơ lưu như tại mục 5.3
2	Quyết định cho phép thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định
Hồ sơ được lưu tại Phòng Bổ trợ tư pháp trong năm giải quyết hồ sơ. Năm tiếp theo, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cơ quan với thời gian lưu trữ 20 năm.	

5. Thủ tục chuyển đổi loại hình Văn phòng giám định tư pháp

SỞ TƯ PHÁP	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QT-
	Thủ tục chuyển đổi loại hình Văn phòng giám định tư pháp	Ngày BH	/...../20..

MỤC LỤC

1. SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
2. MỤC ĐÍCH
3. PHẠM VI
4. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
5. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
6. NỘI DUNG QUY TRÌNH
7. BIỂU MẪU
8. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt	Quyết định
Họ tên				
Chữ ký				
Chức vụ	Chuyên viên Phòng BTTP	Trưởng Phòng BTTP	Lãnh đạo Sở	Bộ Tư pháp

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự và hướng dẫn, tiêu chuẩn, quy trình, thủ tục, điều kiện Chuyển đổi loại hình Văn phòng giám định tư pháp

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho công dân Việt Nam thường trú tại Việt Nam.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo
- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng
- TP: Tư pháp

5. NỘI DUNG THỰC HIỆN

5.1	Căn cứ pháp lý: + Luật Giám định tư pháp ngày 20 tháng 6 năm 2012; + Nghị định số 85/2013/NĐ-CP ngày 29 tháng 7 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật giám định tư pháp;			
5.2	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không			
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	- Đơn đề nghị chuyển đổi;	X		
	- Đề án chuyển đổi loại hình hoạt động, trong đó nêu rõ lý do chuyển đổi, tình hình tổ chức và hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp tính đến ngày đề nghị chuyển, đổi, dự kiến về tổ chức, tên gọi, địa điểm đặt trụ sở, nhân sự, điều kiện vật chất, trang thiết bị, phương tiện giám định;	X		
	- Bản sao quyết định bổ nhiệm giám định viên tư pháp là thành viên hợp danh của Văn phòng;		x	
	- Quyết định cho phép thành lập Văn phòng;	X		
5.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ			
5.5	Thời gian xử lý: Trong thời hạn 07 ngày làm việc (56 giờ), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc qua dịch vụ bưu chính.			
5.7	Lệ phí: không.			
5.8	Quy trình xử lý công việc			
Thứ tự	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu - Kết quả thực hiện
<i>Bước 1</i>	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ	04 giờ	Văn phòng giám định tư pháp đã chuyển đổi xong loại hình.

<i>Bước 2</i>	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý. - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Trình lãnh đạo phê duyệt.	Trưởng phòng	08 giờ	
		CV phòng BTTP	16 giờ	
<i>Bước 2.1</i>	- Xem xét phê duyệt trước khi trình lãnh đạo Sở	Trưởng phòng	10 giờ	
<i>Bước 3</i>	- Phê duyệt kết quả.	Ban Giám đốc	10 giờ	
<i>Bước 4</i>	- Đóng dấu, quét ký số (nếu có)	Văn thư	04 giờ	
<i>Bước 5</i>	- Gửi kết quả TTHCC. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Chuyên viên trả kết quả	04 giờ	

6. BIỂU MẪU: Không

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Hồ sơ lưu như tại mục 5.3
2	Quyết định
Hồ sơ được lưu tại Phòng Bổ trợ tư pháp trong năm giải quyết hồ sơ. Năm tiếp theo, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cơ quan với thời gian lưu trữ 20 năm.	

6. Thủ tục thu hồi Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp

SỞ TƯ PHÁP	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QT-
	Thủ tục thu hồi Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp	Ngày BH	/...../20..

MỤC LỤC

1. SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
2. MỤC ĐÍCH
3. PHẠM VI
4. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
5. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
6. NỘI DUNG QUY TRÌNH
7. BIỂU MẪU
8. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt	Quyết định
Họ tên				
Chữ ký				
Chức vụ	Chuyên viên Phòng BTTP	Trưởng Phòng BTTP	Lãnh đạo Sở	Bộ Tư pháp

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự và hướng dẫn, tiêu chuẩn, quy trình, thủ tục, điều kiện Thu hồi Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho công dân Việt Nam thường trú tại Việt Nam.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo
- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng
- TP: Tư pháp

5. NỘI DUNG THỰC HIỆN

5.1	Căn cứ pháp lý: + Luật Giám định tư pháp ngày 20 tháng 6 năm 2012; + Nghị định số 85/2013/NĐ-CP ngày 29 tháng 7 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật giám định tư pháp;			
5.2	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng giám định tư pháp vi phạm một trong các thủ tục sau đây thì bị thu hồi Giấy đăng ký hoạt động: - Không còn đủ giám định viên tư pháp theo quy định; - Thực hiện giám định tư pháp không đúng lĩnh vực đã đăng ký; - Vi phạm pháp luật nghiêm trọng hoặc đã bị xử phạt vi phạm hành chính lần thứ hai mà còn tái phạm; - Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.			
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	Văn phòng giám định tư pháp bị thu hồi giấy phép.	X		
5.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ			
5.5	Thời gian xử lý: Trong thời hạn 07 ngày làm việc (56 giờ), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc qua dịch vụ bưu chính.			
5.7	Lệ phí: không.			
5.8	Quy trình xử lý công việc			
Thứ tự	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu - Kết quả thực hiện
<i>Bước 1</i>	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ	04 giờ	Văn phòng giám định tư pháp bị thu hồi giấy phép.

<i>Bước 2</i>	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý. - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Trình lãnh đạo phê duyệt.	Trưởng phòng	08 giờ	
		CV phòng BTTP	16 giờ	
<i>Bước 2.1</i>	- Xem xét phê duyệt trước khi trình lãnh đạo Sở	Trưởng phòng	10 giờ	
<i>Bước 3</i>	- Phê duyệt kết quả.	Ban Giám đốc	10 giờ	
<i>Bước 4</i>	- Đóng dấu, quét ký số (nếu có)	Văn thư	04 giờ	
<i>Bước 5</i>	- Gửi kết quả TTHCC. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Chuyên viên trả kết quả	04 giờ	

6. BIỂU MẪU: Không

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Văn phòng giám định tư pháp bị thu hồi giấy phép.
2	Quyết định
Hồ sơ được lưu tại Phòng Bổ trợ tư pháp trong năm giải quyết hồ sơ. Năm tiếp theo, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cơ quan với thời gian lưu trữ 20 năm.	

7. Thủ tục chấm dứt hoạt động Văn phòng giám định tư pháp trường hợp Văn phòng giám định tư pháp chấm dứt hoạt động do bị thu hồi Giấy đăng ký hoạt động

SỞ TƯ PHÁP	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QT-
	Thủ tục chấm dứt hoạt động Văn phòng giám định tư pháp trường hợp Văn phòng giám định tư pháp chấm dứt hoạt động do bị thu hồi Giấy đăng ký hoạt động	Ngày BH	/...../20..

MỤC LỤC

1. SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
2. MỤC ĐÍCH
3. PHẠM VI
4. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
5. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
6. NỘI DUNG QUY TRÌNH
7. BIỂU MẪU
8. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt	Quyết định
Họ tên				
Chữ ký				
Chức vụ	Chuyên viên Phòng BTTP	Trưởng Phòng BTTP	Lãnh đạo Sở	Bộ Tư pháp

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự và hướng dẫn, tiêu chuẩn, quy trình, thủ tục, điều kiện Chấm dứt hoạt động Văn phòng giám định tư pháp trường hợp Văn phòng giám định tư pháp chấm dứt hoạt động do bị thu hồi Giấy đăng ký hoạt động

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho công dân Việt Nam thường trú tại Việt Nam.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo
- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng
- TP: Tư pháp

5. NỘI DUNG THỰC HIỆN

5.1	Căn cứ pháp lý: + Luật Giám định tư pháp ngày 20 tháng 6 năm 2012; + Nghị định số 85/2013/NĐ-CP ngày 29 tháng 7 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật giám định tư pháp;			
5.2	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:			
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	Không quy định			
5.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ			
5.5	Thời gian xử lý: Trong thời hạn 07 ngày làm việc (56 giờ), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc qua dịch vụ bưu chính.			
5.7	Lệ phí: không			
5.8	Quy trình xử lý công việc			
Thứ tự	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu - Kết quả thực hiện

<i>Bước 1</i>	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ	04 giờ	Văn phòng giám định tư pháp bị chấm dứt hoạt động.
<i>Bước 2</i>	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý. - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Trình lãnh đạo phê duyệt.	Trưởng phòng	16 giờ	
		CV phòng BTTP	08 giờ	
<i>Bước 2.1</i>	- Xem xét phê duyệt trước khi trình lãnh đạo Sở	Trưởng phòng	10 giờ	
<i>Bước 3</i>	- Phê duyệt kết quả.	Ban Giám đốc	10 giờ	
<i>Bước 4</i>	- Đóng dấu, quét ký số (nếu có)	Văn thư	04 giờ	
<i>Bước 5</i>	- Gửi kết quả TTHCC. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Chuyên viên phụ trách trả kết quả	04 giờ	

6. BIỂU MẪU: Không

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Văn phòng giám định tư pháp bị chấm dứt hoạt động.
2	
Hồ sơ được lưu tại Phòng Bổ trợ tư pháp trong năm giải quyết hồ sơ. Năm tiếp theo, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cơ quan với thời gian lưu trữ 20 năm.	

8. Thủ tục cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp trong trường hợp thay đổi tên gọi, địa chỉ trụ sở, người đại diện theo pháp luật của Văn phòng

SỞ TƯ PHÁP	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QT-
	Thủ tục cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp trong trường hợp thay đổi tên gọi, địa chỉ trụ sở, người đại diện theo pháp luật của Văn phòng	Ngày BH	/...../20..

MỤC LỤC

1. SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
2. MỤC ĐÍCH
3. PHẠM VI
4. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
5. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
6. NỘI DUNG QUY TRÌNH
7. BIỂU MẪU
8. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt	Quyết định
Họ tên				
Chữ ký				
Chức vụ	Chuyên viên Phòng BTTP	Trưởng Phòng BTTP	Lãnh đạo Sở	Bộ Tư pháp

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự và hướng dẫn, tiêu chuẩn, quy trình, thủ tục, điều kiện Cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp trong

trường hợp thay đổi tên gọi, địa chỉ trụ sở, người đại diện theo pháp luật của Văn phòng

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho công dân Việt Nam thường trú tại Việt Nam.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo
- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng
- TP: Tư pháp

5. NỘI DUNG THỰC HIỆN

5.1	Căn cứ pháp lý: + Luật Giám định tư pháp ngày 20 tháng 6 năm 2012; + Nghị định số 85/2013/NĐ-CP ngày 29 tháng 7 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật giám định tư pháp;			
5.2	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không			
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	Đơn đề nghị cấp lại Giấy đăng ký hoạt động;	X		
	Giấy đăng ký hoạt động cũ.	X		
5.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ			
5.5	Thời gian xử lý: Trong thời hạn 05 ngày làm việc (40 giờ), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc qua dịch vụ bưu chính.			
5.7	Lệ phí: không			
5.8	Quy trình xử lý công việc			
Thứ tự	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu - Kết quả thực hiện
<i>Bước 1</i>	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ	04 giờ	Văn phòng giám định tư pháp được cấp lại Giấy đăng ký hoạt động.

<i>Bước 2</i>	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý. - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Trình lãnh đạo phê duyệt.	Trưởng phòng	04 giờ	
		CV phòng BTTP	08 giờ	
<i>Bước 2.1</i>	- Xem xét phê duyệt trước khi trình lãnh đạo Sở	Trưởng phòng	08 giờ	
<i>Bước 3</i>	- Phê duyệt kết quả.	Ban Giám đốc	08 giờ	
<i>Bước 4</i>	- Đóng dấu, quét ký số (nếu có)	Văn thư	04 giờ	
<i>Bước 5</i>	- Gửi kết quả TTHCC. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Chuyên viên phụ trách trả kết quả	04 giờ	

6. BIỂU MẪU: Không

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Hồ sơ lưu như mục 5.3
2	Giấy đăng ký hoạt động
Hồ sơ được lưu tại Phòng Hỗ trợ tư pháp trong năm giải quyết hồ sơ. Năm tiếp theo, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cơ quan với thời gian lưu trữ 20 năm.	

9. Thủ tục cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp trong trường hợp Giấy đăng ký hoạt động bị hư hỏng hoặc bị mất

SỞ TƯ PHÁP	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QT-
	Thủ tục cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp trong trường hợp Giấy đăng ký hoạt động bị hư hỏng hoặc bị mất	Ngày BH	/...../20..

MỤC LỤC

1. SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
2. MỤC ĐÍCH
3. PHẠM VI
4. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
5. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
6. NỘI DUNG QUY TRÌNH
7. BIỂU MẪU
8. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt	Quyết định
Họ tên				
Chữ ký				
Chức vụ	Chuyên viên Phòng BTTP	Trưởng Phòng BTTP	Lãnh đạo Sở	Bộ Tư pháp

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự và hướng dẫn, tiêu chuẩn, quy trình, thủ tục, điều kiện Cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp trong trường hợp Giấy đăng ký hoạt động bị hư hỏng hoặc bị mất

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho công dân Việt Nam thường trú tại Việt Nam.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo
- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng
- TP: Tư pháp

5. NỘI DUNG THỰC HIỆN

5.1	Căn cứ pháp lý: + Luật Giám định tư pháp ngày 20 tháng 6 năm 2012; + Nghị định số 85/2013/NĐ-CP ngày 29 tháng 7 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật giám định tư pháp			
5.2	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không			
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	Đơn đề nghị cấp lại Giấy đăng ký hoạt động.	X		
5.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ			
5.5	Thời gian xử lý: Trong thời hạn 05 ngày làm việc (40 giờ), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc qua dịch vụ bưu chính.			
5.7	Lệ phí: Không			
5.8	Quy trình xử lý công việc			
Thứ tự	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu - Kết quả thực hiện
<i>Bước 1</i>	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ	04 giờ	Giấy đăng ký hoạt động
<i>Bước 2</i>	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý. - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Trình lãnh đạo phê duyệt.	Trưởng phòng	04 giờ	
		CV phòng BTTP	8 giờ	
<i>Bước 2.1</i>	- Xem xét phê duyệt trước khi trình lãnh đạo Sở	Trưởng phòng	08 giờ	

<i>Bước</i> 3	- Phê duyệt kết quả.	Ban Giám đốc	08 giờ	
<i>Bước</i> 4	- Đóng dấu, quét ký số (nếu có)	Văn thư	04 giờ	
<i>Bước</i> 5	- Gửi kết quả TTHCC. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Chuyên viên phụ trách trả kết quả	04 giờ	

6. BIỂU MẪU: Không

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1		

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Đơn đề nghị cấp lại Giấy đăng ký hoạt động.
2	Giấy đăng ký hoạt động
Hồ sơ được lưu tại Phòng Hỗ trợ tư pháp trong năm giải quyết hồ sơ. Năm tiếp theo, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cơ quan với thời gian lưu trữ 20 năm.	

10. Thủ tục bổ nhiệm giám định viên tư pháp

SỔ TƯ PHÁP	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QT-
	Thủ tục bổ nhiệm giám định viên tư pháp	Ngày BH	/...../20..

MỤC LỤC

1. SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
2. MỤC ĐÍCH
3. PHẠM VI
4. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
5. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
6. NỘI DUNG QUY TRÌNH
7. BIỂU MẪU
8. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt	Quyết định
Họ tên				
Chữ ký				
Chức vụ	Chuyên viên Phòng BTTP	Trưởng Phòng BTTP	Lãnh đạo Sở	Bộ Tư pháp

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự và hướng dẫn, tiêu chuẩn, quy trình, thủ tục, điều kiện đăng ký tập sự hành nghề Thừa phát lại

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho công dân Việt Nam thường trú tại Việt Nam.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo
- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng
- TP: Tư pháp

5. NỘI DUNG THỰC HIỆN

5.1	Căn cứ pháp lý: - Luật số: 56/2020/QH14 của Quốc hội ban hành ngày 10/06/2020;			
5.2	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.			
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	- Văn bản đề nghị bổ nhiệm giám định viên tư pháp. (Bản chính). - Bản sao bằng tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với lĩnh vực chuyên môn được đề nghị bổ nhiệm (Bản chính) - Sơ yếu lý lịch và Phiếu lý lịch tư pháp. (Bản chính). - Giấy xác nhận về thời gian thực tế hoạt động chuyên môn của cơ quan, tổ chức nơi người được đề nghị bổ nhiệm làm việc. (Bản chính). - Chứng chỉ đào tạo hoặc bồi dưỡng nghiệp vụ giám định đối với người được đề nghị bổ nhiệm giám định viên tư pháp trong lĩnh vực pháp y, pháp y tâm thần và kỹ thuật hình sự. (Bản chính).	x	x	
5.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ			
5.5	Thời gian xử lý: Trong thời hạn 20 ngày làm việc (160 giờ), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc qua dịch vụ bưu chính.			
5.7	Lệ phí: Không.			
5.8	Quy trình xử lý công việc			
Thứ tự	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu - Kết quả thực hiện

<i>Bước 1</i>	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ	08 giờ	Quyết định bổ nhiệm giám định viên tư pháp do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh cấp.
<i>Bước 2</i>	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý. - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Trình lãnh đạo phê duyệt.	Trưởng phòng	40 giờ	
		CV phòng BTTP	24 giờ	
<i>Bước 2.1</i>	- Xem xét phê duyệt trước khi trình lãnh đạo Sở	Trưởng phòng	32 giờ	
<i>Bước 3</i>	- Phê duyệt kết quả.	Ban Giám đốc	32 giờ	
<i>Bước 4</i>	- Gửi kết quả TTHCC. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.		16 giờ	
<i>Bước 5</i>	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	Chuyên viên phụ trách trả kết quả	08 giờ	

6. BIỂU MẪU:

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1		

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau

TT	Tài liệu trong hồ sơ
2	Hồ sơ lưu như tại mục 5.3
1	Quyết định bổ nhiệm giám định viên tư pháp do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh cấp.
Hồ sơ được lưu tại Phòng Hỗ trợ tư pháp trong năm giải quyết hồ sơ. Năm tiếp theo, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cơ quan với thời gian lưu trữ 20 năm.	

11. Thủ tục miễn nhiệm giám định viên tư pháp

SỔ TƯ PHÁP	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QT-
	Thủ tục miễn nhiệm giám định viên tư pháp	Ngày BH	/...../20..

MỤC LỤC

1. SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
2. MỤC ĐÍCH
3. PHẠM VI
4. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
5. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
6. NỘI DUNG QUY TRÌNH
7. BIỂU MẪU
8. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt	Quyết định
Họ tên				
Chữ ký				
Chức vụ	Chuyên viên Phòng BTTP	Trưởng Phòng BTTP	Lãnh đạo Sở	Bộ Tư pháp

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự và hướng dẫn, tiêu chuẩn, quy trình, thủ tục, điều kiện đăng ký tập sự hành nghề Thừa phát lại

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho công dân Việt Nam thường trú tại Việt Nam.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo
- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng
- TP: Tư pháp

5. NỘI DUNG THỰC HIỆN

5.1	Căn cứ pháp lý: - Luật số: 56/2020/QH14 của Quốc hội ban hành ngày 10/06/2020;		
5.2	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.		
	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
5.3	- Văn bản, giấy tờ chứng minh giám định viên tư pháp thuộc một trong các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 10, Luật giám định tư pháp: + Không còn đủ tiêu chuẩn quy định tại khoản 1 Điều 7 của Luật giám định tư pháp; + Thuộc một trong các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 7 của Luật giám định tư pháp; + Bị xử lý kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên hoặc bị xử phạt hành chính do cố ý vi phạm quy định của pháp luật về giám định tư pháp; + Thực hiện một trong các hành vi quy định tại Điều 6 của Luật giám định tư pháp; + Theo đề nghị của giám định viên tư pháp là công chức, viên chức có quyết định nghỉ việc để hưởng chế độ hưu trí hoặc thôi việc.	x	x
5.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ		
5.5	Thời gian xử lý: Trong thời hạn 10 ngày làm việc (80 giờ), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc qua dịch vụ bưu chính.		
5.7	Lệ phí: Không.		

5.8	Quy trình xử lý công việc			
Thứ tự	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu - Kết quả thực hiện
<i>Bước 1</i>	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ	04 giờ	Quyết định miễn nhiệm giám định viên tư pháp do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh cấp.
<i>Bước 2</i>	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý. - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Trình lãnh đạo phê duyệt.	Trưởng phòng	16 giờ	
		CV phòng BTTP	10 giờ	
<i>Bước 2.1</i>	- Xem xét phê duyệt trước khi trình lãnh đạo Sở	Trưởng phòng	16 giờ	
<i>Bước 3</i>	- Phê duyệt kết quả.	Ban Giám đốc	16 giờ	
<i>Bước 4</i>	- Gửi kết quả TTHCC. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.		10 giờ	
<i>Bước 5</i>	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	Chuyên viên phụ trách trả kết quả	08 giờ	

6. BIỂU MẪU: Không

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau

TT	Tài liệu trong hồ sơ
2	Hồ sơ lưu như tại mục 5.3
1	Quyết định miễn nhiệm giám định viên tư pháp do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh cấp.
Hồ sơ được lưu tại Phòng Bổ trợ tư pháp trong năm giải quyết hồ sơ. Năm tiếp theo, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cơ quan với thời gian lưu trữ 20 năm.	

IV. LĨNH VỰC ĐẦU GIÁ TÀI SẢN

1. Thủ tục cấp thẻ đầu giá viên

SỞ TƯ PHÁP	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QT-
	Thủ tục cấp thẻ đầu giá viên	Ngày BH	/...../ 20..

MỤC LỤC

1. SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
2. MỤC ĐÍCH
3. PHẠM VI
4. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
5. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
6. NỘI DUNG QUY TRÌNH
7. BIỂU MẪU
8. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên viên Phòng BTTP	Trưởng Phòng BTTP	Lãnh đạo Sở

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự Thủ tục cấp thẻ đầu giá viên

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho công dân Việt Nam thường trú tại Việt Nam.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo

- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng
- TP: Tư pháp

5. NỘI DUNG THỰC HIỆN

5.1	Căn cứ pháp lý: - Nghị định số 62/2017/NĐ-CP ngày 16/6/2017 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật đấu giá tài sản. - Thông tư số 06/2017/TT-BTP ngày 16/5/2017 của Bộ Tư pháp Quy định về chương trình khung của khóa đào tạo nghề đấu giá, cơ sở đào tạo nghề đấu giá, việc tập sự và kiểm tra kết quả tập sự hành nghề đấu giá và biểu mẫu trong lĩnh vực đấu giá tài sản.			
5.2	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không			
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	- Giấy đề nghị cấp Thẻ đấu giá viên; - Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu Chứng chỉ hành nghề đấu giá của đấu giá viên được đề nghị cấp Thẻ; - 01 ảnh màu cỡ 2 cm x 3 cm (ảnh chụp không quá 06 tháng trước ngày nộp ảnh).	X	x	
5.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ			
5.5	Thời gian xử lý: Trong thời hạn 05 ngày làm việc (40 giờ), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp cấp Thẻ đấu giá viên; trường hợp từ chối phải thông báo lý do bằng văn bản.			
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc qua dịch vụ bưu chính.			
5.7	Lệ phí: không			
5.8	Quy trình xử lý công việc			
Thứ tự	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu - Kết quả thực hiện
Bước 1	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ	04 giờ	Thẻ đấu giá viên
Bước 2	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý. - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Trình lãnh đạo phê duyệt.	Trưởng phòng	08 giờ	

2.1		CV phòng BTTP	06 giờ	
Bước 2.2	- Xem xét phê duyệt trước khi trình lãnh đạo Sở	Trưởng phòng	06 giờ	
Bước 3	- Phê duyệt kết quả.	Ban Giám đốc	08 giờ	
Bước 4	- Đóng dấu, quét ký số (nếu có)	Văn thư	04 giờ	
Bước 5	- Gửi kết quả TTHCC. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Chuyên viên phụ trách trả kết quả	04 giờ	

6. BIỂU MẪU: 01 mẫu

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	(TP-ĐGTS-03 được Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BTP).	Giấy đề nghị cấp Thẻ đấu giá viên

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Hồ sơ lưu như mục 5.3

Hồ sơ được lưu tại Phòng Hỗ trợ tư pháp trong năm giải quyết hồ sơ. Năm tiếp theo, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cơ quan với thời gian lưu trữ 20 năm.

TP-DGTS-03

(Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BTP)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****GIẤY ĐỀ NGHỊ CẤP THẺ ĐẤU GIÁ VIÊN**

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

Tên tổ chức đấu giá tài sản/Tổ chức mà Nhà nước sở hữu 100% vốn điều lệ do

Chính phủ thành lập để xử lý nợ xấu của tổ chức tín dụng:.....

Giấy đăng ký hoạt động/ Quyết định thành lập số:.....

Cấp ngày.....

Địa chỉ trụ sở:

Điện thoại:.....Fax:

Đề nghị Sở Tư pháp cấp Thẻ đấu giá viên cho các đấu giá viên sau đây:

STT	Họ và tên	Ngày sinh	Số Chứng chỉ hành nghề đấu giá	Nơi thường trú
1				
2				
3				
4				
...				

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

Người đại diện theo pháp luật

(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

2. Thủ tục cấp lại thẻ đấu giá viên

SỔ TƯ PHÁP	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QT-
	Thủ tục cấp lại thẻ đấu giá viên	Ngày BH	/...../ 20..

MỤC LỤC

1. SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
2. MỤC ĐÍCH
3. PHẠM VI
4. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
5. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
6. NỘI DUNG QUY TRÌNH
7. BIỂU MẪU
8. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên viên Phòng BTTP	Trưởng Phòng BTTP	Lãnh đạo Sở

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự, thủ tục cấp lại thẻ đấu giá viên

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho công dân Việt Nam thường trú tại Việt Nam.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo
- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng
- TP: Tư pháp

5. NỘI DUNG THỰC HIỆN

	Căn cứ pháp lý: - Nghị định số 62/2017/NĐ-CP ngày 16/6/2017 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật đấu giá tài sản.			
5.1	- Thông tư số 06/2017/TT-BTP ngày 16/5/2017 của Bộ Tư pháp Quy định về chương trình khung của khóa đào tạo nghề đấu giá, cơ sở đào tạo nghề đấu giá, việc tập sự và kiểm tra kết quả tập sự hành nghề đấu giá và biểu mẫu trong lĩnh vực đấu giá tài sản.			
5.2	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không			
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	- Giấy đề nghị cấp lại Thẻ đấu giá viên; - 01 ảnh màu cỡ 2 cm x 3 cm (ảnh chụp không quá 06 tháng trước ngày nộp ảnh).	X		
5.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ			
5.5	Thời gian xử lý: Trong thời hạn 03 ngày làm việc (24 giờ), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp cấp Thẻ đấu giá viên; trường hợp từ chối phải thông báo lý do bằng văn bản.			
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc qua dịch vụ bưu chính.			
5.7	Lệ phí: không			
5.8	Quy trình xử lý công việc			
Thứ tự	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu - Kết quả thực hiện
Bước 1	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ	04 giờ	Thẻ đấu giá viên
Bước 2	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý. - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Trình lãnh đạo phê duyệt.	Trưởng phòng	02 giờ	
		CV phòng BTTP	02 giờ	

Bước 3	- Xem xét phê duyệt trước khi trình lãnh đạo Sở	Trưởng phòng	04 giờ	
Bước 4	- Phê duyệt kết quả	Ban Giám đốc	04 giờ	
Bước 5	- Đóng dấu, quét ký số (nếu có)	Văn thư	04 giờ	
Bước 6	- Gửi kết quả TTPVHCC. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Chuyên viên phụ trách trả kết quả	04 giờ	

6. BIỂU MẪU: 01 mẫu

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	TP-DGTS-04	Giấy đề nghị cấp lại Thẻ đấu giá viên

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Hồ sơ lưu như mục 5.3

Hồ sơ được lưu tại Phòng Hỗ trợ tư pháp trong năm giải quyết hồ sơ. Năm tiếp theo, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cơ quan với thời gian lưu trữ 20 năm.

TP-ĐGTS-04

(Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BTP)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc****GIẤY ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI THẺ ĐẤU GIÁ VIÊN**

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

Tên tổ chức đấu giá tài sản/Tổ chức mà Nhà nước sở hữu 100% vốn điều lệ do

Chính phủ thành lập để xử lý nợ xấu của tổ chức tín dụng:.....

Giấy đăng ký hoạt động/ Quyết định thành lập số:.....

Cấp ngày

Địa chỉ trụ sở:

Điện thoại:..... Fax:

Đề nghị Sở Tư pháp cấp lại Thẻ đấu giá viên cho:

Ông/Bà:.....sinh ngày...../...../.....

Số Chứng chỉ hành nghề đấu giá:.....ngày cấp.....

Đã được cấp Thẻ đấu giá viên số:.....ngày cấp:

Lý do đề nghị cấp lại Thẻ đấu giá viên:.....

*Tỉnh (thành phố)....., ngày.....tháng.....năm.....***Người đại diện theo pháp luật***(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)*

3. Thủ tục Phê duyệt tổ chức đấu giá tài sản đủ điều kiện thực hiện hình thức đấu giá trực tuyến

SỞ TƯ PHÁP	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QT-
	Thủ tục Phê duyệt tổ chức đấu giá tài sản đủ điều kiện thực hiện hình thức đấu giá trực tuyến	Ngày BH	/...../20..

MỤC LỤC

1. SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
2. MỤC ĐÍCH
3. PHẠM VI
4. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
5. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
6. NỘI DUNG QUY TRÌNH
7. BIỂU MẪU
8. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên viên Phòng BTTP	Trưởng Phòng BTTP	Lãnh đạo Sở

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự Thủ tục Phê duyệt tổ chức đấu giá tài sản đủ điều kiện thực hiện hình thức đấu giá trực tuyến

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho công dân Việt Nam thường trú tại Việt Nam.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo
- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng
- TP: Tư pháp

5. NỘI DUNG THỰC HIỆN

5.1	Căn cứ pháp lý: - Luật đấu giá tài sản 2016. - Nghị định số 62/2017/NĐ-CP ngày 16/6/2017 của Chính phủ Quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật đấu giá tài sản. - Thông tư số 06/2017/TT-BTP ngày 16/5/2017 của Bộ Tư pháp Quy định về chương trình khung của khóa đào tạo nghề đấu giá, cơ sở đào tạo nghề đấu giá, việc tập sự và kiểm tra kết quả tập sự hành nghề đấu giá và biểu mẫu trong lĩnh vực đấu giá tài sản.		
5.2	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không		
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- Văn bản đề nghị phê duyệt đủ điều kiện thực hiện hình thức đấu giá trực tuyến; - Đề án thực hiện hình thức đấu giá trực tuyến (Điều 13 Nghị định 62/2017/NĐ-CP ngày 16/6/2017 của Chính phủ), như sau: * Tổ chức đấu giá tài sản thiết lập Trang thông tin điện tử để tổ chức cuộc đấu giá dưới hình thức đấu giá trực tuyến theo quy định của Luật đấu giá tài sản phải đáp ứng các điều kiện sau đây: a) Có hệ thống hạ tầng kỹ thuật để thực hiện đấu giá trực tuyến; b) Có đội ngũ nhân viên điều hành hệ thống kỹ thuật Trang thông tin điện tử đấu giá trực tuyến; c) Có phương án, giải pháp kỹ thuật bảo đảm vận hành an toàn hệ thống kỹ thuật Trang thông tin điện tử đấu giá trực tuyến. * Hệ thống hạ tầng kỹ thuật để thực hiện cuộc đấu giá trực tuyến phải có các chức năng tối thiểu sau đây: a) Đảm bảo tính an toàn, bảo mật về tài khoản truy cập và toàn vẹn dữ liệu, việc tham gia trả giá, giá đã trả và các thông tin về người tham gia đấu giá; b) Ghi nhận và lưu trữ tất cả mức giá được trả trong cuộc đấu giá, việc rút lại giá đã trả và những thông tin cần thiết khác trong quá trình diễn ra cuộc đấu giá trực tuyến; c) Hiện thị công khai, trung thực giá trả của người tham gia đấu giá; trích xuất được lịch sử việc trả giá trên hệ thống đấu giá trực tuyến;	X	

	d) Hiện thị mức giá cao nhất được hệ thống đấu giá trực tuyến ghi nhận 30 giây một lần để những người tham gia đấu giá có thể xem được.			
5.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ			
5.5	Thời gian xử lý: Trong thời hạn 90 ngày làm việc (720 giờ), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc qua dịch vụ bưu chính.			
5.7	Lệ phí: không			
5.8	Quy trình xử lý công việc			
Thứ tự	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu - Kết quả thực hiện
Bước 1	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ	08 giờ	Quyết định phê duyệt tổ chức đấu giá tài sản đủ điều kiện thực hiện hình thức đấu giá trực tuyến
Bước 2	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý. - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có)	Trưởng phòng	72 giờ	
Bước 2.1	- Trình lãnh đạo phê duyệt.	Chuyên viên	200 giờ	
Bước 2.2	- Cơ quan liên quan thẩm định Đề án, trình UBND cấp tỉnh hồ sơ đề nghị	Sở, Ngành liên quan chức năng quản lý nhà nước	240 giờ	
Bước 2.3	- Tổng hợp, xem xét kết quả từ cơ quan liên quan	Chuyên viên	80 giờ	
Bước 3	- Xem xét phê duyệt trước khi trình lãnh đạo Sở	Trưởng phòng	80 giờ	

Bước 4	Xem xét, quyết định	Ban Giám đốc	32 giờ	
Bước 5	- Đóng dấu, quét ký số (nếu có)	Văn thư	04 giờ	
Bước 6	- Gửi kết quả TTHCC. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ	04 giờ	

6. BIỂU MẪU: không

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Hồ sơ lưu như mục 5.3
2	Quyết định
Hồ sơ được lưu tại Phòng Hỗ trợ tư pháp trong năm giải quyết hồ sơ. Năm tiếp theo, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cơ quan với thời gian lưu trữ 20 năm.	

4. Thủ tục thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản

SỞ TƯ PHÁP	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QT-
	Thủ tục thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản	Ngày BH	/...../20..

MỤC LỤC

1. SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
2. MỤC ĐÍCH
3. PHẠM VI
4. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
5. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
6. NỘI DUNG QUY TRÌNH
7. BIỂU MẪU
8. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên viên Phòng BTTP	Trưởng Phòng BTTP	Lãnh đạo Sở

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự Thủ tục thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho công dân Việt Nam thường trú tại Việt Nam.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo
- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng
- TP: Tư pháp

5. NỘI DUNG THỰC HIỆN

5.1	Căn cứ pháp lý: - Luật đấu giá tài sản 2016. - Nghị định số 62/2017/NĐ-CP ngày 16/6/2017 của Chính phủ Quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật đấu giá tài sản. - Thông tư số 06/2017/TT-BTP ngày 16/5/2017 của Bộ Tư pháp Quy định về chương trình khung của khóa đào tạo nghề đấu giá, cơ sở đào tạo nghề đấu giá, việc tập sự và kiểm tra kết quả tập sự hành nghề đấu giá và biểu mẫu trong lĩnh vực đấu giá tài sản. - Thông tư số 106/2017/TT-BTC ngày 06/10/2017 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định tiêu chuẩn hành nghề đấu giá tài sản, phí thẩm định điều kiện đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản.			
5.2	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nghiệp đấu giá tài sản thay đổi nội dung đăng ký hoạt động về tên gọi, địa chỉ trụ sở, chi nhánh, văn phòng đại diện, người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp			
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	- Giấy đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản (mẫu TP-ĐGTS-07). - Bản chính (đã cấp) giấy đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản.	X		
5.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ			
5.5	Thời gian xử lý: Trong 05 ngày làm việc (40 giờ) kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.			
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc qua dịch vụ bưu chính.			
5.7	Lệ phí: 500.000 ngàn đồng			
5.8	Quy trình xử lý công việc			
Thứ tự	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu - Kết quả thực hiện

Bước 1	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ	04 giờ	Giấy đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản.
Bước 2	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý. - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Trình lãnh đạo phê duyệt.	Trưởng phòng	12 giờ	
		CV phòng BTTP	08 giờ	
Bước 2.1	- Xem xét phê duyệt trước khi trình lãnh đạo Sở	Trưởng phòng	04 giờ	
Bước 3	- Phê duyệt kết quả.	Ban Giám đốc	04 giờ	
Bước 4	- Đóng dấu, quét ký số (nếu có)	Văn thư	04 giờ	
Bước 5	- Gửi kết quả TTPVHCC. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Chuyên viên phụ trách trả kết quả	04 giờ	

6. BIỂU MẪU: 01 mẫu

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	(mẫu TP-ĐGTS-07 kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BTP).	Giấy đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Hồ sơ lưu như tại mục 5.3
2	Giấy đăng ký hoạt động

Hồ sơ được lưu tại Phòng Hỗ trợ tư pháp trong năm giải quyết hồ sơ. Năm tiếp theo, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cơ quan với thời gian lưu trữ 20 năm.

TP-ĐGTS-07

(Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BTP)

**DOANH NGHIỆP
ĐẤU GIÁ TÀI SẢN****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****GIẤY ĐỀ NGHỊ
THAY ĐỔI NỘI DUNG ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA
DOANH NGHIỆP ĐẤU GIÁ TÀI SẢN**

Kính gửi: Sở Tư pháp tỉnh (thành phố)

Tên doanh nghiệp đấu giá tài sản:

Địa chỉ trụ sở:

Điện thoại: Fax: Email:

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

Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản như sau:

1

2

3

*Tỉnh (thành phố), ngày... tháng... năm...***Người đại diện theo pháp luật***(ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)*

5. Thủ tục cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản

SỞ TƯ PHÁP	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QT-
	Thủ tục cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản	Ngày BH	/...../20..

MỤC LỤC

1. SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
2. MỤC ĐÍCH
3. PHẠM VI
4. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
5. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
6. NỘI DUNG QUY TRÌNH
7. BIỂU MẪU
8. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên viên Phòng BTTP	Trưởng Phòng BTTP	Lãnh đạo Sở

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự Thủ tục cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho công dân Việt Nam thường trú tại Việt Nam.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo
- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng
- TP: Tư pháp

5. NỘI DUNG THỰC HIỆN

5.1	Căn cứ pháp lý: - Luật đấu giá tài sản 2016. - Nghị định số 62/2017/NĐ-CP ngày 16/6/2017 của Chính phủ Quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật đấu giá tài sản. - Thông tư số 06/2017/TT-BTP ngày 16/5/2017 của Bộ Tư pháp Quy định về chương trình khung của khóa đào tạo nghề đấu giá, cơ sở đào tạo nghề đấu giá, việc tập sự và kiểm tra kết quả tập sự hành nghề đấu giá và biểu mẫu trong lĩnh vực đấu giá tài sản. - Thông tư số 106/2017/TT-BTC ngày 06/10/2017 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định tiêu chuẩn hành nghề đấu giá tài sản, phí thẩm định điều kiện đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản.			
5.2	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nghiệp đấu giá tài sản đề nghị cấp lại Giấy đăng ký hoạt động do bị mất, bị rách, bị cháy hoặc bị tiêu hủy dưới các hình thức khác.			
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	- Giấy đề nghị cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản (mẫu TP-ĐGTS-08). - Bản chính giấy đăng ký hoạt động (nếu còn).	X		
5.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ			
5.5	Thời gian xử lý: Trong 07 ngày làm việc (56 giờ) kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.			
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc qua dịch vụ bưu chính.			
5.7	Lệ phí: 500.000 ngàn đồng			
5.8	Quy trình xử lý công việc			
Thứ tự	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu - Kết quả thực hiện
Bước 1	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ	04 giờ	Giấy đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản.

Bước 2	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý. - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Trình lãnh đạo phê duyệt.	Trưởng phòng	12 giờ	
2.1		CV phòng BTTP	16 giờ	
Bước 2.2	- Xem xét phê duyệt trước khi trình lãnh đạo Sở	Trưởng phòng	08 giờ	
Bước 3	- Phê duyệt kết quả.	Ban Giám đốc	08 giờ	
Bước 4	- Đóng dấu, quét ký số (nếu có)	Văn thư	04 giờ	
Bước 5	- Gửi kết quả TTHCC. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Chuyên viên phụ trách trả kết quả	04 giờ	

6. BIỂU MẪU: 01 mẫu

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	(mẫu TP-ĐGTS-08 kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BTP).	Giấy đề nghị cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đầu giá tài sản

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Hồ sơ lưu như tại mục 5.3
2	Giấy đăng ký hoạt động

Hồ sơ được lưu tại Phòng Hỗ trợ tư pháp trong năm giải quyết hồ sơ. Năm tiếp theo, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cơ quan với thời gian lưu trữ 20 năm.

TP-DGTS-08

(Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BTP)

DOANH NGHIỆP
ĐẤU GIÁ TÀI SẢN

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ
CẤP LẠI GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA
DOANH NGHIỆP ĐẤU GIÁ TÀI SẢN

Kính gửi: Sở Tư pháp

Tên doanh nghiệp đấu giá tài sản:

.....

