



CÔNG BÁO

Thành phố Hồ Chí Minh

Số 154 + 155

Ngày 15 tháng 7 năm 2020

MỤC LỤC

Trang

PHẦN VĂN BẢN KHÁC

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

04-5-2020- Quyết định số 1464/QĐ-UBND về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Sở Tư pháp.

2

PHẦN VĂN BẢN KHÁC

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

Số: 1464/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 04 tháng 5 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính
thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Sở Tư pháp**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; 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 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;

Xét đề nghị của Sở Tư pháp tại Tờ trình số 1575/TTr-STP-VP ngày 30 tháng 3 năm 2020, Tờ trình số 1723/TTr-STP-VP ngày 10 tháng 4 năm 2020 và Tờ trình số 1855/TTr-STP-VP ngày 17 tháng 4 năm 2020,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 77 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Sở Tư pháp.

Danh mục và nội dung chi tiết của các quy trình nội bộ được đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố tại địa chỉ <https://vpub.hochiminhcity.gov.vn/portal/KenhTin/Quy-trinh-noi-bo-TTHC.aspx>.

Điều 2. Tổ chức thực hiện

1. Các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính đã được phê duyệt là cơ sở để xây dựng quy trình điện tử, thực hiện việc tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính trên Cổng dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử theo Nghị định số 61/2018/NĐ-CP tại các cơ quan, đơn vị.

2. Cơ quan, đơn vị thực hiện thủ tục hành chính có trách nhiệm:

a) Tuân thủ theo quy trình nội bộ đã được phê duyệt khi tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức; không tự đặt thêm thủ tục, giấy tờ ngoài quy định pháp luật.

b) Thường xuyên rà soát, cập nhật các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được phê duyệt mới, sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ, bãi bỏ khi có biến động theo quy định pháp luật.

Điều 3. Hiệu lực thi hành

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

Điều 4. Trách nhiệm thi hành

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc Sở Tư pháp và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

CHỦ TỊCH**Nguyễn Thành Phong**

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
THUỘC THẨM QUYỀN TIẾP NHẬN CỦA SỞ TƯ PHÁP**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1464 /QĐ-UBND
ngày 04 tháng 5 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)*

DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ

STT	Tên quy trình nội bộ
I. Lĩnh vực công chứng	
1.	Đăng ký tập sự hành nghề công chứng
2.	Đăng ký tập sự hành nghề công chứng (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)
3.	Đăng ký tập sự lại hành nghề công chứng sau khi chấm dứt tập sự hành nghề công chứng
4.	Từ chối hướng dẫn tập sự
5.	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
6.	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
7.	Thay đổi công chứng viên hướng dẫn tập sự
8.	Chấm dứt tập sự hành nghề công chứng
9.	Đăng ký tham dự kiểm tra kết quả tập sự hành nghề công chứng
10.	Bổ nhiệm công chứng viên
11.	Bổ nhiệm lại công chứng viên
12.	Miễn nhiệm công chứng viên
13.	Đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng

STT	Tên quy trình nội bộ
14.	Đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng hợp nhất
15.	Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng
16.	Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng nhận sáp nhập
17.	Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng được chuyển nhượng
18.	Cấp lại thẻ công chứng viên
II. Lĩnh vực đấu giá tài sản	
19.	Đề nghị cấp thẻ đấu giá viên
20.	Đề nghị cấp lại thẻ đấu giá viên
21.	Đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản
22.	Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản
23.	Cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản
24.	Đăng ký hoạt động của chi nhánh doanh nghiệp đấu giá tài sản
25.	Đăng ký hoạt động đối với doanh nghiệp đấu giá tài sản thành lập trước ngày Luật Đấu giá tài sản có hiệu lực (Chuyển đổi toàn bộ hoạt động của doanh nghiệp)
26.	Đăng ký hoạt động đối với doanh nghiệp đấu giá tài sản thành lập trước ngày Luật Đấu giá tài sản có hiệu lực (tiếp tục hoạt động đấu giá tài sản và kinh doanh các ngành nghề khác)
III. Lĩnh vực giám định tư pháp	
27.	Đăng ký hoạt động Văn phòng giám định tư pháp
28.	Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp
29.	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
30.	Đăng ký thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định của Văn phòng giám định tư pháp