Địa chỉ trụ sở:

.....

Điện thoại: Fax: Email:

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

cấp ngày:/...../.....

Lý do xin cấp lại:

.....

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

Người đại diện theo pháp luật

(ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

6. Thủ tục đăng ký hoạt động của Chi nhánh doanh nghiệp đấu giá tài sản

SỞ TƯ PHÁP	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QT-
	Thủ tục đăng ký hoạt động của Chi nhánh doanh nghiệp đấu giá tài sản	Ngày BH	/...../20..

MỤC LỤC

1. SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
2. MỤC ĐÍCH
3. PHẠM VI
4. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
5. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
6. NỘI DUNG QUY TRÌNH
7. BIỂU MẪU
8. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên viên Phòng BTTP	Trưởng Phòng BTTP	Lãnh đạo Sở

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự Thủ tục đăng ký hoạt động của Chi nhánh doanh nghiệp đấu giá tài sản

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho công dân Việt Nam thường trú tại Việt Nam.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo

- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng

- TP: Tư pháp

5. NỘI DUNG THỰC HIỆN

5.1	Căn cứ pháp lý: - Luật đấu giá tài sản 2016. - Nghị định số 62/2017/NĐ-CP ngày 16/6/2017 của Chính phủ Quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật đấu giá tài sản. - Thông tư số 06/2017/TT-BTP ngày 16/5/2017 của Bộ Tư pháp Quy định về chương trình khung của khóa đào tạo nghề đấu giá, cơ sở đào tạo nghề đấu giá, việc tập sự và kiểm tra kết quả tập sự hành nghề đấu giá và biểu mẫu trong lĩnh vực đấu giá tài sản.		
5.2	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Chi nhánh của doanh nghiệp đấu giá tài sản được thành lập ở trong hoặc ngoài phạm vi tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi doanh nghiệp đấu giá tài sản đăng ký hoạt động. Doanh nghiệp đấu giá tài sản chịu trách nhiệm về hoạt động của chi nhánh. Doanh nghiệp đấu giá tài sản cử một đấu giá viên của doanh nghiệp làm Trưởng chi nhánh.		
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1) Giấy đề nghị đăng ký hoạt động của chi nhánh; 2) Quyết định thành lập chi nhánh; 3) Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu Giấy đăng ký hoạt động của doanh nghiệp; 4) Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu Chứng chỉ hành nghề đấu giá của Trưởng chi nhánh; 5) Giấy tờ chứng minh về trụ sở của chi nhánh.	X	x
5.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ		
5.5	Thời gian xử lý: Trong thời hạn 07 ngày làm việc(56 giờ), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc qua dịch vụ bưu chính.		
5.7	Lệ phí: không		
5.8	Quy trình xử lý công việc		

Thứ tự	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu - Kết quả thực hiện
B. 1	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ	04 giờ	Giấy đăng ký hoạt động của Chi nhánh doanh nghiệp đấu giá tài sản.
B. 2	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý. - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Trình lãnh đạo phê duyệt.	Trưởng phòng	10 giờ	
		CV phòng BTTP	16 giờ	
B. 2.1	- Xem xét phê duyệt trước khi trình lãnh đạo Sở	Trưởng phòng	10 giờ	
B. 3	- Phê duyệt kết quả.	Ban Giám đốc	08 giờ	
B. 4	- Đóng dấu, quét ký số (nếu có)	Văn thư	04 giờ	
B. 5	- Gửi kết quả TTHCC. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Chuyên viên phụ trách trả kết quả	04 giờ	

6. BIỂU MẪU: 01 mẫu

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	(mẫu TP-ĐGTS-09 kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BTP).	Giấy đề nghị đăng ký hoạt động của Chi nhánh doanh nghiệp đấu giá tài sản

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Hồ sơ lưu như tại mục 5.3
2	Giấy đăng ký hoạt động

Hồ sơ được lưu tại Phòng Hỗ trợ tư pháp trong năm giải quyết hồ sơ. Năm tiếp theo, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cơ quan với thời gian lưu trữ 20 năm.

7. Thủ tục đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản

SỞ TƯ PHÁP	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QT-
	Thủ tục đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản	Ngày BH	/...../20..

MỤC LỤC

1. SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
2. MỤC ĐÍCH
3. PHẠM VI
4. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
5. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
6. NỘI DUNG QUY TRÌNH
7. BIỂU MẪU
8. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên viên Phòng BTTP	Trưởng Phòng BTTP	Lãnh đạo Sở

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự Thủ tục đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho công dân Việt Nam thường trú tại Việt Nam.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo
- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng
- TP: Tư pháp

5. NỘI DUNG THỰC HIỆN

5.1	Căn cứ pháp lý: - Luật đấu giá tài sản 2016. - Nghị định số 62/2017/NĐ-CP ngày 16/6/2017 của Chính phủ Quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật đấu giá tài sản. - Thông tư số 06/2017/TT-BTP ngày 16/5/2017 của Bộ Tư pháp Quy định về chương trình khung của khóa đào tạo nghề đấu giá, cơ sở đào tạo nghề đấu giá, việc tập sự và kiểm tra kết quả tập sự hành nghề đấu giá và biểu mẫu trong lĩnh vực đấu giá tài sản.		
5.2	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: - Doanh nghiệp đấu giá tài sản được thành lập, tổ chức và hoạt động dưới hình thức doanh nghiệp tư nhân, công ty hợp danh. - Doanh nghiệp đấu giá tư nhân có chủ doanh nghiệp là đấu giá viên, đồng thời là Giám đốc doanh nghiệp; Công ty đấu giá hợp danh có ít nhất một thành viên hợp danh là đấu giá viên, Tổng giám đốc hoặc Giám đốc của công ty đấu giá hợp danh là đấu giá viên; - Doanh nghiệp đấu giá tài sản có trụ sở, cơ sở vật chất, các trang thiết bị cần thiết bảo đảm cho hoạt động đấu giá tài sản.		
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- Giấy đề nghị đăng ký hoạt động; - Điều lệ của doanh nghiệp đối với công ty đấu giá hợp danh; - Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu Chứng chỉ hành nghề đấu giá của chủ doanh nghiệp đấu giá tư nhân, Chứng chỉ hành nghề đấu giá của thành viên hợp danh, Tổng giám đốc hoặc Giám đốc của công ty đấu giá hợp danh; - Giấy tờ chứng minh về trụ sở của doanh nghiệp đấu giá tài sản, cam kết bảo đảm cơ sở vật chất, trang thiết bị cần thiết cho hoạt động đấu giá tài sản.	X	X
5.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ		
5.5	Thời gian xử lý: Trong thời hạn 10 ngày làm việc (80 giờ) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp cấp Giấy đăng ký hoạt động cho doanh nghiệp đấu giá tài sản; trường hợp từ chối thì phải thông báo lý do bằng văn bản. Doanh nghiệp bị từ chối cấp Giấy đăng ký hoạt động có quyền khiếu nại, khởi kiện theo quy định của pháp luật.		
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc qua dịch vụ bưu chính.		
5.7	Lệ phí: 1.000.000 đồng		
5.8	Quy trình xử lý công việc		

Thứ tự	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu - Kết quả thực hiện
Bước 1	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ	04 giờ	Giấy đăng ký hoạt động doanh nghiệp đấu giá tài sản
Bước 2	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý. - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Trình lãnh đạo phê duyệt.	Trưởng phòng	20 giờ	
2.1		CV phòng BTTP	20 giờ	
Bước 2.2	- Xem xét phê duyệt trước khi trình lãnh đạo Sở	Trưởng phòng	14 giờ	
Bước 3	- Phê duyệt kết quả.	Ban Giám đốc	14 giờ	
Bước 4	- Đóng dấu, quét ký số (nếu có)	Văn thư	04 giờ	
Bước 5	- Gửi kết quả TTHCC. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Chuyên viên phụ trách trả kết quả	04 giờ	

6. BIỂU MẪU: 01 mẫu

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	(TP-ĐGTS-05 được Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BTP).	Đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Hồ sơ lưu như tại mục 5.3
2	Giấy đăng ký hoạt động

Hồ sơ được lưu tại Phòng Hỗ trợ tư pháp trong năm giải quyết hồ sơ. Năm tiếp theo, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cơ quan với thời gian lưu trữ 20 năm.

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ
ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG DOANH NGHIỆP ĐẤU GIÁ TÀI SẢN

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

Tên tôi là:..... Nam/Nữ.....

Ngày, tháng, năm sinh:/...../.....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....

Chỗ ở hiện nay:

Điện thoại:..... Email:.....

Chứng minh nhân dân số/Hộ chiếu/Thẻ Căn cước công dân số:.....

Ngày cấp:...../...../..... Nơi cấp:.....

Đề nghị đăng ký hoạt động doanh nghiệp đấu giá tài sản với các nội dung sau đây:

1. Tên doanh nghiệp đấu giá tài sản (*tên gọi ghi bằng chữ in hoa*):

.....

Tên giao dịch (nếu có):.....

Tên viết tắt (nếu có):.....

Tên tiếng Anh (nếu có):.....

Địa chỉ trụ sở:

Điện thoại:..... Fax:..... Email:

Website:

2. Chủ doanh nghiệp tư nhân đối với doanh nghiệp tư nhân/ Thành viên hợp danh,
Tổng giám đốc hoặc Giám đốc là đấu giá viên đối với công ty hợp danh:

a) Họ và tên:..... Nam/Nữ: sinh ngày:...../...../.....

Chứng minh nhân dân/Hộ chiếu/ Thẻ Căn cước công dân số:

Ngày cấp:...../...../..... Nơi cấp:.....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....

Chỗ ở hiện nay:

Chúng chỉ hành nghề đấu giá số:..... ngày cấp...../...../.....

b) Họ và tên: Nam/Nữ: sinh ngày:...../...../.....

Chứng minh nhân dân/Hộ chiếu/ Thẻ Căn cước công dân số:

Ngày cấp:...../...../..... Nơi cấp:.....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....

Chỗ ở hiện nay:.....

Chúng chỉ hành nghề đấu giá số:..... ngày cấp/...../.....

3. Danh sách đấu giá viên khác trong doanh nghiệp đấu giá tài sản (nếu có):

Stt	Họ tên	Năm sinh	Chúng chỉ hành nghề đấu giá (ghi rõ số, ngày cấp)	Địa chỉ, số điện thoại liên hệ

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

Người đề nghị

(Ký, ghi rõ họ tên)

8. Thủ tục đăng ký tham dự kiểm tra kết quả tập sự hành nghề đấu giá tài sản

SỞ TƯ PHÁP	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QT-
	Thủ tục đăng ký tham dự kiểm tra kết quả tập sự hành nghề đấu giá tài sản	Ngày BH	/...../20..

MỤC LỤC

1. SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
2. MỤC ĐÍCH
3. PHẠM VI
4. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
5. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
6. NỘI DUNG QUY TRÌNH
7. BIỂU MẪU
8. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên viên Phòng BTTP	Trưởng Phòng BTTP	Lãnh đạo Sở

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự Thủ tục đăng ký tham dự kiểm tra kết quả tập sự hành nghề đấu giá tài sản

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho công dân Việt Nam thường trú tại Việt Nam.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo
- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng
- TP: Tư pháp

5. NỘI DUNG THỰC HIỆN

5.1	Căn cứ pháp lý: - Luật đấu giá tài sản. - Nghị định số 62/2017/NĐ-CP ngày 16/5/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều và biện pháp thi hành Luật đấu giá tài sản. - Thông tư số 06/2017/TT-BTP ngày 16/5/2017 của Bộ Tư pháp quy định về chương trình khung của khóa đào tạo nghề đấu giá, cơ sở đào tạo nghề đấu giá, việc tập sự và kiểm tra kết quả tập sự hành nghề đấu giá và biểu mẫu trong lĩnh vực đấu giá tài sản. - Thông tư số 106/2017/TT-BTC ngày 06/10/2017 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định tiêu chuẩn hành nghề đấu giá tài sản, phí thẩm định điều kiện đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản.			
5.2	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không			
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	- Giấy đăng ký tham dự kiểm tra kết quả tập sự hành nghề đấu giá.	X		
	- Báo cáo kết quả tập sự hành nghề đấu giá.	x		
5.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ			
5.5	Thời gian xử lý: Trong thời hạn 10 ngày (80 giờ) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp lập danh sách người đủ điều kiện tham dự kiểm tra kết quả tập sự hành nghề đấu giá, đăng tải trên trang thông tin điện tử của Sở và gửi Bộ Tư pháp; trường hợp từ chối thì phải thông báo bằng văn bản có nêu rõ lý do.			
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc qua dịch vụ bưu chính.			
5.7	Lệ phí: 2.700.000 đồng			
5.8	Quy trình xử lý công việc			
Thứ tự	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu - Kết quả thực hiện
Bước 1	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ	04 giờ	Danh sách người đủ điều kiện

Bước 2	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý. - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Trình lãnh đạo phê duyệt.	Trưởng phòng	20 giờ	tham dự kiểm tra kết quả tập sự hành nghề đấu giá.
		CV phòng BTTP	24 giờ	
Bước 2.1	- Xem xét phê duyệt trước khi trình lãnh đạo Sở	Trưởng phòng	14 giờ	
Bước 3	- Phê duyệt kết quả.	Ban Giám đốc	10 giờ	
Bước 4	- Đóng dấu, quét ký số (nếu có)	Văn thư	04 giờ	
Bước 5	- Gửi kết quả TTHCC. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Chuyên viên phụ trách trả kết quả	04 giờ	

6. BIỂU MẪU: 01 mẫu

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	(mẫu TP-ĐGTS-14).	Giấy đăng ký tham dự kiểm tra kết quả tập sự hành nghề đấu giá tài sản (mẫu TP-ĐGTS-14).

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Hồ sơ lưu như tại mục 5.3
2	Văn bản
Hồ sơ được lưu tại Phòng Hỗ trợ tư pháp trong năm giải quyết hồ sơ. Năm tiếp theo, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cơ quan với thời gian lưu trữ 20 năm.	

TP-DGTS-14

(Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BTP)

CỘNG HÒA 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 ĐẤU GIÁ TÀI SẢN**

Kính gửi: Sở Tư pháp tỉnh (thành phố)

Tên tôi là:..... Nam/Nữ:.....

Ngày sinh:.....

Chứng minh nhân dân /Hộ chiếu/thẻ Căn cước công dân số:.....

ngày cấp:...../...../..... nơi cấp:.....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....

Chỗ ở hiện nay:.....

Điện thoại: Email:.....

Tôi đã hoàn thành thời gian và nghĩa vụ của người tập sự tại.....

Địa chỉ trụ sở:.....

Họ tên đấu giá viên hướng dẫn tập sự:.....

Chứng chỉ hành nghề đấu giá số: ngày cấp/...../.....

Thẻ đấu giá viên số: ...do Sở Tư pháp tỉnh/thành phố.....cấp ngày...../...../.....

Thời gian tập sự bắt đầu từ ngày /..... /..... và kết thúc vào ngày...../...../....

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.

Xác nhận của tổ chức đấu giá tài sản (Tỉnh, thành phố), ngày... tháng... năm...

(xác nhận các thông tin người tập sự

cung cấp, ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu

của tổ chức)

Người đề nghị

(ký và ghi rõ họ tên)

V. LĨNH VỰC TƯ VẤN PHÁP LUẬT**1. Thủ tục đăng ký hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật**

SỞ TƯ PHÁP	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QT-
	Thủ tục đăng ký hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật	Ngày BH	/...../20..

MỤC LỤC

1. SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
2. MỤC ĐÍCH
3. PHẠM VI
4. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
5. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
6. NỘI DUNG QUY TRÌNH
7. BIỂU MẪU
8. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt	Quyết định
Họ tên				
Chữ ký				
Chức vụ	Chuyên viên Phòng BTTP	Trưởng Phòng BTTP	Lãnh đạo Sở	Bộ Tư pháp

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự và hướng dẫn, tiêu chuẩn, quy trình, thủ tục, điều kiện Đăng ký hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho công dân Việt Nam thường trú tại Việt Nam.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo

- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng
- TP: Tư pháp

5. NỘI DUNG THỰC HIỆN

5.1	+ Nghị định số 77/2008/NĐ-CP ngày 16 tháng 7 năm 2008 của Chính phủ về tư vấn pháp luật. + Nghị định số 05/2012/NĐ-CP ngày 02 tháng 02 năm 2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định về đăng ký giao dịch bảo đảm, trợ giúp pháp lý, luật sư, tư vấn pháp luật. + Thông tư số 01/2010/TT-BTP ngày 09 tháng 02 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 77/2008/NĐ-CP ngày 16/7/2008 của Chính phủ về tư vấn pháp luật.			
5.2	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không			
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	(1) Đơn đăng ký hoạt động (theo mẫu); (2) Quyết định của tổ chức chủ quản về việc thành lập Trung tâm tư vấn pháp luật; về việc cử Giám đốc của Trung tâm tư vấn pháp luật; (3) Dự thảo quy chế tổ chức, hoạt động của Trung tâm tư vấn do tổ chức chủ quản ban hành; (4) Danh sách kèm theo hồ sơ của người được đề nghị cấp Thẻ tư vấn viên pháp luật, của luật sư làm việc theo hợp đồng lao động cho Trung tâm.	X		
5.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ			
5.5	Thời gian xử lý: Trong thời hạn 05 ngày(40 giờ) làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc qua dịch vụ bưu chính.			
5.7	Lệ phí: không			
5.8	Quy trình xử lý công việc			
Thứ tự	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu - Kết quả thực hiện
Bước 1	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ	04 giờ	Giấy đăng ký hoạt động Trung tâm tư vấn pháp luật.

<i>Bước 2</i>	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý. - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Trình lãnh đạo phê duyệt.	Trưởng phòng	04 giờ	
		CV phòng BTTP	08 giờ	
<i>Bước 2.1</i>	- Xem xét phê duyệt trước khi trình lãnh đạo Sở	Trưởng phòng	08 giờ	
<i>Bước 3</i>	- Phê duyệt kết quả.	Ban Giám đốc	08 giờ	
<i>Bước 4</i>	- Đóng dấu, quét ký số (nếu có)	Văn thư	04 giờ	
<i>Bước 5</i>	- Gửi kết quả TTHCC. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Chuyên viên phụ trách trả kết quả	04 giờ	

6. BIỂU MẪU:

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	Mẫu TP-TVPL-01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2010/TT-BTP.	Đơn đăng ký hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Hồ sơ lưu như tại mục 5.3
2	Giấy đăng ký hoạt động

Hồ sơ được lưu tại Phòng Hỗ trợ tư pháp trong năm giải quyết hồ sơ. Năm tiếp theo, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cơ quan với thời gian lưu trữ 20 năm.

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

ĐƠN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG
CỦA TRUNG TÂM TƯ VẤN PHÁP LUẬT

Kính gửi: Sở Tư pháp tỉnh An Giang

Trung tâm tư vấn pháp luật (tên gọi đầy đủ):.....được thành lập theo Quyết định số:.....ngày...../...../.....của

Đăng ký hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật với các nội dung sau đây:

1. Tên đầy đủ của Trung tâm tư vấn pháp luật (ghi bằng chữ in hoa):

.....
 Tên viết tắt (nếu có):.....

2. Địa chỉ trụ sở:.....

Điện thoại:..... Fax:..... Email:.....

3. Giám đốc Trung tâm:

Họ và tên:.....Nam/Nữ.....

Sinh ngày:...../...../.....Chứng minh nhân dân số:..... cấp ngày..... tháng..... năm..... Nơi cấp:.....

Thẻ tư vấn viên pháp luật (Chứng chỉ hành nghề luật sư) số:..... cấp ngày...../...../.....

4. Phạm vi hoạt động:

.....
 5. Danh sách tư vấn viên pháp luật, luật sư và nhân viên khác:

- Họ và tên:.....Chức danh:.....

- Họ và tên:.....Chức danh:.....

Trung tâm tư vấn pháp luật xin cam đoan nghiêm chỉnh tuân thủ pháp luật và thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ của Trung tâm theo quy định của pháp luật.

..... ngày.....tháng.....năm.....

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM

(ký, ghi rõ họ tên)

2. Thủ tục Đăng ký hoạt động của chi nhánh Trung tâm tư vấn pháp luật

SỞ TƯ PHÁP	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QT-
	Thủ tục đăng ký hoạt động của chi nhánh Trung tâm tư vấn pháp luật	Ngày BH	/...../20..

MỤC LỤC

1. SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
2. MỤC ĐÍCH
3. PHẠM VI
4. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
5. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
6. NỘI DUNG QUY TRÌNH
7. BIỂU MẪU
8. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt	Quyết định
Họ tên				
Chữ ký				
Chức vụ	Chuyên viên Phòng BTTP	Trưởng Phòng BTTP	Lãnh đạo Sở	Bộ Tư pháp

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự và hướng dẫn, tiêu chuẩn, quy trình, thủ tục, điều kiện Đăng ký hoạt động của chi nhánh Trung tâm tư vấn pháp luật

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho công dân Việt Nam thường trú tại Việt Nam.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo
- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng
- TP: Tư pháp

5. NỘI DUNG THỰC HIỆN

5.1	+ Nghị định số 77/2008/NĐ-CP ngày 16 tháng 7 năm 2008 của Chính phủ về tư vấn pháp luật. + Nghị định số 05/2012/NĐ-CP ngày 02 tháng 02 năm 2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định về đăng ký giao dịch bảo đảm, trợ giúp pháp lý, luật sư, tư vấn pháp luật. + Thông tư số 01/2010/TT-BTP ngày 09 tháng 02 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 77/2008/NĐ-CP ngày 16/7/2008 của Chính phủ về tư vấn pháp luật.			
5.2	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không			
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	(1) Đơn đăng ký hoạt động (theo mẫu); (2) Bản sao có chứng thực Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật thành lập chi nhánh trong trường hợp nộp hồ sơ qua hệ thống bưu chính, hoặc bản sao Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật thành lập chi nhánh và xuất trình bản chính để đối chiếu trong trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp; (3) Quyết định của tổ chức chủ quản về việc thành lập Chi nhánh; (4) Bản sao có chứng thực Thẻ luật sư của luật sư hoặc Thẻ tư vấn viên pháp luật của người dự kiến làm Trưởng chi nhánh trong trường hợp nộp hồ sơ qua hệ thống bưu chính, hoặc bản sao Thẻ luật sư của luật sư hoặc Thẻ tư vấn viên pháp luật của người dự kiến làm Trưởng chi nhánh trong trường hợp nộp hồ sơ qua hệ thống bưu chính và xuất trình bản chính để đối chiếu trong trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp.	X		
5.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ			
5.5	Thời gian xử lý: Trong thời hạn 05 ngày làm việc (40 giờ) , kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc qua dịch vụ bưu chính.			
5.7	Lệ phí: không			
5.8	Quy trình xử lý công việc			
Thứ tự	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu - Kết quả thực hiện

<i>Bước 1</i>	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ	04 giờ	Giấy đăng ký hoạt động chi nhánh Trung tâm tư vấn pháp luật.
<i>Bước 2</i>	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý. - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Trình lãnh đạo phê duyệt.	Trưởng phòng	04 giờ	
		CV phòng BTTP	08 giờ	
<i>Bước 2.1</i>	- Xem xét phê duyệt trước khi trình lãnh đạo Sở	Trưởng phòng	08 giờ	
<i>Bước 3</i>	- Phê duyệt kết quả.	Ban Giám đốc	08 giờ	
<i>Bước 4</i>	- Đóng dấu, quét ký số (nếu có)	Văn thư	04 giờ	
<i>Bước 5</i>	- Gửi kết quả TTHCC. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Chuyên viên phụ trách trả kết quả	04 giờ	

6. BIỂU MẪU:

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	Mẫu TP-TVPL- 02	Đơn đăng ký hoạt động của Chi nhánh Trung tâm tư vấn pháp luật

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Hồ sơ lưu như tại mục 5.3
2	Giấy đăng ký hoạt động

Hồ sơ được lưu tại Phòng Hỗ trợ tư pháp trong năm giải quyết hồ sơ. Năm tiếp theo, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cơ quan với thời gian lưu trữ 20 năm.

(Ban hành kèm theo Thông tư số
01/2010/TT-BTP)

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

ĐƠN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG
CHI NHÁNH CỦA TRUNG TÂM TƯ VẤN PHÁP LUẬT

Kính gửi: Sở Tư pháp tỉnh An Giang

Chi nhánh của Trung tâm tư vấn pháp luật..... đề nghị đăng ký hoạt động với các nội dung sau đây:

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

Tên viết tắt (nếu có):.....

Quyết định thành lập Chi nhánh số:.....ngày...../...../.....trực thuộc Trung tâm tư vấn pháp luật:.....Quyết định thành lập Trung tâm số:.....ngày...../...../..... của

Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm số:..... do Sở Tư pháp cấp ngày...../...../.....

Địa chỉ trụ sở của Trung tâm:.....

Điện thoại:..... Fax:..... Email:.....

2. Địa chỉ trụ sở của Chi nhánh:.....

Điện thoại:..... Fax:..... Email:.....

3. Trưởng Chi nhánh:

Họ và tên:.....Nam/Nữ.....

Sinh ngày:...../...../..... Chứng minh nhân dân số:..... cấp ngày...../...../.....Nơi cấp:.....

Thẻ tư vấn viên pháp luật (Chứng chỉ hành nghề luật sư) số: cấp ngày...../...../.....

4. Phạm vi hoạt động:

5. Danh sách tư vấn viên pháp luật, luật sư và nhân viên khác:

- Họ và tên:.....Chức danh:.....

- Họ và tên:.....Chức danh:.....

Chi nhánh của Trung tâm tư vấn pháp luật xin cam đoan nghiêm chỉnh tuân thủ pháp luật và thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ theo quy định của pháp luật.

..... ngày.....tháng.....năm.....

TRƯỞNG CHI NHÁNH

(Ký và ghi rõ họ tên)

3. Thủ tục thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật, Chi nhánh

SỞ TƯ PHÁP	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QT-
	Thủ tục thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật, Chi nhánh	Ngày BH	/...../20..

MỤC LỤC

1. SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
2. MỤC ĐÍCH
3. PHẠM VI
4. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
5. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
6. NỘI DUNG QUY TRÌNH
7. BIỂU MẪU
8. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt	Quyết định
Họ tên				
Chữ ký				
Chức vụ	Chuyên viên Phòng BTTP	Trưởng Phòng BTTP	Lãnh đạo Sở	Bộ Tư pháp

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự và hướng dẫn, tiêu chuẩn, quy trình, thủ tục, điều kiện Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật, Chi nhánh

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho công dân Việt Nam thường trú tại Việt Nam.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo
- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng
- TP: Tư pháp

5. NỘI DUNG THỰC HIỆN

5.1	+ Nghị định số 77/2008/NĐ-CP ngày 16 tháng 7 năm 2008 của Chính phủ về tư vấn pháp luật. + Nghị định số 05/2012/NĐ-CP ngày 02 tháng 02 năm 2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định về đăng ký giao dịch bảo đảm, trợ giúp pháp lý, luật sư, tư vấn pháp luật. + Thông tư số 01/2010/TT-BTP ngày 09 tháng 02 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 77/2008/NĐ-CP ngày 16/7/2008 của Chính phủ về tư vấn pháp luật.			
5.2	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không			
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	(1) Bản chính Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật, Chi nhánh; (2) Giấy xác nhận trụ sở mới của Trung tâm, Chi nhánh trong trường hợp thay đổi trụ sở; (3) Quyết định về việc cử Giám đốc Trung tâm, Trưởng Chi nhánh trong trường hợp thay đổi Giám đốc Trung tâm, Trưởng Chi nhánh; (4) Hồ sơ đề nghị cấp Thẻ tư vấn viên pháp luật, hồ sơ của luật sư trong trường hợp bổ sung tư vấn viên pháp luật, luật sư. Sở Tư pháp xem xét, cấp Thẻ tư vấn viên pháp luật cho người được đề nghị.	X		
5.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ			
5.5	Thời gian xử lý: Trong thời hạn 07 ngày làm việc (56 giờ), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc qua dịch vụ bưu chính.			
5.7	Lệ phí: không			
5.8	Quy trình xử lý công việc			
Thứ tự	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu - Kết quả thực hiện
Bước 1	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ	04 giờ	Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật, Chi nhánh

<i>Bước</i> 2	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý. - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Trình lãnh đạo phê duyệt.	Trưởng phòng	08 giờ	
		CV phòng BTTP	20 giờ	
<i>Bước</i> 2.1	- Xem xét phê duyệt trước khi trình lãnh đạo Sở	Trưởng phòng	08 giờ	
<i>Bước</i> 3	- Phê duyệt kết quả.	Ban Giám đốc	08 giờ	
<i>Bước</i> 4	- Đóng dấu, quét ký số (nếu có)	Văn thư	04 giờ	
<i>Bước</i> 5	- Gửi kết quả TTPVHCC. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Chuyên viên phụ trách trả kết quả	04 giờ	

6. BIỂU MẪU:

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	Mẫu TP-TVPL-11 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2010/TT-BTP.	Thông báo về việc thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật theo

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Hồ sơ lưu như tại mục 5.3
2	Giấy đăng ký hoạt động

Hồ sơ được lưu tại Phòng Bổ trợ tư pháp trong năm giải quyết hồ sơ. Năm tiếp theo, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cơ quan với thời gian lưu trữ 20 năm.

(Ban hành kèm theo Thông tư số 01/2010/TT-BTP)

TÊN TỔ CHỨC CHỦ QUẢN
TÊN TRUNG TÂM
TƯ VẤN PHÁP LUẬT

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

..... ngày.....tháng.....năm.....

THÔNG BÁO
VỀ VIỆC THAY ĐỔI NỘI DUNG ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG
CỦA TRUNG TÂM TƯ VẤN PHÁP LUẬT

Kính gửi: Sở Tư pháp tỉnh An Giang

Trung tâm tư vấn pháp luật (tên gọi đầy đủ):.....

Giấy đăng ký hoạt động số:..... cấp ngày..... tháng..... năm.....

Địa chỉ trụ sở:.....

Điện thoại:..... Fax:..... Email:.....

Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động như sau:

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

Trung tâm tư vấn pháp luật xin hoàn toàn chịu trách nhiệm về nội dung thông báo này và đề nghị Sở Tư pháp tỉnh An Giang ghi nội dung thay đổi nói trên vào Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm.

Tài liệu gửi kèm:

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

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM
(ký tên, đóng dấu)

4. Thủ tục cấp Thẻ tư vấn viên pháp luật

SỞ TƯ PHÁP	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QT-
	Thủ tục cấp Thẻ tư vấn viên pháp luật	Ngày BH	/...../ 20..

MỤC LỤC

1. SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
2. MỤC ĐÍCH
3. PHẠM VI
4. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
5. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
6. NỘI DUNG QUY TRÌNH
7. BIỂU MẪU
8. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt	Quyết định
Họ tên				
Chữ ký				
Chức vụ	Chuyên viên Phòng BTTP	Trưởng Phòng BTTP	Lãnh đạo Sở	Bộ Tư pháp

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự và hướng dẫn, tiêu chuẩn, quy trình, thủ tục, điều kiện Cấp Thẻ tư vấn viên pháp luật

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho công dân Việt Nam thường trú tại Việt Nam.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo

- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng
- TP: Tư pháp

5. NỘI DUNG THỰC HIỆN

5.1	Căn cứ pháp lý: + Nghị định số 77/2008/NĐ-CP ngày 16 tháng 7 năm 2008 của Chính phủ về tư vấn pháp luật. + Nghị định số 05/2012/NĐ-CP ngày 02 tháng 02 năm 2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định về đăng ký giao dịch bảo đảm, trợ giúp pháp lý, luật sư, tư vấn pháp luật. + Thông tư số 01/2010/TT-BTP ngày 09 tháng 02 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 77/2008/NĐ-CP ngày 16/7/2008 của Chính phủ về tư vấn pháp luật. + Thông tư số 19/2011/TT-BTP ngày 31 tháng 10 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều quy định về thủ tục hành chính của Thông tư số 05/2008/TT-BTP ngày 23/9/2008, Thông tư số 03/2008/TT-BTP ngày 25/8/2008 và Thông tư số 01/2010/TT-BTP ngày 09/02/2010.			
5.2	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Tư vấn viên pháp luật phải có đủ các điều kiện theo quy định tại khoản 1, Điều 19 của Nghị định số 77/2008/NĐ-CP, cụ thể là: + Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ, có phẩm chất đạo đức tốt, không phải là người đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc đã bị kết án mà chưa được xoá án tích. + Có Bằng cử nhân luật. + Có thời gian công tác pháp luật từ ba năm trở lên.			
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	(1) Giấy đề nghị cấp Thẻ tư vấn viên pháp luật (theo mẫu); (2) Bản sao có chứng thực Bằng cử nhân luật; (3) Giấy xác nhận về thời gian công tác pháp luật của người được đề nghị.	X		
5.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ			
5.5	Thời gian xử lý: Trong thời hạn 5 ngày (40 giờ) làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc qua dịch vụ bưu chính.			
5.7	Lệ phí: không			
5.8	Quy trình xử lý công việc			
Thứ tự	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu - Kết quả thực hiện
<i>Bước 1</i>	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ	04 giờ	Thẻ tư vấn pháp luật

<i>Bước 2</i>	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý. - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Trình lãnh đạo phê duyệt.	Trưởng phòng	08 giờ	
		CV phòng BTTP	08 giờ	
<i>Bước 2.1</i>	- Xem xét phê duyệt trước khi trình lãnh đạo Sở	Trưởng phòng	08 giờ	
<i>Bước 3</i>	- Phê duyệt kết quả.	Ban Giám đốc	08 giờ	
<i>Bước 4</i>	- Đóng dấu, quét ký số (nếu có)	Văn thư		
<i>Bước 5</i>	- Gửi kết quả TTPVHCC. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Chuyên viên trả kết quả	04 giờ	

6. BIỂU MẪU:

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	Mẫu TT-TVPL-05 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2010/TT-BTP.	Mẫu Giấy đề nghị cấp Thẻ tư vấn pháp luật theo

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Hồ sơ lưu như tại mục 5.3

Hồ sơ được lưu tại Phòng Hỗ trợ tư pháp trong năm giải quyết hồ sơ. Năm tiếp theo, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cơ quan với thời gian lưu trữ 20 năm.

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ CẤP THẺ TƯ VẤN VIÊN PHÁP LUẬT

Kính gửi: Sở Tư pháp tỉnh An Giang

Trung tâm tư vấn pháp luật (hoặc Chi nhánh):

Quyết định thành lập Trung tâm (Chi nhánh) số:.....ngày...../...../.....của

Địa chỉ trụ sở của Trung tâm:.....

Điện thoại:.....Fax:.....Email:.....

Đề nghị Sở Tư pháp cấp Thẻ tư vấn viên pháp luật cho ông/bà có tên sau đây:

Họ và tên.....Nam, nữ.....

Sinh ngày...../...../.....tại tỉnh, thành phố:

Số Chứng minh thư:

(ghi chú: nếu có từ 02 người trở lên thì lập danh sách trích ngang)

Nơi làm việc (ghi tên Trung tâm tư vấn pháp luật hoặc Chi nhánh):.....

Kèm theo bộ hồ sơ, gồm các giấy tờ sau:

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....

..... ngày.....tháng.....năm.....

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM
(hoặc TRƯỞNG CHI NHÁNH)
 (Ký tên, đóng dấu)

5. Thủ tục thu hồi thẻ tư vấn viên pháp luật

SỞ TƯ PHÁP	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QT-
	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đăng ký Thu hồi thẻ tư vấn viên pháp luật	Ngày BH	/...../20..

MỤC LỤC

1. SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
2. MỤC ĐÍCH
3. PHẠM VI
4. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
5. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
6. NỘI DUNG QUY TRÌNH
7. BIỂU MẪU
8. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt	Quyết định
Họ tên				
Chữ ký				
Chức vụ	Chuyên viên Phòng BTTP	Trưởng Phòng BTTP	Lãnh đạo Sở	Bộ Tư pháp

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự và hướng dẫn, tiêu chuẩn, quy trình, thủ tục, điều kiện Thu hồi thẻ tư vấn viên pháp luật

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho công dân Việt Nam thường trú tại Việt Nam.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo
- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng
- TP: Tư pháp

5. NỘI DUNG THỰC HIỆN

5.1	Căn cứ pháp lý: + Nghị định số 77/2008/NĐ-CP của Chính phủ ngày 16/7/2008 về tư vấn pháp luật; + Thông tư số 01/2010/TT-BTP của Bộ Tư pháp ngày 09/02/2010 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 77/2008/NĐ-CP ngày 16 tháng 7 năm 2008 của Chính phủ về tư vấn pháp luật.			
5.2	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không			
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	Văn bản đề nghị của Trung tâm tư vấn pháp luật.	X		
5.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ			
5.5	Thời gian xử lý: Trong thời hạn 7 ngày(56 giờ) làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc qua dịch vụ bưu chính.			
5.7	Lệ phí: không			
5.8	Quy trình xử lý công việc			
Thứ tự	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu - Kết quả thực hiện
<i>Bước 1</i>	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ	04 giờ	Quyết định thu hồi Thẻ tư vấn viên pháp luật.
<i>Bước 2</i>	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý. - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Trình lãnh đạo phê duyệt.	Trưởng phòng	08 giờ	
		CV phòng BTTP	16 giờ	
<i>Bước 2.1</i>	- Xem xét phê duyệt trước khi trình lãnh đạo Sở	Trưởng phòng	10 giờ	
<i>Bước 3</i>	- Phê duyệt kết quả.	Ban Giám đốc	10 giờ	

<i>Bước</i> 4	- Đóng dấu, quét ký số (nếu có)	Văn thư	04 giờ	
<i>Bước</i> 5	- Gửi kết quả TTPVHCC. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Chuyên viên phụ trách trả kết quả	04 giờ	

6. BIỂU MẪU: Không

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Văn bản đề nghị của Trung tâm tư vấn pháp luật.
2	Quyết định thu hồi thẻ
Hồ sơ được lưu tại Phòng Bổ trợ tư pháp trong năm giải quyết hồ sơ. Năm tiếp theo, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cơ quan với thời gian lưu trữ 20 năm.	

6. Thủ tục cấp lại thẻ tư vấn viên pháp luật

SỞ TƯ PHÁP	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QT-
	Thủ tục cấp lại thẻ tư vấn viên pháp luật	Ngày BH	/...../20..

MỤC LỤC

1. SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
2. MỤC ĐÍCH
3. PHẠM VI
4. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
5. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
6. NỘI DUNG QUY TRÌNH
7. BIỂU MẪU
8. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt	Quyết định
Họ tên				
Chữ ký				
Chức vụ	Chuyên viên Phòng BTTP	Trưởng Phòng BTTP	Lãnh đạo Sở	Bộ Tư pháp

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự và hướng dẫn, tiêu chuẩn, quy trình, thủ tục, điều kiện Cấp lại thẻ tư vấn viên pháp luật

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho công dân Việt Nam thường trú tại Việt Nam.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo

- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng
- TP: Tư pháp

5. NỘI DUNG THỰC HIỆN

5.1	Căn cứ pháp lý: + Nghị định số 77/2008/NĐ-CP ngày 16 tháng 7 năm 2008 của Chính phủ về tư vấn pháp luật. + Thông tư số 01/2010/TT-BTP ngày 09 tháng 02 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 77/2008/NĐ-CP ngày 16/7/2008 của Chính phủ về tư vấn pháp luật.			
5.2	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không			
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	(1) Giấy đề nghị cấp Thẻ tư vấn viên pháp luật, trong đó có xác nhận của Trung tâm tư vấn pháp luật hoặc Chi nhánh về tình trạng của Thẻ tư vấn viên pháp luật; (2) Hai ảnh chân dung cỡ 2 cm x 3 cm; (3) Thẻ tư vấn viên pháp luật cũ (trong trường hợp Thẻ bị hư hỏng).	X		
5.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ			
5.5	Thời gian xử lý: Trong thời hạn 07 ngày (56 giờ) làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc qua dịch vụ bưu chính.			
5.7	Lệ phí: không			
5.8	Quy trình xử lý công việc			
Thứ tự	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu - Kết quả thực hiện
<i>Bước 1</i>	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ	04 giờ	Thẻ Tư vấn viên pháp luật.
<i>Bước 2</i>	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý. - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Trình lãnh đạo phê duyệt.	Trưởng phòng	08 giờ	
		CV phòng BTTP	12 giờ	
<i>Bước 2.1</i>	- Xem xét phê duyệt trước khi trình lãnh đạo Sở	Trưởng phòng	12 giờ	

<i>Bước</i> 3	- Phê duyệt kết quả.	Ban Giám đốc	12 giờ	
<i>Bước</i> 4	- Đóng dấu, quét ký số (nếu có)	Văn thư	04 giờ	
<i>Bước</i> 5	- Gửi kết quả TTPVHCC - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Chuyên viên phụ trách trả kết quả	04 giờ	

6. BIỂU MẪU: không

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Hồ sơ lưu như tại mục 5.3

Hồ sơ được lưu tại Phòng Hỗ trợ tư pháp trong năm giải quyết hồ sơ. Năm tiếp theo, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cơ quan với thời gian lưu trữ 20 năm.

VI. LĨNH VỰC TRỌNG TÀI THƯƠNG MẠI

1. Thủ tục Đăng ký hoạt động của Trung tâm Trọng tài sau khi được Bộ Tư pháp cấp Giấy phép thành lập; đăng ký hoạt động Trung tâm trọng tài khi thay đổi địa điểm đặt trụ sở sang tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương khác
MỤC LỤC

SỞ TƯ PHÁP	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QT-
	Thủ tục đăng ký hoạt động của Trung tâm Trọng tài sau khi được Bộ Tư pháp cấp Giấy phép thành lập; đăng ký hoạt động Trung tâm trọng tài khi thay đổi địa điểm đặt trụ sở sang tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương khác	Ngày BH	/...../20..

1. SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
2. MỤC ĐÍCH
3. PHẠM VI
4. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
5. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
6. NỘI DUNG QUY TRÌNH
7. BIỂU MẪU
8. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt	Quyết định
Họ tên				
Chữ ký				
Chức vụ	Chuyên viên Phòng BTTP	Trưởng Phòng BTTP	Lãnh đạo Sở	Bộ Tư pháp

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự và hướng dẫn, tiêu chuẩn, quy trình, thủ tục, điều kiện Đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho công dân Việt Nam thường trú tại Việt Nam.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001: 2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo
- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng
- TP: Tư pháp

5. NỘI DUNG THỰC HIỆN

5.1	Căn cứ pháp lý: - Luật Trọng tài thương mại năm 2010 số 54/2010/QH12 của Quốc hội khóa 12; - Nghị định số 63/2011/NĐ-CP ngày 28/7/2011 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật trọng tài thương mại; - Nghị định số 124/2018/NĐ-CP ngày 19/09/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 63/2011/NĐ-CP ngày 28/7/2011 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật trọng tài thương mại; - Thông tư số 12/2012/TT-BTP ngày 7/11/2012 của Bộ Tư pháp ban hành một số biểu mẫu về tổ chức và hoạt động trọng tài thương mại; - Thông tư số 222/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề trong lĩnh vực hoạt động trọng tài thương mại.			
5.2	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm trọng tài đã được Bộ Tư pháp cấp Giấy phép thành lập.			
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	- Đơn đăng ký hoạt động Trung tâm trọng tài (Mẫu số 04/TP-TTTM);	X		
	- Bản sao có chứng thực Giấy phép thành lập Trung tâm trọng tài; trong trường hợp nộp bản sao thì phải kèm theo bản chính để đối chiếu;		X	
	- Bản sao có chứng thực Điều lệ Trung tâm trọng tài; trong trường hợp nộp bản sao thì phải kèm theo bản chính để đối chiếu.		X	
5.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ			
5.5	Thời gian xử lý: 15 ngày làm việc (120 giờ), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc qua dịch vụ bưu chính.			
5.7	Lệ phí: 1.500.000 đồng/01 lần cấp.			
5.8	Quy trình xử lý công việc			
Thứ tự	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu - Kết quả thực hiện

<i>Bước 1</i>	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ	04 giờ	Giấy đăng ký hoạt động
<i>Bước 2</i>	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý. - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Trình lãnh đạo phê duyệt.	Trưởng phòng	24 giờ	
		CV phòng BTTP	24 giờ	
<i>Bước 2.1</i>	- Xem xét phê duyệt trước khi trình lãnh đạo Sở	Trưởng phòng	24 giờ	
<i>Bước 3</i>	- Phê duyệt kết quả.	Ban Giám đốc	32 giờ	
<i>Bước 4</i>	- Đóng dấu, quét ký số (nếu có)	Văn thư	04 giờ	
<i>Bước 5</i>	- Gửi kết quả TTPVHCC. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Chuyên viên phụ trách trả kết quả	08 giờ	

6. BIỂU MẪU:

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	(Mẫu số 04/TP-TTMM)	Đơn đăng ký hoạt động Trung tâm trọng tài

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Hồ sơ lưu như tại mục 5.3
2	Giấy đăng ký hoạt động

Hồ sơ được lưu tại Phòng Bổ trợ tư pháp trong năm giải quyết hồ sơ. Năm tiếp theo, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cơ quan với thời gian lưu trữ 20 năm.

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

ĐƠN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG TRUNG TÂM TRỌNG TÀI

Kính gửi: Sở Tư pháp¹.....

Tên Trung tâm trọng tài:

Giấy phép thành lập số:

Do Bộ Tư pháp cấp ngày..... tháng..... năm.... tại

Đề nghị đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài với nội dung cụ thể như sau:

1. Tên Trung tâm trọng tài:

.....

Tên viết tắt:

Tên giao dịch bằng tiếng Anh (nếu có):

2. Trụ sở:

Địa chỉ:

Điện thoại:..... Fax:..... Email:

Website (nếu có):.....

3. Người đại diện theo pháp luật:

Họ và tên:Giới tính:.....Chức vụ:

Ngày sinh:.....Điện thoại:.....

Email:.....

Số chứng minh nhân dân/hộ chiếu:.....docấp ngày

4. Lĩnh vực hoạt động:.....

Chúng tôi xin cam kết về tính chính xác, trung thực và hoàn toàn chịu trách nhiệm về các nội dung khai trong hồ sơ đăng ký hoạt động; chúng tôi cam đoan hoạt động đúng theo quy định của pháp luật và chịu trách nhiệm về mọi hoạt động của Trung tâm.

Tài liệu gửi kèm bao gồm:

1

2.....

3.....

Tỉnh (thành phố), ngày.....tháng

.....năm.....

Người đại diện theo pháp luật của

Trung tâm trọng tài

(Ký và ghi rõ họ, tên)

¹ Sở Tư pháp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi đặt trụ sở chính Trung tâm trọng tài.

2. Thủ tục đăng ký hoạt động của Chi nhánh Trung tâm trọng tài; đăng ký hoạt động của Chi nhánh Trung tâm trọng tài khi thay đổi địa điểm đặt trụ sở sang tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương khác

SỞ TƯ PHÁP	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QT-
	Thủ tục đăng ký hoạt động của Chi nhánh Trung tâm trọng tài; đăng ký hoạt động của Chi nhánh Trung tâm trọng tài khi thay đổi địa điểm đặt trụ sở sang tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương khác	Ngày BH	/...../20..

MỤC LỤC

1. SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
2. MỤC ĐÍCH
3. PHẠM VI
4. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
5. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
6. NỘI DUNG QUY TRÌNH
7. BIỂU MẪU
8. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt	Quyết định
Họ tên				
Chữ ký				
Chức vụ	Chuyên viên Phòng BTTP	Trưởng Phòng BTTP	Lãnh đạo Sở	Bộ Tư pháp

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự và hướng dẫn, tiêu chuẩn, quy trình, thủ tục, điều kiện Đăng ký hoạt động của chi nhánh Trung tâm trọng tài

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho công dân Việt Nam thường trú tại Việt Nam.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo
- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng
- TP: Tư pháp

5. NỘI DUNG THỰC HIỆN

CĂN CỨ PHÁP LÝ:

5.1	- Luật Trọng tài thương mại năm 2010 số 54/2010/QH12 của Quốc hội khóa 12; - Nghị định số 63/2011/NĐ-CP ngày 28/7/2011 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật trọng tài thương mại; - Nghị định số 124/2018/NĐ-CP ngày 19/09/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 63/2011/NĐ-CP ngày 28/7/2011 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật trọng tài thương mại; - Thông tư số 12/2012/TT-BTP ngày 7/11/2012 của Bộ Tư pháp ban hành một số biểu mẫu về tổ chức và hoạt động trọng tài thương mại; - Thông tư số 222/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề trong lĩnh vực hoạt động trọng tài thương mại.			
5.2	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không			
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	- Đơn đăng ký hoạt động Chi nhánh của Trung tâm trọng tài/Chi nhánh Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam (Mẫu số 05/TP-TTTM);	X		
	- Bản sao có chứng thực Giấy phép thành lập Trung tâm trọng tài; trong trường hợp nộp bản sao thì phải kèm theo bản chính để đối chiếu;		X	
	- Bản chính Quyết định thành lập Chi nhánh của Trung tâm trọng tài; - Bản chính Quyết định của Trung tâm trọng tài về việc cử Trưởng Chi nhánh.	X		
5.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ			
5.5	Thời gian xử lý: 10 ngày làm việc (80 giờ), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc qua dịch vụ bưu chính.			
5.7	Lệ phí: 1.000.000 đồng/01 lần cấp.			
5.8	Quy trình xử lý công việc			
Thứ tự	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu - Kết quả thực hiện

<i>Bước 1</i>	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ	04 giờ	Giấy đăng ký hoạt động cho Chi nhánh của Trung tâm trọng tài.
<i>Bước 2</i>	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý. - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Trình lãnh đạo phê duyệt.	Trưởng phòng	16 giờ	
		CV phòng BTTP	16 giờ	
<i>Bước 2.1</i>	- Xem xét phê duyệt trước khi trình lãnh đạo Sở	Trưởng phòng	12 giờ	
<i>Bước 3</i>	- Phê duyệt kết quả.	Ban Giám đốc	20 giờ	
<i>Bước 4</i>	- Đóng dấu, quét ký số (nếu có).	Văn thư	04 giờ	
<i>Bước 5</i>	- Gửi kết quả TTPVHCC. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Chuyên viên phụ trách trả kết quả	08 giờ	

6. BIỂU MẪU:

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	Mẫu số 05/TP-TTTM (Ban hành kèm theo Thông tư số 12/2012/TT-BTP)	- Đơn đăng ký hoạt động Chi nhánh của Trung tâm trọng tài/Chi nhánh Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Hồ sơ lưu như tại mục 5.3
2	Giấy đăng ký hoạt động

Hồ sơ được lưu tại Phòng Bổ trợ tư pháp trong năm giải quyết hồ sơ. Năm tiếp theo, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cơ quan với thời gian lưu trữ 20 năm.

Mẫu số 05/TP-TTTM

(Ban hành kèm theo Thông tư số 12/2012/TT-BTP)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

**ĐƠN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG
CHI NHÁNH CỦA TRUNG TÂM TRỌNG TÀI/CHI NHÁNH TỔ CHỨC TRỌNG
TÀI NƯỚC NGOÀI TẠI VIỆT NAM**

Kính gửi: Sở Tư pháp.....

Tên Trung tâm trọng tài/Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam:

.....

Địa chỉ trụ sở chính:

.....

Điện thoại:.....

Fax:.....

Email: Website: (nếu có).....

Giấy phép thành lập số:

Do Bộ Tư pháp cấp ngày..... tháng..... năm....

tại.....

Đề nghị đăng ký hoạt động của Chi nhánh Trung tâm trọng tài/ Chi nhánh Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam với nội dung cụ thể như sau:

1. Tên Chi nhánh:

Tên viết tắt:

Tên giao dịch bằng tiếng Anh (nếu có):

2. Trụ sở Chi nhánh:

Địa chỉ:

Điện thoại: Fax: Email:

3. Trưởng Chi nhánh:

Họ và tên: Giới tính:

Ngày sinh:..... Điện thoại:.....

Email:.....

Số hộ chiếu /Chứng minh nhân dân:.....docấp ngày.....

4. Lĩnh vực hoạt động của Chi nhánh:

Chúng tôi cam kết về tính chính xác, trung thực và hoàn toàn chịu trách nhiệm về các nội dung khai trong hồ sơ đăng ký hoạt động; hoạt động đúng nội dung trong Giấy đăng ký, đúng quy định của pháp luật và chịu trách nhiệm về mọi hoạt động của Chi nhánh.

Tài liệu gửi kèm bao gồm:

1

2

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

Người đại diện theo pháp luật của Trung tâm
trọng tài/Trưởng Chi nhánh tổ chức trọng tài
nước ngoài tại Việt Nam

(Ký và ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

3. Thủ tục thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài; thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động của Chi nhánh Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam

SỞ TƯ PHÁP	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QT-
	Thủ tục thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài; thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động của Chi nhánh Tổ chức	Ngày BH	/...../20..

MỤC LỤC

1. SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
2. MỤC ĐÍCH
3. PHẠM VI
4. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
5. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
6. NỘI DUNG QUY TRÌNH
7. BIỂU MẪU
8. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt	Quyết định
Họ tên				
Chữ ký				
Chức vụ	Chuyên viên Phòng BTTP	Trưởng Phòng BTTP	Lãnh đạo Sở	Bộ Tư pháp

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự và hướng dẫn, tiêu chuẩn, quy trình, thủ tục, điều kiện thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm Trọng tài

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho công dân Việt Nam thường trú tại Việt Nam.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo
- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng
- TP: Tư pháp

5. NỘI DUNG THỰC HIỆN

5.1	Căn cứ pháp lý: - Luật Trọng tài thương mại năm 2010 số 54/2010/QH12 của Quốc hội khóa 12; - Nghị định số 63/2011/NĐ-CP ngày 28/7/2011 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật trọng tài thương mại; - Nghị định số 124/2018/NĐ-CP ngày 19/09/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 63/2011/NĐ-CP ngày 28/7/2011 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật trọng tài thương mại; - Thông tư số 12/2012/TT-BTP ngày 7/11/2012 của Bộ Tư pháp ban hành một số biểu mẫu về tổ chức và hoạt động trọng tài thương mại; - Thông tư số 222/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề trong lĩnh vực hoạt động trọng tài thương mại.			
5.2	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Có văn bản chấp thuận thay đổi của Bộ Tư pháp.			
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	(1) Đơn đề nghị thay đổi Nội dung Giấy đăng ký hoạt động (theo mẫu);	X		
	(2) Bản chính Giấy đăng ký hoạt động;	X		
	(3) Bản sao có chứng thực Giấy phép thành lập Trung tâm trọng tài.		X	
5.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ			
5.5	Thời gian xử lý: Trong thời hạn 15 ngày làm việc (120 giờ), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc qua dịch vụ bưu chính.			
5.7	Lệ phí: - 500.000 đồng/1 hồ sơ (thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài); - 3.000.000 đồng/1 hồ sơ (thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động Chi nhánh Trung tâm trọng tài nước ngoài tại Việt Nam.			
5.8	Quy trình xử lý công việc			
Thứ tự	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu - Kết quả thực hiện

<i>Bước 1</i>	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ	04 giờ	Giấy đăng ký hoạt động
<i>Bước 2</i>	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý. - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Trình lãnh đạo phê duyệt.	Trưởng phòng CV phòng BTTP	24 giờ 24 giờ	
<i>Bước 2.1</i>	- Xem xét phê duyệt trước khi trình lãnh đạo Sở	Trưởng phòng	28 giờ	
<i>Bước 3</i>	- Phê duyệt kết quả.	Ban Giám đốc	28 giờ	
<i>Bước 4</i>	- Đóng dấu, quét ký số (nếu có).	Văn thư	04 giờ	
<i>Bước 5</i>	- Gửi kết quả TTPVHCC. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Chuyên viên phụ trách trả kết quả	08 giờ	

6. BIỂU MẪU:

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	Mẫu số 10/TP-TTTM ban hành kèm theo Thông tư số 12/2012/TT-BTP.	Đơn đề nghị thay đổi Nội dung Giấy đăng ký hoạt động Trung tâm trọng tài theo

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Hồ sơ đăng ký như mục 5.3
2	Giấy đăng ký hoạt động

Hồ sơ được lưu tại Phòng Hỗ trợ tư pháp trong năm giải quyết hồ sơ. Năm tiếp theo, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cơ quan với thời gian lưu trữ 20 năm.

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ THAY ĐỔI NỘI DUNG
GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA TRUNG TÂM TRỌNG TÀI/CHI
NHÁNH CỦA TỔ CHỨC TRỌNG TÀI NƯỚC NGOÀI TẠI VIỆT NAM

Kính gửi: Sở Tư pháp tỉnh An Giang

Tên Trung tâm trọng tài:

Tên viết tắt (nếu có):

Giấy phép thành lập số:

Do Bộ Tư pháp cấp ngày..... tháng..... năm.....tại

Địa chỉ trụ sở:

Điện thoại:.....Fax:.....Email:

Website (nếu có):.....

Đề nghị thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động Trung tâm trọng tài với nội dung cụ thể như sau:

1.....

2.....

Chúng tôi xin cam kết chịu trách nhiệm hoàn toàn về sự trung thực và sự chính xác của nội dung đơn đề nghị xin thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động và hồ sơ kèm theo; chấp hành nghiêm chỉnh mọi quy định của pháp luật Việt Nam liên quan đến hoạt động trọng tài thương mại.

Tài liệu gửi kèm bao gồm:

1

2

..... ngày.....tháng.....năm.....

Người đại diện theo pháp luật của Trung tâm trọng
tài/Trưởng Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước
ngoài tại Việt Nam

(Ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

4. Thủ tục thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động của Chi nhánh Trung tâm trọng tài khi thay đổi Trưởng Chi nhánh, địa điểm đặt trụ sở của Chi nhánh trong phạm vi tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương

SỞ TƯ PHÁP	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QT-
	Thủ tục thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động của Chi nhánh Trung tâm trọng tài khi thay đổi Trưởng Chi nhánh, địa điểm đặt trụ sở của Chi nhánh trong phạm vi tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương	Ngày BH	/...../20..

MỤC LỤC

1. SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
2. MỤC ĐÍCH
3. PHẠM VI
4. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
5. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
6. NỘI DUNG QUY TRÌNH
7. BIỂU MẪU
8. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt	Quyết định
Họ tên				
Chữ ký				
Chức vụ	Chuyên viên Phòng BTTP	Trưởng Phòng BTTP	Lãnh đạo Sở	Bộ Tư pháp

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự và hướng dẫn, tiêu chuẩn, quy trình, thủ tục, điều kiện Thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động của Chi nhánh Trung tâm trọng tài

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho công dân Việt Nam thường trú tại Việt Nam.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo
- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng
- TP: Tư pháp

5. NỘI DUNG THỰC HIỆN

5.1	Căn cứ pháp lý: + Luật Trọng tài thương mại ngày 17 tháng 6 năm 2010; + Nghị định số 63/2011/NĐ-CP ngày 28 tháng 7 năm 2011 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Trọng tài thương mại. + Thông tư số 12/2012/TT-BTP ngày 07 tháng 11 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành một số biểu mẫu về tổ chức và hoạt động trọng tài thương mại. + Thông tư số 222/2016/TT-BTC ngày 10 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp quản lý và sử dụng phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề trong lĩnh vực trọng tài thương mại.			
5.2	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không			
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	(1) Đơn đề nghị thay đổi Nội dung Giấy đăng ký hoạt động (theo mẫu);	X		
	(2) Bản chính Giấy đăng ký hoạt động;	X		
	(3) Bản sao có chứng thực Giấy phép thành lập Trung tâm trọng tài.		x	
5.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ			
5.5	Thời gian xử lý: Trong thời hạn 07 ngày làm việc (56 giờ), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc qua dịch vụ bưu chính.			
5.7	Lệ phí: 500.000 đồng/01 lần cấp.			
5.8	Quy trình xử lý công việc			
Thứ tự	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu - Kết quả thực hiện
<i>Bước 1</i>	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ	04 giờ	

<i>Bước 2</i>	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý. - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Trình lãnh đạo phê duyệt.	Trưởng phòng	08 giờ	
		CV phòng BTTP	16 giờ	
<i>Bước 2.1</i>	- Xem xét phê duyệt trước khi trình lãnh đạo Sở	Trưởng phòng	10 giờ	
<i>Bước 3</i>	- Phê duyệt kết quả.	Ban Giám đốc	10 giờ	
<i>Bước 4</i>	- Đóng dấu, quét ký số (nếu có)	Văn thư	04 giờ	
<i>Bước 5</i>	- Gửi kết quả TTPVHCC. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Chuyên viên phụ trách trả kết quả	04 giờ	

6. BIỂU MẪU: Không

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	Mẫu số 10/TP-TTTM ban hành kèm theo Thông tư số 12/2012/TT-BTP.	Đơn đề nghị thay đổi Nội dung Giấy đăng ký hoạt động Chi nhánh Trung tâm trọng tài

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Hồ sơ lưu như tại mục 5.3
2	Giấy đăng ký hoạt động Chi nhánh Trung tâm trọng tài

Hồ sơ được lưu tại Phòng Hỗ trợ tư pháp trong năm giải quyết hồ sơ. Năm tiếp theo, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cơ quan với thời gian lưu trữ 20 năm.

Mẫu số 10/TP-TTTM

(Ban hành kèm theo Thông tư số 12/2012/TT-BTP)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ THAY ĐỔI NỘI DUNG
GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA TRUNG TÂM TRỌNG TÀI/CHI
NHÁNH CỦA TỔ CHỨC TRỌNG TÀI NƯỚC NGOÀI TẠI VIỆT NAM

Kính gửi: Sở Tư pháp tỉnh An Giang

Tên Trung tâm trọng tài:

Tên viết tắt (nếu có):

Giấy phép thành lập số:

Do Bộ Tư pháp cấp ngày..... tháng..... năm.....tại

Địa chỉ trụ sở:

Điện thoại:.....Fax:.....Email:

Website (nếu có):.....

Đề nghị thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động Trung tâm trọng tài với nội dung cụ thể như sau:

1.....

2.....

Chúng tôi xin cam kết chịu trách nhiệm hoàn toàn về sự trung thực và sự chính xác của nội dung đơn đề nghị xin thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động và hồ sơ kèm theo; chấp hành nghiêm chỉnh mọi quy định của pháp luật Việt Nam liên quan đến hoạt động trọng tài thương mại.

Tài liệu gửi kèm bao gồm:

1

2

..... ngày.....tháng.....năm.....

Người đại diện theo pháp luật của Trung tâm
trọng tài/Trưởng Chi nhánh của Tổ chức trọng
tài nước ngoài tại Việt Nam

(Ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

5. Thủ tục đăng ký hoạt động Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam sau khi được Bộ Tư pháp cấp Giấy phép thành lập; đăng ký hoạt động Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam trong trường hợp chuyển địa điểm trụ sở sang tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương khác

MỤC LỤC

SỞ TƯ PHÁP	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QT-
	Thủ tục đăng ký hoạt động Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam sau khi được Bộ Tư pháp cấp Giấy phép thành lập; đăng ký hoạt động Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam trong trường hợp chuyển địa điểm trụ sở sang tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương khác	Ngày BH	/...../20..

1. SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
2. MỤC ĐÍCH
3. PHẠM VI
4. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
5. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
6. NỘI DUNG QUY TRÌNH
7. BIỂU MẪU
8. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt	Quyết định
Họ tên				
Chữ ký				
Chức vụ	Chuyên viên Phòng BTTP	Trưởng Phòng BTTP	Lãnh đạo Sở	Bộ Tư pháp

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

5.8 Quy trình xử lý công việc				
Thứ tự	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu - Kết quả thực hiện
<i>Bước 1</i>	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ	04 giờ	Cấp Giấy đăng ký hoạt động cho Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam.
<i>Bước 2</i>	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý. - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Trình lãnh đạo phê duyệt.	Trưởng phòng	16 giờ	
		CV phòng BTTP	16 giờ	
<i>Bước 2.1</i>	- Xem xét phê duyệt trước khi trình lãnh đạo Sở	Trưởng phòng	16 giờ	
<i>Bước 3</i>	- Phê duyệt kết quả.	Ban Giám đốc	20 giờ	
<i>Bước 4</i>	- Đóng dấu, quét ký số (nếu có)	Văn thư	04 giờ	
<i>Bước 5</i>	- Gửi kết quả TTPVHCC. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Chuyên viên phụ trách trả kết quả	04 giờ	

6. BIỂU MẪU: Không

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Hồ sơ lưu như tại mục 5.3
2	Giấy đăng ký hoạt động
Hồ sơ được lưu tại Phòng Hỗ trợ tư pháp trong năm giải quyết hồ sơ. Năm tiếp theo, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cơ quan với thời gian lưu trữ 20 năm.	

Mẫu số 05/TP-TTTM*(Ban hành kèm theo Thông tư số 12/TT-BTP)***CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập – Tự do - Hạnh phúc**

**ĐƠN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG
CHI NHÁNH CỦA TRUNG TÂM TRỌNG TÀI/CHI NHÁNH TỔ CHỨC
TRỌNG TÀI NƯỚC NGOÀI TẠI VIỆT NAM**

Kính gửi: Sở Tư pháp.....

Tên Trung tâm trọng tài/Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam:

Địa chỉ trụ sở chính:

.....

Điện thoại:.....

Fax:.....

Email: Website: (nếu có).....

Giấy phép thành lập số:

Do Bộ Tư pháp cấp ngày..... tháng..... năm....
tại.....

Đề nghị đăng ký hoạt động của Chi nhánh Trung tâm trọng tài/ Chi nhánh Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam với nội dung cụ thể như sau:

1. Tên Chi nhánh:

Tên viết tắt:

Tên giao dịch bằng tiếng Anh (nếu có):
.....

2. Trụ sở Chi nhánh:

Địa chỉ:

Điện thoại: Fax: Email: ...

3. Trưởng Chi nhánh:

Họ và tên: Giới tính:.....

Ngày sinh:..... Điện thoại:.....

Email:.....

Số hộ chiếu /Chứng minh nhân dân:.....docấp ngày.....

4. Lĩnh vực hoạt động của Chi nhánh:

.....Chúng tôi cam kết về tính chính xác, trung thực và hoàn toàn chịu trách nhiệm về các nội dung khai trong hồ sơ đăng ký hoạt động; hoạt động đúng nội dung trong Giấy đăng ký, đúng quy định của pháp luật và chịu trách nhiệm về mọi hoạt động của Chi nhánh.

Tài liệu gửi kèm bao gồm:

1

.....

2

.....

Tỉnh (thành phố), ngày.....thángnăm.....

Người đại diện theo pháp luật của Trung tâm
trọng tài/Trưởng Chi nhánh tổ chức trọng tài
nước ngoài tại Việt Nam

(Ký và ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

6. Thủ tục cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài, Chi nhánh Trung tâm trọng tài, Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam

SỞ TƯ PHÁP	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QT-
	Thủ tục cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài, Chi nhánh Trung tâm trọng tài, Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam	Ngày BH	/...../20..

MỤC LỤC

1. SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
2. MỤC ĐÍCH
3. PHẠM VI
4. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
5. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
6. NỘI DUNG QUY TRÌNH
7. BIỂU MẪU
8. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt	Quyết định
Họ tên				
Chữ ký				
Chức vụ	Chuyên viên Phòng BTTP	Trưởng Phòng BTTP	Lãnh đạo Sở	Bộ Tư pháp

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự và hướng dẫn, tiêu chuẩn, quy trình, thủ tục, điều kiện Cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài, Chi nhánh Trung tâm trọng tài, Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho công dân Việt Nam thường trú tại Việt Nam.

3. TÀI LIỆU VIÊN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo
- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng
- TP: Tư pháp

5. NỘI DUNG THỰC HIỆN

5.1	Căn cứ pháp lý: - Luật Trọng tài thương mại năm 2010. - Nghị định số 63/2011/NĐ-CP ngày 28/7/2011 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Trọng tài thương mại. - Thông tư số 12/2012/TT-BTP ngày 7/11/2012 của Bộ Tư pháp ban hành một số biểu mẫu về tổ chức và hoạt động trọng tài thương mại. - Thông tư số 222/2016/TT-BTC ngày 10 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp quản lý và sử dụng phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề trong lĩnh vực trọng tài thương mại.		
5.2	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không		
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- Đơn đề nghị cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài/Chi nhánh Trung tâm trọng tài/Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam (Mẫu số 12/TP-TTTM);	X	
	- Giấy xác nhận về việc bị mất Giấy đăng ký hoạt động của công an cấp xã nơi mất giấy tờ (trong trường hợp bị mất).	X	
5.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ		
5.5	Thời gian xử lý: 05 ngày làm việc (40 giờ), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc qua dịch vụ bưu chính.		
5.7	Lệ phí: - Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài: 1.500.000 đồng; - Giấy đăng ký hoạt động của Chi nhánh Trung tâm trọng tài: 1.000.000 đồng; - Giấy đăng ký hoạt động của Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam: 5.000.000 đồng không		

5.8	Quy trình xử lý công việc			
Thứ tự	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu - Kết quả thực hiện
<i>Bước 1</i>	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ	04 giờ	
<i>Bước 2</i>	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý. - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Trình lãnh đạo phê duyệt.	Trưởng phòng	04 giờ	
		CV phòng BTTP	12 giờ	
<i>Bước 2.1</i>	- Xem xét phê duyệt trước khi trình lãnh đạo Sở	Trưởng phòng	06 giờ	
<i>Bước 3</i>	- Phê duyệt kết quả.	Ban Giám đốc	06 giờ	
<i>Bước 4</i>	- Đóng dấu, quét ký số (nếu có)	Văn thư	04 giờ	
<i>Bước 5</i>	- Gửi kết quả TTPVHCC. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Chuyên viên phụ trách trả kết quả	04 giờ	

6. BIỂU MẪU:

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	(Mẫu số 12/TP-TTMM);	- Đơn đề nghị cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài/Chi nhánh Trung tâm trọng tài/Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	- Hồ sơ lưu như tại mục 5.3
2	- Giấy đăng ký hoạt động

Hồ sơ được lưu tại Phòng Bộ trợ tư pháp trong năm giải quyết hồ sơ. Năm tiếp theo, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cơ quan với thời gian lưu trữ 20 năm.

Mẫu số 12/TP-TTTM

(Ban hành kèm theo Thông tư số 12/TT-BTP)

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA TRUNG TÂM
 TRỌNG TÀI/CHI NHÁNH CỦA TRUNG TÂM TRỌNG TÀI, CHI NHÁNH
 CỦA TỔ CHỨC TRỌNG TÀI NƯỚC NGOÀI TẠI VIỆT NAM**

Kính gửi: Sở Tư pháp.....

Tên tổ chức trọng tài:

Tên viết tắt (nếu có):

Giấy đăng ký hoạt động đã được cấp số
 do Sở Tư pháp cấp ngày.... tháng... năm.....

Địa chỉ trụ sở:

Đề nghị cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài /Chi nhánh Trung tâm trọng tài, Chi nhánh Tổ chức trọng tài tại Việt Nam với nội dung cụ thể như sau:

1. Tên Trung tâm trọng tài/ Chi nhánh Trung tâm trọng tài, Chi nhánh Tổ chức trọng tài tại Việt Nam:

Tên viết tắt (nếu có):

Tên giao dịch bằng tiếng Anh (nếu có):

2. Địa điểm đặt trụ sở: (ghi rõ số nhà, đường/phố, phường/xã, quận/huyện, tỉnh/thành phố):....

3. Lĩnh vực hoạt động:

4. Người đại diện theo pháp luật:

Họ và tên:..... Giới tính

Chức vụ:

Sinh ngày..... Quốc tịch:.....

Số hộ chiếu/Chứng minh nhân dân:

Do:cấp ngày.....tháng.... năm....
 tại.....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Địa chỉ nơi ở hiện nay:.....

Chúng tôi xin cam kết chịu trách nhiệm hoàn toàn về tính trung thực và chính xác của nội dung đơn đề nghị và hồ sơ kèm theo; chấp hành nghiêm chỉnh mọi quy định của pháp luật Việt Nam liên quan đến hoạt động trọng tài thương mại.

Tài liệu gửi kèm bao gồm:

1.

2.

Tỉnh (thành phố), ngày.....thángnăm....

Người đại diện theo pháp luật của Trung tâm trọng tài, Chi nhánh
 Trung tâm trọng tài, Chi nhánh của tổ chức trọng tài nước ngoài tại
 Việt Nam

(Ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

VII. LĨNH VỰC HÒA GIẢI THƯƠNG MẠI

1. Thủ tục Đăng ký làm hòa giải viên thương mại vụ việc

SỞ TƯ PHÁP	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QT-
	Thủ tục Đăng ký làm hòa giải viên thương mại vụ việc	Ngày BH	/...../20..

MỤC LỤC

1. SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
2. MỤC ĐÍCH
3. PHẠM VI
4. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
5. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
6. NỘI DUNG QUY TRÌNH
7. BIỂU MẪU
8. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt	Quyết định
Họ tên				
Chữ ký				
Chức vụ	Chuyên viên Phòng BTTP	Trưởng Phòng BTTP	Lãnh đạo Sở	Bộ Tư pháp

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự và hướng dẫn, tiêu chuẩn, quy trình, thủ tục, điều kiện đăng ký làm hòa giải viên thương mại vụ việc

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho công dân Việt Nam thường trú tại Việt Nam.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo
- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng
- TP: Tư pháp

5. NỘI DUNG THỰC HIỆN

5.1	Căn cứ pháp lý: - Nghị định số 22/2017/NĐ-CP ngày 24/02/2017 của Chính phủ về hòa giải thương mại. - Thông tư số 02/2018/TT-BTP ngày 26/02/2018 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành và hướng dẫn sử dụng một số biểu mẫu về tổ chức và hoạt động hòa giải thương mại.		
5.2	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Người đề nghị đăng ký phải có đủ tiêu chuẩn hòa giải viên thương mại.		
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- Giấy đề nghị đăng ký làm hòa giải viên thương mại vụ việc theo mẫu do Bộ Tư pháp ban hành;	X	
	- Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu bằng tốt nghiệp đại học hoặc bằng sau đại học;		x
	- Giấy tờ chứng minh đã qua thời gian công tác trong lĩnh vực được đào tạo từ 02 năm trở lên có xác nhận của cơ quan, tổ chức nơi người đó làm việc.		x
	- Giấy tờ do cơ quan, tổ chức nước ngoài cấp hoặc công chứng, chứng thực ở nước ngoài phải được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật Việt Nam, trừ trường hợp được miễn hợp pháp hóa lãnh sự theo điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội Chủ nghĩa Việt Nam là thành viên.		x
5.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ		
5.5	Thời gian xử lý: - Trong thời hạn 07 ngày làm việc (56 giờ), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ; trường hợp từ chối thì phải thông báo lý do bằng văn bản. - Người bị từ chối có quyền khiếu nại, khởi kiện theo quy định của pháp luật.		
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc qua dịch vụ bưu chính.		
5.7	Lệ phí: không		

5.8 Quy trình xử lý công việc				
Thứ tự	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu - Kết quả thực hiện
<i>Bước 1</i>	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ	04 giờ	Ghi tên vào danh sách hòa giải viên thương mại vụ việc và công bố danh sách hòa giải viên thương mại vụ việc trên Cổng thông tin điện tử của Sở.
<i>Bước 2</i>	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý. - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Trình lãnh đạo phê duyệt.	Trưởng phòng	04 giờ	
		CV phòng BTTP	10 giờ	
<i>Bước 2.1</i>	- Xem xét phê duyệt trước khi trình lãnh đạo Sở	Trưởng phòng	20 giờ	
<i>Bước 3</i>	- Phê duyệt kết quả.	Ban Giám đốc	10 giờ	
<i>Bước 4</i>	- Đóng dấu, quét ký số (nếu có)	Văn thư	04 giờ	
<i>Bước 5</i>	- Gửi kết quả TTPVHCC. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Chuyên viên phụ trách trả kết quả	04 giờ	

6. BIỂU MẪU:

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
----	---------	--------------

1	(Mẫu số 01/TP-HGTM) ban hành kèm theo Thông tư số 02/2018/TT-BTP.	Giấy đề nghị đăng ký làm hòa giải viên thương mại vụ việc
---	---	---

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Hồ sơ lưu như mục 5.3
2	Văn bản
Hồ sơ được lưu tại Phòng Hỗ trợ tư pháp trong năm giải quyết hồ sơ. Năm tiếp theo, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cơ quan với thời gian lưu trữ 20 năm.	

Mẫu số 01/TP-HGTM

(Ban hành kèm theo Thông tư số 02/2018/TT-BTP)

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

Ảnh
4cm x 6cm

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

Kính gửi: Sở Tư pháp.....

Tên tôi là:.....

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

1. Họ và tên (*ghi bằng chữ in hoa*):..... Nam/nữ:

Ngày sinh: .../.../.....

Chứng minh nhân dân số/Hộ chiếu/Thẻ Căn cước công dân số:

Ngày cấp: .../.../... Nơi cấp:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Chỗ ở hiện nay:

Điện thoại:

Email:

2. Nghề nghiệp:

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

Tài liệu gửi kèm:

1.....

*Tỉnh (thành phố),**ngày...tháng...năm...**Người làm đơn**(Ký và ghi rõ họ, tên)*

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

SỞ TƯ PHÁP	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QT-
	Thủ tục đăng ký hoạt động Trung tâm hòa giải thương mại sau khi được Bộ Tư pháp cấp Giấy phép thành lập; đăng ký hoạt động Trung tâm hòa giải thương mại khi thay đổi địa chỉ trụ sở của Trung tâm hòa giải thương mại từ tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương này sang tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác	Ngày BH	/...../20..

MỤC LỤC

1. SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
2. MỤC ĐÍCH
3. PHẠM VI
4. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
5. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
6. NỘI DUNG QUY TRÌNH
7. BIỂU MẪU
8. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt	Quyết định
Họ tên				
Chữ ký				
Chức vụ	Chuyên viên Phòng BTTP	Trưởng Phòng BTTP	Lãnh đạo Sở	Bộ Tư pháp

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự và hướng dẫn, tiêu chuẩn, quy trình, thủ tục, điều kiện Đăng ký hoạt động của Chi nhánh Trung tâm hòa giải thương mại

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho công dân Việt Nam thường trú tại Việt Nam.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo
- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng
- TP: Tư pháp

5. NỘI DUNG THỰC HIỆN

5.1	Căn cứ pháp lý: - Nghị định số 22/2017/NĐ-CP ngày 24/02/2017 của Chính phủ về hòa giải thương mại. - Thông tư số 02/2018/TT-BTP ngày 26/02/2018 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành và hướng dẫn sử dụng một số biểu mẫu về tổ chức và hoạt động hòa giải thương mại.			
5.2	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm trọng tài đã được Bộ Tư pháp cấp Giấy phép thành lập.			
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	- Giấy đề nghị đăng ký hoạt động của chi nhánh theo mẫu do Bộ Tư pháp ban hành;	X		
	- Quyết định thành lập chi nhánh của Trung tâm hòa giải thương mại.	x		
5.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
5.5	Thời gian xử lý: Trong thời hạn 15 ngày làm việc (120 giờ), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc qua dịch vụ bưu chính.			
5.7	Lệ phí: Không			
5.8	Quy trình xử lý công việc			
Thứ tự	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu - Kết quả thực hiện
<i>Bước 1</i>	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ	04 giờ	Giấy đăng ký hoạt động

<i>Bước 2</i>	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý. - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Trình lãnh đạo phê duyệt.	Trưởng phòng	24 giờ	
		Chuyên viên Phòng BTTP	24 giờ	
<i>Bước 2.1</i>	- Xem xét phê duyệt trước khi trình lãnh đạo Sở	Trưởng phòng	24 giờ	
<i>Bước 3</i>	- Phê duyệt kết quả.	Ban Giám đốc	32 giờ	
<i>Bước 4</i>	- Đóng dấu, quét ký số (nếu có)	Văn thư	04 giờ	
<i>Bước 5</i>	- Gửi kết quả TTPVHCC. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Chuyên viên phụ trách trả kết quả	08 giờ	

6. BIỂU MẪU:

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	(Mẫu số 04/TP-HGTM) ban hành kèm theo Thông tư số 02/2018/TT-BTP.	Giấy đăng ký hoạt động của Chi nhánh Trung tâm hòa giải thương mại

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Hồ sơ lưu như mục 5.3
2	Giấy đăng ký hoạt động

Hồ sơ được lưu tại Phòng Hỗ trợ tư pháp trong năm giải quyết hồ sơ. Năm tiếp theo, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cơ quan với thời gian lưu trữ 20 năm.

Mẫu số 04/TP-HGTM

(Ban hành kèm theo Thông tư số 02/2018/TT-BTP)

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

Kính gửi: Sở Tư pháp

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

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

Họ và tên: Nam/nữ:

Ngày sinh: .../.../.....

Chức vụ:

Số Chứng minh nhân dân/Hộ chiếu/Thẻ Căn cước công dân:

Ngày cấp: .../.../... Nơi cấp:

Điện thoại: Email:

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

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

Tên viết tắt (nếu có):

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

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

Điện thoại: Fax: Email:

Website (nếu có):

2. Địa chỉ trụ sở:

3. Lĩnh vực hoạt động:

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

Tài liệu gửi kèm:

1

2

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

Người đại diện theo pháp luật
của Trung tâm hòa giải thương mại
(Ký và ghi rõ họ, tên)

3. Thủ tục thay đổi tên gọi trong Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm hòa giải thương mại

SỞ TƯ PHÁP	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QT-
	Thủ tục Thay đổi tên gọi trong Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm hòa giải thương mại	Ngày BH	/...../20..