STT	Tên quy trình nội bộ
31.	Đăng ký hoạt động sau khi được phép chuyển đổi loại hình Văn phòng giám định tư pháp
IV. Lĩnh vực quản tài viên và hành nghề quản lý, thanh lý tài sản	
32.	Đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản với tư cách cá nhân
33.	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
34.	Đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản đối với doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản
35.	Thay đổi thông tin đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản của Quản tài viên
36.	Thay đổi thông tin đăng ký hành nghề của doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản (Trường hợp thay đổi thay đổi tên, địa chỉ trụ sở, văn phòng đại diện, chi nhánh, người đại diện theo pháp luật, danh sách Quản tài viên hành nghề trong doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản)
37.	Thay đổi thông tin đăng ký hành nghề của doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản (Trường hợp bổ sung Quản tài viên hành nghề trong doanh nghiệp)
V. Lĩnh vực trọng tài thương mại	
38.	Đăng ký hoạt động Trung tâm trọng tài
39.	Đăng ký hoạt động Chi nhánh của Trung tâm trọng tài
40.	Đăng ký hoạt động Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam.
41.	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
42.	Thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài
43.	Thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động của Chi nhánh Trung tâm trọng tài
44.	Thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động của Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam
VI. Lĩnh vực luật sư	

STT	Tên quy trình nội bộ
45.	Đăng ký hoạt động tổ chức hành nghề luật sư
46.	Đăng ký hoạt động chi nhánh tổ chức hành nghề luật sư
47.	Đăng ký hành nghề luật sư với tư cách cá nhân
48.	Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư, chi nhánh tổ chức hành nghề luật sư, luật sư hành nghề với tư cách cá nhân
49.	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
50.	Thay đổi người đại diện theo pháp luật của Văn phòng luật sư, Công ty luật trách nhiệm hữu hạn một thành viên
51.	Chuyển đổi Văn phòng luật sư thành công ty luật
52.	Chuyển đổi công ty luật trách nhiệm hữu hạn và công ty luật hợp danh
53.	Hợp nhất công ty luật
54.	Sáp nhập công ty luật
55.	Đăng ký hoạt động chi nhánh, công ty luật nước ngoài tại Việt Nam
56.	Đăng ký hoạt động chi nhánh của công ty luật nước ngoài tại Việt Nam
57.	Thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh, công ty luật nước ngoài
58.	Đăng ký hoạt động của công ty luật Việt Nam chuyển đổi từ công ty luật nước ngoài
59.	Cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh, công ty luật nước ngoài
60.	Cấp Chứng chỉ hành nghề luật sư đối với người được miễn đào tạo nghề luật sư, miễn tập sự hành nghề luật sư
61.	Cấp Chứng chỉ hành nghề luật sư đối với người đạt yêu cầu kiểm tra kết quả tập sự hành nghề luật sư
VII. Lĩnh vực hòa giải thương mại	

STT	Tên quy trình nội bộ
62.	Đăng ký hòa giải viên thương mại vụ việc
63.	Đăng ký hoạt động Trung tâm hòa giải thương mại
64.	Thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài trong trường hợp bổ sung hoạt động hòa giải thương mại
65.	Thành lập chi nhánh Trung tâm hòa giải thương mại
66.	Thay đổi tên gọi Trung tâm hòa giải thương mại
67.	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
68.	Cấp lại Giấy đăng ký hoạt động Trung tâm hòa giải thương mại/Chi nhánh Trung tâm hòa giải thương mại
69.	Đăng ký hoạt động chi nhánh tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam
70.	Thay đổi tên gọi, Trưởng chi nhánh của chi nhánh tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam
71.	Thay đổi địa chỉ trụ sở của chi nhánh tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam từ tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương này sang tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác
72.	Cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam
VIII. Lĩnh vực tư vấn pháp luật	
73.	Đăng ký hoạt động Trung tâm tư vấn pháp luật
74.	Đăng ký hoạt động Chi nhánh Trung tâm tư vấn pháp luật
75.	Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hoạt động Trung tâm tư vấn pháp luật, chi nhánh Trung tâm tư vấn pháp luật
76.	Cấp lại Thẻ tư vấn viên pháp luật
IX. Lĩnh vực hộ tịch - quốc tịch	

STT	Tên quy trình nội bộ
77.	Cấp bản sao trích lục hộ tịch

QUY TRÌNH 1**Đăng ký tập sự hành nghề công chứng***(Ban hành kèm theo Quyết định số 1464/QĐ-UBND**ngày 04 tháng 5 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)***I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Giấy đăng ký tập sự hành nghề công chứng (theo mẫu);	01	Bản chính
02	Giấy chứng nhận tốt nghiệp khóa đào tạo nghề công chứng hoặc giấy chứng nhận hoàn thành khóa bồi dưỡng nghề công chứng.	01	Bản sao hợp lệ

- Người thuộc một trong các trường hợp sau đây thì không được đăng ký tập sự:

+ 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 (ba) 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.