MỤC LỤC

1. SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
2. MỤC ĐÍCH
3. PHẠM VI
4. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
5. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
6. NỘI DUNG QUY TRÌNH
7. BIỂU MẪU
8. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt	Quyết định
Họ tên				
Chữ ký				
Chức vụ	Chuyên viên Phòng BTTP	Trưởng Phòng BTTP	Lãnh đạo Sở	Bộ Tư pháp

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự và hướng dẫn, tiêu chuẩn, quy trình, thủ tục, điều kiện thay đổi tên gọi trong Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm hòa giải thương mại

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho công dân Việt Nam thường trú tại Việt Nam.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo
- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng
- TP: Tư pháp

5. NỘI DUNG THỰC HIỆN

5.1	Căn cứ pháp lý: - Nghị định số 22/2017/NĐ-CP ngày 24/02/2017 của Chính phủ về hòa giải thương mại. - Thông tư số 02/2018/TT-BTP ngày 26/02/2018 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành và hướng dẫn sử dụng một số biểu mẫu về tổ chức và hoạt động hòa giải thương mại.			
5.2	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không			
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	- Văn bản chấp thuận của Bộ Tư pháp về việc thay đổi tên gọi của Trung tâm hòa giải thương mại có hiệu lực.	X		
	- Văn bản đề nghị thay đổi tên gọi trong Giấy đăng ký hoạt động.	x		
5.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ			
5.5	Thời gian xử lý: Trong thời hạn 07 ngày làm việc (56 giờ), kể từ ngày nhận được văn bản của Trung tâm.			
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc qua dịch vụ bưu chính.			
5.7	Lệ phí: không			
5.8	Quy trình xử lý công việc			
Thứ tự	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu - Kết quả thực hiện
<i>Bước 1</i>	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ	04 giờ	Quyết định thay đổi tên gọi trong Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm
<i>Bước 2</i>	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý.	Trưởng phòng	04 giờ	
		CV phòng BTTP	16 giờ	

	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Trình lãnh đạo phê duyệt.			
<i>Bước 2.1</i>	- Xem xét phê duyệt trước khi trình lãnh đạo Sở	Trưởng phòng	14 giờ	
<i>Bước 3</i>	- Phê duyệt kết quả.	Ban Giám đốc	10 giờ	
<i>Bước 4</i>	- Đóng dấu, quét ký số (nếu có)	Văn thư	04 giờ	
<i>Bước 5</i>	- Gửi kết quả TTPVHCC. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Chuyên viên phụ trách trả kết quả	04 giờ	

6. BIỂU MẪU: Không

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1		

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Hồ sơ lưu như mục 5.3
2	Quyết định thay đổi tên gọi trong Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm.
Hồ sơ được lưu tại Phòng Hỗ trợ tư pháp trong năm giải quyết hồ sơ. Năm tiếp theo, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cơ quan với thời gian lưu trữ 20 năm.	

4. Thủ tục đăng ký hoạt động của Chi nhánh Trung tâm hòa giải thương mại

SỞ TƯ PHÁP	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QT-
	Thủ tục đăng ký hoạt động của Chi nhánh Trung tâm hòa giải thương mại	Ngày BH	/...../20..

MỤC LỤC

1. SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
2. MỤC ĐÍCH
3. PHẠM VI
4. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
5. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
6. NỘI DUNG QUY TRÌNH
7. BIỂU MẪU
8. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt	Quyết định
Họ tên				
Chữ ký				
Chức vụ	Chuyên viên Phòng BTTP	Trưởng Phòng BTTP	Lãnh đạo Sở	Bộ Tư pháp

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự và hướng dẫn, tiêu chuẩn, quy trình, thủ tục, điều kiện đăng ký hoạt động của Chi nhánh Trung tâm hòa giải thương mại

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho công dân Việt Nam thường trú tại Việt Nam.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo
- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng
- TP: Tư pháp

5. NỘI DUNG THỰC HIỆN

5.1	Căn cứ pháp lý: - Nghị định số 22/2017/NĐ-CP ngày 24/02/2017 của Chính phủ về hòa giải thương mại. - Thông tư số 02/2018/TT-BTP ngày 26/02/2018 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành và hướng dẫn sử dụng một số biểu mẫu về tổ chức và hoạt động hòa giải thương mại.			
5.2	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không			
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	- Giấy đề nghị đăng ký hoạt động của chi nhánh theo mẫu do Bộ Tư pháp ban hành;	X		
	- Quyết định thành lập chi nhánh của Trung tâm hòa giải thương mại.		x	
5.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ			
5.5	Thời gian xử lý: Trong thời hạn 10 ngày làm việc (80 giờ), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc qua dịch vụ bưu chính.			
5.7	Lệ phí: Không			
5.8	Quy trình xử lý công việc			
Thứ tự	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu - Kết quả thực hiện
<i>Bước 1</i>	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ	04 giờ	Giấy đăng ký hoạt động cho Chi nhánh của Trung tâm trọng tài
<i>Bước</i>	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV	Trưởng phòng	16 giờ	

2	xử lý. - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Trình lãnh đạo phê duyệt.	CV phòng BTTP	16 giờ	
<i>Bước 2.1</i>	- Xem xét phê duyệt trước khi trình lãnh đạo Sở	Trưởng phòng	12 giờ	
<i>Bước 3</i>	- Phê duyệt kết quả.	Ban Giám đốc	20 giờ	
<i>Bước 4</i>	- Đóng dấu, quét ký số (nếu có)	Văn thư	04 giờ	
<i>Bước 5</i>	- Gửi kết quả TTPVHCC. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Chuyên viên phụ trách trả kết quả	08 giờ	

6. BIỂU MẪU:

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	Mẫu số 04/TP-HGTM) (ban hành kèm theo Thông tư số 02/2018/TT-BTP)	- Giấy đề nghị đăng ký hoạt động chi nhánh Trung tâm hòa giải thương mại

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Hồ sơ lưu như mục 5.3
2	Giấy đăng ký hoạt động của Chi nhánh Trung tâm hòa giải thương mại

Hồ sơ được lưu tại Phòng Hỗ trợ tư pháp trong năm giải quyết hồ sơ. Năm tiếp theo, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cơ quan với thời gian lưu trữ 20 năm.

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

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

Kính gửi: Sở Tư

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

Họ và tên:.....Nam/nữ:.....

Ngày sinh:...../...../.....

Chức vụ:.....

Số Chứng minh nhân dân/Hộ chiếu/Thẻ Căn cước công dân:.....

Ngày cấp:...../...../.....Nơi cấp:.....

Điện thoại:.....Email:.....

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

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

Tên viết tắt (nếu có):

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

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

Điện thoại:.....Fax:.....Email:.....

Website (nếu có):.....

2. Địa chỉ trụ sở:

3. Lĩnh vực hoạt động:

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

Tài liệu gửi kèm :

1.....

2.....

Tỉnh (thành phố), ngày...

tháng ...năm...

Người đại diện theo pháp luật của

Trung tâm hòa giải thương mại

(Ký và ghi rõ họ, tên)

Mẫu số 06/TP-HGTM

(Ban hành kèm theo Thông tư số 02/2018/TT-BTP)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG

CHI NHÁNH CỦA TRUNG TÂM HÒA GIẢI THƯƠNG MẠI

Số:...../ĐKHD-CNHGTM

5. Thủ tục cấp lại Giấy đăng ký hoạt động Trung tâm hòa giải thương mại, Chi nhánh Trung tâm hòa giải thương mại, Giấy đăng ký hoạt động của Chi nhánh tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam

MỤC LỤC

SỞ TƯ PHÁP	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QT-
	Thủ tục cấp lại Giấy đăng ký hoạt động Trung tâm hòa giải thương mại, Chi nhánh Trung tâm hòa giải thương mại, Giấy đăng ký hoạt động của Chi nhánh tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam	Ngày BH	/...../20..

1. SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
2. MỤC ĐÍCH
3. PHẠM VI
4. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
5. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
6. NỘI DUNG QUY TRÌNH
7. BIỂU MẪU
8. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt	Quyết định
Họ tên				
Chữ ký				
Chức vụ	Chuyên viên Phòng BTTP	Trưởng Phòng BTTP	Lãnh đạo Sở	Bộ Tư pháp

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự và hướng dẫn, tiêu chuẩn, quy trình, thủ tục, điều kiện Tự chấm dứt hoạt động Trung tâm hòa giải thương mại

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho công dân Việt Nam thường trú tại Việt Nam.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo
- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng
- TP: Tư pháp

5. NỘI DUNG THỰC HIỆN

5.1	Căn cứ pháp lý: - Nghị định số 22/2017/NĐ-CP ngày 24/02/2017 của Chính phủ về hòa giải thương mại. - Thông tư số 02/2018/TT-BTP ngày 26/02/2018 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành và hướng dẫn sử dụng một số biểu mẫu về tổ chức và hoạt động hòa giải thương mại.			
5.2	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không			
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	Giấy đề nghị cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm hòa giải thương mại, chi nhánh Trung tâm hòa giải thương mại, chi nhánh tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam	X		
5.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ			
5.5	Thời gian xử lý: Trong thời hạn 05 ngày làm việc (40 giờ), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc qua dịch vụ bưu chính.			
5.7	Lệ phí: không			
5.8	Quy trình xử lý công việc			
Thứ tự	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu - Kết quả thực hiện
<i>Bước 1</i>	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ	04 giờ	Giấy đăng ký hoạt động.
<i>Bước 2</i>	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý.	Trưởng phòng	04 giờ	
		CV phòng BTTP	12 giờ	

	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Trình lãnh đạo phê duyệt.			
<i>Bước 2.1</i>	- Xem xét phê duyệt trước khi trình lãnh đạo Sở	Trưởng phòng	06 giờ	
<i>Bước 3</i>	- Phê duyệt kết quả.	Ban Giám đốc	06 giờ	
<i>Bước 4</i>	- Đóng dấu, quét ký số (nếu có)	Văn thư	04 giờ	
<i>Bước 5</i>	- Gửi kết quả TTPVHCC. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Chuyên viên phụ trách trả kết quả	04 giờ	

6. BIỂU MẪU:

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	(Mẫu số 09/TP-HGTM) <i>ban hành kèm theo Thông tư số 02/2018/TT-BTP.</i>	Giấy đề nghị cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm hòa giải thương mại/Chi nhánh Trung tâm hòa giải thương mại

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Giấy đề nghị cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm hòa giải thương mại/Chi nhánh Trung tâm hòa giải thương mại
2	Giấy đăng ký hoạt động
Hồ sơ được lưu tại Phòng Hỗ trợ tư pháp trong năm giải quyết hồ sơ. Năm tiếp theo, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cơ quan với thời gian lưu trữ 20 năm.	

Mẫu số 09/TP-HGTM
(Ban hành kèm theo Thông tư số 02/2018/TT-BTP)

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

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

Kính gửi: Sở Tư pháp.....

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

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

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

Người đại diện theo pháp luật:

Họ và tên:Nam/nữ:.....

Ngày sinh:...../...../.....

Chức vụ:.....

Số hộ chiếu/Chứng minh nhân dân/Thẻ Căn cước công dân:

Ngày cấp:...../...../.....Nơi cấp:.....

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

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

Tài liệu gửi kèm :

1.

2.

Tỉnh (thành phố), ngày... tháng ...năm...
Người đại diện theo pháp luật của Trung tâm hòa
giải thương mại/chi nhánh Trung tâm hòa giải
thương mại
(Ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

Mẫu số 16/TP-HGTM
(Ban hành kèm theo Thông tư số 02/2018 /TT-BTP)

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ
CẤP LẠI GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CHI NHÁNH CỦA TỔ CHỨC HÒA GIẢI THƯƠNG MẠI
NƯỚC NGOÀI TẠI VIỆT NAM
Kính gửi: Sở Tư pháp.....

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

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

Địa chỉ trụ sở:

Trưởng chi nhánh của tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam:

Họ và tên:Nam/nữ:.....

Ngày sinh:...../...../.....

Quốc tịch:

Số Chứng minh nhân dân/Hộ chiếu/Thẻ Căn cước công dân:.....

Ngày cấp:...../...../.....Nơi cấp:.....

Đề nghị Sở Tư pháp cấp lại Giấy đăng ký hoạt động chi nhánh của tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam với lý do cấp lại như sau:.....

.....

.....

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

Tài liệu gửi kèm :

1.

2.....

Tỉnh (thành phố), ngày... tháng ...năm...
Trưởng chi nhánh của tổ chức hòa giải thương mại
nước ngoài tại Việt Nam

(Ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

Mẫu số 05/TP-HGTM

(Ban hành kèm theo Thông tư số 02/2018/TT-BTP)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG
CỦA TRUNG TÂM HÒA GIẢI THƯƠNG MẠI**

Số:...../ĐKHD-HGTM

UBND, TỈNH, TP.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

SỞ TƯ PHÁP

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/ĐKHD-HGTM

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

GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA TRUNG TÂM HÒA GIẢI THƯƠNG MẠI

1. Tên Trung tâm hòa giải thương mại:

.....
.....

Tên viết tắt: (nếu có).....

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

.....
Giấy phép thành lập số:.....

được Bộ Tư pháp cấp ngày.....tháng.....năm.....

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

Website (nếu có).....

2. Địa điểm đặt trụ sở.....

3. Lĩnh vực hoạt động:

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

4. Người đại diện theo pháp luật:

Họ và tên:.....Nam/nữ:.....

Ngày sinh:...../...../.....

Chức vụ:.....

Số Chứng minh nhân dân/Hộ chiếu/Thẻ Căn cước công dân:.....

Ngày cấp...../...../.....Nơi cấp:.....

Điện thoại:.....Email:.....

5. Danh sách sáng lập viên Trung tâm hòa giải thương mại:

STT	Họ và tên	Năm sinh	Số CMND/Hộ chiếu/Thẻ Căn cước công dân; Ngày cấp; Nơi cấp	Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú	Nghề nghiệp
1	2	3	4	5	6

6. Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Trung tâm hòa giải thương mại:

STT	Ngày, tháng, năm	Nội dung thay đổi	Xác nhận nội dung thay đổi <i>(Ký tên, đóng dấu)</i>
1	2	3	4

GIÁM ĐỐC

(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Mẫu số 06/TP-HGTM

(Ban hành kèm theo Thông tư số 02/2018/TT-BTP)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG

CHI NHÁNH CỦA TRUNG TÂM HÒA GIẢI THƯƠNG MẠI

Số:...../ĐKHD-CNHGTM

UBND, TỈNH, TP.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

SỞ TƯ PHÁP

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/ĐKHĐ-CNHTM

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

GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CHI NHÁNH CỦA TRUNG TÂM HÒA GIẢI THƯƠNG MẠI

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

.....

Tên viết tắt: (nếu có):

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

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

Website (nếu có):.....

2. Địa điểm đặt trụ sở chi nhánh:

.....

3. Lĩnh vực hoạt động của chi nhánh:

.....

4. Trưởng chi nhánh:

Họ và tên:.....Nam/nữ:.....

Ngày sinh:...../...../.....

Số Chứng minh nhân dân/Hộ chiếu/Thẻ Căn cước công dân:.....

Ngày cấp:...../...../.....Nơi cấp:.....

Điện thoại:.....Email:.....

5. Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của chi nhánh của Trung tâm hòa giải thương mại

STT	Ngày, tháng, năm	Nội dung thay đổi	Xác nhận nội dung thay đổi (ký tên, đóng dấu)

GIÁM ĐỐC

(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

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

Số:...../ĐKHD-CNHGNN

UBND, TỈNH, TP.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

SỞ TƯ PHÁP

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/ĐKHD-CNHGNN

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

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

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

.....

Tên viết tắt: (nếu có).....

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

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

Điện thoại:.....Fax:.....Email:.....

Website (nếu có):.....

2. Địa điểm đặt trụ sở chi nhánh của tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài: (ghi rõ số nhà, đường/phố, phường/xã, quận/huyện, tỉnh/thành phố):.....

.....

3. Lĩnh vực hoạt động chi nhánh của tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài:

.....

4. Trưởng chi nhánh:

Họ và tên:Nam/nữ:.....

Ngày sinh:...../...../.....

Quốc tịch:

Số Chứng minh nhân dân/Hộ chiếu/Thẻ Căn cước công dân:.....

Ngày cấp:...../...../.....Nơi cấp:.....

5. Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của chi nhánh tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài:

STT	Ngày, tháng, năm	Nội dung thay đổi	Xác nhận nội dung thay đổi (ký tên, đóng dấu)

GIÁM ĐỐC

(Ký, ghi họ tên và đóng dấu)

6. Thủ tục chấm dứt hoạt động Trung tâm hòa giải thương mại trong trường hợp Trung tâm hòa giải thương mại tự chấm dứt hoạt động

SỞ TƯ PHÁP	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QT-
	Thủ tục chấm dứt hoạt động Trung tâm hòa giải thương mại trong trường hợp Trung tâm hòa giải thương mại tự chấm dứt hoạt động	Ngày BH	/...../20..

MỤC LỤC

1. SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
2. MỤC ĐÍCH
3. PHẠM VI
4. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
5. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
6. NỘI DUNG QUY TRÌNH
7. BIỂU MẪU
8. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt	Quyết định
Họ tên				
Chữ ký				
Chức vụ	Chuyên viên Phòng BTTP	Trưởng Phòng BTTP	Lãnh đạo Sở	Bộ Tư pháp

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự và hướng dẫn, tiêu chuẩn, quy trình, thủ tục, điều kiện Tự chấm dứt hoạt động Trung tâm hòa giải thương mại

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho công dân Việt Nam thường trú tại Việt Nam.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo
- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng
- TP: Tư pháp

5. NỘI DUNG THỰC HIỆN

5.1	Căn cứ pháp lý: - Nghị định số 22/2017/NĐ-CP ngày 24/02/2017 của Chính phủ về hòa giải thương mại. - Thông tư số 02/2018/TT-BTP ngày 26/02/2018 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành và hướng dẫn sử dụng một số biểu mẫu về tổ chức và hoạt động hòa giải thương mại.			
5.2	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Trong thời hạn 60 ngày, kể từ ngày quyết định chấm dứt hoạt động, Trung tâm hòa giải thương mại thanh toán xong các khoản nợ, nghĩa vụ tài sản khác, thanh lý các hợp đồng, hoàn tất các vụ việc đã nhận, trừ trường hợp có thỏa thuận khác.			
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	- Thông báo về việc chấm dứt hoạt động Trung tâm hòa giải thương mại; - Báo cáo về việc thanh toán xong các khoản nợ, nghĩa vụ tài sản khác, thanh lý các hợp đồng, hoàn tất các vụ việc đã nhận của Trung tâm hòa giải thương mại.	x		
5.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ			
5.5	Thời gian xử lý: Trong thời hạn 05 ngày làm việc (40 giờ), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc qua dịch vụ bưu chính.			
5.7	Lệ phí: không			
5.8	Quy trình xử lý công việc			
Thứ tự	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu - Kết quả thực hiện
<i>Bước 1</i>	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ	04 giờ	Quyết định thu hồi Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm hòa giải thương mại.
<i>Bước 2</i>	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý.	Trưởng phòng	04 giờ	
		CV phòng BTTP	12 giờ	

	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Trình lãnh đạo phê duyệt.			
<i>Bước 2.1</i>	- Xem xét phê duyệt trước khi trình lãnh đạo Sở	Trưởng phòng	06 giờ	
<i>Bước 3</i>	- Phê duyệt kết quả.	Ban Giám đốc	06 giờ	
<i>Bước 4</i>	- Đóng dấu, quét ký số (nếu có)	Văn thư	04 giờ	
<i>Bước 5</i>	- Gửi kết quả TTPVHCC. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Chuyên viên phụ trách trả kết quả	04 giờ	

6. BIỂU MẪU:

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	(Mẫu số 19/TP-HGTM) ban hành kèm theo Thông tư số 02/2018/TT-BTP.	Thông báo chấm dứt hoạt động của Trung tâm hòa giải thương mại

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Thành phần hồ sơ lưu như mục 5.3
2	Quyết định thu hồi Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm hòa giải thương mại

Hồ sơ được lưu tại Phòng Hỗ trợ tư pháp trong năm giải quyết hồ sơ. Năm tiếp theo, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cơ quan với thời gian lưu trữ 20 năm.

**TÊN CỦA TRUNG TÂM
HÒA GIẢI THƯƠNG MẠI**

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

Số:

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

THÔNG BÁO

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

Kính gửi: - Bộ Tư pháp:
- Sở Tư pháp

Trung tâm hòa giải thương mại

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

Họ và tên: Nam/nữ:.....

Ngày sinh: .../.../.....

Chức vụ:

Chứng minh nhân dân/Số hộ chiếu/Thẻ Căn cước công dân:

Ngày cấp: .../.../... Nơi cấp:

Điện thoại: Email:

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

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

Tên viết tắt: (nếu có)

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

Giấy phép thành lập Trung tâm hòa giải thương mại số

được Bộ Tư pháp cấp ngày..... tháng năm

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

2. Địa chỉ:.....

3. Lý do chấm dứt hoạt động:.....

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

Tài liệu gửi kèm:

1.....

2.....

Người đại diện theo pháp luật của
Trung tâm hòa giải thương mại
(Ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

7. Thủ tục đăng ký hoạt động của Chi nhánh tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam sau khi được Bộ Tư pháp cấp Giấy phép thành lập; đăng ký hoạt động của Chi nhánh tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam khi thay đổi địa chỉ trụ sở từ tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương này sang tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương khác

MỤC LỤC

SỞ TƯ PHÁP	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QT-
	Thủ tục đăng ký hoạt động của Chi nhánh tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam sau khi được Bộ Tư pháp cấp Giấy phép thành lập; đăng ký hoạt động của Chi nhánh tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam khi thay đổi địa chỉ trụ sở từ tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương này sang tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương khác	Ngày BH	/...../20..

1. SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
2. MỤC ĐÍCH
3. PHẠM VI
4. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
5. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
6. NỘI DUNG QUY TRÌNH
7. BIỂU MẪU
8. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt	Quyết định
Họ tên				
Chữ ký				
Chức vụ	Chuyên viên Phòng BTTP	Trưởng Phòng BTTP	Lãnh đạo Sở	Bộ Tư pháp

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự và hướng dẫn, tiêu chuẩn, quy trình, thủ tục, điều kiện đăng ký hoạt động của Chi nhánh tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam sau khi được Bộ Tư pháp cấp Giấy phép thành lập; đăng ký hoạt động của Chi nhánh tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam khi thay đổi địa chỉ trụ sở từ tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương này sang tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương khác

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho công dân Việt Nam thường trú tại Việt Nam.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo
- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng
- TP: Tư pháp

5. NỘI DUNG THỰC HIỆN

5.1	Căn cứ pháp lý: - Nghị định số 22/2017/NĐ-CP ngày 24/02/2017 của Chính phủ về hòa giải thương mại. - Thông tư số 02/2018/TT-BTP ngày 26/02/2018 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành và hướng dẫn sử dụng một số biểu mẫu về tổ chức và hoạt động hòa giải thương mại.		
5.2	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Trong thời hạn 60 ngày, kể từ ngày quyết định cấp Giấy phép thành lập có hiệu lực hoặc trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày văn bản chấp thuận của Bộ Tư pháp về việc thay đổi địa chỉ trụ sở từ tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương này sang tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác có hiệu lực.		
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- Giấy đề nghị đăng ký hoạt động theo mẫu do Bộ Tư pháp ban hành;	X	
	- Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu Giấy phép thành lập chi nhánh;		X
	- Giấy tờ chứng minh về trụ sở của chi nhánh.	X	
5.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
5.5	Thời gian xử lý: Trong thời hạn 10 ngày làm việc (80 giờ), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		

5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc qua dịch vụ bưu chính.			
5.7	Lệ phí: Không			
5.8	Quy trình xử lý công việc			
Thứ tự	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu - Kết quả thực hiện
<i>Bước 1</i>	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ	04 giờ	Giấy đăng ký hoạt động
<i>Bước 2</i>	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý. - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Trình lãnh đạo phê duyệt.	Trưởng phòng	16 giờ	
		CV phòng BTTP	16 giờ	
<i>Bước 2.1</i>	- Xem xét phê duyệt trước khi trình lãnh đạo Sở	Trưởng phòng	12 giờ	
<i>Bước 3</i>	- Phê duyệt kết quả.	Ban Giám đốc	20 giờ	
<i>Bước 4</i>	- Đóng dấu, quét ký số (nếu có).	Văn thư	04 giờ	
<i>Bước 5</i>	- Gửi kết quả TTPVHCC. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Chuyên viên phụ trách trả kết quả	08 giờ	

6. BIỂU MẪU:

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	Mẫu số 11/TP-HGTM	Giấy đề nghị đăng ký hoạt động của chi nhánh tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam
2	Mẫu số 12/TP-HGTM	Giấy đăng ký hoạt động chi nhánh của tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Hồ sơ lưu như mục 5.3
3	Giấy đăng ký hoạt động chi nhánh của tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam

Hồ sơ được lưu tại Phòng Bộ trợ tư pháp trong năm giải quyết hồ sơ. Năm tiếp theo, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cơ quan với thời gian lưu trữ 20 năm.

8. Thủ tục chấm dứt hoạt động của chi nhánh, văn phòng đại diện của tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam trong trường hợp chi nhánh, văn phòng đại diện chấm dứt hoạt động theo Quyết định của tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài hoặc tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài thành lập chi nhánh, văn phòng đại diện tại Việt Nam chấm dứt hoạt động ở nước ngoài

MỤC LỤC

SỞ TƯ PHÁP	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QT-
	Thủ tục chấm dứt hoạt động của chi nhánh, văn phòng đại diện của tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam trong trường hợp chi nhánh, văn phòng đại diện chấm dứt hoạt động theo Quyết định của tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài hoặc tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài thành lập chi nhánh, văn phòng đại diện tại Việt Nam chấm dứt hoạt động ở nước ngoài	Ngày BH	/...../ 20..

1. SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
2. MỤC ĐÍCH
3. PHẠM VI
4. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
5. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
6. NỘI DUNG QUY TRÌNH
7. BIỂU MẪU
8. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt	Quyết định
Họ tên				
Chữ ký				
Chức vụ	Chuyên viên Phòng BTTP	Trưởng Phòng BTTP	Lãnh đạo Sở	Bộ Tư pháp

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự và hướng dẫn, tiêu chuẩn, quy trình, thủ tục, điều kiện chấm dứt hoạt động của chi nhánh, văn phòng đại diện của tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam trong trường hợp chi nhánh, văn phòng đại diện chấm dứt hoạt động theo Quyết định của tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài hoặc tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài thành lập chi nhánh, văn phòng đại diện tại Việt Nam chấm dứt hoạt động ở nước ngoài

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho công dân Việt Nam thường trú tại Việt Nam.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo
- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng
- TP: Tư pháp

5. NỘI DUNG THỰC HIỆN

5.1	Căn cứ pháp lý: - Nghị định số 22/2017/NĐ-CP ngày 24/02/2017 của Chính phủ về hòa giải thương mại. - Thông tư số 02/2018/TT-BTP ngày 26/02/2018 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành và hướng dẫn sử dụng một số biểu mẫu về tổ chức và hoạt động hòa giải thương mại.		
5.2	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không		
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- Thông báo về việc chấm dứt hoạt động của chi nhánh, văn phòng đại diện của tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam;	X	
	- Báo cáo về việc thanh toán xong các khoản nợ, nghĩa vụ tài sản khác, thanh lý các hợp đồng lao động, hoàn tất các vụ việc đã nhận.	X	
5.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ		
5.5	Thời gian xử lý: Trong thời hạn 07 ngày làm việc (56 giờ), kể từ ngày nhận được văn bản của Trung tâm.		
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc qua dịch vụ bưu chính.		
5.7	Lệ phí: không		
5.8	Quy trình xử lý công việc		

Thứ tự	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu - Kết quả thực hiện
<i>Bước 1</i>	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ	04 giờ	Quyết định thu hồi Giấy đăng ký hoạt động
<i>Bước 2</i>	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý. - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Trình lãnh đạo phê duyệt.	Trưởng phòng CV phòng BTTP	04 giờ 16 giờ	
<i>Bước 2.1</i>	- Xem xét phê duyệt trước khi trình lãnh đạo Sở	Trưởng phòng	14 giờ	
<i>Bước 3</i>	- Phê duyệt kết quả.	Ban Giám đốc	10 giờ	
<i>Bước 4</i>	- Đóng dấu, quét ký số (nếu có)	Văn thư	04 giờ	
<i>Bước 5</i>	- Gửi kết quả TTPVHCC. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Chuyên viên phụ trách trả kết quả	04 giờ	

6. BIỂU MẪU: Không

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	Mẫu số 20/TP-HGTM	Thông báo chấm dứt hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện của tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Hồ sơ lưu như mục 5.3
2	- Quyết định thu hồi Giấy đăng ký hoạt động

Hồ sơ được lưu tại Phòng Bổ trợ tư pháp trong năm giải quyết hồ sơ. Năm tiếp theo, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cơ quan với thời gian lưu trữ 20 năm.

(Ban hành kèm theo Thông tư số 02/2018 /TT-BTP)

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

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

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

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

Kính gửi:

- Bộ Tư pháp;
- Sở Tư pháp.....

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

Người đại diện theo pháp luật:

Họ và tên:.....Nam/nữ:.....

Ngày sinh:...../...../.....

Chức vụ:.....

Quốc tịch:.....

Số hộ chiếu/Chứng minh nhân dân/Thẻ Căn cước công dân:.....

Ngày cấp:...../...../.....Nơi cấp:.....

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

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

Tên viết tắt: (nếu có):.....

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

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

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

2. Địa chỉ:.....

3. Lý do chấm dứt hoạt động:.....

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

Tài liệu gửi kèm :

1.

2.

Người đại diện theo pháp luật của chi
nhánh/văn phòng đại diện tổ chức hòa giải
thương mại nước ngoài tại Việt Nam
(Ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

VIII. LĨNH VỰC QUẢN LÝ TÀI SẢN VÀ HÀNH NGHỀ QUẢN LÝ, THANH LÝ TÀI SẢN

1. Thủ tục đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản với tư cách cá nhân

SỞ TƯ PHÁP	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QT-
	Thủ tục đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản với tư cách cá nhân	Ngày BH	/...../20..

MỤC LỤC

1. SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
2. MỤC ĐÍCH
3. PHẠM VI
4. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
5. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
6. NỘI DUNG QUY TRÌNH
7. BIỂU MẪU
8. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt	Quyết định
Họ tên				
Chữ ký				
Chức vụ	Chuyên viên Phòng BTTP	Trưởng Phòng BTTP	Lãnh đạo Sở	Bộ Tư pháp

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự và hướng dẫn, tiêu chuẩn, quy trình, thủ tục, điều kiện đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản với tư cách cá nhân

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho công dân Việt Nam thường trú tại Việt Nam.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo
- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng
- TP: Tư pháp

5. NỘI DUNG THỰC HIỆN

5.1	Căn cứ pháp lý: + Luật Phá sản ngày 19/6/2014. + Nghị định số 22/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phá sản về Quản tài viên và hành nghề quản lý, thanh lý tài sản. + Thông tư số 224/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề, hoạt động quản lý, thanh lý tài sản; lệ phí cấp chứng chỉ hành nghề quản tài viên.												
5.2	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Những người sau đây không được đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản với tư cách cá nhân: - Không đủ điều kiện quy định tại Điều 12 của Luật phá sản gồm: + Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ; + Có phẩm chất đạo đức tốt, có ý thức trách nhiệm, liêm khiết, trung thực, khách quan; + Có chứng chỉ hành nghề Quản tài viên. - Thuộc một trong các trường hợp quy định tại Điều 14 của Luật Phá sản gồm: + Cán bộ, công chức, viên chức; sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp, công nhân quốc phòng trong cơ quan, đơn vị thuộc Quân đội nhân dân; sĩ quan, hạ sĩ quan chuyên nghiệp trong cơ quan, đơn vị thuộc Công an nhân dân. + Người đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự; người đã bị kết án nhưng chưa được xóa án tích; người đang bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở giáo dục bắt buộc, cơ sở cai nghiện bắt buộc. + Người mất năng lực hành vi dân sự hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự. - Người đang bị cấm hành nghề quản lý, thanh lý tài sản theo bản án hay quyết định của Tòa án đã có hiệu lực.												
5.3	<table><tr><td>Thành phần hồ sơ</td><td>Bản chính</td><td>Bản sao</td></tr><tr><td>Giấy đề nghị đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản với tư cách cá nhân.</td><td>X</td><td></td></tr><tr><td>Bản chụp chứng chỉ hành nghề Quản tài viên.</td><td></td><td>x</td></tr><tr><td>Trong trường hợp cần thiết, người đề nghị đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản với tư cách cá nhân nộp Phiếu lý lịch tư pháp theo yêu cầu của Sở Tư pháp.</td><td>X</td><td></td></tr></table>	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	Giấy đề nghị đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản với tư cách cá nhân.	X		Bản chụp chứng chỉ hành nghề Quản tài viên.		x	Trong trường hợp cần thiết, người đề nghị đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản với tư cách cá nhân nộp Phiếu lý lịch tư pháp theo yêu cầu của Sở Tư pháp.	X	
	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao										
	Giấy đề nghị đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản với tư cách cá nhân.	X											
	Bản chụp chứng chỉ hành nghề Quản tài viên.		x										
Trong trường hợp cần thiết, người đề nghị đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản với tư cách cá nhân nộp Phiếu lý lịch tư pháp theo yêu cầu của Sở Tư pháp.	X												

5.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ			
5.5	Thời gian xử lý: Trong thời hạn 07 ngày làm việc (56 giờ), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp quyết định ghi tên người đề nghị đăng ký vào danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp hành nghề quản lý, thanh lý tài sản và thông báo bằng văn bản cho người đó; trong trường hợp từ chối thì phải thông báo lý do bằng văn bản. Người bị từ chối có quyền khiếu nại, khởi kiện theo quy định của pháp luật. Trong thời hạn 03 ngày làm việc (24 giờ), kể từ ngày quyết định ghi tên người đề nghị đăng ký vào danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp hành nghề quản lý, thanh lý tài sản, Sở Tư pháp gửi danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp hành nghề quản lý, thanh lý tài sản cho Bộ Tư pháp.			
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc qua dịch vụ bưu chính.			
5.7	Lệ phí: 500.000 đồng/01 lần cấp.			
5.8	Quy trình xử lý công việc			
Thứ tự	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu - Kết quả thực hiện
<i>Bước 1</i>	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ	04 giờ	Văn bản ghi tên vào danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản
<i>Bước 2</i>	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý. - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Trình lãnh đạo phê duyệt.	Trưởng phòng	12 giờ	
		CV phòng BTTP	16 giờ	
<i>Bước 2.1</i>	- Xem xét phê duyệt trước khi trình lãnh đạo Sở	Trưởng phòng	10 giờ	
<i>Bước 3</i>	- Phê duyệt kết quả.	Ban Giám đốc	08 giờ	
<i>Bước 4</i>	- Đóng dấu, quét ký số (nếu có)	Văn thư	04 giờ	

<i>Bước</i> 5	- Gửi kết quả TTPVHCC. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Chuyên viên phụ trách trả kết quả	02 giờ	
-------------------------	---	---	--------	--

6. BIỂU MẪU:

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	Mẫu TP-QTV-04 (Nghị định số 22/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ).	Giấy đề nghị đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản với tư cách cá nhân

7. HỒ SƠ LƯU**Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:**

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Hồ sơ lưu như tại mục 5.3
2	Văn bản
Hồ sơ được lưu tại Phòng Bổ trợ tư pháp trong năm giải quyết hồ sơ. Năm tiếp theo, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cơ quan với thời gian lưu trữ 20 năm.	

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ ĐĂNG KÝ
HÀNH NGHỀ QUẢN LÝ, THANH LÝ TÀI SẢN
VỚI TƯ CÁCH CÁ NHÂN

Kính gửi:

Tên tôi là: Nam/Nữ: Ngày sinh:/...../.....

Chứng chỉ hành nghề Quản tài viên số: do Bộ Tư pháp cấp ngày:/...../.....

Đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản với tư cách cá nhân
với các nội dung sau đây:

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

Tên giao dịch (nếu có):

Điện thoại: Fax:

Email:

Chứng minh nhân dân/Hộ chiếu số: Ngày cấp:/...../.....

Nơi cấp:.....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Chỗ ở hiện nay:.....

Địa chỉ giao dịch:.....

Điện thoại: Fax:.....

Email:.....

2. Lĩnh vực hành nghề: Theo quy định của Luật Phá sản.

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

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

Ký, ghi rõ họ tên

2. Thủ tục thay đổi thành viên hợp danh của công ty hợp danh hoặc thay đổi chủ doanh nghiệp tư nhân của doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản

SỞ TƯ PHÁP	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QT-
	Thủ tục thay đổi thành viên hợp danh của công ty hợp danh hoặc thay đổi chủ doanh nghiệp tư nhân của doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản	Ngày BH	/...../20..

MỤC LỤC

1. SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
2. MỤC ĐÍCH
3. PHẠM VI
4. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
5. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
6. NỘI DUNG QUY TRÌNH
7. BIỂU MẪU
8. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt	Quyết định
Họ tên				
Chữ ký				
Chức vụ	Chuyên viên Phòng BTTP	Trưởng Phòng BTTP	Lãnh đạo Sở	Bộ Tư pháp

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự và hướng dẫn, tiêu chuẩn, quy trình, thủ tục, điều kiện Thay đổi thành viên hợp danh của công ty hợp danh hoặc thay đổi chủ doanh nghiệp tư nhân của doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho công dân Việt Nam thường trú tại Việt Nam.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo
- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng
- TP: Tư pháp

5. NỘI DUNG THỰC HIỆN

5.1	Căn cứ pháp lý: + Luật Phá sản ngày 19/6/2014; + Nghị định số 22/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phá sản về Quản tài viên và hành nghề quản lý, thanh lý tài sản;		
5.2	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không		
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	+ Văn bản đề nghị thay đổi.	X	
	+ Bản chụp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.		x
	+ Bản chụp chứng chỉ hành nghề Quản tài viên của thành viên hợp danh mới; bản chụp chứng chỉ hành nghề Quản tài viên của chủ doanh nghiệp tư nhân mới.		x
5.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ		
5.5	Thời gian xử lý: - Trong thời hạn 07 ngày làm việc (56 giờ), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp quyết định thay đổi thành viên hợp danh của công ty hợp danh hoặc thay đổi chủ doanh nghiệp của doanh nghiệp tư nhân cho doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản. - Trong trường hợp từ chối phải thông báo lý do bằng văn bản. Doanh nghiệp bị từ chối có quyền khiếu nại, khởi kiện theo quy định của pháp luật.		
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc qua dịch vụ bưu chính.		
5.7	Lệ phí: không		
5.8	Quy trình xử lý công việc		

Thứ tự	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu - Kết quả thực hiện
<i>Bước 1</i>	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ	02 giờ	Quyết định thay đổi thành viên hợp danh của công ty hợp danh hoặc thay đổi chủ doanh nghiệp của doanh nghiệp tư nhân cho doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản.
<i>Bước 2</i>	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý. - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Trình lãnh đạo phê duyệt.	Trưởng phòng	12 giờ	
		CV phòng BTTP	18 giờ	
<i>Bước 2.1</i>	- Xem xét phê duyệt trước khi trình lãnh đạo Sở	Trưởng phòng	08 giờ	
<i>Bước 3</i>	- Phê duyệt kết quả.	Ban Giám đốc	08 giờ	
<i>Bước 4</i>	- Đóng dấu, quét ký số (nếu có)	Văn thư	04 giờ	
<i>Bước 5</i>	- Gửi kết quả TTPVHCC. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Chuyên viên phụ trách trả kết quả	04 giờ	

6. BIỂU MẪU: Không

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Hồ sơ lưu như tại mục 5.3
2	Quyết định thay đổi thành viên hợp danh của công ty hợp danh hoặc thay đổi chủ doanh nghiệp của doanh nghiệp tư nhân cho doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản.
Hồ sơ được lưu tại Phòng Bổ trợ tư pháp trong năm giải quyết hồ sơ. Năm tiếp theo, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cơ quan với thời gian lưu trữ 20 năm.	

3. Thủ tục đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản đối với doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản

SỞ TƯ PHÁP	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QT-
	Thủ tục đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản đối với doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản	Ngày BH	/...../20..

MỤC LỤC

1. SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
2. MỤC ĐÍCH
3. PHẠM VI
4. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
5. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
6. NỘI DUNG QUY TRÌNH
7. BIỂU MẪU
8. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt	Quyết định
Họ tên				
Chữ ký				
Chức vụ	Chuyên viên Phòng BTTP	Trưởng Phòng BTTP	Lãnh đạo Sở	Bộ Tư pháp

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự và hướng dẫn, tiêu chuẩn, quy trình, thủ tục, điều kiện Đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản đối với doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho công dân Việt Nam thường trú tại Việt Nam.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo
- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng
- TP: Tư pháp

5. NỘI DUNG THỰC HIỆN

5.1	Căn cứ pháp lý: + Luật Phá sản số 51/2014/QH13 ngày 19/6/2014; + Nghị định số 22/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phá sản về Quản tài viên và hành nghề quản lý, thanh lý tài sản.		
5.2	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không		
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	+ Giấy đề nghị đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản.	X	
	+ Bản chụp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.		X
	+ Bản chụp chứng chỉ hành nghề Quản tài viên của thành viên hợp danh, Tổng giám đốc hoặc Giám đốc của công ty hợp danh quy định tại Điểm a Khoản 2 Điều 13 của Luật Phá sản; bản chụp chứng chỉ hành nghề Quản tài viên của những người khác hành nghề quản lý, thanh lý tài sản trong công ty hợp danh (nếu có); bản chụp chứng chỉ hành nghề Quản tài viên của chủ doanh nghiệp tư nhân quy định tại Điểm b Khoản 2 Điều 13 của Luật Phá sản; bản chụp chứng chỉ hành nghề Quản tài viên của những người khác hành nghề quản lý, thanh lý tài sản trong doanh nghiệp tư nhân (nếu có).		X
	Trong trường hợp cần thiết, doanh nghiệp đề nghị đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản nộp Phiếu lý lịch tư pháp của Tổng giám đốc hoặc Giám đốc của công ty hợp danh quy định tại Điểm a Khoản 2 Điều 13 của Luật Phá sản; bản chụp chứng chỉ hành nghề Quản tài viên của những người khác hành nghề quản lý, thanh lý tài sản trong công ty hợp danh (nếu có); bản chụp chứng chỉ hành nghề Quản tài viên của chủ doanh nghiệp tư nhân quy định tại Điểm b Khoản 2 Điều 13 của Luật Phá sản; bản chụp chứng chỉ hành nghề Quản tài viên của		X

	những người khác hành nghề quản lý, thanh lý tài sản trong doanh nghiệp tư nhân theo yêu cầu của Sở Tư pháp.			
5.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ			
5.5	Thời gian xử lý: Trong thời hạn 07 ngày làm việc (56 giờ), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp quyết định ghi tên doanh nghiệp vào danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp hành nghề quản lý, thanh lý tài sản và thông báo bằng văn bản cho doanh nghiệp đó.			
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc qua dịch vụ bưu chính.			
5.7	Lệ phí: 500.000 ngàn đồng			
5.8	Quy trình xử lý công việc			
Thứ tự	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu - Kết quả thực hiện
Bước 1	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ	02 giờ	Quyết định ghi tên doanh nghiệp vào danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp hành nghề quản lý, thanh lý tài sản.
Bước 2	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý. - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Trình lãnh đạo phê duyệt.	Trưởng phòng	12 giờ	
		CV phòng BTTP	18 giờ	
Bước 2.1	- Xem xét phê duyệt trước khi trình lãnh đạo Sở	Trưởng phòng	08 giờ	
Bước 3	- Phê duyệt kết quả.	Ban Giám đốc	08 giờ	
Bước 4	- Đóng dấu, quét ký số (nếu có)	Văn thư	04 giờ	

<i>Bước</i> 5	- Gửi kết quả TTPVHCC. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Chuyên viên phụ trách trả kết quả	04 giờ	
------------------	---	-----------------------------------	--------	--

6. BIỂU MẪU:

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	Mẫu TP-QTV-05 (Nghị định số 22/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ).	Giấy đề nghị đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Hồ sơ lưu như mục 5.3
2	Quyết định ghi tên doanh nghiệp vào danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp hành nghề quản lý, thanh lý tài sản.
Hồ sơ được lưu tại Phòng Hỗ trợ tư pháp trong năm giải quyết hồ sơ. Năm tiếp theo, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cơ quan với thời gian lưu trữ 20 năm.	

**TÊN DOANH NGHIỆP
QUẢN LÝ, THANH LÝ TÀI SẢN**

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

**GIẤY ĐỀ NGHỊ
ĐĂNG KÝ HÀNH NGHỀ QUẢN LÝ, THANH LÝ TÀI SẢN
CỦA DOANH NGHIỆP QUẢN LÝ, THANH LÝ TÀI SẢN**

Kính gửi:

1. Tên gọi đầy đủ của doanh nghiệp:

Tên giao dịch:

2. Địa chỉ trụ sở:

Điện thoại: Fax:

Email:

Website:

Đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản với các nội dung sau đây:

1. Tên doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản (*tên gọi ghi bằng chữ in hoa*):

.....

Tên giao dịch (nếu có):

Tên viết tắt (nếu có):

Tên tiếng Anh (nếu có):

2. Chủ doanh nghiệp tư nhân đối với doanh nghiệp tư nhân quản lý, thanh lý tài sản:

Họ và tên: Nam/Nữ: Ngày sinh:/...../.....

Chứng minh nhân dân số: Ngày cấp:/...../.....

Nơi cấp:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

.....

Chỗ ở hiện nay:

Chứng chỉ hành nghề Quản tài viên số: Ngày cấp:/...../.....

3. Thành viên hợp danh, Tổng giám đốc hoặc Giám đốc là Quản tài viên đối với công ty hợp danh quản lý, thanh lý tài sản:

a) Họ và tên: Nam/Nữ: Ngày sinh:/...../.....

Chứng minh nhân dân số: Ngày cấp:
...../...../.....

Nơi cấp:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Chỗ ở hiện nay:

Chứng chỉ hành nghề Quản tài viên số: Ngày cấp
...../...../.....

b) Họ và tên: Nam/Nữ: Ngày sinh:
...../...../.....

Chứng minh nhân dân số: Ngày cấp:
...../...../.....

Nơi cấp:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Chỗ ở hiện nay:

Chứng chỉ hành nghề Quản tài viên số: Ngày cấp
...../...../.....

c) Họ và tên: Nam/Nữ: Ngày sinh:
...../...../.....

Chứng minh nhân dân số: Ngày cấp:
...../...../.....

Nơi cấp:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Chỗ ở hiện nay:

Chứng chỉ hành nghề Quản tài viên số: Ngày cấp
...../...../.....

4. Danh sách những người hành nghề quản lý, thanh lý tài sản khác trong doanh nghiệp tư nhân, công ty hợp danh (nếu có):

Stt	Họ tên	Năm sinh	Chứng chỉ hành nghề Quản tài viên (ghi rõ số, ngày cấp)	Địa chỉ, số điện thoại liên hệ

5. Lĩnh vực hành nghề: Theo quy định của Luật Phá sản.

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

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

Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu

4. Thủ tục thay đổi thông tin đăng ký hành nghề của Quản tài viên

SỞ TƯ PHÁP	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QT-
	Thủ tục thay đổi thông tin đăng ký hành nghề của Quản tài viên	Ngày BH	/...../20..

MỤC LỤC

1. SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
2. MỤC ĐÍCH
3. PHẠM VI
4. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
5. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
6. NỘI DUNG QUY TRÌNH
7. BIỂU MẪU
8. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt	Quyết định
Họ tên				
Chữ ký				
Chức vụ	Chuyên viên Phòng BTTP	Trưởng Phòng BTTP	Lãnh đạo Sở	Bộ Tư pháp

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự và hướng dẫn, tiêu chuẩn, quy trình, thủ tục, điều kiện Thay đổi thông tin đăng ký hành nghề của Quản tài viên.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho công dân Việt Nam thường trú tại Việt Nam.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo
- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng
- TP: Tư pháp

5. NỘI DUNG THỰC HIỆN

5.1	Căn cứ pháp lý: + Luật Phá sản số 51/2014/QH13 ngày 19/6/2014; + Nghị định số 22/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phá sản về Quản tài viên và hành nghề quản lý, thanh lý tài sản.			
5.2	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không			
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	Văn bản đề nghị điều chỉnh thông tin đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản.	X		
5.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ			
5.5	Thời gian xử lý: Trong thời hạn 03 ngày làm việc (24 giờ), kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của Quản tài viên, Sở Tư pháp thay đổi thông tin về địa chỉ giao dịch của Quản tài viên			
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc qua dịch vụ bưu chính.			
5.7	Lệ phí: không			
5.8	Quy trình xử lý công việc			
Thứ tự	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu - Kết quả thực hiện
<i>Bước 1</i>	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ	04 giờ	Thay đổi thông tin về địa chỉ giao dịch của Quản tài viên trong danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp hành

				nghề quản lý, thanh lý tài sản.
<i>Bước 2</i>	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý. - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Trình lãnh đạo phê duyệt.	Trưởng phòng	04 giờ	
		CV phòng BTTP	04 giờ	
<i>Bước 2.1</i>	- Xem xét phê duyệt trước khi trình lãnh đạo Sở	Trưởng phòng	04 giờ	
<i>Bước 3</i>	- Phê duyệt kết quả.	Ban Giám đốc	04 giờ	
<i>Bước 4</i>	- Đóng dấu, quét ký số (nếu có)	Văn thư	02 giờ	
<i>Bước 5</i>	- Gửi kết quả TTPVHCC. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Chuyên viên phụ trách trả kết quả	02 giờ	

6. BIỂU MẪU: Không

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Văn bản đề nghị điều chỉnh thông tin đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản.
2	Văn bản

Hồ sơ được lưu tại Phòng Hỗ trợ tư pháp trong năm giải quyết hồ sơ. Năm tiếp theo, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cơ quan với thời gian lưu trữ 20 năm.

5. Thủ tục thay đổi thông tin đăng ký hành nghề của Quản tài viên, doanh nghiệp hành nghề quản lý, thanh lý tài sản
MỤC LỤC

SỞ TƯ PHÁP	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QT-
	Thay đổi thông tin đăng ký hành nghề của Quản tài viên, doanh nghiệp hành nghề quản lý, thanh lý tài sản	Ngày BH	/...../20..

1. SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
2. MỤC ĐÍCH
3. PHẠM VI
4. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
5. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
6. NỘI DUNG QUY TRÌNH
7. BIỂU MẪU
8. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt	Quyết định
Họ tên				
Chữ ký				
Chức vụ	Chuyên viên Phòng BTTP	Trưởng Phòng BTTP	Lãnh đạo Sở	Bộ Tư pháp

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự và hướng dẫn, tiêu chuẩn, quy trình, thủ tục, điều kiện thay đổi thông tin đăng ký hành nghề của Quản tài viên, doanh nghiệp hành nghề quản lý, thanh lý tài sản.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho công dân Việt Nam thường trú tại Việt Nam.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo
- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng
- TP: Tư pháp

5. NỘI DUNG THỰC HIỆN

5.1	Căn cứ pháp lý: - Luật Phá sản năm 2014; - Nghị định số 22/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phá sản về Quản tài viên và hành nghề quản lý, thanh lý tài sản.			
5.2	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không			
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	Văn bản đề nghị thay đổi thông tin đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản	X		
5.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ			
5.5	Thời gian xử lý: Trong thời hạn 03 ngày làm việc (24 giờ), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc qua dịch vụ bưu chính.			
5.7	Lệ phí: Không quy định			
5.8	Quy trình xử lý công việc			
Thứ tự	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu – Kết quả thực hiện
<i>Bước 1</i>	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ	02 giờ	Danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp hành nghề quản lý, thanh lý tài sản được thay đổi.
<i>Bước 2</i>	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý. - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Trình lãnh đạo phê duyệt.	Trưởng phòng	7 giờ	
		CV phòng BTTP	7 giờ	
<i>Bước 2.1</i>	- Xem xét phê duyệt trước khi trình lãnh đạo Sở	Trưởng phòng	02 giờ	

<i>Bước</i> 3	- Phê duyệt kết quả.	Ban Giám đốc	02 giờ	
<i>Bước</i> 4	- Đóng dấu, quét ký số (nếu có)	Văn thư	02 giờ	
<i>Bước</i> 5	- Gửi kết quả TTPVHCC. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức trả kết quả	02 giờ	

6. BIỂU MẪU: Không

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Văn bản đề nghị điều chỉnh thông tin đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản
2	Danh sách
Hồ sơ được lưu tại Phòng Bổ trợ tư pháp trong năm giải quyết hồ sơ. Năm tiếp theo, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cơ quan với thời gian lưu trữ 20 năm.	

IX. LĨNH VỰC THỪA PHÁT LẠI

1. Thủ tục đăng ký tập sự hành nghề Thừa phát lại

SỞ TƯ PHÁP	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QT-
	Thủ tục đăng ký tập sự hành nghề Thừa phát lại	Ngày BH	/...../20..

MỤC LỤC

1. SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
2. MỤC ĐÍCH
3. PHẠM VI
4. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
5. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
6. NỘI DUNG QUY TRÌNH
7. BIỂU MẪU
8. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt	Quyết định
Họ tên				
Chữ ký				
Chức vụ	Chuyên viên Phòng BTTP	Trưởng Phòng BTTP	Lãnh đạo Sở	Bộ Tư pháp

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự và hướng dẫn, tiêu chuẩn, quy trình, thủ tục, điều kiện đăng ký tập sự hành nghề Thừa phát lại

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho công dân Việt Nam thường trú tại Việt Nam.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo
- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng
- TP: Tư pháp

5. NỘI DUNG THỰC HIỆN

5.1	Căn cứ pháp lý: - Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại. - Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28/8/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại.			
5.2	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không			
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	(1) Giấy đăng ký tập sự hành nghề Thừa phát lại theo mẫu do Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định; (2) Bản sao có chứng thực hoặc bản chụp kèm bản chính chứng chỉ tốt nghiệp đào tạo nghề Thừa phát lại hoặc giấy chứng nhận hoàn thành khóa bồi dưỡng nghề Thừa phát lại hoặc quyết định công nhận tương đương đào tạo nghề Thừa phát lại ở nước ngoài để đối chiếu.	x	x	
5.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ			
5.5	Thời gian xử lý: Trong thời hạn 07 ngày (56 giờ) làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc qua dịch vụ bưu chính.			
5.7	Lệ phí: không			
5.8	Quy trình xử lý công việc			
Thứ tự	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu - Kết quả thực hiện
<i>Bước 1</i>	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ	04 giờ	Văn bản thông báo về việc đăng ký tập sự hành nghề thừa phát lại.

<i>Bước 2</i>	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý. - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Trình lãnh đạo phê duyệt.	Trưởng phòng	08 giờ	
		CV phòng BTTP	12 giờ	
<i>Bước 2.1</i>	- Xem xét phê duyệt trước khi trình lãnh đạo Sở	Trưởng phòng	12 giờ	
<i>Bước 3</i>	- Phê duyệt kết quả.	Ban Giám đốc	12 giờ	
<i>Bước 4</i>	- Đóng dấu, quét ký số (nếu có)	Văn thư	04 giờ	
<i>Bước 5</i>	- Gửi kết quả TTPVHCC. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Chuyên viên phụ trách trả kết quả	04 giờ	

6. BIỂU MẪU:

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	Mẫu TP-TPL-04 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2020/TT-BTP.	GIẤY ĐĂNG KÝ TẬP SỰ HÀNH NGHỀ THỪA PHÁT LẠI

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	(1) Giấy đăng ký tập sự hành nghề Thừa phát lại theo mẫu do Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định; (2) Bản sao có chứng thực hoặc bản chụp kèm bản chính chứng chỉ tốt nghiệp đào tạo nghề Thừa phát lại hoặc giấy chứng nhận hoàn thành khóa bồi dưỡng nghề Thừa phát lại hoặc quyết định công nhận tương đương đào tạo nghề Thừa phát lại ở nước ngoài để đối chiếu.
Hồ sơ được lưu tại Phòng Hỗ trợ tư pháp trong năm giải quyết hồ sơ. Năm tiếp theo, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cơ quan với thời gian lưu trữ 20 năm.	

TP-TPL-04*(Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2020/TT-BTP)***CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****GIẤY ĐĂNG KÝ TẬP SỰ HÀNH NGHỀ THỪA PHÁT LẠI**

Kính gửi: Sở Tư pháp.....

Tên tôi là: Nam/Nữ: Sinh ngày:

Chứng minh nhân dân số/Hộ chiếu/Căn cước công dân số:

Ngày cấp: Nơi cấp:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Chỗ ở hiện nay:

.....

Đã được cấp chứng chỉ tốt nghiệp đào tạo nghề Thừa phát lại / Giấy chứng nhận hoàn thành khóa bồi dưỡng nghề Thừa phát lại/ Quyết định công nhận tương đương đào tạo nghề Thừa phát lại ở nước ngoài số..... ngày ... tháng.... năm.....

Tôi đã liên hệ tập sự tại Văn phòng Thừa phát lại.....

Địa chỉ trụ sở:.....

Họ tên Thừa phát lại hướng dẫn tập sự:

Số Thẻ: Cấp ngày

Thời gian tập sự từ ngày ... tháng.... năm..... đến ngày.... tháng... năm....

Tôi cam đoan không thuộc trường hợp không được đăng ký tập sự hành nghề Thừa phát lại, chấp hành đúng các quy định pháp luật và thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ của người tập sự hành nghề Thừa phát lại.

Xác nhận của Trưởng Văn phòng

.....ngày... tháng... năm...

Thừa phát lại (1)**Người đề nghị***(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)**(Ký, ghi rõ họ tên)*

Ghi chú: (1): Xác nhận về việc nhận tập sự và phân công Thừa phát lại đủ điều kiện hướng dẫn tập sự theo quy định.

2. Thủ tục thay đổi nơi tập sự hành nghề Thừa phát lại

SỞ TƯ PHÁP	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QT-
	Thủ tục thay đổi nơi tập sự hành nghề Thừa phát lại	Ngày BH	/...../20..

MỤC LỤC

1. SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
2. MỤC ĐÍCH
3. PHẠM VI
4. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
5. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
6. NỘI DUNG QUY TRÌNH
7. BIỂU MẪU
8. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt	Quyết định
Họ tên				
Chữ ký				
Chức vụ	Chuyên viên Phòng BTTP	Trưởng Phòng BTTP	Lãnh đạo Sở	Bộ Tư pháp

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự và hướng dẫn, tiêu chuẩn, quy trình, thủ tục, điều kiện đăng ký tập sự hành nghề Thừa phát lại

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho công dân Việt Nam thường trú tại Việt Nam.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo
- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng
- TP: Tư pháp

5. NỘI DUNG THỰC HIỆN

5.1	Căn cứ pháp lý: - Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại. - Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28/8/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại.			
5.2	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không			
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	Giấy đề nghị thay đổi nơi tập sự (theo mẫu)			
5.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ			
5.5	Thời gian xử lý: Trong thời hạn 05 ngày (40 giờ)làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc qua dịch vụ bưu chính.			
5.7	Lệ phí: Không			
5.8	Quy trình xử lý công việc			
Thứ tự	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu - Kết quả thực hiện
<i>Bước 1</i>	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ	04 giờ	Văn bản thông báo về việc thay đổi nơi tập sự hành nghề thừa phát lại.
<i>Bước 2</i>	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý. - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có).	Trưởng phòng	04giờ	

	- Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Trình lãnh đạo phê duyệt.	CV phòng BTTP	08 giờ	
<i>Bước 2.1</i>	- Xem xét phê duyệt trước khi trình lãnh đạo Sở	Trưởng phòng	08 giờ	
<i>Bước 3</i>	- Phê duyệt kết quả.	Ban Giám đốc	08 giờ	
<i>Bước 4</i>	- Đóng dấu, quét ký số (nếu có)	Văn thư	04 giờ	
<i>Bước 5</i>	- Gửi kết quả TTPVHCC. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Chuyên viên phụ trách trả kết quả	04 giờ	

6. BIỂU MẪU:

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	Mẫu TP-TPL-05 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2020/TT-BTP.	GIẤY ĐỀ NGHỊ THAY ĐỔI NƠI TẬP SỰ HÀNH NGHỀ THỪA PHÁT LẠI

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	(1) Giấy đề nghị thay đổi nơi tập sự hành nghề Thừa phát lại theo mẫu do Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định.
Hồ sơ được lưu tại Phòng Bổ trợ tư pháp trong năm giải quyết hồ sơ. Năm tiếp theo, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cơ quan với thời gian lưu trữ 20 năm.	

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ THAY ĐỔI NƠI TẬP SỰ
HÀNH NGHỀ THỪA PHÁT LẠI

Kính gửi: Sở Tư pháp.....

Tên tôi là:

Sinh ngày: Nam/Nữ:

Chứng minh nhân dân số/Hộ chiếu/Căn cước công dân số:

Ngày cấp: Nơi cấp:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Chỗ ở hiện nay:

Hiện đang tập sự tại Văn

Phòng Thừa phát lại

Địa chỉ trụ sở:

Lý do đề nghị thay đổi nơi tập sự:

Tôi xin cam chấp hành đúng các quy định pháp luật và thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ của người tập sự hành nghề Thừa phát lại.

.....ngày... tháng... năm...

Người đề nghị

(Ký, ghi rõ họ tên)

Xác nhận của Trưởng Văn phòng
Thừa phát lại đang tập sự (1)
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Xác nhận của Trưởng Văn phòng
Thừa phát lại chuyển đến tập sự (2)
(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Ghi chú:

(1): Xác nhận về thời gian, kết quả tập sự của người tập sự tại Văn phòng;

(2): Xác nhận về việc nhận tập sự và phân công Thừa phát lại đủ điều kiện hướng dẫn tập sự áp dụng đối với trường hợp thay đổi nơi tập sự trong cùng một tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

3. Thủ tục đăng ký hành nghề và cấp Thẻ Thừa phát lại

SỞ TƯ PHÁP	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QT-
	Thủ tục đăng ký hành nghề và cấp thẻ Thừa phát lại	Ngày BH	/...../20..

MỤC LỤC

1. SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
2. MỤC ĐÍCH
3. PHẠM VI
4. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
5. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
6. NỘI DUNG QUY TRÌNH
7. BIỂU MẪU
8. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt	Quyết định
Họ tên				
Chữ ký				
Chức vụ	Chuyên viên Phòng BTTP	Trưởng Phòng BTTP	Lãnh đạo Sở	Bộ Tư pháp

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự và hướng dẫn, tiêu chuẩn, quy trình, thủ tục, điều kiện đăng ký tập sự hành nghề Thừa phát lại

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho công dân Việt Nam thường trú tại Việt Nam.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo
- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng
- TP: Tư pháp

5. NỘI DUNG THỰC HIỆN

5.1	Căn cứ pháp lý: - Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại. - Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28/8/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại.			
5.2	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không			
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	- Giấy đề nghị đăng ký hành nghề và cấp Thẻ Thừa phát lại theo mẫu do Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định; - Bản sao có chứng thực hoặc bản chụp kèm bản chính Quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại Thừa phát lại để đối chiếu; - 01 ảnh chân dung của Thừa phát lại cỡ 2cm x 3cm chụp không quá 06 tháng trước ngày nộp hồ sơ.		x	
5.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ			
5.5	Thời gian xử lý: Trong thời hạn 10 ngày (80 giờ) làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc qua dịch vụ bưu chính.			
5.7	Lệ phí: Không			
5.8	Quy trình xử lý công việc			
Thứ tự	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu - Kết quả thực hiện
<i>Bước 1</i>	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ	04 giờ	Người đăng ký hành nghề được ghi tên vào Danh sách Thừa phát lại hành nghề tại địa phương và

				Thẻ Thừa phát lại được cấp.
<i>Bước 2</i>	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý. - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Trình lãnh đạo phê duyệt.	Trưởng phòng	16 giờ	
		CV phòng BTTP	24 giờ	
<i>Bước 2.2</i>	- Xem xét phê duyệt trước khi trình lãnh đạo Sở	Trưởng phòng	12 giờ	
<i>Bước 3</i>	- Phê duyệt kết quả.	Ban Giám đốc	12 giờ	
<i>Bước 4</i>	- Đóng dấu, quét ký số (nếu có)	Văn thư	04 giờ	
<i>Bước 5</i>	- Gửi kết quả TTPVHCC. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Chuyên viên phụ trách trả kết quả	04 giờ	

6. BIỂU MẪU:

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	Mẫu TP-TPL-11 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2020/TT-BTP.	GIẤY ĐỀ NGHỊ ĐĂNG KÝ HÀNH NGHỀ VÀ CẤP THẺ THỪA PHÁT LẠI

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau

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

Hồ sơ được lưu tại Phòng Bỏ trợ tư pháp trong năm giải quyết hồ sơ. Năm tiếp theo, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cơ quan với thời gian lưu trữ 20 năm.

TP-TPL-11*(Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2020/TT-BTP)*

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ ĐĂNG KÝ HÀNH NGHỀ
VÀ CẤP THẺ THỪA PHÁT LẠI

Kính gửi: Sở Tư pháp.....

Văn phòng Thừa phát lại *(ghi tên bằng chữ in hoa)*:

Địa chỉ trụ sở:

Đề nghị Sở Tư pháp đăng ký hành nghề và cấp Thẻ Thừa phát lại cho:

STT	Họ và tên	Chỗ ở hiện nay	Quyết định bổ nhiệm/ Bổ nhiệm lại Thừa phát lại
1			
2			
3			
...			

..., ngày..... tháng..... năm.....

Trưởng Văn phòng
(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

4. Thủ tục cấp lại Thẻ Thừa phát lại

SỔ TƯ PHÁP	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QT-
	Thủ tục cấp lại Thẻ Thừa phát lại	Ngày BH	/...../ 20..

MỤC LỤC

1. SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
2. MỤC ĐÍCH
3. PHẠM VI
4. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
5. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
6. NỘI DUNG QUY TRÌNH
7. BIỂU MẪU
8. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt	Quyết định
Họ tên				
Chữ ký				
Chức vụ	Chuyên viên Phòng BTTP	Trưởng Phòng BTTP	Lãnh đạo Sở	Bộ Tư pháp

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự và hướng dẫn, tiêu chuẩn, quy trình, thủ tục, điều kiện đăng ký tập sự hành nghề Thừa phát lại

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho công dân Việt Nam thường trú tại Việt Nam.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo
- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng
- TP: Tư pháp

5. NỘI DUNG THỰC HIỆN

5.1	Căn cứ pháp lý: - Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại. - Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28/8/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại.			
5.2	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không			
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	- Giấy đề nghị cấp lại Thẻ Thừa phát lại theo mẫu do Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định; - 01 ảnh chân dung của Thừa phát lại cỡ 2cm x 3cm chụp không quá 06 tháng trước ngày nộp hồ sơ; - Bản chính Thẻ Thừa phát lại trong trường hợp Thẻ bị hỏng.	x	x	
5.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ			
5.5	Thời gian xử lý: Trong thời hạn 07 ngày (56 giờ) làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc qua dịch vụ bưu chính.			
5.7	Lệ phí: không			
5.8	Quy trình xử lý công việc			
Thứ tự	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu - Kết quả thực hiện
Bước 1	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ	04 giờ	Thẻ Thừa phát lại được cấp.

<i>Bước 2</i>	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý. - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Trình lãnh đạo phê duyệt.	Trưởng phòng	08 giờ	
		CV phòng BTTP	12 giờ	
<i>Bước 2.1</i>	- Xem xét phê duyệt trước khi trình lãnh đạo Sở	Trưởng phòng	12 giờ	
<i>Bước 3</i>	- Phê duyệt kết quả.	Ban Giám đốc	12 giờ	
<i>Bước 4</i>	- Đóng dấu, quét ký số (nếu có)	Văn thư	04 giờ	
<i>Bước 5</i>	- Gửi kết quả TTPVHCC. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Chuyên viên phụ trách trả kết quả	04 giờ	

6. BIỂU MẪU:

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	Mẫu TP-TPL-13 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2020/TT-BTP.	GIẤY ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI THẺ THỪA PHÁT LẠI

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	(1) Giấy đề nghị cấp lại Thẻ Thừa phát lại theo mẫu do Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định; (2) 01 ảnh chân dung của Thừa phát lại cỡ 2cm x 3cm chụp không quá 06 tháng trước ngày nộp hồ sơ; (3) Bản chính Thẻ Thừa phát lại trong trường hợp Thẻ bị hỏng.
Hồ sơ được lưu tại Phòng Hỗ trợ tư pháp trong năm giải quyết hồ sơ. Năm tiếp theo, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cơ quan với thời gian lưu trữ 20 năm.	

TP-TPL-13

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

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

Kính gửi: Sở Tư pháp.....

Tên tôi là: Nam/Nữ: Sinh ngày:

Chứng minh nhân dân số/Hộ chiếu/Căn cước công dân số:

Ngày cấp: Nơi cấp:

Hiện đang hành nghề Thừa phát lại

Địa chỉ trụ sở:

Đã được cấp thẻ Thừa phát lại số: ngày cấp.....

Lý do đề nghị cấp lại Thẻ Thừa phát lại

Tôi xin chịu trách nhiệm về những nội dung nêu trên và cam đoan thực hiện đầy đủ các quyền, nghĩa vụ của Thừa phát lại theo quy định của pháp luật.

Xác nhận của Trưởng Văn phòng,**Thừa phát lại** về việc Thừa phát lại

Đang hành nghề tại tổ chức mình

(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

.....ngày... tháng... năm...

Người đề nghị

(Ký, ghi rõ họ tên)

5. Thủ tục thành lập Văn phòng Thừa phát lại

SỞ TƯ PHÁP	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QT-
	Thủ tục thành lập Văn phòng Thừa phát lại	Ngày BH	/...../20..

MỤC LỤC

1. SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
2. MỤC ĐÍCH
3. PHẠM VI
4. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
5. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
6. NỘI DUNG QUY TRÌNH
7. BIỂU MẪU
8. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt	Quyết định
Họ tên				
Chữ ký				
Chức vụ	Chuyên viên Phòng BTTP	Trưởng Phòng BTTP	Lãnh đạo Sở	Bộ Tư pháp

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự và hướng dẫn, tiêu chuẩn, quy trình, thủ tục, điều kiện đăng ký tập sự hành nghề Thừa phát lại

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho công dân Việt Nam thường trú tại Việt Nam.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo
- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng
- TP: Tư pháp

5. NỘI DUNG THỰC HIỆN

5.1	Căn cứ pháp lý: - Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại. - Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28/8/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại. - Thông tư số 223/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề thừa phát lại; phí thẩm định điều kiện thành lập, hoạt động Văn phòng Thừa phát lại.			
5.2	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không			
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	- Giấy đề nghị thành lập Văn phòng Thừa phát lại theo mẫu do Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định; - Bản thuyết minh về tổ chức, tên gọi, nhân sự, địa điểm đặt trụ sở, các điều kiện vật chất và kế hoạch triển khai thực hiện; - Bản sao có chứng thực hoặc bản chụp kèm bản chính Quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại Thừa phát lại để đối chiếu.		x	
5.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ			
5.5	Thời gian xử lý: Trong thời hạn 20 ngày (160 giờ) làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc qua dịch vụ bưu chính.			
5.7	Lệ phí: 1.000.000đ/hồ sơ.			
5.8	Quy trình xử lý công việc			
Thứ tự	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu - Kết quả thực hiện
<i>Bước 1</i>	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ	04 giờ	Quyết định cho phép thành lập Văn

				phòng Thừa phát lại.
<i>Bước 2</i>	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý. - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Trình lãnh đạo phê duyệt.	Trưởng phòng	40 giờ	
		Chuyên viên	60 giờ	
<i>Bước 2.1</i>	- Xem xét phê duyệt trước khi trình lãnh đạo Sở	Trưởng phòng	24 giờ	
<i>Bước 3</i>	- Phê duyệt kết quả.	Ban Giám đốc	20 giờ	
<i>Bước 4</i>	- Đóng dấu, quét ký số (nếu có)	Văn thư	08 giờ	
<i>Bước 5</i>	- Gửi kết quả TTHCC. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Chuyên viên phụ trách trả kết quả	04 giờ	

6. BIỂU MẪU:

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	Mẫu TP-TPL-16 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2020/TT-BTP.	GIẤY ĐỀ NGHỊ THÀNH LẬP VĂN PHÒNG THỪA PHÁT LẠI

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	(1) Giấy đề nghị thành lập Văn phòng Thừa phát lại theo mẫu do Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định; (2) Bản thuyết minh về tổ chức, tên gọi, nhân sự, địa điểm đặt trụ sở, các điều kiện vật chất và kế hoạch triển khai thực hiện; (3) Bản sao có chứng thực hoặc bản chụp kèm bản chính Quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại Thừa phát lại để đối chiếu.
Hồ sơ được lưu tại Phòng Bổ trợ tư pháp trong năm giải quyết hồ sơ. Năm tiếp theo, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cơ quan với thời gian lưu trữ 20 năm.	

TP-TPL-16

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

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****GIẤY ĐỀ NGHỊ THÀNH LẬP VĂN PHÒNG THỪA PHÁT LẠI**

Kính gửi: Ủy ban nhân dân

Tôi/ Chúng tôi là:

1. Họ và tên:

Quyết định bổ nhiệm Thừa phát lại số: Ngày cấp/...../.....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Chỗ ở hiện nay:

.....

2. Họ và tên:

Quyết định bổ nhiệm Thừa phát lại số: Ngày cấp/...../.....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Chỗ ở hiện nay:

.....

3.

đề nghị Ủy ban nhân dân. cho phép thành lập Văn phòng Thừa phát lại với các nội dung sau đây:

1. Tên Văn phòng Thừa phát lại (ghi bằng chữ in hoa):

.....

2. Địa chỉ trụ sở:

.....

3. Họ và tên Trưởng Văn phòng Thừa phát lại:

.....

4. Loại hình hoạt động:

.....

Tôi/Chúng tôi cam đoan thực hiện đầy đủ các quyền, nghĩa vụ theo quy định của pháp luật.

....., ngày tháng..... năm.....

Người đề nghị (1)

(ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú: (1) Trường hợp có 02 Thừa phát lại trở lên đề nghị thành lập Văn phòng Thừa phát lại thì từng người đều phải ký, ghi rõ họ tên.

6. Thủ tục đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại

SỞ TƯ PHÁP	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QT-
	Thủ tục đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại	Ngày BH	/...../20..

MỤC LỤC

1. SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
2. MỤC ĐÍCH
3. PHẠM VI
4. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
5. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
6. NỘI DUNG QUY TRÌNH
7. BIỂU MẪU
8. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt	Quyết định
Họ tên				
Chữ ký				
Chức vụ	Chuyên viên Phòng BTTP	Trưởng Phòng BTTP	Lãnh đạo Sở	Bộ Tư pháp

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự và hướng dẫn, tiêu chuẩn, quy trình, thủ tục, điều kiện đăng ký tập sự hành nghề Thừa phát lại

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho công dân Việt Nam thường trú tại Việt Nam.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo
- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng
- TP: Tư pháp

5. NỘI DUNG THỰC HIỆN

5.1	Căn cứ pháp lý: - Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại. - Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28/8/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại.			
5.2	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không			
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	- Giấy đề nghị đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại theo mẫu do Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định; - Bản sao có chứng thực hoặc bản chụp kèm bản chính Quyết định cho phép thành lập Văn phòng Thừa phát lại để đối chiếu; - Giấy tờ chứng minh đủ điều kiện quy định tại khoản 3 Điều 17 của Nghị định số 08/2020/NĐ-CP; - Hồ sơ đăng ký hành nghề của Thừa phát lại theo quy định tại khoản 1 Điều 15 của Nghị định số 08/2020/NĐ-CP.		x	
5.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ			
5.5	Thời gian xử lý: Trong thời hạn 10 ngày (80 giờ) làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc qua dịch vụ bưu chính.			
5.7	Lệ phí: Không			
5.8	Quy trình xử lý công việc			
Thứ tự	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu - Kết quả thực hiện
<i>Bước 1</i>	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ	04 giờ	Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại.

<i>Bước 2</i>	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý. - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Trình lãnh đạo phê duyệt.	Trưởng phòng	12 giờ	
		Chuyên viên	20 giờ	
<i>Bước 2.1</i>	- Xem xét phê duyệt trước khi trình lãnh đạo Sở	Trưởng phòng	18 giờ	
<i>Bước 3</i>	- Phê duyệt kết quả.	Ban Giám đốc	18 giờ	
<i>Bước 4</i>	- Đóng dấu, quét ký số (nếu có)	Văn thư	04 giờ	
<i>Bước 5</i>	- Gửi kết quả TTPVHCC. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Chuyên viên phụ trách trả kết quả	04 giờ	

6. BIỂU MẪU:

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	Mẫu TP-TPL-18 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2020/TT-BTP.	GIẤY ĐỀ NGHỊ ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG VĂN PHÒNG THỪA PHÁT LẠI

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	(1) Giấy đề nghị đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại theo mẫu do Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định; (2) Bản sao có chứng thực hoặc bản chụp kèm bản chính Quyết định cho phép thành lập Văn phòng Thừa phát lại để đối chiếu; (3) Giấy tờ chứng minh đủ điều kiện quy định tại khoản 3, 4 Điều 17 của Nghị định số 08/2020/NĐ-CP; (4) Hồ sơ đăng ký hành nghề của Thừa phát lại theo quy định tại khoản 1 Điều 15 của Nghị định số 08/2020/NĐ-CP.
Hồ sơ được lưu tại Phòng Hỗ trợ tư pháp trong năm giải quyết hồ sơ. Năm tiếp theo, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cơ quan với thời gian lưu trữ 20 năm.	

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ
ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG VĂN PHÒNG THỪA PHÁT LẠI

Kính gửi: Sở Tư pháp.....

1. Văn phòng Thừa phát lại (*Ghi bằng chữ in hoa*):

2. Quyết định thành lập số: Ngày cấp/...../.....

Của Ủy ban Nhân dân

3. Địa chỉ trụ sở:

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

Website (nếu có)

4. Trưởng Văn phòng Thừa phát lại

Họ và tên: Nam/ Nữ ngày ... / ... /

Chứng minh nhân dân số/Hộ chiếu/Căn cước công dân số:

Ngày cấp: Nơi cấp:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú

Chỗ ở hiện nay:

5. Danh sách Thừa phát lại (bao gồm cả Trưởng Văn phòng) (1):

STT	Họ và tên	Chỗ ở hiện nay	Thừa phát lại hợp danh/ Thừa phát lại làm việc theo chế độ hợp đồng
1			
2			
....			

Văn phòng Thừa phát lại..... ... cam đoan thực hiện đầy đủ các quyền, nghĩa vụ theo quy định của pháp luật.

....., ngày..... tháng..... năm.....

Trưởng Văn phòng

(ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú: (1): Ghi trong trường hợp có Thừa phát lại hợp danh hoặc Thừa phát lại làm việc theo chế độ hợp đồng.

7. Thủ tục thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng Thừa phát lại

SỞ TƯ PHÁP	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QT-
	Thủ tục thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng Thừa phát lại	Ngày BH	/...../20..

MỤC LỤC

1. SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
2. MỤC ĐÍCH
3. PHẠM VI
4. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
5. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
6. NỘI DUNG QUY TRÌNH
7. BIỂU MẪU
8. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt	Quyết định
Họ tên				
Chữ ký				
Chức vụ	Chuyên viên Phòng BTTP	Trưởng Phòng BTTP	Lãnh đạo Sở	Bộ Tư pháp

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự và hướng dẫn, tiêu chuẩn, quy trình, thủ tục, điều kiện đăng ký tập sự hành nghề Thừa phát lại

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho công dân Việt Nam thường trú tại Việt Nam.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo
- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng
- TP: Tư pháp

5. NỘI DUNG THỰC HIỆN

5.1	Căn cứ pháp lý: - Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại. - Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28/8/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại.			
5.2	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không			
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	- Giấy đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng Thừa phát lại theo mẫu do Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định; - Giấy tờ chứng minh việc thay đổi và bản chính Giấy đăng ký hoạt động.	x		
5.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ			
5.5	Thời gian xử lý: Trong thời hạn 07 ngày (56 giờ) làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc qua dịch vụ bưu chính.			
5.7	Lệ phí: không			
5.8	Quy trình xử lý công việc			
Thứ tự	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu - Kết quả thực hiện

<i>Bước 1</i>	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ	04 giờ	Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại.
<i>Bước 2</i>	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý. - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Trình lãnh đạo phê duyệt.	Trưởng phòng	08 giờ	
		CV phòng BTTP	12 giờ	
<i>Bước 2.1</i>	- Xem xét phê duyệt trước khi trình lãnh đạo Sở	Trưởng phòng	12 giờ	
<i>Bước 3</i>	- Phê duyệt kết quả.	Ban Giám đốc	12 giờ	
<i>Bước 4</i>	- Đóng dấu, quét ký số (nếu có).	Văn thư	04 giờ	
<i>Bước 5</i>	- Gửi kết quả TTPVHCC. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Chuyên viên phụ trách trả kết quả	04 giờ	

6. BIỂU MẪU:

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	Mẫu TP-TPL-20 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2020/TT-BTP.	GIẤY ĐỀ NGHỊ THAY ĐỔI NỘI DUNG ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG VĂN PHÒNG THỪA PHÁT LẠI

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	(1) Giấy đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng Thừa phát lại theo mẫu do Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định; (2) Giấy tờ chứng minh việc thay đổi và bản chính Giấy đăng ký hoạt động.

Hồ sơ được lưu tại Phòng Bổ trợ tư pháp trong năm giải quyết hồ sơ. Năm tiếp theo, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cơ quan với thời gian lưu trữ 20 năm.

TP-TPL-20

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

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ THAY ĐỔI NỘI DUNG ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG
VĂN PHÒNG THỪA PHÁT LẠI

Kính gửi: Sở Tư pháp.....

Văn phòng Thừa phát lại (*Ghi bằng chữ in hoa*):

Địa chỉ trụ sở:

.....

Điện thoạiFax (nếu có)Email (nếu có)

.....

Giấy đăng ký hoạt động số: cấp lần:

Ngày cấp/...../.....

Đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại như sau

(1)

.....

Văn phòng Thừa phát lại.....cam đoan thực

hiện đầy đủ các quyền, nghĩa vụ theo quy định của pháp luật.

..... ngày... tháng... năm...

Trưởng Văn Phòng

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1): Ghi một hoặc nhiều nội dung đề nghị thay đổi theo quy định tại khoản 1 Điều 22 của nghị định số 08/2000/NĐ-CP.