- Công chứng viên hướng dẫn tập sự phải có ít nhất 02 (hai) năm kinh nghiệm hành nghề công chứng. Công chứng viên bị xử lý kỷ luật, xử phạt vi phạm hành chính trong hoạt động hành nghề công chứng thì sau 12 tháng kể từ ngày chấp hành xong quyết định kỷ luật, quyết định xử phạt vi phạm hành chính mới được

hướng dẫn tập sự hành nghề công chứng. Tại cùng một thời điểm, một công chứng viên không được hướng dẫn nhiều hơn hai người tập sự.

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa - Sở Tư pháp TP HCM, địa chỉ: 141 - 143 Pasteur, Phường 6, Quận 3	Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
	Nộp hồ sơ	Cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
B1	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ	Bộ phận một cửa - Sở Tư pháp	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 BM 02 BM 03	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo BM 01 giao cho người nộp hồ sơ; thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ, chuyên viên hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.
B2	Phân công thụ lý	Lãnh đạo phòng chuyên	0,5 ngày làm việc	Theo mục I	Lãnh đạo phòng chuyên môn tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa và

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
	hồ sơ	môn			phân công công chức thẩm định, thụ lý hồ sơ
B3	Xem xét, xử lý hồ sơ	Công chức thụ lý hồ sơ	3,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo mục I - Tờ trình - Thông báo đăng ký tập sự hành nghề công chứng hoặc - Văn bản từ chối 	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đáp ứng đầy đủ điều kiện giải quyết theo quy định thì dự thảo: Tờ trình, Thông báo đăng ký tập sự hành nghề công chứng. - 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).
B4	Ký thẩm xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	Hồ sơ trình	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo phòng ký duyệt Tờ trình, ký nháy văn bản khi đã hoàn thiện. - Chuyên lãnh đạo Sở ký phê duyệt hồ sơ.
B5	Xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Hồ sơ trình	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Sở kiểm tra lại hồ sơ, ký duyệt kết quả giải quyết. - Chuyển hồ sơ đã ký đến Văn thư để cho số, đóng dấu, chuyển phát hành
B6	Phát hành văn bản	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	<ul style="list-style-type: none"> - Cấp số, photo, đóng dấu; - Chuyển hồ sơ cho chuyên viên thụ lý hồ sơ phòng chuyên môn lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi;

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					- Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận một cửa.
B7	Trả kết quả	Chuyên viên Bộ phận một cửa	Theo Giấy hẹn	Kết quả	Trả kết quả cho cá nhân

IV. BIỂU MẪU

Các Biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc.

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Giấy đăng ký tập sự hành nghề công chứng (Mẫu TP-TSCC-01 ban hành kèm theo Thông tư số 04/2015/TT-BTP ngày 15/4/2015 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp).

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM04	Giấy đăng ký tập sự hành nghề công chứng (Mẫu TP-TSCC-01 ban hành kèm theo Thông tư số 04/2015/TT-BTP ngày 15/4/2015 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp).
5		Các thành phần hồ sơ khác theo văn bản pháp quy hiện hành.

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Công chứng ngày 20 tháng 6 năm 2014 (có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2015);

- Thông tư số 04/2015/TT-BTP ngày 15 tháng 4 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn tập sự hành nghề công chứng (có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 6 năm 2015).

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

GIẤY ĐĂNG KÝ TẬP SỰ HÀNH NGHỀ CÔNG CHỨNG

(Ban hành kèm theo Thông tư số 04/2015/TT-BTP ngày 15 tháng 04 năm 2015)

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 khóa đào tạo nghề công chứng và được cấp Giấy chứng nhận tốt nghiệp khóa 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 “/”

QUY TRÌNH 2**Đăng ký tập sự hành nghề công chứng**

(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)

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1464/QĐ-UBND

ngày 04 tháng 5 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Giấy đăng ký tập sự hành nghề công chứng (theo mẫu);	01	Bản chính
02	Giấy chứng nhận tốt nghiệp khoá đào tạo nghề công chứng hoặc giấy chứng nhận hoàn thành khoá bồi dưỡng nghề công chứng (bản sao có chứng thực hoặc bản chụp kèm theo bản chính để đối chiếu);	01	Bản sao hợp lệ
03	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.	01	Bản chính

- Người thuộc một trong các trường hợp sau đây thì không được đăng ký tập sự:

+ 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 (ba) 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.

- Công chứng viên hướng dẫn tập sự phải có ít nhất 02 (hai) năm kinh nghiệm hành nghề công chứng. Công chứng viên bị xử lý kỷ luật, xử phạt vi phạm hành chính trong hoạt động hành nghề công chứng thì sau 12 tháng kể từ ngày chấp hành xong quyết định kỷ luật, quyết định xử phạt vi phạm hành chính mới được hướng dẫn tập sự hành nghề công chứng. Tại cùng một thời điểm, một công chứng viên không được hướng dẫn nhiều hơn hai người tập sự.

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa - Sở Tư pháp TPHCM, địa chỉ: 141 - 143 Pasteur, Phường 6, Quận 3	Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
	Nộp hồ sơ	Cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
B1	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ	Bộ phận một cửa - Sở Tư pháp	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 BM 02 BM 03	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo BM 01 giao cho người nộp hồ sơ; thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ, chuyên viên hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Theo mục I	Lãnh đạo phòng chuyên môn tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa và phân công công chức thẩm định, thụ lý hồ sơ
B3	Xem xét, xử lý hồ sơ	Công chức thụ lý hồ sơ	3,5 ngày làm việc	- Theo mục I - Tờ trình - Thông báo đăng ký tập sự hành nghề công chứng hoặc - Văn bản từ chối	- Trường hợp hồ sơ đáp ứng đầy đủ điều kiện giải quyết theo quy định thì dự thảo: Tờ trình, Thông báo đăng ký tập sự hành nghề công chứng. - 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).
B4	Ký thẩm xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1 ngày làm việc	Hồ sơ trình	- Lãnh đạo phòng ký duyệt Tờ trình, ký nháy văn bản khi đã hoàn thiện. - Chuyển lãnh đạo Sở ký phê duyệt hồ sơ.
B5	Xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Sở	1 ngày làm việc	Hồ sơ trình	- Lãnh đạo Sở kiểm tra lại hồ sơ, ký duyệt kết quả giải quyết. - Chuyển hồ sơ đã ký đến Văn thư để cho số, đóng dấu, chuyển phát hành
B6	Phát hành văn bản	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	- Cấp số, photo, đóng dấu; - Chuyển hồ sơ cho chuyên viên thụ lý hồ sơ phòng chuyên môn lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi; - Chuyển kết quả giải

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					quyết TTHC cho Bộ phận một cửa.
B7	Trả kết quả	Chuyên viên Bộ phận một cửa	Theo Giấy hẹn	Kết quả	Trả kết quả cho cá nhân

IV. BIỂU MẪU

Các Biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc.

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Giấy đăng ký tập sự hành nghề công chứng (Mẫu TP-TSCC-01 ban hành kèm theo Thông tư số 04/2015/TT-BTP ngày 15/4/2015 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp).

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM04	Giấy đăng ký tập sự hành nghề công chứng (Mẫu TP-TSCC-01 ban hành kèm theo Thông tư số 04/2015/TT-BTP ngày 15/4/2015 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp).
5		Các thành phần hồ sơ khác theo văn bản pháp quy hiện hành.

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Công chứng ngày 20 tháng 6 năm 2014 (có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2015);

- Thông tư số 04/2015/TT-BTP ngày 15 tháng 4 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn tập sự hành nghề công chứng (có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 6 năm 2015).

TP-TSCC-01

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

GIẤY ĐĂNG KÝ TẬP SỰ HÀNH NGHỀ CÔNG CHỨNG

(Ban hành kèm theo Thông tư số 04/2015/TT-BTP ngày 15 tháng 04 năm 2015)

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 khóa đào tạo nghề công chứng và được cấp Giấy chứng nhận tốt nghiệp
khóa 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 “/”.