8. Thủ tục chuyển đổi loại hình hoạt động Văn phòng Thừa phát lại

SỞ TƯ PHÁP	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QT-
	Thủ tục chuyển đổi loại hình hoạt động Văn phòng Thừa phát lại	Ngày BH	/...../20..

MỤC LỤC

1. SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
2. MỤC ĐÍCH
3. PHẠM VI
4. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
5. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
6. NỘI DUNG QUY TRÌNH
7. BIỂU MẪU
8. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt	Quyết định
Họ tên				
Chữ ký				
Chức vụ	Chuyên viên Phòng BTTP	Trưởng Phòng BTTP	Lãnh đạo Sở	Bộ Tư pháp

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự và hướng dẫn, tiêu chuẩn, quy trình, thủ tục, điều kiện đăng ký tập sự hành nghề Thừa phát lại

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho công dân Việt Nam thường trú tại Việt Nam.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo
- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng
- TP: Tư pháp

5. NỘI DUNG THỰC HIỆN

5.1	Căn cứ pháp lý: - Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại. - Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28/8/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại.			
5.2	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không			
5.3	Thành phần hồ sơ - Giấy đề nghị chuyển đổi loại hình Văn phòng Thừa phát lại theo mẫu do Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định; - Bản thuyết minh về việc chuyển đổi loại hình hoạt động, trong đó nêu rõ phương án chuyển đổi, tình hình tổ chức và hoạt động của Văn phòng tính đến ngày đề nghị chuyển đổi, dự kiến về tổ chức, tên gọi, địa điểm đặt trụ sở, nhân sự, các điều kiện vật chất; - Bản sao có chứng thực hoặc bản chụp kèm bản chính Quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại Thừa phát lại để đối chiếu; - Bản chính Quyết định cho phép thành lập Văn phòng Thừa phát lại.	Bản chính	Bản sao	
		x	x	
5.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ			
5.5	Thời gian xử lý: Trong thời hạn 15 ngày (120 giờ) làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc qua dịch vụ bưu chính.			
5.7	Lệ phí: Không			
5.8	Quy trình xử lý công việc			
Thứ tự	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu - Kết quả thực hiện
<i>Bước 1</i>	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ	04 giờ	Quyết định cho phép chuyển đổi loại hình hoạt động Văn phòng Thừa phát lại.

<i>Bước 2</i>	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý. - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Trình lãnh đạo phê duyệt.	Trưởng phòng	24 giờ	
		Chuyên viên	40 giờ	
<i>Bước 2.1</i>	- Xem xét phê duyệt trước khi trình lãnh đạo Sở	Trưởng phòng	24 giờ	
<i>Bước 3</i>	- Phê duyệt kết quả.	Ban Giám đốc	20 giờ	
<i>Bước 4</i>	- Đóng dấu, quét ký số (nếu có)	Văn thư	04 giờ	
<i>Bước 5</i>	- Gửi kết quả TTHCC. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Chuyên viên phụ trách trả kết quả	04 giờ	

6. BIỂU MẪU:

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	Mẫu TP-TPL-21 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2020/TT-BTP.	GIẤY ĐỀ NGHỊ CHUYỂN ĐỔI LOẠI HÌNH VĂN PHÒNG THỪA PHÁT LẠI

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	(1) Giấy đề nghị chuyển đổi loại hình Văn phòng Thừa phát lại theo mẫu do Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định; (2) Bản thuyết minh về việc chuyển đổi loại hình hoạt động, trong đó nêu rõ phương án chuyển đổi, tình hình tổ chức và hoạt động của Văn phòng tính đến ngày đề nghị chuyển đổi, dự kiến về tổ chức, tên gọi, địa điểm đặt trụ sở, nhân sự, các điều kiện vật chất; (3) Bản sao có chứng thực hoặc bản chụp kèm bản chính Quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại Thừa phát lại để đổi chiếu; (4) Bản photo Quyết định cho phép thành lập Văn phòng Thừa phát lại.
Hồ sơ được lưu tại Phòng Bổ trợ tư pháp trong năm giải quyết hồ sơ. Năm tiếp theo, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cơ quan với thời gian lưu trữ 20 năm.	

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

GIẤY ĐỀ NGHỊ CHUYỂN ĐỔI LOẠI HÌNH
VĂN PHÒNG THỪA PHÁT LẠI

Kính gửi: Ủy ban nhân dân

Văn phòng Thừa phát lại (*Ghi bằng chữ in hoa*):

Địa chỉ trụ sở:

Quyết định cho phép thành lập số: ngày cấp / /

Giấy đăng ký hoạt động số: cấp lần:

ngày cấp / /

Đề nghị được chuyển đổi thành Văn phòng Thừa phát lại theo loại hình

1. Văn phòng Thừa phát lại (*Ghi bằng chữ in hoa*) (1):

2. Địa chỉ trụ sở (2):

3. Họ và tên Trưởng Văn phòng Thừa phát lại (3):

Văn phòng Thừa phát lại cam đoan thực hiện đầy đủ các quyền, nghĩa vụ theo quy định của pháp luật.

..... ngày... tháng... năm...

Trưởng Văn Phòng(*Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu*)**Ghi chú:**

(1), (2), (3) ghi trong trường hợp thay đổi

9. Thủ tục đăng ký hoạt động sau khi chuyển đổi loại hình hoạt động Văn phòng Thừa phát lại

SỞ TƯ PHÁP	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QT-
	Thủ tục đăng ký hoạt động sau khi chuyển đổi loại hình hoạt động Văn phòng Thừa phát lại	Ngày BH	/...../20..

MỤC LỤC

1. SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
2. MỤC ĐÍCH
3. PHẠM VI
4. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
5. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
6. NỘI DUNG QUY TRÌNH
7. BIỂU MẪU
8. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt	Quyết định
Họ tên				
Chữ ký				
Chức vụ	Chuyên viên Phòng BTTP	Trưởng Phòng BTTP	Lãnh đạo Sở	Bộ Tư pháp

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự và hướng dẫn, tiêu chuẩn, quy trình, thủ tục, điều kiện đăng ký tập sự hành nghề Thừa phát lại

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho công dân Việt Nam thường trú tại Việt Nam.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo
- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng
- TP: Tư pháp

5. NỘI DUNG THỰC HIỆN

5.1	Căn cứ pháp lý: - Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại. - Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28/8/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại.			
5.2	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không			
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	- Giấy đề nghị đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại theo mẫu do Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định; - Bản sao có chứng thực hoặc bản chụp kèm bản chính Quyết định cho phép chuyển đổi để đối chiếu; - Giấy tờ chứng minh có đủ điều kiện bảo đảm hoạt động của Văn phòng Thừa phát lại theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 26 của Nghị định số 08/2020/NĐ-CP.	x	x	
5.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ			
5.5	Thời gian xử lý: Trong thời hạn 07 ngày (56 giờ) làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc qua dịch vụ bưu chính.			
5.7	Lệ phí: không			
5.8	Quy trình xử lý công việc			
Thứ tự	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu - Kết quả thực hiện
<i>Bước 1</i>	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ	04 giờ	Giấy đăng ký hoạt động

				Văn phòng Thừa phát lại.
<i>Bước 2</i>	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý. - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Trình lãnh đạo phê duyệt.	Trưởng phòng	08 giờ	
		Chuyên viên	16 giờ	
<i>Bước 2.1</i>	- Xem xét phê duyệt trước khi trình lãnh đạo Sở	Trưởng phòng	12 giờ	
<i>Bước 3</i>	- Phê duyệt kết quả.	Ban Giám đốc	08 giờ	
<i>Bước 4</i>	- Đóng dấu, quét ký số (nếu có)	Văn thư	04 giờ	
<i>Bước 5</i>	- Gửi kết quả TTPVHCC. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Chuyên viên phụ trách trả kết quả	04 giờ	

6. BIỂU MẪU:

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	Mẫu TP-TPL-18 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2020/TT-BTP.	GIẤY ĐỀ NGHỊ ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG VĂN PHÒNG THỪA PHÁT LẠI

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	(1) Giấy đề nghị đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại theo mẫu do Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định; (2) Bản sao có chứng thực hoặc bản chụp kèm bản chính Quyết định cho phép chuyển đổi để đối chiếu; (3) Giấy tờ chứng minh có đủ điều kiện bảo đảm hoạt động của Văn phòng Thừa phát lại theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 26 của Nghị định số 08/2020/NĐ-CP.

Hồ sơ được lưu tại Phòng Bổ trợ tư pháp trong năm giải quyết hồ sơ. Năm tiếp theo, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cơ quan với thời gian lưu trữ 20 năm.

TP-TPL-18

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

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****GIẤY ĐỀ NGHỊ****ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG VĂN PHÒNG THỪA PHÁT LẠI**

Kính gửi: Sở Tư pháp.....

1. Văn phòng Thừa phát lại (*Ghi bằng chữ in hoa*):2. Quyết định thành lập số: ngày/...../.....
của Ủy ban Nhân dân

3. Địa chỉ trụ sở:

.....
Điện thoại Fax (nếu có) Email (nếu có).....
Website (nếu có)

4. Trưởng Văn phòng Thừa phát lại

Họ và tên: Nam/ Nữ ngày ... / ... /....

Chứng minh nhân dân số/Hộ chiếu/Căn cước công dân số:

Ngày cấp: Nơi cấp:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú

.....
Chỗ ở hiện nay:

5. Danh sách Thừa phát lại (bao gồm cả Trưởng Văn phòng) (1):

STT	Họ và tên	Chỗ ở hiện nay	Thừa phát lại hợp danh/ Thừa phát lại làm việc theo chế độ hợp đồng
1			
2			
....			

Văn phòng Thừa phát lại..... ... cam đoan thực hiện đầy đủ các quyền, nghĩa vụ theo quy định của pháp luật.

....., ngày..... tháng..... năm.....

Trưởng Văn phòng

(ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú: (1): Ghi trong trường hợp có Thừa phát lại hợp danh hoặc Thừa phát lại làm việc theo chế độ hợp đồng.

10. Thủ tục hợp nhất, sáp nhập Văn phòng Thừa phát lại

SỞ TƯ PHÁP	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QT-
	Thủ tục hợp nhất, sáp nhập Văn phòng Thừa phát lại	Ngày BH	/...../20..

MỤC LỤC

1. SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
2. MỤC ĐÍCH
3. PHẠM VI
4. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
5. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
6. NỘI DUNG QUY TRÌNH
7. BIỂU MẪU
8. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt	Quyết định
Họ tên				
Chữ ký				
Chức vụ	Chuyên viên Phòng BTTP	Trưởng Phòng BTTP	Lãnh đạo Sở	Bộ Tư pháp

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự và hướng dẫn, tiêu chuẩn, quy trình, thủ tục, điều kiện đăng ký tập sự hành nghề Thừa phát lại

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho công dân Việt Nam thường trú tại Việt Nam.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo
- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng
- TP: Tư pháp

5. NỘI DUNG THỰC HIỆN

5.1	Căn cứ pháp lý: - Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại. - Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28/8/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại.		
5.2	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không		
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- Giấy đề nghị hợp nhất, giấy đề nghị sáp nhập Văn phòng Thừa phát lại theo mẫu Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định; - Hợp đồng hợp nhất, hợp đồng sáp nhập trong đó có các nội dung chủ yếu sau đây: tên, địa chỉ trụ sở của các Văn phòng bị hợp nhất, sáp nhập; thời gian thực hiện hợp nhất, sáp nhập; phương án xử lý tài sản, sử dụng lao động của các Văn phòng; việc kế thừa toàn bộ quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của các Văn phòng và các nội dung khác có liên quan; - Bản kê khai thuế, báo cáo tài chính trong năm gần nhất đã được kiểm toán của các Văn phòng tính đến ngày đề nghị hợp nhất, sáp nhập; - Biên bản kiểm kê các hồ sơ nghiệp vụ và biên bản kiểm kê tài sản hiện có của các Văn phòng bị hợp nhất, sáp nhập; - Danh sách Thừa phát lại hợp danh và Thừa phát lại làm việc theo chế độ hợp đồng (nếu có) tại các văn phòng; - Bản chính Quyết định cho phép thành lập và Giấy đăng ký hoạt động của các Văn phòng.	X	X
5.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ		
5.5	Thời gian xử lý:		

	Trong thời hạn 15 ngày (120 giờ) làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc qua dịch vụ bưu chính.			
5.7	Lệ phí: Không			
5.8	Quy trình xử lý công việc			
Thứ tự	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu - Kết quả thực hiện
<i>Bước 1</i>	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ	04 giờ	Quyết định cho phép hợp nhất, quyết định cho phép sáp nhập Văn phòng Thừa phát lại.
<i>Bước 2</i>	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý. - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Trình lãnh đạo phê duyệt.	Trưởng phòng	24 giờ	
		Chuyên viên	40 giờ	
<i>Bước 2.1</i>	- Xem xét phê duyệt trước khi trình lãnh đạo Sở	Trưởng phòng	24 giờ	
<i>Bước 3</i>	- Phê duyệt kết quả.	Ban Giám đốc	20 giờ	
<i>Bước 4</i>	- Đóng dấu, quét ký số (nếu có)	Văn thư	04 giờ	
<i>Bước 5</i>	- Gửi kết quả TTPVHCC. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Chuyên viên phụ trách trả kết quả	04 giờ	

6. BIỂU MẪU:

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	Mẫu TP-TPL-23 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2020/TT-BTP.	GIẤY ĐỀ NGHỊ ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG VĂN PHÒNG THỪA PHÁT LẠI

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	(1) Giấy đề nghị hợp nhất, giấy đề nghị sáp nhập Văn phòng Thừa phát lại theo mẫu Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định; (2) Hợp đồng hợp nhất, hợp đồng sáp nhập trong đó có các nội dung chủ yếu sau đây: tên, địa chỉ trụ sở của các Văn phòng bị hợp nhất, sáp nhập; thời gian thực hiện hợp nhất, sáp nhập; phương án xử lý tài sản, sử dụng lao động của các Văn phòng; việc kế thừa toàn bộ quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của các Văn phòng và các nội dung khác có liên quan; (3) Bản kê khai thuế, báo cáo tài chính trong năm gần nhất đã được kiểm toán của các Văn phòng tính đến ngày đề nghị hợp nhất, sáp nhập; (4) Biên bản kiểm kê các hồ sơ nghiệp vụ và biên bản kiểm kê tài sản hiện có của các Văn phòng bị hợp nhất, sáp nhập; (5) Danh sách Thừa phát lại hợp danh và Thừa phát lại làm việc theo chế độ hợp đồng (nếu có) tại các văn phòng; (6) Bản photo Quyết định cho phép thành lập và Giấy đăng ký hoạt động của các Văn phòng.
Hồ sơ được lưu tại Phòng Bổ trợ tư pháp trong năm giải quyết hồ sơ. Năm tiếp theo, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cơ quan với thời gian lưu trữ 20 năm.	

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

GIẤY ĐỀ NGHỊ

ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG VĂN PHÒNG THỪA PHÁT LẠI

Kính gửi: Sở Tư pháp.....

1. Văn phòng Thừa phát lại (*Ghi bằng chữ in hoa*):

Địa chỉ trụ sở:

.....

Quyết định cho phép thành lập số:..... ngày ... / ... /....

Giấy đăng ký hoạt động số cấp lần:.....

Ngày cấp/...../..... Và (1):

2. Văn phòng Thừa phát lại (*Ghi bằng chữ in hoa*):

Địa chỉ trụ sở:

.....

Quyết định cho phép thành lập số:..... ngày ... / ... /....

Giấy đăng ký hoạt động số cấp lần:.....

Ngày cấp/...../.....

Đề nghị được hợp nhất thành Văn phòng Thừa phát lại (*ghi tên bằng chữ in hoa*):

.....

Địa chỉ trụ sở:

.....

Văn phòng Thừa phát lại (1) và Văn phòng Thừa phát lại cam đoan thực hiện đầy đủ các quyền, nghĩa vụ theo quy định của pháp luật.

....., ngày..... tháng..... năm.....

Trưởng Văn phòng
Thừa phát lại....

(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Trưởng Văn phòng
Thừa phát lại..... (1)

(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Ghi chú: Trường hợp có từ 03 Văn phòng Thừa phát lại bị sáp nhập trở lên thì ghi đầy đủ các Văn phòng.

11. Thủ tục đăng ký hoạt động thay đổi nội dung đăng ký hoạt động sau khi hợp nhất, sáp nhập Văn phòng Thừa phát lại

SỞ TƯ PHÁP	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QT-
	Thủ tục đăng ký hoạt động thay đổi nội dung đăng ký hoạt động sau khi hợp nhất, sáp nhập Văn phòng Thừa phát lại	Ngày BH	/...../20..

MỤC LỤC

1. SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
2. MỤC ĐÍCH
3. PHẠM VI
4. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
5. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
6. NỘI DUNG QUY TRÌNH
7. BIỂU MẪU
8. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt	Quyết định
Họ tên				
Chữ ký				
Chức vụ	Chuyên viên Phòng BTTP	Trưởng Phòng BTTP	Lãnh đạo Sở	Bộ Tư pháp

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự và hướng dẫn, tiêu chuẩn, quy trình, thủ tục, điều kiện đăng ký tập sự hành nghề Thừa phát lại

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho công dân Việt Nam thường trú tại Việt Nam.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo
- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng
- TP: Tư pháp

5. NỘI DUNG THỰC HIỆN

5.1	Căn cứ pháp lý: - Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại. - Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28/8/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại.			
5.2	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không			
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	- Giấy đề nghị đăng ký hoạt động, Giấy đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại theo mẫu do Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định; - Quyết định cho phép hợp nhất, Quyết định cho phép sáp nhập; - Giấy tờ chứng minh về trụ sở của Văn phòng Thừa phát lại; - Bản sao có chứng thực hoặc bản chụp kèm bản chính Quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại của các Thừa phát lại đang hành nghề tại Văn phòng Thừa phát lại để đối chiếu.	x	x	
5.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ			
5.5	Thời gian xử lý: Trong thời hạn 07 ngày (56 giờ) làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc qua dịch vụ bưu chính.			
5.7	Lệ phí: không			
5.8	Quy trình xử lý công việc			
Thứ tự	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu - Kết quả thực hiện

<i>Bước 1</i>	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ	04 giờ	Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại.
<i>Bước 2</i>	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý. - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Trình lãnh đạo phê duyệt.	Trưởng phòng	08 giờ	
		CV phòng BTTP	08 giờ	
<i>Bước 2.1</i>	- Xem xét phê duyệt trước khi trình lãnh đạo Sở	Trưởng phòng	14 giờ	
<i>Bước 3</i>	- Phê duyệt kết quả.	Ban Giám đốc	14 giờ	
<i>Bước 4</i>	- Đóng dấu, quét ký số (nếu có)	Văn thư	04 giờ	
<i>Bước 5</i>	- Gửi kết quả TTPVHCC. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Chuyên viên phụ trách trả kết quả	04 giờ	

6. BIỂU MẪU:

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	Mẫu TP-TPL-18 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2020/TT-BTP	GIẤY ĐỀ NGHỊ ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG VĂN PHÒNG THỪA PHÁT LẠI

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	(1) Giấy đề nghị đăng ký hoạt động, Giấy đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại theo mẫu do Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định; (2) Quyết định cho phép hợp nhất, Quyết định cho phép sáp nhập; (3) Giấy tờ chứng minh về trụ sở của Văn phòng Thừa phát lại; (4) Bản sao có chứng thực hoặc bản chụp kèm bản chính Quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại của các Thừa phát lại đang hành nghề tại Văn phòng Thừa phát lại đề đổi chiếu.
Hồ sơ được lưu tại Phòng Bổ trợ tư pháp trong năm giải quyết hồ sơ. Năm tiếp theo, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cơ quan với thời gian lưu trữ 20 năm.	

Mẫu TP-TPL-18 ban hành kèm theo
Thông tư số 05/2020/TT-BTP

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ
ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG VĂN PHÒNG THỪA PHÁT LẠI

Kính gửi: Sở Tư pháp.....

1. Văn phòng Thừa phát lại (*Ghi bằng chữ in hoa*):
2. Quyết định thành lập số: ngày/...../.....
của Ủy ban Nhân dân
3. Địa chỉ trụ sở:

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

Website (nếu có)

4. Trưởng Văn phòng Thừa phát lại

Họ và tên: Nam/ Nữ ngày ... / ... / ...

Chứng minh nhân dân số/Hộ chiếu/Căn cước công dân số:

Ngày cấp: Nơi cấp:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú

Chỗ ở hiện nay:

5. Danh sách Thừa phát lại (bao gồm cả Trưởng Văn phòng) (1):

STT	Họ và tên	Chỗ ở hiện nay	Thừa phát lại hợp danh/ Thừa phát lại làm việc theo chế độ hợp đồng
1			
2			
....			

Văn phòng Thừa phát lại..... cam đoan thực hiện đầy đủ các quyền,
nghĩa vụ theo quy định của pháp luật.

....., ngày..... tháng..... năm.....

Trưởng Văn phòng
(ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú: (1): Ghi trong trường hợp có Thừa phát lại hợp danh hoặc Thừa phát lại làm việc theo chế độ hợp đồng.

12. Thủ tục chuyển nhượng Văn phòng Thừa phát lại

SỔ TƯ PHÁP	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QT-
	Thủ tục chuyển nhượng Văn phòng Thừa phát lại	Ngày BH	/...../20..

MỤC LỤC

1. SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
2. MỤC ĐÍCH
3. PHẠM VI
4. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
5. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
6. NỘI DUNG QUY TRÌNH
7. BIỂU MẪU
8. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt	Quyết định
Họ tên				
Chữ ký				
Chức vụ	Chuyên viên Phòng BTTP	Trưởng Phòng BTTP	Lãnh đạo Sở	Bộ Tư pháp

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành
-------------------------	-------------------------------------	------------------------	----------------------------	---------------

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự và hướng dẫn, tiêu chuẩn, quy trình, thủ tục, điều kiện đăng ký tập sự hành nghề Thừa phát lại

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho công dân Việt Nam thường trú tại Việt Nam.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo
- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng
- TP: Tư pháp

5. NỘI DUNG THỰC HIỆN

5.1	Căn cứ pháp lý: - Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại. - Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28/8/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại.		
5.2	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không		
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- Giấy đề nghị chuyển nhượng Văn phòng Thừa phát lại theo mẫu do Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định; - Hợp đồng chuyển nhượng Văn phòng Thừa phát lại có công chứng theo mẫu do Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định; - Biên bản kiểm kê hồ sơ nghiệp vụ của Văn phòng được chuyển nhượng - Bản sao có chứng thực hoặc bản chụp kèm bản chính Quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại Thừa phát lại của các Thừa phát lại nhận chuyển nhượng để đối chiếu; - Bản chính Quyết định cho phép thành lập và Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng Thừa phát lại được chuyển nhượng;	x	x

	- Bản kê khai thuế, báo cáo tài chính trong 02 năm gần nhất đã được kiểm toán của Văn phòng được chuyển nhượng; - Văn bản cam kết của Thừa phát lại nhận chuyển nhượng với nội dung quy định tại điểm a, b khoản 2 Điều 28 của Nghị định số 08/2020/NĐ-CP.			
5.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ			
5.5	Thời gian xử lý: Trong thời hạn 15 ngày (120 giờ) làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc qua dịch vụ bưu chính.			
5.7	Lệ phí: Không			
5.8	Quy trình xử lý công việc			
Thứ tự	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu - Kết quả thực hiện
<i>Bước 1</i>	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ	04 giờ	Quyết định cho phép chuyển nhượng Văn phòng Thừa phát lại.
<i>Bước 2</i>	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý. - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Trình lãnh đạo phê duyệt.	Trưởng phòng	24 giờ	
		Chuyên viên	36 giờ	
<i>Bước 2.1</i>	- Xem xét phê duyệt trước khi trình lãnh đạo Sở	Trưởng phòng	24 giờ	
<i>Bước 3</i>	- Phê duyệt kết quả.	Ban Giám đốc	24 giờ	
<i>Bước 4</i>	- Đóng dấu, quét ký số (nếu có)	Văn thư	04 giờ	
<i>Bước 5</i>	- Gửi kết quả TTPVHCC. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Chuyên viên phụ trách trả kết quả	04 giờ	

6. BIỂU MẪU:

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	Mẫu TP-TPL-27; 28 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2020/TT-BTP.	- GIẤY ĐỀ NGHỊ CHUYỂN NHƯỢNG VĂN PHÒNG THỪA PHÁT LẠI; - HỢP ĐỒNG CHUYỂN NHƯỢNG VĂN PHÒNG THỪA PHÁT LẠI.

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	(1) Giấy đề nghị chuyển nhượng Văn phòng Thừa phát lại theo mẫu do Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định; (2) Hợp đồng chuyển nhượng Văn phòng Thừa phát lại có công chứng theo mẫu do Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định; (3) Biên bản kiểm kê hồ sơ nghiệp vụ của Văn phòng được chuyển nhượng (4) Bản sao có chứng thực hoặc bản chụp kèm bản chính Quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại Thừa phát lại của các Thừa phát lại nhận chuyển nhượng để đối chiếu; (5) Bản chính Quyết định cho phép thành lập và Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng Thừa phát lại được chuyển nhượng; (6) Bản kê khai thuế, báo cáo tài chính trong 02 năm gần nhất đã được kiểm toán của Văn phòng được chuyển nhượng; (7) Văn bản cam kết của Thừa phát lại nhận chuyển nhượng với nội dung quy định tại điểm a, b khoản 2 Điều 28 của Nghị định số 08/2020/NĐ-CP.
Hồ sơ được lưu tại Phòng Bổ trợ tư pháp trong năm giải quyết hồ sơ. Năm tiếp theo, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cơ quan với thời gian lưu trữ 20 năm.	

TP-TPL-27*(Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2020/TT-BTP)***CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
-----**GIẤY ĐỀ NGHỊ CHUYỂN NHƯỢNG VĂN PHÒNG THỪA PHÁT LẠI**

Kính gửi: Ủy ban nhân dân

Tôi/ Chúng tôi là:

1. Họ và tên:

Quyết định bổ nhiệm Thừa phát lại số:Ngày cấp/...../.....

Thẻ thừa phát lại số Ngày cấp/...../.....

2.

Đề nghị Ủy ban nhân dân: cho phép chuyển nhượng Văn phòng Thừa phát lại (*Ghi tên bằng chữ in hoa*).....

Quyết định thành lập số:Ngày cấp/...../.....

2. Địa chỉ trụ sở:

Cho Thừa phát lại/ các Thừa phát lại có tên sau đây:

1. Họ và tên:

Quyết định bổ nhiệm Thừa phát lại số:Ngày cấp/...../.....

2. Họ và tên:

Quyết định bổ nhiệm Thừa phát lại số:Ngày cấp/...../.....

Tôi/Chúng tôi cam đoan thực hiện đầy đủ các quyền, nghĩa vụ theo quy định của pháp luật.

....., ngày tháng..... năm.....

Thừa phát lại

(ký, ghi rõ họ tên)

TP-TPL-28

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

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

HỢP ĐỒNG CHUYỂN NHƯỢNG

VĂN PHÒNG THỪA PHÁT LẠI

Hôm nay, ngày ... tháng ... năm ..., tại,..... chúng tôi gồm có

Bên chuyển nhượng (Bên A)

1.

2.

Là Trưởng Văn phòng/ các Thừa phát lại hợp danh của Văn phòng Thừa phát lại

.....

Bên nhận chuyển nhượng (Bên B)

1.

2.

Bằng hợp đồng này, hai bên thống nhất chuyển nhượng Văn phòng Thừa phát lại với những điều khoản sau đây: (1)

Điều 1: Đối tượng hợp đồng

Đối tượng của hợp đồng này là Văn phòng Thừa phát lại
 được thành lập theo quyết định số Ngày/...../..... của Ủy ban
 nhân dân, hoạt động theo Giấy đăng ký hoạt động số
 Do Sở Tư Pháp cấp ngày/...../....., được
 tổ chức theo loại hình, có trụ sở

Điều 2: Giá và phương thức thanh toán

1. Giá chuyển nhượng Văn phòng Thừa phát lại nêu tại Điều 1 của hợp đồng này là: đồng (bằng chữ)
2. Phương thức thanh toán:

Điều 3: Nghĩa vụ nộp thuế, phí, lệ phí

.....

Điều 4: Quyền và nghĩa vụ các bên

1. Quyền và nghĩa vụ bên A

.....

2. Quyền và nghĩa vụ bên A

.....

Điều 5. Phương thức giải quyết tranh chấp

.....

Điều 6. Điều khoản cuối cùng

1. Hợp đồng này có hiệu lực kể từ ngày công chứng viên ký tên, đóng dấu Phòng công chứng số... Văn phòng công chứng... . Việc sửa đổi, bổ sung hoặc hủy bỏ hợp đồng này chỉ có giá trị khi được các bên tham gia hợp đồng lập thành văn bản có chứng nhận của công chứng viên Phòng công chứng số...../Văn phòng công chứng
2. Các bên đã đọc lại toàn bộ bản hợp đồng này, hiểu rõ quyền, nghĩa vụ của mình, hậu quả pháp lý của việc giao kết hợp đồng này và cùng ký tên vào bản hợp đồng này.

BÊN A

(ký, ghi rõ họ tên)

BÊN B

(ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú: (1) Tùy từng trường hợp cụ thể, các bên có thể thỏa thuận thêm các nội dung khác của Hợp đồng này nhưng phải đảm bảo đầy đủ các nội dung nêu trên.

13. Thủ tục thay đổi nội dung đăng ký hoạt động sau khi chuyển nhượng Văn phòng Thừa phát lại

SỞ TƯ PHÁP	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QT-
	Thủ tục thay đổi nội dung đăng ký hoạt động sau khi chuyển nhượng Văn phòng Thừa phát lại	Ngày BH	/...../20..

MỤC LỤC

1. SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
2. MỤC ĐÍCH
3. PHẠM VI
4. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
5. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
6. NỘI DUNG QUY TRÌNH
7. BIỂU MẪU
8. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt	Quyết định
Họ tên				
Chữ ký				
Chức vụ	Chuyên viên Phòng BTTP	Trưởng Phòng BTTP	Lãnh đạo Sở	Bộ Tư pháp

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự và hướng dẫn, tiêu chuẩn, quy trình, thủ tục, điều kiện đăng ký tập sự hành nghề Thừa phát lại

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho công dân Việt Nam thường trú tại Việt Nam.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo
- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng
- TP: Tư pháp

5. NỘI DUNG THỰC HIỆN

5.1	Căn cứ pháp lý: - Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại. - Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28/8/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại.			
5.2	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không			
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	- Giấy đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại theo mẫu do Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định; - Quyết định cho phép chuyển nhượng Văn phòng Thừa phát lại; - Giấy tờ chứng minh đã thực hiện nghĩa vụ thuế đối với việc chuyển nhượng Văn phòng Thừa phát lại; - Giấy tờ chứng minh về trụ sở của Văn phòng Thừa phát lại được chuyển nhượng (trong trường hợp thay đổi trụ sở); - Hồ sơ đăng ký hành nghề của các Thừa phát lại theo quy định tại khoản 1 Điều 15 của Nghị định số 08/2020/NĐ-CP.	X	X	
5.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ			
5.5	Thời gian xử lý: Trong thời hạn 07 ngày (56 giờ) làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc qua dịch vụ bưu chính.			
5.7	Lệ phí: không			
5.8	Quy trình xử lý công việc			
Thứ tự	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu - Kết quả thực hiện

<i>Bước 1</i>	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ	04 giờ	Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại.
<i>Bước 2</i>	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý. - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Trình lãnh đạo phê duyệt.	Trưởng phòng	08 giờ	
		Chuyên viên	16 giờ	
<i>Bước 2.1</i>	- Xem xét phê duyệt trước khi trình lãnh đạo Sở	Trưởng phòng	10 giờ	
<i>Bước 3</i>	- Phê duyệt kết quả.	Ban Giám đốc	10 giờ	
<i>Bước 4</i>	- Đóng dấu, quét ký số (nếu có)	Văn thư	04 giờ	
<i>Bước 5</i>	- Gửi kết quả TTPVHCC. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Chuyên viên	04 giờ	

6. BIỂU MẪU:

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	Mẫu TP-TPL-20 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2020/TT-BTP.	GIẤY ĐỀ NGHỊ THAY ĐỔI NỘI DUNG ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG VĂN PHÒNG THỪA PHÁT LẠI

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	(1) Giấy đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại theo mẫu do Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định; (2) Quyết định cho phép chuyển nhượng Văn phòng Thừa phát lại; (3) Giấy tờ chứng minh đã thực hiện nghĩa vụ thuế đối với việc chuyển nhượng Văn phòng Thừa phát lại; (4) Giấy tờ chứng minh về trụ sở của Văn phòng Thừa phát lại được chuyển nhượng (trong trường hợp thay đổi trụ sở); (5) Hồ sơ đăng ký hành nghề của các Thừa phát lại theo quy định tại khoản 1 Điều 15 của Nghị định số 08/2020/NĐ-CP.

Hồ sơ được lưu tại Phòng Bổ trợ tư pháp trong năm giải quyết hồ sơ. Năm tiếp theo, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cơ quan với thời gian lưu trữ 20 năm.

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ THAY ĐỔI NỘI DUNG ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG
VĂN PHÒNG THỪA PHÁT LẠI

Kính gửi: Sở Tư pháp.....

Văn phòng Thừa phát lại (*Ghi bằng chữ in hoa*):

Địa chỉ trụ sở:

.....

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

.....

Giấy đăng ký hoạt động số: cấp lần:

ngày cấp / /

Đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại như sau

(1)

.....

Văn phòng Thừa phát lại.....cam đoan thực hiện đầy đủ các quyền, nghĩa vụ theo quy định của pháp luật.

..... ngày... tháng... năm...

Trưởng Văn Phòng

(*Ký, ghi rõ họ tên*)

Ghi chú:

(1): Ghi một hoặc nhiều nội dung đề nghị thay đổi theo quy định tại khoản 1 Điều 22 của nghị định số 08/2000/NĐ-CP.

14. Thủ tục bổ nhiệm Thừa phát lại

SỞ TƯ PHÁP	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QT-
	Thủ tục bổ nhiệm Thừa phát lại	Ngày BH	/...../ 20..

MỤC LỤC

1. SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
2. MỤC ĐÍCH
3. PHẠM VI
4. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
5. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
6. NỘI DUNG QUY TRÌNH
7. BIỂU MẪU
8. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt	Quyết định
Họ tên				
Chữ ký				
Chức vụ	Chuyên viên Phòng BTTP	Trưởng Phòng BTTP	Lãnh đạo Sở	Bộ Tư pháp

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

--	--	--	--	--

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự và hướng dẫn, tiêu chuẩn, quy trình, thủ tục, điều kiện đăng ký tập sự hành nghề Thừa phát lại

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho công dân Việt Nam thường trú tại Việt Nam.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo
- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng
- TP: Tư pháp

5. NỘI DUNG THỰC HIỆN

5.1	Căn cứ pháp lý: - Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại. - Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28/8/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại. - <u>Thông tư số 223/2016/TT-BTC của Bộ Tài chính ban hành ngày 10/11/2016 Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề trong lĩnh vực thừa phát lại.</u>
5.2	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: 1. Người đề nghị bổ nhiệm Thừa phát lại phải có đủ các tiêu chuẩn quy định tại Điều 6 của Nghị định số 08/2020/NĐ-CP: công dân Việt Nam không quá 65 tuổi, thường trú tại Việt Nam, chấp hành tốt Hiến pháp và pháp luật, có phẩm chất đạo đức tốt; có bằng tốt nghiệp đại học hoặc sau đại học chuyên ngành luật; có thời gian công tác pháp luật từ 03 năm trở lên tại các cơ quan, tổ chức sau khi đã có bằng tốt nghiệp đại học hoặc sau đại học chuyên ngành luật; tốt nghiệp khóa đào tạo, được công nhận tương đương đào tạo hoặc hoàn thành khóa bồi dưỡng nghề Thừa phát lại

quy định tại Điều 7 của Nghị định số 08/2020/NĐ-CP; đạt yêu cầu kiểm tra kết quả tập sự hành nghề Thừa phát lại.

2. Người thuộc các trường hợp quy định tại Điều 11 của Nghị định số 08/2020/NĐ-CP thì không được bổ nhiệm Thừa phát lại:

- Người bị mất hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự; có khó khăn trong nhận thức, làm chủ hành vi theo quy định của Bộ luật Dân sự;
- Người đã được bổ nhiệm công chứng viên; được cấp chứng chỉ hành nghề luật sư, đấu giá, quản tài viên; được cấp thẻ thẩm định viên về giá mà chưa miễn nhiệm công chứng viên, thu hồi chứng chỉ hành nghề luật sư, đấu giá, quản tài viên, thẻ thẩm định viên về giá;
- Người đang là cán bộ, công chức, viên chức, sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp, công nhân, viên chức quốc phòng trong cơ quan, đơn vị thuộc Quân đội nhân dân, sĩ quan, hạ sĩ quan, chiến sỹ trong cơ quan, đơn vị thuộc Công an nhân dân;
- Người đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự; người đã bị kết án về tội phạm do vô ý, tội phạm ít nghiêm trọng do cố ý mà chưa được xóa án tích; người đã bị kết án về tội phạm liên quan đến chiếm đoạt tài sản, trục lợi, gian lận, gian dối, xâm phạm an ninh quốc gia, tội phạm nghiêm trọng, tội phạm rất nghiêm trọng, tội phạm đặc biệt nghiêm trọng do cố ý, kể cả trường hợp đã được xóa án tích;
- Cán bộ, công chức, viên chức, sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp, công nhân, viên chức quốc phòng trong cơ quan, đơn vị thuộc Quân đội nhân dân, sĩ quan, hạ sĩ quan, chiến sỹ trong cơ quan, đơn vị thuộc Công an nhân dân bị bãi nhiệm, bị xử lý kỷ luật bằng hình thức cách chức, buộc thôi việc, tước danh hiệu hoặc đưa ra khỏi ngành;
- Người bị xử lý kỷ luật bằng hình thức xóa tên khỏi danh sách luật sư của Đoàn luật sư do vi phạm pháp luật hoặc vi phạm quy tắc đạo đức nghề nghiệp luật sư; người bị xử phạt vi phạm hành chính bằng hình thức tước quyền sử dụng chứng chỉ hành nghề luật sư mà chưa hết thời hạn 03 năm, kể từ ngày chấp hành xong quyết định xử phạt vi phạm hành chính đó;
- Người bị xử phạt vi phạm hành chính bằng hình thức tước quyền sử dụng thẻ công chứng viên, thẻ thẩm định viên về giá, chứng chỉ hành nghề đấu giá, chứng chỉ hành nghề quản tài viên mà chưa hết thời hạn 03 năm, kể từ ngày chấp hành xong quyết định xử phạt vi phạm hành chính đó;

	- Người đang bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở cai nghiện bắt buộc, cơ sở giáo dục bắt buộc.		
	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
5.3	- Đơn đề nghị bổ nhiệm Thừa phát lại theo mẫu do Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định; - Giấy chứng nhận về sức khỏe (Nghị định 08/2020/NĐ-CP không có quy định này nhưng trên thực tế Sở Tư pháp sẽ yêu cầu); - Phiếu lý lịch tư pháp được cấp trong thời hạn 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ; - Bản sao có chứng thực hoặc bản chụp kèm bản chính bằng tốt nghiệp đại học hoặc sau đại học chuyên ngành luật để đối chiếu; - Giấy tờ chứng minh về thời gian công tác pháp luật bao gồm: + Quyết định tuyển dụng, hợp đồng làm việc hoặc hợp đồng lao động kèm theo giấy tờ chứng minh thời gian đóng bảo hiểm xã hội; + Giấy tờ chứng minh đã miễn nhiệm, thu hồi chứng chỉ hành nghề hoặc thu hồi thẻ đối với các trường hợp người đã được bổ nhiệm công chứng viên, được cấp chứng chỉ hành nghề luật sư, đấu giá, quản tài viên, được cấp thẻ thẩm định viên về giá mà chưa miễn nhiệm công chứng viên, thu hồi chứng chỉ hành nghề luật sư, đấu giá, quản tài viên, thẻ thẩm định viên về giá; + Giấy tờ chứng minh đã nghỉ hưu hoặc thôi việc đối với trường hợp người đang là cán bộ, công chức, viên chức, sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp, công nhân, viên chức quốc phòng trong cơ quan, đơn vị thuộc Quân đội nhân dân, sĩ quan, hạ sĩ quan, chiến sĩ trong cơ quan, đơn vị thuộc Công an nhân dân;	x	x

	- Bản sao có chứng thực hoặc bản chụp kèm bản chính giấy chứng nhận kết quả kiểm tra tập sự hành nghề Thừa phát lại để đối chiếu.			
5.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ			
5.5	Thời gian xử lý: Trong thời hạn 40 ngày làm việc (320 giờ), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc qua dịch vụ bưu chính.			
5.7	Lệ phí: 800.000đ.			
5.8	Quy trình xử lý công việc			
Thứ tự	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu - Kết quả thực hiện
<i>Bước 1</i>	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ	20 giờ	Văn bản thông báo về việc đăng ký tập sự hành nghề thừa phát lại.
<i>Bước 2</i>	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý. - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Trình lãnh đạo phê duyệt.	Trưởng phòng	160 giờ	
		CV phòng BTTP	40 giờ	

<i>Bước</i> 2.1	- Xem xét phê duyệt trước khi trình lãnh đạo Sở	Trưởng phòng	40 giờ	
<i>Bước</i> 3	- Phê duyệt kết quả.	Ban Giám đốc	20 giờ	
<i>Bước</i> 4	- Gửi kết quả TTHCC. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.		30 giờ	
<i>Bước</i> 5	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	Chuyên viên phụ trách trả kết quả	10 giờ	

6. BIỂU MẪU:

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	Mẫu TP-TPL-08 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2020/TT-BTP.	ĐƠN ĐỀ NGHỊ BỔ NHIỆM THỪA PHÁT LẠI

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	(1) Quyết định bổ nhiệm Thừa phát lại do Bộ trưởng Bộ Tư pháp cấp; (2) Phiếu lý lịch tư pháp được cấp trong thời hạn 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ; - Bản sao có chứng thực hoặc bản chụp kèm bản chính bằng tốt nghiệp đại học hoặc sau đại học chuyên ngành luật để đối chiếu; - Giấy tờ chứng minh về thời gian công tác pháp luật bao gồm: + Quyết định tuyển dụng, hợp đồng làm việc hoặc hợp đồng lao động kèm theo giấy tờ chứng minh thời gian đóng bảo hiểm xã hội; + Giấy tờ chứng minh đã miễn nhiệm, thu hồi chứng chỉ hành nghề hoặc thu hồi thẻ đối với các trường hợp người đã được bổ nhiệm công chứng viên, được cấp chứng chỉ hành nghề luật sư, đấu giá, quản tài viên, được cấp thẻ thẩm định viên về giá mà chưa miễn nhiệm công chứng viên, thu hồi chứng chỉ hành nghề luật sư, đấu giá, quản tài viên, thẻ thẩm định viên về giá; + Giấy tờ chứng minh đã nghỉ hưu hoặc thôi việc đối với trường hợp người đang là cán bộ, công chức, viên chức, sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp, công nhân, viên

	chức quốc phòng trong cơ quan, đơn vị thuộc Quân đội nhân dân, sĩ quan, hạ sĩ quan, chiến sĩ trong cơ quan, đơn vị thuộc Công an nhân dân; - Bản sao có chứng thực hoặc bản chụp kèm bản chính giấy chứng nhận kết quả kiểm tra tập sự hành nghề Thừa phát lại để đối chiếu.
Hồ sơ được lưu tại Phòng Bộ trợ tư pháp trong năm giải quyết hồ sơ. Năm tiếp theo, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cơ quan với thời gian lưu trữ 20 năm.	