QUY TRÌNH 3**Đăng ký tập sự lại hành nghề công chứng****sau khi chấm dứt tập sự hành nghề công chứng***(Ban hành kèm theo Quyết định số 1464/QĐ-UBND**ngày 04 tháng 5 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)***I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Giấy đăng ký tập sự hành nghề công chứng (theo mẫu);	01	Bản chính
02	Giấy chứng nhận tốt nghiệp khoá đào tạo nghề công chứng hoặc giấy chứng nhận hoàn thành khoá bồi dưỡng nghề công chứng	01	Bản sao hợp lệ

- Người đã 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 và thuộc một trong các trường hợp sau đây:

+ Lý do chấm dứt tập sự (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; tạm ngừng tập sự quá số lần quy định hoặc đã hết thời hạn tạm ngừng tập sự theo quy định; thuộc trường hợp không được đăng ký tập sự hành nghề công chứng tại thời điểm đăng ký tập sự) 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.

- Công chứng viên hướng dẫn tập sự phải có ít nhất 02 năm kinh nghiệm hành nghề công chứng. Công chứng viên bị xử lý kỷ luật, xử phạt vi phạm hành chính trong hoạt động hành nghề công chứng thì sau 12 tháng kể từ ngày chấp hành xong quyết định kỷ luật, quyết định xử phạt vi phạm hành chính mới được hướng dẫn tập sự hành nghề công chứng. Tại cùng một thời điểm, một công chứng viên không được hướng dẫn nhiều hơn hai người tập sự.

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa - Sở Tư pháp TPHCM, địa chỉ: 141 - 143 Pasteur, Phường 6, Quận 3	Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ	Bộ phận một cửa - Sở Tư pháp	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 BM 02 BM 03	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo BM 01 giao cho người nộp hồ sơ; thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ, chuyên viên hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Theo mục I	Lãnh đạo phòng chuyên môn tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa và phân công công chức thẩm

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					định, thụ lý hồ sơ
B3	Xem xét, xử lý hồ sơ	Công chức thụ lý hồ sơ	3,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo mục I - Tờ trình - Thông báo đăng ký tập sự hành nghề công chứng hoặc - Văn bản từ chối 	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đáp ứng đầy đủ điều kiện giải quyết theo quy định thì dự thảo: Tờ trình, Thông báo đăng ký tập sự hành nghề công chứng. - 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).
B4	Ký thẩm xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1 ngày làm việc	Hồ sơ trình	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo phòng ký duyệt Tờ trình, ký nháy văn bản khi đã hoàn thiện. - Chuyển lãnh đạo Sở ký phê duyệt hồ sơ.
B5	Xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Sở	1 ngày làm việc	Hồ sơ trình	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Sở kiểm tra lại hồ sơ, ký duyệt kết quả giải quyết. - Chuyển hồ sơ đã ký đến Văn thư để cho số, đóng dấu, chuyển phát hành
B6	Phát hành văn bản	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	<ul style="list-style-type: none"> - Cấp số, photo, đóng dấu; - Chuyển hồ sơ cho chuyên viên thụ lý hồ sơ phòng chuyên môn lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi;

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					- Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận một cửa.
B7	Trả kết quả	Chuyên viên Bộ phận một cửa	Theo Giấy hẹn	Kết quả	Trả kết quả cho cá nhân

IV. BIỂU MẪU

Các Biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc.

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Giấy đăng ký tập sự hành nghề công chứng (Mẫu TP-TSCC-01 ban hành kèm theo Thông tư số 04/2015/TT-BTP ngày 15/4/2015 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp).

V. HỒ SƠ CẢN LƯU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM04	Giấy đăng ký tập sự hành nghề công chứng (Mẫu TP-TSCC-01 ban hành kèm theo Thông tư số 04/2015/TT-BTP ngày 15/4/2015 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp).
5		Các thành phần hồ sơ khác theo văn bản pháp quy hiện hành.

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Công chứng ngày 20 tháng 6 năm 2014 (có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2015);

- Thông tư số 04/2015/TT-BTP ngày 15 tháng 4 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn tập sự hành nghề công chứng (có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 6 năm 2015).