TP-TPL-08

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

ảnh 3x4

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ BỎ NHIỆM THỪA PHÁT LẠI

Kính gửi: Bộ trưởng Bộ Tư pháp

I. THÔNG TIN CÁ NHÂN:

Tên tôi là: Nam, nữ: Sinh ngày: .../.../....

Chứng minh nhân dân/Hộ chiếu/Căn cước công dân số:.....

Ngày cấp:/...../..... Nơi cấp:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....

.....

Chỗ ở hiện nay:

.....

Điện thoại:..... Email (nếu có):.....

Đã được cấp Giấy chứng nhận kết quả kiểm tra tập sự hành nghề Thừa phát lại số: ngày/...../..... (nếu có)

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

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

III. KẾT ÁN: (Nếu đã bị kết án thì ghi đầy đủ, cụ thể tội danh, số và ngày bản án; nếu không có thì ghi “Không có”)

.....

IV. XỬ LÝ KỶ LUẬT, XỬ LÝ HÀNH CHÍNH: (Nếu có thì ghi đầy đủ, cụ thể hình thức, thời gian bị xử lý kỷ luật, bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính; nếu không có thì ghi “Không có”)

.....

V. KHEN THƯỞNG (Nếu có thì ghi cụ thể; nếu không có thì ghi “Không có”)

.....

Tôi làm Đơn này đề nghị được bổ nhiệm Thừa phát lại.

Tôi xin chịu trách nhiệm về tính chính xác, xác thực của các thông tin nêu trên và các giấy tờ khác đã cung cấp trong hồ sơ đề nghị bổ nhiệm, cam đoan thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ, trách nhiệm của Thừa phát lại theo quy định của pháp luật.

	, ngày.... tháng... năm... Người đề nghị (ký, ghi rõ họ tên)
--	---

15. Thủ tục bổ nhiệm lại Thừa phát lại

SỞ TƯ PHÁP	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QT-
	Thủ tục bổ nhiệm lại Thừa phát lại	Ngày BH	/...../ 20..

MỤC LỤC

1. SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
2. MỤC ĐÍCH
3. PHẠM VI
4. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
5. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
6. NỘI DUNG QUY TRÌNH
7. BIỂU MẪU
8. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt	Quyết định
Họ tên				
Chữ ký				
Chức vụ	Chuyên viên Phòng BTTP	Trưởng Phòng BTTP	Lãnh đạo Sở	Bộ Tư pháp

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự và hướng dẫn, tiêu chuẩn, quy trình, thủ tục, điều kiện đăng ký tập sự hành nghề Thừa phát lại

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho công dân Việt Nam thường trú tại Việt Nam.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo
- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng
- TP: Tư pháp

5. NỘI DUNG THỰC HIỆN

5.1	Căn cứ pháp lý: - Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại. - Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28/8/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại. - <u>Thông tư số 223/2016/TT-BTC của Bộ Tài chính ban hành ngày 10/11/2016 Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề trong lĩnh vực thừa phát lại.</u>
5.2	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: - Thừa phát lại được miễn nhiệm theo nguyện vọng cá nhân được xem xét bổ nhiệm lại Thừa phát lại khi có đề nghị; - Người bị miễn nhiệm Thừa phát lại chỉ được xem xét bổ nhiệm lại Thừa phát lại khi đáp ứng đủ tiêu chuẩn bổ nhiệm Thừa phát lại và lý do miễn nhiệm không còn, trừ trường hợp không được bổ nhiệm lại quy định tại khoản 3 Điều 14 của Nghị định số 08/2020/NĐ-CP: người bị miễn nhiệm Thừa phát lại do đã bị kết án về tội phạm do vô ý, tội phạm ít nghiêm trọng do cố ý mà chưa được xóa án tích; đã bị kết án về tội phạm liên quan đến chiếm đoạt tài sản, trục lợi, gian lận, gian dối, xâm

	phạm an ninh quốc gia, tội phạm nghiêm trọng, tội phạm rất nghiêm trọng, tội phạm đặc biệt nghiêm trọng do cố ý, kể cả trường hợp đã được xóa án tích thì không được bổ nhiệm lại Thừa phát lại; - Người bị miễn nhiệm Thừa phát lại do không đăng ký và hành nghề Thừa phát lại trong thời hạn 01 năm, kể từ ngày được bổ nhiệm; không hành nghề Thừa phát lại liên tục từ 02 năm trở lên thì được đề nghị bổ nhiệm lại Thừa phát lại sau thời hạn 01 năm, kể từ ngày Quyết định miễn nhiệm Thừa phát lại có hiệu lực; - Không bổ nhiệm lại Thừa phát lại đối với người bị miễn nhiệm Thừa phát lại do đã bị kết án về tội phạm do vô ý, tội phạm ít nghiêm trọng do cố ý mà chưa được xóa án tích; đã bị kết án về tội phạm liên quan đến chiếm đoạt tài sản, trục lợi, gian dối, gian lận, xâm phạm an ninh quốc gia, tội phạm nghiêm trọng, tội phạm rất nghiêm trọng, tội phạm đặc biệt nghiêm trọng do cố ý, kể cả trường hợp đã được xóa án tích.		
	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
5.3	- Đơn đề nghị bổ nhiệm lại Thừa phát lại theo mẫu do Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định; (Bản chính). - Phiếu lý lịch tư pháp được cấp trong thời hạn 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ; (Bản chính). - Bản sao có chứng thực hoặc bản chụp kèm bản chính Quyết định miễn nhiệm Thừa phát lại để đối chiếu; (Bản sao có chứng thực). - Bản sao có chứng thực hoặc bản chụp kèm bản chính giấy tờ chứng minh lý do miễn nhiệm không còn để đối chiếu, trừ trường hợp được miễn nhiệm theo nguyện vọng. (Bản sao có chứng thực).	X	X
5.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ		
5.5	Thời gian xử lý: Trong thời hạn 40 ngày làm việc (320 giờ), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc qua dịch vụ bưu chính.		

5.7	Lệ phí: 800.000đ.			
5.8	Quy trình xử lý công việc			
Thứ tự	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu - Kết quả thực hiện
<i>Bước 1</i>	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ	20 giờ	Văn bản thông báo về việc đăng ký tập sự hành nghề thừa phát lại.
<i>Bước 2</i>	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý. - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Trình lãnh đạo phê duyệt.	Trưởng phòng	160 giờ	
		CV phòng BTTP	20 giờ	
<i>Bước 2.1</i>	- Xem xét phê duyệt trước khi trình lãnh đạo Sở	Trưởng phòng	40 giờ	
<i>Bước 3</i>	- Phê duyệt kết quả.	Ban Giám đốc	40 giờ	
<i>Bước 4</i>	- Gửi kết quả TTHCC. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.		30 giờ	
<i>Bước 5</i>	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	Chuyên viên phụ trách trả kết quả	10 giờ	

6. BIỂU MẪU:

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	Mẫu TP-TPL-10 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2020/TT-BTP.	ĐƠN ĐỀ NGHỊ BỔ NHIỆM LẠI THỪA PHÁT LẠI

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	(1) Quyết định bổ nhiệm Thừa phát lại do Bộ trưởng Bộ Tư pháp cấp; (2) Phiếu lý lịch tư pháp được cấp trong thời hạn 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ; (Bản chính). (3) Bản sao có chứng thực hoặc bản chụp kèm bản chính Quyết định miễn nhiệm Thừa phát lại để đối chiếu; (Bản sao có chứng thực). (4) Bản sao có chứng thực hoặc bản chụp kèm bản chính giấy tờ chứng minh lý do miễn nhiệm không còn để đối chiếu, trừ trường hợp được miễn nhiệm theo nguyện vọng. (Bản sao có chứng thực).
Hồ sơ được lưu tại Phòng Bổ trợ tư pháp trong năm giải quyết hồ sơ. Năm tiếp theo, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cơ quan với thời gian lưu trữ 20 năm.	

ảnh 3x4

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ BỎ NHIỆM LẠI THỪA PHÁT LẠI

Kính gửi: Bộ trưởng Bộ Tư pháp

I. THÔNG TIN CÁ NHÂN:

Tên tôi là: Nam, nữ: Sinh ngày:/...../.....

Chứng minh nhân dân/Hộ chiếu/Căn cước công dân số:

Ngày cấp:/...../..... Nơi cấp:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

.....

Chỗ ở hiện nay:

Điện thoại:.....Email (nếu có):

Đã được bổ nhiệm Thừa phát lại theo Quyết định số:ngày/...../.....,
 miễn nhiệm Thừa phát lại theo Quyết định số: ngày/...../..... của Bộ trưởng
 Bộ Tư pháp (lý do miễn nhiệm (1):))

Lý do không đăng ký hành nghề/không hành nghề Thừa phát lại liên tục (2):

.....

.....

II. QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC, LÀM VIỆC (từ khi được bổ nhiệm Thừa phát lại đến nay):

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

III. KẾT ÁN (từ khi được bổ nhiệm Thừa phát lại đến nay): **(Nếu đã bị kết án thì ghi đầy đủ, cụ thể tội danh, số và ngày bản án; nếu không có thì ghi “Không có”)**

.....

IV. XỬ LÝ KỶ LUẬT, XỬ LÝ HÀNH CHÍNH (từ khi được bổ nhiệm Thừa phát lại đến nay): **(Nếu có thì ghi đầy đủ, cụ thể hình thức, thời gian bị xử lý kỷ luật, bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính; nếu không có thì ghi “Không có”)**

.....

V. KHEN THƯỞNG (Nếu có thì ghi cụ thể; nếu không có thì ghi “Không có”)

.....

Tôi làm Đơn này đề nghị được bổ nhiệm lại Thừa phát lại tại

Tôi cam đoan nội dung kê khai trên là đúng sự thật và cam đoan thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ, trách nhiệm của Thừa phát lại theo quy định của pháp luật.

...., ngày...tháng...năm...

Người đề nghị

(ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1): Ghi rõ lý do miễn nhiệm Thừa phát lại;

(2): Ghi rõ đối với trường hợp quy định tại các điểm c và d khoản 2 Điều 13 của Nghị định số 08/2020/NĐ-CP.

16. Thủ tục miễn nhiệm Thừa phát lại (trường hợp được miễn nhiệm)

SỞ TƯ PHÁP	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QT-
	Thủ tục miễn nhiệm Thừa phát lại (trường hợp được miễn nhiệm)	Ngày BH	/...../20..

MỤC LỤC

1. SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
2. MỤC ĐÍCH
3. PHẠM VI
4. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
5. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
6. NỘI DUNG QUY TRÌNH
7. BIỂU MẪU
8. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt	Quyết định
Họ tên				
Chữ ký				
Chức vụ	Chuyên viên Phòng BTTP	Trưởng Phòng BTTP	Lãnh đạo Sở	Bộ Tư pháp

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự và hướng dẫn, tiêu chuẩn, quy trình, thủ tục, điều kiện đăng ký tập sự hành nghề Thừa phát lại.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho công dân Việt Nam thường trú tại Việt Nam.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo
- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng
- TP: Tư pháp

5. NỘI DUNG THỰC HIỆN

5.1	Căn cứ pháp lý: - Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại. - Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28/8/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại.		
5.2	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.		
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- Đơn đề nghị miễn nhiệm Thừa phát lại theo mẫu do Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định; (Bản chính). - Bản sao có chứng thực hoặc bản chụp kèm bản chính Quyết định bổ nhiệm Thừa phát lại để đối chiếu. (Bản sao có chứng thực).	X	X
5.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ		
5.5	Thời gian xử lý: Trong thời hạn 25 ngày làm việc (200 giờ), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		

5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc qua dịch vụ bưu chính.			
5.7	Lệ phí: Không.			
5.8	Quy trình xử lý công việc			
Thứ tự	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu - Kết quả thực hiện
<i>Bước 1</i>	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ	08 giờ	Văn bản thông báo về việc đăng ký tập sự hành nghề thừa phát lại.
<i>Bước 2</i>	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý. - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Trình lãnh đạo phê duyệt.	Trưởng phòng	80 giờ	
		CV phòng BTTP	16 giờ	
<i>Bước 2.1</i>	- Xem xét phê duyệt trước khi trình lãnh đạo Sở	Trưởng phòng	36 giờ	
<i>Bước 3</i>	- Phê duyệt kết quả.	Ban Giám đốc	36 giờ	
<i>Bước 4</i>	- Gửi kết quả TTHCC. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.		16 giờ	
<i>Bước 5</i>	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	Chuyên viên phụ trách trả kết quả	08 giờ	

6. BIỂU MẪU:

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	Mẫu TP-TPL-09 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2020/TT-BTP.	ĐƠN ĐỀ NGHỊ MIỄN NHIỆM THỪA PHÁT LẠI

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	(1) Quyết định miễn nhiệm Thừa phát lại do Bộ trưởng Bộ Tư pháp cấp; (2) Bản sao có chứng thực hoặc bản chụp kèm bản chính Quyết định bổ nhiệm Thừa phát lại để đối chiếu.
Hồ sơ được lưu tại Phòng Bổ trợ tư pháp trong năm giải quyết hồ sơ. Năm tiếp theo, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cơ quan với thời gian lưu trữ 20 năm.	

TP-TPL-09
(Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2020/TT-BTP)

ảnh 3x4

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ MIỄN NHIỆM THỪA PHÁT LẠI

Kính gửi: Bộ trưởng Bộ Tư pháp

Tên tôi là: Nam, nữ: Sinh ngày: / /

Chứng minh nhân dân/Hộ chiếu/Căn cước công dân số:

Ngày cấp: / / Nơi cấp:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

.....

Chỗ ở hiện nay:

.....

Điện thoại: Email (nếu có):

Đã được bổ nhiệm Thừa phát lại theo Quyết định số:

ngày / / của Bộ trưởng Bộ Tư pháp

Nơi hành nghề Thừa phát lại: (1)

Tôi làm Đơn này đề nghị được miễn nhiệm Thừa phát lại, lý do:

.....

Tôi cam đoan đã thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ, trách nhiệm của Thừa phát lại theo quy định pháp luật và chịu trách nhiệm về những công việc đã thực hiện.

Xác nhận của Trưởng Văn phòng
Thừa phát lại (2)
(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

....., ngày.... tháng... năm...
Người đề nghị
(ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1): Ghi rõ tên Văn phòng Thừa phát lại trong trường hợp Thừa phát lại đã hành nghề;

(2): Trường hợp Thừa phát lại đã hành nghề thì Trưởng Văn phòng Thừa phát lại nơi hành nghề xác nhận rõ việc Thừa phát lại đã hoàn thành các nghĩa vụ, trách nhiệm của mình đối với Văn phòng Thừa phát lại.

IX. LĨNH VỰC TRỢ GIÚP PHÁP LÝ

1. Thủ tục lựa chọn, ký hợp đồng với tổ chức hành nghề luật sư, tổ chức tư vấn pháp luật

MỤC LỤC

SỞ TƯ PHÁP	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QT-
	Thủ tục lựa chọn, ký hợp đồng với tổ chức hành nghề luật sư, tổ chức tư vấn pháp luật	Ngày BH	/...../20..

1. SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
2. MỤC ĐÍCH
3. PHẠM VI
4. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
5. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
6. NỘI DUNG QUY TRÌNH
7. BIỂU MẪU
8. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên viên Trung tâm TGPL	Giám đốc Trung tâm TGPL	Lãnh đạo Sở

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự và hướng dẫn, tiêu chuẩn, quy trình, thủ tục, điều kiện lựa chọn, ký hợp đồng với tổ chức hành nghề luật sư, tổ chức tư vấn pháp luật

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho các tổ chức hành nghề luật sư, tổ chức tư vấn pháp luật tham gia lựa chọn ký hợp đồng thực hiện trợ giúp pháp lý.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo
- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng
- TP: Tư pháp

5. NỘI DUNG THỰC HIỆN

5.1	Căn cứ pháp lý: - Luật Trợ giúp pháp lý năm 2017; - Thông tư số 08/2017/TT-BTP ngày 15/11/2017 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý và hướng dẫn giấy tờ trong hoạt động trợ giúp pháp lý.
5.2	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: - Tổ chức có nguyện vọng và có đủ điều kiện theo quy định tại khoản 2 Điều 14 của Luật Trợ giúp pháp lý. Cụ thể: + Có lĩnh vực đăng ký hoạt động phù hợp với lĩnh vực trợ giúp pháp lý theo quy định của Luật trợ giúp pháp lý; + Là tổ chức hành nghề luật sư; tổ chức tư vấn pháp luật có ít nhất 01 tư vấn viên pháp luật có 02 năm kinh nghiệm tư vấn pháp luật trở lên hoặc 01 luật sư làm việc thường xuyên tại tổ chức; + Có cơ sở vật chất phù hợp với hoạt động trợ giúp pháp lý; + Không đang trong thời gian thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính trong hoạt động hành nghề luật sư, tư vấn pháp luật. - Tổ chức đã thực hiện hành vi bị nghiêm cấm quy định tại khoản 1 Điều 6 của Luật Trợ giúp pháp lý thì không được lựa chọn, ký kết hợp đồng thực hiện trợ giúp pháp lý trong thời gian ít nhất là 02 năm kể từ ngày có kết luận vi phạm. Cụ thể: + Xâm phạm danh dự, nhân phẩm, quyền và lợi ích hợp pháp của người được trợ giúp pháp lý; phân biệt đối xử người được trợ giúp pháp lý; + Nhận, đòi hỏi bất kỳ một khoản tiền, lợi ích vật chất hoặc lợi ích khác từ người được trợ giúp pháp lý; sách nhiễu người được trợ giúp pháp lý; + Tiết lộ thông tin về vụ việc trợ giúp pháp lý, về người được trợ giúp pháp lý, trừ trường hợp người được trợ giúp pháp lý đồng ý bằng văn bản hoặc luật có quy định khác; + Từ chối hoặc không tiếp tục thực hiện trợ giúp pháp lý, trừ trường hợp quy định tại Luật này và quy định của pháp luật về tố tụng;

	+ Lợi dụng hoạt động trợ giúp pháp lý để trục lợi, xâm phạm quốc phòng, an ninh quốc gia, gây mất trật tự, an toàn xã hội, ảnh hưởng xấu đến đạo đức xã hội; + Xúi giục, kích động người được trợ giúp pháp lý cung cấp thông tin, tài liệu sai sự thật, khiếu nại, tố cáo, khởi kiện trái pháp luật.			
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	- Đơn đề nghị tham gia lựa chọn ký hợp đồng thực hiện trợ giúp pháp lý;	X		
	- Giấy đăng ký hoạt động;		x	
	- Bản giới thiệu về tổ chức và hoạt động của tổ chức tham gia lựa chọn ký hợp đồng thực hiện trợ giúp pháp lý, trong đó nêu rõ số luật sư, số tư vấn viên pháp luật làm việc tại tổ chức (kèm theo bản sao thẻ luật sư, thẻ tư vấn viên pháp luật), vụ việc tham gia tố tụng, kinh nghiệm tham gia trợ giúp pháp lý, cơ sở vật chất và các nội dung khác;	x		
	- Các tài liệu khác theo thông báo lựa chọn tổ chức (nếu có).		X	
5.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ			
5.5	Thời gian xử lý: Trong thời hạn 15 ngày (120 giờ) kể từ ngày hết hạn nộp hồ sơ, Tổ đánh giá tổ chức phải hoàn thành việc đánh giá. Trường hợp cần thiết, có thể kéo dài thời gian đánh giá nhưng không quá 05 ngày làm việc.			
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc qua dịch vụ bưu chính.			
5.7	Lệ phí: Không			
5.8	Quy trình xử lý công việc			
Thứ tự	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu – Kết quả thực hiện
Bước 1	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ	04 giờ	
Bước 2	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý. - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có).	Lãnh đạo phòng chuyên môn (Phòng Hỗ trợ Tư pháp)	08 giờ	

	- Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Trình lãnh đạo phê duyệt.	Chuyên viên	88 giờ	
<i>Bước 3</i>	- Phê duyệt hợp đồng thực hiện trợ giúp pháp lý giữa Sở Tư pháp và tổ chức hành nghề luật sư, tổ chức tư vấn pháp luật	Ban Giám đốc Sở	12 giờ	
<i>Bước 4</i>	- Đóng dấu, quét ký số (nếu có). - Gửi kết quả TTHCC.	Văn thư	04 giờ	
<i>Bước 5</i>	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Chuyên viên phụ trách trả kết quả	04 giờ	

6. BIỂU MẪU: Không

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	- Đơn đề nghị tham gia lựa chọn ký hợp đồng thực hiện trợ giúp pháp lý;
2	- Giấy đăng ký hoạt động;
3	- Bản giới thiệu về tổ chức và hoạt động của tổ chức tham gia lựa chọn ký hợp đồng thực hiện trợ giúp pháp lý, trong đó nêu rõ số luật sư, số tư vấn viên pháp luật làm việc tại tổ chức (kèm theo bản sao thẻ luật sư, thẻ tư vấn viên pháp luật), vụ việc tham gia tố tụng, kinh nghiệm tham gia trợ giúp pháp lý, cơ sở vật chất và các nội dung khác;
4	- Các tài liệu khác theo thông báo lựa chọn tổ chức (nếu có).
5	Danh sách luật sư, tư vấn viên pháp luật đủ điều kiện thực hiện trợ giúp pháp lý
6	- Hợp đồng thực hiện trợ giúp pháp lý giữa Sở Tư pháp và tổ chức hành nghề luật sư, tổ chức tư vấn pháp luật

Hồ sơ được lưu tại Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước trong năm giải quyết hồ sơ. Năm tiếp theo, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cơ quan với thời gian lưu trữ 20 năm.

2. Thủ tục đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý

SỞ TƯ PHÁP	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QT-
	Thủ tục đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý	Ngày BH	/...../20..

MỤC LỤC

1. SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
2. MỤC ĐÍCH
3. PHẠM VI
4. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
5. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
6. NỘI DUNG QUY TRÌNH
7. BIỂU MẪU
8. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên viên Trung tâm TGPL	Giám đốc Trung tâm TGPL	Lãnh đạo Sở

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự và hướng dẫn, tiêu chuẩn, quy trình, thủ tục, điều kiện đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho các tổ chức, cá nhân thành lập tổ chức khoa học và công nghệ công lập tại Việt Nam

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo
- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng
- TP: Tư pháp

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Căn cứ pháp lý: - Luật Trợ giúp pháp lý năm 2017; - Thông tư số 08/2017/TT-BTP ngày 15/11/2017 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý và hướng dẫn giấy tờ trong hoạt động trợ giúp pháp lý.		
5.2	Tổ chức hành nghề luật sư, tổ chức tư vấn pháp luật tự nguyện thực hiện trợ giúp pháp lý bằng nguồn lực của mình được đăng ký tham gia thực hiện trợ giúp pháp lý như sau: - Tổ chức hành nghề luật sư có đủ điều kiện quy định tại các điểm a, c và d khoản 2 Điều 14 của Luật này; - Tổ chức tư vấn pháp luật có đủ điều kiện quy định tại các điểm a, c và d khoản 2 Điều 14 của Luật này và có ít nhất 01 tư vấn viên pháp luật có 02 năm kinh nghiệm tư vấn pháp luật trở lên hoặc 01 luật sư làm việc thường xuyên tại tổ chức.		
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- Đơn đề nghị tham gia trợ giúp pháp lý theo mẫu ban hành kèm theo Thông tư số 08/2017/TT-BTP (Mẫu TP-TGPL-01);	X	
	- Danh sách luật sư, tư vấn viên pháp luật đủ điều kiện thực hiện trợ giúp pháp lý theo mẫu ban hành kèm theo Thông tư số 08/2017/TT-BTP (Mẫu TP-TGPL-02);		x
	- Thẻ luật sư, thẻ tư vấn viên pháp luật.		X
5.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ		
5.5	Thời gian xử lý: 07 ngày (56 giờ) kể từ ngày nhận được hồ sơ đăng ký hợp lệ.		
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh; - Nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính; - Nộp hồ sơ qua fax, hình thức điện tử.		
5.7	Lệ phí: Không		
5.8	Quy trình xử lý công việc		

Thứ tự	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu – Kết quả thực hiện
<i>Bước 1</i>	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ	04 giờ	
<i>Bước 2</i>	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý. - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Trình lãnh đạo phê duyệt.	Lãnh đạo phòng chuyên môn (Phòng Hỗ trợ Tư pháp)	08 giờ	
		Chuyên viên	24 giờ	
<i>Bước 3</i>	- Phê duyệt Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý. - Đóng dấu, quét ký số (nếu có). - Gửi kết quả TTPVHCC.	BGD Sở	08 giờ	
		Phòng Hỗ trợ Tư pháp	08 giờ	
<i>Bước 4</i>	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Chuyên viên phụ trách trả kết quả	04 giờ	

6. BIỂU MẪU:

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	Mẫu số TP-TGPL-01 (Ban hành kèm theo Thông tư số 08/2017/TT-BTP)	- Đơn đề nghị tham gia trợ giúp pháp lý
2	Mẫu số TP-TGPL-02 (Ban hành kèm theo Thông tư số 08/2017/TT-BTP)	- Danh sách luật sư, tư vấn viên pháp luật đủ điều kiện thực hiện trợ giúp pháp lý

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	- Đơn đề nghị tham gia trợ giúp pháp lý
2	- Giấy đăng ký hoạt động;
3	- Bản giới thiệu về tổ chức và hoạt động của tổ chức tham gia lựa chọn ký hợp đồng thực hiện trợ giúp pháp lý, trong đó nêu rõ số luật sư, số tư vấn viên pháp luật làm việc tại tổ chức (kèm theo bản sao thẻ luật sư, thẻ tư vấn viên pháp luật), vụ việc tham gia tổ tụng, kinh nghiệm tham gia trợ giúp pháp lý, cơ sở vật chất và các nội dung khác;
4	- Các tài liệu khác theo thông báo lựa chọn tổ chức (nếu có).
5	Danh sách luật sư, tư vấn viên pháp luật đủ điều kiện thực hiện trợ giúp pháp lý
6	- Hợp đồng thực hiện trợ giúp pháp lý giữa Sở Tư pháp và tổ chức hành nghề luật sư, tổ chức tư vấn pháp luật
Hồ sơ được lưu tại Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước trong năm giải quyết hồ sơ. Năm tiếp theo, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cơ quan với thời gian lưu trữ 20 năm.	

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ THAM GIA TRỢ GIÚP PHÁP LÝ

Kính gửi: Sở Tư pháp tỉnh (thành phố)

1. Tổ chức đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý (tên gọi đầy đủ ghi bằng chữ in hoa):

Tên giao dịch (nếu có):

Địa chỉ trụ sở :

Điện thoại:..... Fax:..... Email:

2. Quyết định thành lập số:do

..... cấp ngày:.....

3. Giấy đăng ký hoạt động số:do

.....cấp ngày:.....

4. Đại diện theo pháp luật của tổ chức đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý:

Họ và tên (chữ in hoa):

Chức danh:

Điện thoại: Fax:..... Email:

5. Đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý với nội dung như sau:

5.1. Người được trợ giúp pháp lý:

5.2. Hình thức trợ giúp pháp lý:

5.3. Lĩnh vực trợ giúp pháp lý:

5.4. Phạm vi trợ giúp pháp lý:

....., ngày..... tháng..... năm.....

Đại diện theo pháp luật của tổ chức đăng ký

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

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

**DANH SÁCH LUẬT SƯ, TƯ VẤN VIÊN PHÁP LUẬT ĐỦ ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN
 TRỢ GIÚP PHÁP LÝ**

Stt	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh	Chức danh (Luật sư hoặc tư vấn viên pháp luật)	Số điện thoại /Email liên hệ	Số năm kinh nghiệm tư vấn pháp luật của tư vấn viên pháp luật
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
...					

....., ngày..... tháng..... năm.....

Đại diện theo pháp luật của tổ chức đăng ký
 (Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

3. Thủ tục thay đổi nội dung Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý

SỞ TƯ PHÁP	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QT-
	Thủ tục thay đổi nội dung Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý	Ngày BH	/...../20..

MỤC LỤC

1. SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
2. MỤC ĐÍCH
3. PHẠM VI
4. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
5. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
6. NỘI DUNG QUY TRÌNH
7. BIỂU MẪU
8. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên viên Trung tâm TGPL	Giám đốc Trung tâm TGPL	Lãnh đạo Sở

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự và hướng dẫn, tiêu chuẩn, quy trình, thủ tục, điều kiện thay đổi nội dung Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho tổ chức hành nghề luật sư, tổ chức tư vấn pháp luật đã đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý có nguyện vọng thay đổi nội dung Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo
- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng
- TP: Tư pháp

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Căn cứ pháp lý: - Luật Trợ giúp pháp lý năm 2017; - Thông tư số 08/2017/TT-BTP ngày 15/11/2017 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý và hướng dẫn giấy tờ trong hoạt động trợ giúp pháp lý.		
5.2	Tổ chức hành nghề luật sư, tổ chức tư vấn pháp luật tự nguyện thực hiện trợ giúp pháp lý bằng nguồn lực của mình được đăng ký tham gia thực hiện trợ giúp pháp lý như sau: - Tổ chức hành nghề luật sư có đủ điều kiện quy định tại các điểm a, c và d khoản 2 Điều 14 của Luật này; - Tổ chức tư vấn pháp luật có đủ điều kiện quy định tại các điểm a, c và d khoản 2 Điều 14 của Luật này và có ít nhất 01 tư vấn viên pháp luật có 02 năm kinh nghiệm tư vấn pháp luật trở lên hoặc 01 luật sư làm việc thường xuyên tại tổ chức.		
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- Đơn đề nghị thay đổi nội dung Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý theo mẫu ban hành kèm theo Thông tư số 08/2017/TT-BTP (Mẫu TP-TGPL-04);	X	
	- Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý đã được cấp.		x
5.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ		
5.5	Thời gian xử lý: 05 ngày làm việc (40 giờ) kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.		
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh; - Nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính; - Nộp hồ sơ qua fax, hình thức điện tử.		
5.7	Lệ phí: Không		

5.8 Quy trình xử lý công việc				
Thứ tự	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu – Kết quả thực hiện
<i>Bước 1</i>	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ	04 giờ	
<i>Bước 2</i>	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý. - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Trình lãnh đạo phê duyệt.	Lãnh đạo phòng chuyên môn (Phòng Hỗ trợ Tư pháp)	08 giờ	
		Chuyên viên	16 giờ	
<i>Bước 3</i>	- Phê duyệt Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý. - Đóng dấu, quét ký số (nếu có). - Gửi kết quả TTPVHCC.	BGD Sở	08 giờ	
		Phòng Hỗ trợ Tư pháp		
<i>Bước 4</i>	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Chuyên viên phụ trách trả kết quả	04 giờ	

6. BIỂU MẪU:

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	Mẫu số TP-TGPL-04 (Ban hành kèm theo Thông tư số 08/2017/TT-BTP)	- Đơn đề nghị thay đổi nội dung Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	- Đơn đề nghị thay đổi nội dung Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý (Mẫu TP-TGPL-04).
2	- Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý đã thay đổi nội dung
Hồ sơ được lưu tại Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước trong năm giải quyết hồ sơ. Năm tiếp theo, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cơ quan với thời gian lưu trữ 20 năm.	

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ THAY ĐỔI NỘI DUNG GIẤY ĐĂNG KÝ
THAM GIA TRỢ GIÚP PHÁP LÝ**

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

1. Tên tổ chức (tên gọi đầy đủ ghi bằng chữ in hoa):

Tên giao dịch (nếu có):.....

Địa chỉ trụ sở:

Điện thoại:..... Fax:..... Email:

2. Đại diện theo pháp luật là ông (bà) (ghi rõ họ tên bằng chữ in hoa):

Chức danh:.....

Điện thoại:..... Fax:..... Email:

3. Đã được Sở Tư pháp cấp Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý số:
ngày:.....

4. Nay đề nghị thay đổi nội dung Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý như sau
(chỉ ghi những nội dung đề nghị thay đổi):

- **Người được trợ giúp pháp lý:**.....

- **Hình thức trợ giúp pháp lý:**.....

- **Lĩnh vực trợ giúp pháp lý:**.....

- **Phạm vi trợ giúp pháp lý:**.....

- **Các nội dung khác** (nội dung mục 1, 2, 3 của Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý):

....., ngày tháng năm

Đại diện theo pháp luật của tổ chức đăng ký

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

4. Thủ tục cấp lại Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý

MỤC LỤC

SỞ TƯ PHÁP	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QT-
	Thủ tục cấp lại Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý	Ngày BH	/...../20..

1. SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
2. MỤC ĐÍCH
3. PHẠM VI
4. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
5. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
6. NỘI DUNG QUY TRÌNH
7. BIỂU MẪU
8. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên viên Trung tâm TGPL	Giám đốc Trung tâm TGPL	Lãnh đạo Sở

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự và hướng dẫn, tiêu chuẩn, quy trình, thủ tục, điều kiện cấp lại Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý đối với tổ chức hành nghề luật sư, tổ chức tư vấn pháp luật.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho các tổ chức hành nghề luật sư, tổ chức tư vấn pháp luật đã được cấp Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý nhưng Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý bị mất, bị hư hỏng không sử dụng được.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo
- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng
- TP: Tư pháp

5. NỘI DUNG THỰC HIỆN

5.1	Căn cứ pháp lý: - Luật Trợ giúp pháp lý năm 2017; - Thông tư số 08/2017/TT-BTP ngày 15/11/2017 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý và hướng dẫn giấy tờ trong hoạt động trợ giúp pháp lý.			
5.2	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức hành nghề luật sư, tổ chức tư vấn pháp luật đã được cấp Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý nhưng Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý bị mất, bị hư hỏng không sử dụng được.			
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	- Đơn đề nghị cấp lại Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý theo mẫu ban hành kèm theo Thông tư số 08/2017/TT-BTP ngày 15/11/2017 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp (Mẫu TP-TGPL-05).	X		
5.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ			
5.5	Thời gian xử lý: 05 ngày (40 giờ) làm việc kể từ ngày nhận được đơn đề nghị của tổ chức đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý.			
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc qua dịch vụ bưu chính.			
5.7	Lệ phí: Không			
5.8	Quy trình xử lý công việc			
Thứ tự	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu - Kết quả thực hiện

<i>Bước 1</i>	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ	04 giờ	
<i>Bước 2</i>	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý. - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Trình lãnh đạo phê duyệt.	Lãnh đạo phòng chuyên môn (Phòng Hỗ trợ Tư pháp)	08 giờ	
		Chuyên viên	16 giờ	
<i>Bước 3</i>	- Phê duyệt hợp đồng thực hiện trợ giúp pháp lý giữa Sở Tư pháp và tổ chức hành nghề luật sư, tổ chức tư vấn pháp luật - Đóng dấu, quét ký số (nếu có). - Gửi kết quả TTPVHCC.	Ban Giám đốc Sở	08 giờ	
		Phòng Hỗ trợ Tư pháp		
<i>Bước 4</i>	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Chuyên viên phụ trách trả kết quả	04 giờ	

6. BIỂU MẪU:

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	Mẫu số TP-TGPL-05 (Ban hành kèm theo Thông tư số 08/2017/TT-BTP)	- Đơn đề nghị cấp lại Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	- Đơn đề nghị cấp lại Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý (Mẫu TP-TGPL-05).
2	- Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý được cấp lại.

Hồ sơ được lưu tại Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước trong năm giải quyết hồ sơ. Năm tiếp theo, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cơ quan với thời gian lưu trữ 20 năm.

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI GIẤY ĐĂNG KÝ
 THAM GIA TRỢ GIÚP PHÁP LÝ**

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

1. Tên tổ chức (tên gọi đầy đủ ghi bằng chữ in hoa):

Tên giao dịch (nếu có):.....

Địa chỉ trụ sở:

Điện thoại:..... Fax:..... Email:

2. Đại diện theo pháp luật của tổ chức:

Họ và tên (chữ in hoa):

Chức danh:.....

Điện thoại:..... Fax:..... Email:

3. Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý số: do.....

..... cấp ngày:.....

4. Lý do cấp lại:.....

.....

.....

Xin chịu trách nhiệm về những nội dung nêu trên và cam đoan thực hiện đầy đủ các quyền, nghĩa vụ của tổ chức đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý theo quy định của pháp luật.

....., ngày tháng năm

Đại diện theo pháp luật của tổ chức đăng ký

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

5. Thủ tục chấm dứt tham gia trợ giúp pháp lý

MỤC LỤC

SỞ TƯ PHÁP	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QT-
	Thủ tục chấm dứt tham gia trợ giúp pháp lý đối với tổ chức hành nghề luật sư, tổ chức tư vấn pháp luật	Ngày BH	/...../20..

1. SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
2. MỤC ĐÍCH
3. PHẠM VI
4. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
5. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
6. NỘI DUNG QUY TRÌNH
7. BIỂU MẪU
8. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên viên Trung tâm TGPL	Giám đốc Trung tâm TGPL	Lãnh đạo Sở

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự và hướng dẫn, tiêu chuẩn, quy trình, thủ tục, điều kiện chấm dứt tham gia trợ giúp pháp lý đối với tổ chức hành nghề luật sư, tổ chức tư vấn pháp luật.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho các tổ chức hành nghề luật sư, tổ chức tư vấn pháp luật đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo
- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng
- TP: Tư pháp

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

	Căn cứ pháp lý: - Luật Trợ giúp pháp lý năm 2017; - Thông tư số 08/2017/TT-BTP ngày 15/11/2017 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý và hướng dẫn giấy tờ trong hoạt động trợ giúp pháp lý.			
5.2	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: <i>Không</i>			
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	- Văn bản thông báo về việc chấm dứt thực hiện trợ giúp pháp lý;	X		
	- Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý.	X		
5.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ			
5.5	Thời gian xử lý: 03 ngày (24 giờ) làm việc			
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc qua dịch vụ bưu chính.			
5.7	Lệ phí: <i>Không</i>			
5.8	Quy trình xử lý công việc			
Thứ tự	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu - Kết quả thực hiện
<i>Bước 1</i>	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ	04 giờ	
<i>Bước 2</i>	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý. - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có).	Lãnh đạo phòng chuyên môn (Phòng Hỗ trợ Tư pháp)	04 giờ	

	- Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Trình lãnh đạo phê duyệt.	Chuyên viên	08 giờ	
Bước 4	- Phê duyệt hợp đồng thực hiện trợ giúp pháp lý giữa Sở Tư pháp và tổ chức hành nghề luật sư, tổ chức tư vấn pháp luật - Đóng dấu, quét ký số (nếu có). - Gửi kết quả TTPVHCC.	Ban Giám đốc Sở	04 giờ	
		Chuyên viên	02 giờ	
Bước 4	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Chuyên viên phụ trách trả kết quả	02 giờ	Quyết định công bố việc chấm dứt tham gia trợ giúp pháp lý của Sở Tư pháp tỉnh

6. BIỂU MẪU: Không

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	- Văn bản thông báo về việc chấm dứt thực hiện trợ giúp pháp lý;
2	- Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý được cấp lại.
3	- Quyết định công bố việc chấm dứt tham gia trợ giúp pháp lý của Sở Tư pháp tỉnh
Hồ sơ được lưu tại Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước trong năm giải quyết hồ sơ. Năm tiếp theo, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cơ quan với thời gian lưu trữ 20 năm.	