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

GIẤY ĐĂNG KÝ TẬP SỰ HÀNH NGHỀ CÔNG CHỨNG

(Ban hành kèm theo Thông tư số 04/2015/TT-BTP ngày 15 tháng 04 năm 2015)

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 khóa đào tạo nghề công chứng và được cấp Giấy chứng nhận tốt nghiệp khóa 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 “/”.

QUY TRÌNH 4**Từ chối hướng dẫn tập sự***(Ban hành kèm theo Quyết định số 1464/QĐ-UBND**ngày 04 tháng 5 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)***I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Thông báo bằng văn bản về việc công chứng viên từ chối hướng dẫn tập sự và tổ chức hành nghề công chứng không có công chứng viên khác đủ điều kiện hướng dẫn tập sự.	01	Bản chính

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa - Sở Tư pháp TPHCM, địa chỉ: 141 - 143 Pasteur, Phường 6, Quận 3	Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ	Bộ phận một cửa - Sở Tư pháp	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 BM 02 BM 03	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo BM 01 giao cho người nộp hồ sơ; thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ, chuyên viên hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung,

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					hoàn thiện hồ sơ theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Theo mục I	Lãnh đạo phòng chuyên môn tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa và phân công công chức thẩm định, thụ lý hồ sơ
B3	Xem xét, xử lý hồ sơ	Công chức thụ lý hồ sơ	3,5 ngày làm việc	- Theo mục I - Tờ trình - Văn bản chỉ định	Tờ trình, Văn bản chỉ định một tổ chức hành nghề công chứng khác nhận tập sự và cử công chứng viên hướng dẫn tập sự.
B4	Ký thẩm xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	Hồ sơ trình	- Lãnh đạo phòng ký duyệt Tờ trình, ký nháy văn bản khi đã hoàn thiện. - Chuyển lãnh đạo Sở ký phê duyệt hồ sơ.
B5	Xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Hồ sơ trình	- Lãnh đạo Sở kiểm tra lại hồ sơ, ký duyệt kết quả giải quyết. - Chuyển hồ sơ đã ký đến Văn thư để cho số, đóng dấu, chuyển phát hành
B6	Phát hành văn bản	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	- Cấp số, photo, đóng dấu; - Chuyển hồ sơ cho chuyên viên thụ lý hồ sơ phòng chuyên môn lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi; - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận một cửa.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B7	Trả kết quả	Chuyên viên Bộ phận một cửa	Theo Giấy hẹn	Kết quả	Trả kết quả cho cá nhân

IV. BIỂU MẪU

Các Biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc.

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	/	Các thành phần hồ sơ khác theo văn bản pháp quy hiện hành.

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Công chứng ngày 20 tháng 6 năm 2014 (có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2015);

- Thông tư số 04/2015/TT-BTP ngày 15 tháng 4 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn tập sự hành nghề công chứng (có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 6 năm 2015).

QUY TRÌNH 5

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

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1464/QĐ-UBND

ngày 04 tháng 5 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Giấy đề nghị thay đổi nơi tập sự: 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 và xác nhận của tổ chức hành nghề công chứng mà Người tập sự xin chuyển đến về việc nhận tập sự.	01	Bản chính

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa - Sở Tư pháp TPHCM, địa chỉ: 141 - 143 Pasteur, Phường 6, Quận 3	Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ	Bộ phận một cửa - Sở Tư pháp	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 BM 02 BM 03	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo BM 01 giao cho người nộp hồ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>sơ; thực hiện tiếp bước B2.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ, chuyên viên hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Theo mục I	Lãnh đạo phòng chuyên môn tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa và phân công công chức thẩm định, thụ lý hồ sơ.
B3	Xem xét, xử lý hồ sơ	Công chức thụ lý hồ sơ	1,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo mục I - Tờ trình - Thông báo hoặc - Văn bản từ chối 	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đáp ứng đầy đủ điều kiện giải quyết theo quy định thì dự thảo tờ trình, Thông báo về việc thay đổi nơi tập sự hành nghề công chứng. - 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).
B4	Ký thẩm xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	Hồ sơ trình	<p>Lãnh đạo phòng ký duyệt Tờ trình, ký nháy văn bản khi đã hoàn thiện.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chuyển lãnh đạo Sở ký phê duyệt hồ sơ.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B5	Xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Hồ sơ trình	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Sở kiểm tra lại hồ sơ, ký duyệt kết quả giải quyết. - Chuyển hồ sơ đã ký đến Văn thư để cho số, đóng dấu, chuyển phát hành
B6	Phát hành văn bản	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	<ul style="list-style-type: none"> - Cấp số, photo, đóng dấu; - Chuyển hồ sơ cho chuyên viên thụ lý hồ sơ phòng chuyên môn lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi; - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận một cửa.
B7	Trả kết quả	Chuyên viên Bộ phận một cửa	Theo Giấy hẹn	Kết quả	Trả kết quả cho cá nhân

IV. BIỂU MẪU

Các Biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	/	Các thành phần hồ sơ khác theo văn bản pháp quy hiện hành.