6. Thủ tục lựa chọn, ký hợp đồng với Luật sư

SỞ TƯ PHÁP	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QT-
	Thủ tục lựa chọn, ký hợp đồng với Luật sư	Ngày BH	/...../20..

MỤC LỤC

1. SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
2. MỤC ĐÍCH
3. PHẠM VI
4. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
5. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
6. NỘI DUNG QUY TRÌNH
7. BIỂU MẪU
8. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên viên Trung tâm TGPL	Giám đốc Trung tâm TGPL	Lãnh đạo Sở

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự và hướng dẫn, tiêu chuẩn, quy trình, thủ tục, điều kiện thủ tục lựa chọn, ký hợp đồng với Luật sư.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho Luật sư tham gia lựa chọn ký hợp đồng thực hiện trợ giúp pháp lý với Trung tâm.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo
- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng
- TP: Tư pháp

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Căn cứ pháp lý: - Luật Trợ giúp pháp lý năm 2017; - Thông tư số 08/2017/TT-BTP ngày 15/11/2017 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý và hướng dẫn giấy tờ trong hoạt động trợ giúp pháp lý.
5.2	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: - Luật sư có đủ điều kiện quy định tại Khoản 3 Điều 14 Luật Trợ giúp pháp lý. Cụ thể: + Không đang trong thời gian thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính trong hoạt động hành nghề luật sư; + Không bị cấm hành nghề hoặc bị hạn chế hoạt động nghề nghiệp theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền; + Không đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự; + Được sự đồng ý bằng văn bản của tổ chức hành nghề luật sư nơi luật sư đang làm việc hoặc cơ quan, tổ chức mà luật sư ký kết hợp đồng lao động. - Luật sư đã thực hiện hành vi bị nghiêm cấm quy định tại khoản 1 Điều 6 của Luật Trợ giúp pháp lý thì không được lựa chọn, ký kết hợp đồng thực hiện trợ giúp pháp lý trong thời gian ít nhất là 02 năm kể từ ngày có kết luận vi phạm. Cụ thể: + Xâm phạm danh dự, nhân phẩm, quyền và lợi ích hợp pháp của người được trợ giúp pháp lý; phân biệt đối xử người được trợ giúp pháp lý; + Nhận, đòi hỏi bất kỳ một khoản tiền, lợi ích vật chất hoặc lợi ích khác từ người được trợ giúp pháp lý; sách nhiễu người được trợ giúp pháp lý; + Tiết lộ thông tin về vụ việc trợ giúp pháp lý, về người được trợ giúp pháp lý, trừ trường hợp người được trợ giúp pháp lý đồng ý bằng văn bản hoặc luật có quy định khác; + Từ chối hoặc không tiếp tục thực hiện trợ giúp pháp lý, trừ trường hợp quy định tại Luật này và quy định của pháp luật về tố tụng; + Lợi dụng hoạt động trợ giúp pháp lý để trục lợi, xâm phạm quốc phòng, an ninh quốc gia, gây mất trật tự, an toàn xã hội, ảnh hưởng xấu đến đạo đức xã hội;

	+ Xúi giục, kích động người được trợ giúp pháp lý cung cấp thông tin, tài liệu sai sự thật, khiếu nại, tố cáo, khởi kiện trái pháp luật.			
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	- Giấy đề nghị tham gia lựa chọn ký hợp đồng thực hiện trợ giúp pháp lý có xác nhận của tổ chức hành nghề luật sư nơi luật sư đang làm việc hoặc cơ quan, tổ chức mà luật sư ký hợp đồng lao động đồng ý cho luật sư tham gia ký hợp đồng thực hiện trợ giúp pháp lý;	X		
	- Thẻ luật sư;		X	
	- Bản giới thiệu về quá trình hành nghề của luật sư, vụ việc tham gia tố tụng, kinh nghiệm tham gia trợ giúp pháp lý;	X		
	- Các tài liệu khác theo thông báo lựa chọn luật sư (nếu có).	X		
5.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ			
5.5	Thời gian xử lý: 15 ngày làm việc (120 giờ)			
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc qua dịch vụ bưu chính.			
5.7	Lệ phí: Không			
5.8	Quy trình xử lý công việc			
Thứ tự	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu - Kết quả thực hiện
Bước 1	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ	04 giờ	
Bước 2	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý. - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Trình lãnh đạo phê duyệt.	Lãnh đạo phòng chuyên môn (Phòng Hỗ trợ Tư pháp)	08 giờ	
		Chuyên viên	92 giờ	

<i>Bước 3</i>	- Phê duyệt hợp đồng thực hiện trợ giúp pháp lý giữa Sở Tư pháp và tổ chức hành nghề luật sư, tổ chức tư vấn pháp luật	Ban Giám đốc Sở	08 giờ	
<i>Bước 4</i>	- Đóng dấu, quét ký số (nếu có). - Gửi kết quả TTPVHCC.	Văn thư	04 giờ	
<i>Bước 5</i>	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Chuyên viên phụ trách trả kết quả	04 giờ	Hợp đồng thực hiện trợ giúp pháp lý giữa Trung tâm và luật sư.

6. BIỂU MẪU: Không

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	- Giấy đề nghị tham gia lựa chọn ký hợp đồng thực hiện trợ giúp pháp lý có xác nhận của tổ chức hành nghề luật sư nơi luật sư đang làm việc hoặc cơ quan, tổ chức mà luật sư ký hợp đồng lao động đồng ý cho luật sư tham gia ký hợp đồng thực hiện trợ giúp pháp lý;
2	- Thẻ luật sư;
3	- Bản giới thiệu về quá trình hành nghề của luật sư, vụ việc tham gia tố tụng, kinh nghiệm tham gia trợ giúp pháp lý;
4	- Hợp đồng thực hiện trợ giúp pháp lý giữa Trung tâm và luật sư.
Hồ sơ được lưu tại Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước trong năm giải quyết hồ sơ. Năm tiếp theo, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cơ quan với thời gian lưu trữ 20 năm.	

7. Thủ tục cấp thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý

SỞ TƯ PHÁP	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QT-
	Thủ tục cấp thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý	Ngày BH	/...../20..

MỤC LỤC

1. SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
2. MỤC ĐÍCH
3. PHẠM VI
4. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
5. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
6. NỘI DUNG QUY TRÌNH
7. BIỂU MẪU
8. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên viên Trung tâm TGPL	Giám đốc Trung tâm TGPL	Lãnh đạo Sở

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự và hướng dẫn, tiêu chuẩn, quy trình, thủ tục, điều kiện cấp thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho các những người đã nghỉ hưu, có năng lực hành vi dân sự đầy đủ, có phẩm chất đạo đức tốt, có sức khỏe, có nguyện vọng thực hiện trợ giúp pháp lý có thể trở thành cộng tác viên trợ giúp pháp lý, bao gồm: trợ giúp viên pháp lý; thẩm phán, thẩm tra viên ngành Tòa án; kiểm sát viên, kiểm tra viên ngành kiểm sát; điều tra viên; chấp hành viên, thẩm tra viên thi hành án dân sự; chuyên viên làm công tác pháp luật tại các cơ quan nhà nước.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo
- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng
- TP: Tư pháp

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Căn cứ pháp lý: - Luật Trợ giúp pháp lý năm 2017; - Thông tư số 08/2017/TT-BTP ngày 15/11/2017 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý và hướng dẫn giấy tờ trong hoạt động trợ giúp pháp lý. - Thông tư số 12/2018/TT-BTP ngày 28/8/2018 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn một số hoạt động nghiệp vụ trợ giúp pháp lý và quản lý chất lượng vụ việc trợ giúp pháp lý.			
5.2	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn, căn cứ nhu cầu trợ giúp pháp lý của người dân và điều kiện thực tế tại địa phương, Giám đốc Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước đề nghị Giám đốc Sở Tư pháp cấp thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý cho người có đủ điều kiện quy định tại khoản 2 Điều này. Những người đã nghỉ hưu, có năng lực hành vi dân sự đầy đủ, có phẩm chất đạo đức tốt, có sức khỏe, có nguyện vọng thực hiện trợ giúp pháp lý có thể trở thành cộng tác viên trợ giúp pháp lý, bao gồm: trợ giúp viên pháp lý; thẩm phán, thẩm tra viên ngành Tòa án; kiểm sát viên, kiểm tra viên ngành kiểm sát; điều tra viên; chấp hành viên, thẩm tra viên thi hành án dân sự; chuyên viên làm công tác pháp luật tại các cơ quan nhà nước.			
5.3	<table><tr><td>Thành phần hồ sơ</td><td>Bản chính</td><td>Bản sao</td></tr></table>	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao		

	- Đơn đề nghị làm công tác viên trợ giúp pháp lý theo mẫu ban hành kèm theo Thông tư số 08/2017/TT-BTP (Mẫu TP-TGPL - 10);			X	
	- Giấy tờ chứng minh là người đã nghỉ hưu theo quy định;				X
	- Sơ yếu lý lịch cá nhân có xác nhận của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi cư trú và 02 ảnh màu chân dung cỡ 2 cm x 3 cm.			X	
5.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ				
5.5	Thời gian xử lý: 07 ngày làm việc (56 giờ)				
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: - Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh/thành phố; - Gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính; - Gửi hồ sơ qua fax, hình thức điện tử. Việc nộp hồ sơ đề nghị làm công tác viên được thực hiện như sau: - Trường hợp nộp trực tiếp tại trụ sở Trung tâm, người đề nghị làm công tác viên nộp các giấy tờ: Đơn đề nghị làm công tác viên; Sơ yếu lý lịch cá nhân có xác nhận của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi cư trú và 02 ảnh màu chân dung cỡ 2 cm x 3 cm; xuất trình bản chính hoặc nộp bản sao có chứng thực giấy tờ chứng minh là người đã nghỉ hưu theo quy định; - Trường hợp gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính, người đề nghị làm công tác viên gửi các giấy tờ: Đơn đề nghị làm công tác viên; Sơ yếu lý lịch cá nhân có xác nhận của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi cư trú và 02 ảnh màu chân dung cỡ 2 cm x 3 cm, bản sao có chứng thực giấy tờ chứng minh là người đã nghỉ hưu theo quy định; - Trường hợp gửi qua fax, hình thức điện tử, người đề nghị làm công tác viên gửi các giấy tờ: Đơn đề nghị làm công tác viên; Giấy tờ chứng minh là người đã nghỉ hưu theo quy định; Sơ yếu lý lịch cá nhân có xác nhận của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi cư trú và 02 ảnh màu chân dung cỡ 2 cm x 3 cm đến Trung tâm.				
5.7	Lệ phí: Không				
5.8	Quy trình xử lý công việc				
Thứ tự	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu - Kết quả thực hiện	

<i>Bước 1</i>	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ	04 giờ	
<i>Bước 2</i>	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý. - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Trình lãnh đạo phê duyệt.	Lãnh đạo phòng chuyên môn (Phòng Hỗ trợ Tư pháp)	16 giờ	
		Chuyên viên	20 giờ	
<i>Bước 3</i>	- Phê duyệt hợp đồng thực hiện trợ giúp pháp lý giữa Sở Tư pháp và tổ chức hành nghề luật sư, tổ chức tư vấn pháp luật	Ban Giám đốc Sở	08 giờ	
<i>Bước 4</i>	- Đóng dấu, quét ký số (nếu có). - Gửi kết quả TTPVHCC.	Văn thư	04 giờ	
<i>Bước 5</i>	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Chuyên viên phụ trách trả kết quả	04 giờ	

6. BIỂU MẪU:

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	Mẫu số TP-TGPL-10 (Ban hành kèm theo Thông tư số 08/2017/TT-BTP)	- Đơn đề nghị làm cộng tác viên trợ giúp pháp lý

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	- Đơn đề nghị làm cộng tác viên trợ giúp pháp lý theo mẫu ban hành kèm theo Thông tư số 08/2017/TT-BTP (Mẫu TP-TGPL - 10);
2	- Giấy tờ chứng minh là người đã nghỉ hưu theo quy định;
3	- Sơ yếu lý lịch cá nhân có xác nhận của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi cư trú và 02 ảnh màu chân dung cỡ 2 cm x 3 cm.
4	- Quyết định cấp thẻ cộng tác viên TGPL của Giám đốc Sở Tư pháp.

Hồ sơ được lưu tại Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước trong năm giải quyết hồ sơ. Năm tiếp theo, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cơ quan với thời gian lưu trữ 20 năm.

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

....., ngày tháng..... năm 20....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ LÀM CỘNG TÁC VIÊN TRỢ GIÚP PHÁP LÝ

Kính gửi: Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh/thành phố.....

Tên tôi là:

Sinh ngày tháng..... năm..... Giới tính:.....

Chứng minh nhân dân/Thẻ căn cước công dân:

Địa chỉ thường trú.....

Chức danh đã đảm nhiệm trước khi nghỉ hưu

Điện thoại Điện thoại di động

Email.....

Sau khi nghiên cứu các quy định của pháp luật trợ giúp pháp lý, tôi thấy mình có đủ điều kiện và có nguyện vọng trở thành cộng tác viên trợ giúp pháp lý. Đề nghị Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh/thành phố..... thực hiện các thủ tục cần thiết theo quy định để Giám đốc Sở Tư pháp tỉnh, thành phố cấp thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý cho tôi.

Tôi chịu trách nhiệm về những nội dung nêu trên và cam đoan tuân thủ nghiêm chỉnh pháp luật về trợ giúp pháp lý, thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ và trách nhiệm của cộng tác viên trợ giúp pháp lý theo quy định.

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

(Ký và ghi rõ họ tên)

8. Thủ tục cấp lại thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý

MỤC LỤC

SỞ TƯ PHÁP	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QT-
	Thủ tục cấp lại thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý	Ngày BH	/...../20..

1. SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
2. MỤC ĐÍCH
3. PHẠM VI
4. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
5. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
6. NỘI DUNG QUY TRÌNH
7. BIỂU MẪU
8. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên viên Trung tâm TGPL	Giám đốc Trung tâm TGPL	Lãnh đạo Sở

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự và hướng dẫn, tiêu chuẩn, quy trình, thủ tục, điều kiện cấp lại thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho Cộng tác viên trợ giúp pháp lý đã được cấp thẻ cộng tác viên nhưng thẻ cộng tác viên bị mất hoặc bị hư hỏng không sử dụng được.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo
- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng
- TP: Tư pháp

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Căn cứ pháp lý: - Luật Trợ giúp pháp lý năm 2017; - Thông tư số 08/2017/TT-BTP ngày 15/11/2017 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý và hướng dẫn giấy tờ trong hoạt động trợ giúp pháp lý. - Thông tư số 12/2018/TT-BTP ngày 28/8/2018 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn một số hoạt động nghiệp vụ trợ giúp pháp lý và quản lý chất lượng vụ việc trợ giúp pháp lý.			
5.2	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Cộng tác viên trợ giúp pháp lý đã được cấp thẻ cộng tác viên nhưng thẻ cộng tác viên bị mất hoặc bị hư hỏng không sử dụng được.			
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	- Đơn đề nghị cấp lại thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý theo mẫu ban hành kèm theo Thông tư số 08/2017/TT-BTP (mẫu TP-TGPL -11);	X		
	- 02 ảnh màu chân dung cỡ 2 cm x 3 cm.	x		
5.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ			
5.5	Thời gian xử lý: 07 ngày làm việc (56 giờ)			
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: - Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh/thành phố; - Gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính; - Gửi hồ sơ qua fax, hình thức điện tử.			
5.7	Lệ phí: Không			
5.8	Quy trình xử lý công việc			
Thứ tự	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu - Kết quả thực hiện
<i>Bước 1</i>	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ	04 giờ	

<i>Bước</i> 2	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý. - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Trình lãnh đạo phê duyệt.	Lãnh đạo phòng chuyên môn (Phòng Hỗ trợ Tư pháp)	08 giờ	
		Chuyên viên	24 giờ	
<i>Bước</i> 3	- Phê duyệt hợp đồng thực hiện trợ giúp pháp lý giữa Sở Tư pháp và tổ chức hành nghề luật sư, tổ chức tư vấn pháp luật	Ban Giám đốc Sở	12 giờ	
<i>Bước</i> 4	- Đóng dấu, quét ký số (nếu có). - Gửi kết quả TTPVHCC.	Văn thư	04 giờ	Quyết định cấp lại thẻ cộng tác viên của Giám đốc Sở Tư pháp.
<i>Bước</i> 5	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Chuyên viên phụ trách trả kết quả	04 giờ	

6. BIỂU MẪU:

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	Mẫu số TP-TGPL-11 (Ban hành kèm theo Thông tư số 08/2017/TT-BTP)	- Đơn đề nghị cấp lại thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	- Đơn đề nghị cấp lại thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý theo mẫu ban hành kèm theo Thông tư số 08/2017/TT-BTP (Mẫu TP-TGPL – 11);
2	Quyết định cấp lại thẻ cộng tác viên của Giám đốc Sở Tư pháp.
Hồ sơ được lưu tại Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước trong năm giải quyết hồ sơ. Năm tiếp theo, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cơ quan với thời gian lưu trữ 20 năm.	

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

....., ngày tháng..... năm 20....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI THẺ CỘNG TÁC VIÊN TRỢ GIÚP PHÁP LÝ

Kính gửi: Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh/thành phố.....

Tên tôi là:

Sinh ngày tháng năm Giới tính (Nam/Nữ):

Chứng minh nhân dân/Thẻ căn cước công dân:

Địa chỉ thường trú

Đã được cấp thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý số:..... ngày

Điện thoại Điện thoại di động.....

Email

Tôi đề nghị được cấp lại thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý, lý do:

☐

Bị hư hỏng

☐

Bị mất

Tôi chịu trách nhiệm về những nội dung nêu trên, đề nghị Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước thực hiện các thủ tục để cấp lại thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý cho tôi.

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ
(Ký và ghi rõ họ tên)

9. Thủ tục yêu cầu trợ giúp pháp lý

MỤC LỤC

SỔ TƯ PHÁP	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QT-
	Thủ tục yêu cầu trợ giúp pháp lý	Ngày BH	/...../ 20..

1. SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
2. MỤC ĐÍCH
3. PHẠM VI
4. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
5. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
6. NỘI DUNG QUY TRÌNH
7. BIỂU MẪU
8. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên viên Trung tâm TGPL	Giám đốc Trung tâm TGPL	Lãnh đạo Sở

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự và hướng dẫn, tiêu chuẩn, quy trình, thủ tục, điều kiện yêu cầu trợ giúp pháp lý.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho người yêu cầu trợ giúp pháp lý.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo
- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng
- TP: Tư pháp

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Căn cứ pháp lý: - Luật Trợ giúp pháp lý năm 2017; - Thông tư số 08/2017/TT-BTP ngày 15/11/2017 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý và hướng dẫn giấy tờ trong hoạt động trợ giúp pháp lý. - Thông tư số 12/2018/TT-BTP ngày 28/8/2018 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn một số hoạt động nghiệp vụ trợ giúp pháp lý và quản lý chất lượng vụ việc trợ giúp pháp lý.		
5.2	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: - Người được trợ giúp pháp lý theo quy định của Luật Trợ giúp pháp lý hoặc người thân thích của người được trợ giúp pháp lý, cơ quan, người có thẩm quyền tiến hành tố tụng hoặc cơ quan, tổ chức, cá nhân khác có liên quan yêu cầu trợ giúp pháp lý; - Vụ việc trợ giúp pháp lý liên quan trực tiếp đến quyền và lợi ích hợp pháp của người được trợ giúp pháp lý; - Vụ việc trợ giúp pháp lý thuộc phạm vi thực hiện trợ giúp pháp lý quy định tại Điều 26 của Luật Trợ giúp pháp lý; - Vụ việc trợ giúp pháp lý thuộc lĩnh vực, hình thức trợ giúp pháp lý quy định tại Điều 27 của Luật Trợ giúp pháp lý; - Vụ việc trợ giúp pháp lý không thuộc trường hợp phải từ chối theo quy định tại khoản 3, Điều 30 của Luật Trợ giúp pháp lý.		
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- Đơn yêu cầu trợ giúp pháp lý;	X	
	- Giấy tờ chứng minh người thuộc diện trợ giúp pháp lý quy định tại Điều 33 Thông tư số 08/2017/TT-BTP ngày 15/11/2017 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý và hướng dẫn giấy tờ trong hoạt động trợ giúp pháp lý;		X
	- Các giấy tờ, tài liệu có liên quan đến vụ việc trợ giúp pháp lý.	X	
5.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ		
5.5	Thời gian xử lý: Ngay sau khi nhận đủ hồ sơ theo quy định, người tiếp nhận yêu cầu phải kiểm tra các nội dung có liên quan đến yêu cầu trợ giúp pháp lý và trả lời ngay cho người yêu cầu về việc hồ sơ đủ điều kiện để thụ lý hoặc phải bổ sung giấy tờ, tài liệu có liên quan.		

5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh, Chi nhánh của Trung tâm; tổ chức hành nghề luật sư, tổ chức tư vấn pháp luật ký hợp đồng thực hiện trợ giúp pháp lý hoặc đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý.			
5.7	Lệ phí: <i>Không</i>			
5.8	Quy trình xử lý công việc			
Thứ tự	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu - Kết quả thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra các nội dung có liên quan đến yêu cầu trợ giúp pháp lý.	Trợ giúp viên pháp lý phụ trách tiếp nhận hồ sơ	02 giờ	
<i>Bước 2</i>	- Trả lời ngay cho người yêu cầu vụ việc được thụ lý	Trợ giúp viên pháp lý nhận đủ hồ sơ theo quy định	02 giờ	

6. BIỂU MẪU:

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	<i>Mẫu số 03-TP-TGPL (Ban hành kèm theo Thông tư số 12/2018/TT-BTP)</i>	- Đơn khiếu nại

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	- Đơn khiếu nại và các giấy tờ có liên quan.
2	- Quyết định giải quyết khiếu nại

Hồ sơ được lưu tại Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước trong năm giải quyết hồ sơ. Năm tiếp theo, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cơ quan với thời gian lưu trữ 20 năm.

Mẫu số 02-TP-TGPL
(Ban hành kèm theo Thông tư số 12/2018/TT-BTP)

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

....., ngày ... tháng ... năm 20 ...

ĐƠN YÊU CẦU TRỢ GIÚP PHÁP LÝ

Kính gửi:(1).....

I. Phần thông tin dành cho người yêu cầu trợ giúp pháp lý

Họ và tên:(2)

.....

Địa chỉ liên hệ:

.....

Điện thoại:

.....

Số CMND/Thẻ căn cước công dân:Cấp

ngày..... tại

.....

Mối quan hệ với người được trợ giúp pháp lý:

.....

....

II. Phần thông tin dành cho người được trợ giúp pháp lý

Họ và tên:(3)

.....

Ngày, tháng, năm sinh: Giới tính:

.....

Địa chỉ liên hệ:

.....

Điện thoại:

.....

Số CMND/Thẻ căn cước công dân: cấp ngày

tại

.....

....

Dân tộc:

.....

Diện người được trợ giúp pháp

lý:.....

III. Nội dung vụ việc trợ giúp pháp lý

1. Tóm tắt yêu cầu trợ giúp pháp lý

.....
 ...

 ...

 ...

 ...

 ...

 ...

2. Yêu cầu hình thức trợ giúp pháp lý

Tư vấn pháp luật ☐

Tham gia tố tụng ☐

Đại diện ngoài tố tụng ☐

3. Tài liệu gửi kèm theo đơn

a)
 b)
 c)

Tôi xin cam đoan lời trình bày trên là đúng sự thật. Đề nghị

.....(1).....xem xét trợ giúp pháp lý.

NGƯỜI LÀM ĐƠN

(Ký, ghi rõ họ tên hoặc điểm chỉ)

Chú thích:

(1): Tên tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý;

(2): Họ và tên người yêu cầu trợ giúp pháp lý;

(3): Họ và tên người được trợ giúp pháp lý.

10. Thủ tục giải quyết khiếu nại về trợ giúp pháp lý

MỤC LỤC

SỔ TƯ PHÁP	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QT-
	Thủ tục giải quyết khiếu nại về trợ giúp pháp lý	Ngày BH	/...../20..

1. SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
2. MỤC ĐÍCH
3. PHẠM VI
4. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
5. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
6. NỘI DUNG QUY TRÌNH
7. BIỂU MẪU
8. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên viên Trung tâm TGPL	Giám đốc Trung tâm TGPL	Lãnh đạo Sở

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự và hướng dẫn, tiêu chuẩn, quy trình, thủ tục, điều kiện giải quyết khiếu nại về trợ giúp pháp lý.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho Người được trợ giúp pháp lý theo quy định của Luật Trợ giúp pháp lý.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo
- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng
- TP: Tư pháp

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Căn cứ pháp lý: - Luật Trợ giúp pháp lý năm 2017; - Thông tư số 08/2017/TT-BTP ngày 15/11/2017 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý và hướng dẫn giấy tờ trong hoạt động trợ giúp pháp lý. - Thông tư số 12/2018/TT-BTP ngày 28/8/2018 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn một số hoạt động nghiệp vụ trợ giúp pháp lý và quản lý chất lượng vụ việc trợ giúp pháp lý.		
5.2	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: - Người được trợ giúp pháp lý theo quy định của Luật Trợ giúp pháp lý. - Khi có căn cứ cho rằng tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý, người thực hiện trợ giúp pháp lý có hành vi trái pháp luật, xâm phạm quyền, lợi ích hợp pháp của mình như: từ chối thụ lý vụ việc trợ giúp pháp lý; không thực hiện trợ giúp pháp lý; thực hiện trợ giúp pháp lý không đúng pháp luật; thay đổi người thực hiện trợ giúp pháp lý không đúng pháp luật.		
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- Đơn đề nghị cấp lại thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý theo mẫu ban hành kèm theo Thông tư số 08/2017/TT-BTP (mẫu TP-TGPL -11);	X	
	- 02 ảnh màu chân dung cỡ 2 cm x 3 cm.	x	
5.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ		
5.5	Thời gian xử lý: - Đối với người đứng đầu tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được khiếu nại (24 giờ) - Trường hợp người khiếu nại không đồng ý với quyết định giải quyết khiếu nại của người đứng đầu tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý hoặc quá thời hạn mà khiếu nại không được giải quyết thì có quyền khiếu nại lên Giám đốc Sở Tư pháp. Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được khiếu nại, Giám đốc Sở Tư pháp có trách nhiệm giải quyết khiếu nại. Quyết định giải quyết khiếu nại của Giám đốc Sở Tư pháp có hiệu lực thi hành. - Trường hợp người khiếu nại không đồng ý với quyết định giải quyết khiếu nại của Giám đốc Sở Tư pháp hoặc quá thời hạn mà khiếu nại không được giải quyết thì có quyền khởi kiện tại Tòa án.		
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả:		

	- Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh/thành phố; - Gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính; - Gửi hồ sơ qua fax, hình thức điện tử.			
5.7	Lệ phí: <i>Không</i>			
5.8	Quy trình xử lý công việc			
Thứ tự	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu - Kết quả thực hiện
<i>Bước 1</i>	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ	04 giờ	
<i>Bước 2</i>	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý. - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Trình lãnh đạo phê duyệt.	Lãnh đạo phòng chuyên môn (Phòng Hỗ trợ Tư pháp)	08 giờ	
		Chuyên viên	08 giờ	
<i>Bước 3</i>	- Phê duyệt hợp đồng thực hiện trợ giúp pháp lý giữa Sở Tư pháp và tổ chức hành nghề luật sư, tổ chức tư vấn pháp luật	Ban Giám đốc Sở	02 giờ	
<i>Bước 4</i>	- Đóng dấu, quét ký số (nếu có). - Gửi kết quả TTPVHCC.	Phòng Hỗ trợ Tư pháp	02 giờ	Quyết định giải quyết khiếu nại

6. BIỂU MẪU:

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	<i>Mẫu số 03-TP-TGPL</i> (Ban hành kèm theo Thông tư số 12/2018/TT-BTP)	- Đơn khiếu nại

7. HỒ SƠ LƯU Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	- Đơn khiếu nại và các giấy tờ có liên quan.
2	- Quyết định giải quyết khiếu nại

Hồ sơ được lưu tại Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước trong năm giải quyết hồ sơ. Năm tiếp theo, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cơ quan với thời gian lưu trữ 20 năm.

Mẫu số 03-TP-TGPL

(Ban hành kèm theo Thông tư số 12/2018/TT-BTP)

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

....., ngày ... tháng ... năm 20...

ĐƠN KHIẾU NẠI

Về việc(1).....

Kính gửi:(2)

Họ và tên: (3)

.....

Địa chỉ liên

hệ:.....

Điện thoại:

.....

Số CMND/Thẻ căn cước công dân:cấp ngày

..... tại

.....

Là người được trợ giúp pháp lý trong vụ việc:

.....

Hoặc là người giám hộ của người được trợ giúp pháp lý..... (2)

..... đang được trợ giúp pháp lý trong vụ việc

.....

Căn cứ quy định tại khoản 1 Điều 45 của Luật Trợ giúp pháp lý, tôi khiếu nại

với (2)..... về việc (1) của

.....(4)/(5) với nội dung cụ thể như sau:

.....

...

.....

...

.....

...

.....

...

Yêu cầu giải quyết khiếu nại như sau:

.....

.....

...

.....

...

.....

...

Tài liệu gửi kèm theo đơn (nếu có):

a)

.....

b)

.....

c)

.....

Tôi xin cam đoan nội dung khiếu nại trên là đúng sự thật. Đề nghị
 (2) xem xét giải quyết khiếu nại
 cho tôi theo quy định.

NGƯỜI LÀM ĐƠN

(Ký, ghi rõ họ tên, hoặc điểm chỉ)

Chú thích:

(1): Ghi rõ một trong 04 nội dung khiếu nại về:

- Từ chối thực hiện vụ việc trợ giúp pháp lý;
- Không thực hiện trợ giúp pháp lý;
- Thực hiện trợ giúp pháp lý không đúng pháp luật;
- Thay đổi người thực hiện trợ giúp pháp lý không đúng pháp luật.

(2): Tên cơ quan, tổ chức có thẩm quyền giải quyết khiếu nại.

(3): Họ và tên người được trợ giúp pháp lý.

(4): Tên của tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý.

(5): Họ và tên của người thực hiện trợ giúp pháp lý.

11. Thủ tục rút yêu cầu trợ giúp pháp lý của người được trợ giúp pháp lý

SỞ TƯ PHÁP	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QT-
	Thủ tục rút yêu cầu trợ giúp pháp lý của người được trợ giúp pháp lý	Ngày BH	/...../20..

MỤC LỤC

1. SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
2. MỤC ĐÍCH
3. PHẠM VI
4. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
5. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
6. NỘI DUNG QUY TRÌNH
7. BIỂU MẪU
8. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên viên Trung tâm TGPL	Giám đốc Trung tâm TGPL	Lãnh đạo Sở

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự và hướng dẫn, tiêu chuẩn, quy trình, thủ tục, điều kiện rút yêu cầu trợ giúp pháp lý của người được trợ giúp pháp lý.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho người được trợ giúp pháp lý có nguyện vọng rút yêu cầu trợ giúp pháp lý.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo
- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng
- TP: Tư pháp

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Căn cứ pháp lý: - Luật Trợ giúp pháp lý năm 2017; - Thông tư số 08/2017/TT-BTP ngày 15/11/2017 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý và hướng dẫn giấy tờ trong hoạt động trợ giúp pháp lý. - Thông tư số 12/2018/TT-BTP ngày 28/8/2018 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn một số hoạt động nghiệp vụ trợ giúp pháp lý và quản lý chất lượng vụ việc trợ giúp pháp lý.			
5.2	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: <i>Không</i>			
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	- Đơn rút yêu cầu trợ giúp pháp lý theo mẫu ban hành kèm theo Thông tư số 12/2018/TT-BTP ngày 28/8/2018 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp (Mẫu số 05-TP-TGPL)	X		
5.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ			
5.5	Thời gian xử lý: Ngay sau khi nhận đủ hồ sơ theo quy định.			
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: - Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh/thành phố; - Gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính; - Gửi hồ sơ qua fax, hình thức điện tử.			
5.7	Lệ phí: <i>Không</i>			
5.8	Quy trình xử lý công việc			
Thứ tự	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu - Kết quả thực hiện

<i>Bước 1</i>	- Kiểm tra đơn rút yêu cầu trợ giúp pháp lý.	Trợ giúp viên pháp lý phụ trách tiếp nhận hồ sơ	02 giờ	
<i>Bước 2</i>	Người được trợ giúp pháp lý được rút yêu cầu trợ giúp pháp lý, vụ việc trợ giúp pháp lý kết thúc.	Trợ giúp viên pháp lý nhận đủ hồ sơ theo quy định	02 giờ	

6. BIỂU MẪU:

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	<i>Mẫu số 05-TP-TGPL (Ban hành kèm theo Thông tư số 12/2018/TT-BTP)</i>	- Đơn rút yêu cầu trợ giúp pháp

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	- Đơn rút yêu cầu trợ giúp pháp.

Hồ sơ được lưu tại Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước trong năm giải quyết hồ sơ. Năm tiếp theo, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cơ quan với thời gian lưu trữ 05 năm.

Mẫu số 05-TP-TGPL
(Ban hành kèm theo Thông tư số 12/2018/TT-BTP)

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

....., ngày ... tháng ... năm 20...

ĐƠN RÚT YÊU CẦU TRỢ GIÚP PHÁP LÝ

Kính gửi:(1).....

Tôi là (họ và tên): (2) hoặc (3)

Ngày, tháng, năm sinh: Giới tính:

Địa chỉ liên hệ:

Điện thoại:

.....

CMND/Thẻ căn cước công dân số:

.....

Ngày cấp Nơi cấp

Nghề nghiệp: Dân tộc:

Là người được trợ giúp pháp lý

Hoặc là giám hộ của người được trợ giúp pháp lý

.....(2)..... đang được

.....(1)..... trợ giúp pháp lý.

Đến nay, do không còn nhu cầu trợ giúp pháp lý, căn cứ vào khoản 6 Điều 8 của Luật Trợ giúp pháp lý, tôi xin rút yêu cầu trợ giúp pháp lý, đề nghị

.....(1)..... xem xét, quyết định.

NGƯỜI LÀM ĐƠN

(Ký, ghi rõ họ tên hoặc điểm chỉ)

Chú thích:

(1): Tên tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý;

(2): Họ và tên người được trợ giúp pháp lý;

(3): Họ và tên người giám hộ của người được trợ giúp pháp lý.

12. Thủ tục thay đổi người thực hiện trợ giúp pháp lý

SỞ TƯ PHÁP	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT-	
	Thủ tục thay đổi người thực hiện trợ giúp pháp lý	Ngày BH	/...../20..

MỤC LỤC

1. SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
2. MỤC ĐÍCH
3. PHẠM VI
4. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
5. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
6. NỘI DUNG QUY TRÌNH
7. BIỂU MẪU
8. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên viên Trung tâm TGPL	Giám đốc Trung tâm TGPL	Lãnh đạo Sở

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự và hướng dẫn, tiêu chuẩn, quy trình, thủ tục, điều kiện thay đổi người thực hiện trợ giúp pháp lý.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho người được trợ giúp pháp lý theo quy định của Luật Trợ giúp pháp lý.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo
- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng
- TP: Tư pháp

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Căn cứ pháp lý: - Luật Trợ giúp pháp lý năm 2017; - Thông tư số 08/2017/TT-BTP ngày 15/11/2017 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý và hướng dẫn giấy tờ trong hoạt động trợ giúp pháp lý. - Thông tư số 12/2018/TT-BTP ngày 28/8/2018 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn một số hoạt động nghiệp vụ trợ giúp pháp lý và quản lý chất lượng vụ việc trợ giúp pháp lý.		
5.2	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Khi có căn cứ cho rằng người thực hiện trợ giúp pháp lý thuộc một trong các trường hợp không được tiếp tục thực hiện hoặc phải từ chối thực hiện trợ giúp pháp lý, cụ thể như sau: - Thực hiện hành vi bị nghiêm cấm quy định của Luật trợ giúp pháp lý, trừ trường hợp đã chấp hành xong hình thức xử lý vi phạm và được thực hiện trợ giúp pháp lý theo quy định của Luật trợ giúp pháp lý; - Bị thu hồi thẻ trợ giúp viên pháp lý, thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý, Chứng chỉ hành nghề luật sư, thẻ tư vấn viên pháp luật; - Các trường hợp không được tham gia tố tụng theo quy định của pháp luật về tố tụng; - Đã hoặc đang thực hiện trợ giúp pháp lý cho người được trợ giúp pháp lý là các bên có quyền lợi đối lập nhau trong cùng một vụ việc, trừ trường hợp các bên có thỏa thuận khác đối với vụ việc tư vấn pháp luật, đại diện ngoài tố tụng trong lĩnh vực dân sự; - Có căn cứ cho rằng người thực hiện trợ giúp pháp lý có thể không khách quan trong thực hiện trợ giúp pháp lý; - Có lý do cho thấy không thể thực hiện vụ việc trợ giúp pháp lý một cách hiệu quả, ảnh hưởng đến quyền và lợi ích hợp pháp của người được trợ giúp pháp lý.		
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- Đơn đề nghị thay đổi người thực hiện trợ giúp pháp lý theo mẫu ban hành kèm theo Thông tư số 12/2018/TT-BTP ngày 28/8/2018 của Bộ Tư pháp (Mẫu số 04-TP-TGPL).	X	

	- Giấy tờ, tài liệu liên quan đến yêu cầu thay đổi.			X
5.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ			
5.5	Thời gian xử lý: 03 ngày làm việc (24 giờ) kể từ ngày nhận được đơn đề nghị thay đổi người thực hiện trợ giúp pháp lý			
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: - Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh/thành phố; - Gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính; - Gửi hồ sơ qua fax, hình thức điện tử.			
5.7	Lệ phí: <i>Không</i>			
5.8	Quy trình xử lý công việc			
Thứ tự	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu - Kết quả thực hiện
<i>Bước 1</i>	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ	04 giờ	
<i>Bước 2</i>	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý. - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có).	Lãnh đạo phòng chuyên môn (Phòng Hỗ trợ Tư pháp)	08 giờ	
<i>Bước 2.1</i>	- Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Trình lãnh đạo phê duyệt.	Chuyên viên	08 giờ	
<i>Bước 3</i>	- Phê duyệt hợp đồng thực hiện trợ giúp pháp lý giữa Sở Tư pháp và tổ chức hành nghề luật sư, tổ chức tư vấn pháp luật	Ban Giám đốc Sở	02 giờ	
<i>Bước 4</i>	- Đóng dấu, quét ký số (nếu có)	Văn thư	01 giờ	

<i>Bước</i> 5	- Gửi kết quả TTPVHCC.	Phòng Bổ trợ Tư pháp	01 giờ	
------------------	------------------------	----------------------	--------	--

6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	Mẫu số 04-TP-TGPL (Ban hành kèm theo Thông tư số 12/2018/TT-BTP)	- Đơn đề nghị thay đổi người thực hiện trợ giúp pháp lý

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	- Đơn đề nghị thay đổi người thực hiện trợ giúp pháp lý.

Hồ sơ được lưu tại Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước trong năm giải quyết hồ sơ. Năm tiếp theo, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cơ quan với thời gian lưu trữ 05 năm.

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

....., ngày ... tháng ... năm 20...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ THAY ĐỔI NGƯỜI THỰC HIỆN TRỢ GIÚP PHÁP LÝ

Kính gửi:(1)

Tôi là (họ và tên):(2)..... hoặc(3)

Ngày, tháng, năm sinh:Giới tính:

Địa chỉ liên hệ:

Điện thoại:

CMND/Thẻ căn cước công dân số:

.....
Ngày cấpNơi cấp

.....
Nghề nghiệp:

.....
Là người được trợ giúp pháp lý Hoặc là người giám hộ của người được trợ giúp pháp lý(2) đang được Ông/Bà

.....(4).....trợ giúp pháp lý trong vụ việc

.....
Căn cứ vào khoản 5 Điều 8 của Luật Trợ giúp pháp lý, tôi đề nghị thay đổi người thực hiện trợ giúp pháp lý với lý do sau đây:

.....
Tài liệu gửi kèm theo đơn (nếu có):

.....
Tôi xin cam đoan lời trình bày trên là đúng sự thật. Đề nghị (1)
..... xem xét thay đổi người thực hiện trợ giúp pháp lý.

NGƯỜI LÀM ĐƠN

(Ký, ghi rõ họ tên, hoặc điểm chỉ)

Chú thích:

- (1): Tên tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý;
- (2): Họ và tên người được trợ giúp pháp lý;
- (3): Họ và tên người yêu cầu trợ giúp pháp lý;
- (4): Họ và tên người thực hiện trợ giúp pháp lý.