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Công chứng ngày 20 tháng 6 năm 2014 (có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2015);

- Thông tư số 04/2015/TT-BTP ngày 15 tháng 4 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn tập sự hành nghề công chứng (có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 6 năm 2015).

QUY TRÌNH 6

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
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1464/QĐ-UBND ngày 04 tháng 5 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Giấy đề nghị thay đổi nơi tập sự, 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, số lần tạm ngừng tập sự (nếu có) và việc thực hiện các quyền, nghĩa vụ của Người tập sự tại tổ chức mình.	01	Bản chính
<p><i>* Người tập sự được thay đổi nơi tập sự hành nghề công chứng trong các trường hợp sau đây:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - 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 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. 			

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa - Sở Tư pháp TPHCM, địa chỉ: 141 - 143 Pasteur, Phường 6, Quận 3	Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ	Bộ phận một cửa - Sở Tư pháp	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 BM 02 BM 03	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo BM 01 giao cho người nộp hồ sơ; thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ, chuyên viên hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Theo mục I	Lãnh đạo phòng chuyên môn tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa và phân công công chức thẩm định, thụ lý hồ sơ
B3	Xem xét, xử lý hồ sơ	Công chức thụ lý hồ sơ	1,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo mục I - Tờ trình - Thông báo hoặc - Văn bản từ chối 	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đáp ứng đầy đủ điều kiện giải quyết theo quy định thì dự thảo: Tờ trình, Thông báo về việc rút tên Người tập sự khỏi Danh sách người tập sự của Sở Tư pháp Thành phố Hồ Chí Minh, đồng thời xác nhận thời gian tập sự, nơi tập sự và số

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					lần tạm ngừng tập sự (nếu có) của người tập sự tại địa phương mình. - 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).
B4	Ký thẩm xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	Hồ sơ trình	Lãnh đạo phòng ký duyệt Tờ trình, ký nháy văn bản khi đã hoàn thiện. - Chuyển LĐ Sở ký phê duyệt hồ sơ.
B5	Xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Hồ sơ trình	- Lãnh đạo Sở kiểm tra lại hồ sơ, ký duyệt kết quả giải quyết. - Chuyển hồ sơ đã ký đến Văn thư để cho số, đóng dấu, chuyển phát hành.
B6	Phát hành văn bản	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	- Cấp số, photo, đóng dấu; - Chuyển hồ sơ cho chuyên viên thụ lý hồ sơ phòng chuyên môn lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi; - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận một cửa.
B7	Trả kết quả	Chuyên viên Bộ phận một cửa	Theo Giấy hẹn	Kết quả	Trả kết quả cho cá nhân

IV. BIỂU MẪU

Các Biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc.

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ

V. HỒ SƠ CẢN LƯU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	/	Các thành phần hồ sơ khác theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Công chứng ngày 20 tháng 6 năm 2014 (có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2015);

- Thông tư số 04/2015/TT-BTP ngày 15 tháng 4 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn tập sự hành nghề công chứng (có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 6 năm 2015).

QUY TRÌNH 7**Thay đổi công chứng viên hướng dẫn tập sự***(Ban hành kèm theo Quyết định số 1464/QĐ-UBND**ngày 04 tháng 5 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)***I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Tổ chức hành nghề công chứng thông báo bằng văn bản đến Sở Tư pháp (<i>Trường hợp Công chứng viên từ chối hướng dẫn tập sự khi không đủ điều kiện hướng dẫn tập sự theo quy định hoặc người tập sự đề nghị thay đổi Công chứng viên hướng dẫn tập sự và tổ chức hành nghề công chứng không có Công chứng viên khác đủ điều kiện hướng dẫn tập sự</i>)	01	Bản chính
02	Người tập sự gửi văn bản đề nghị Sở Tư pháp chỉ định một tổ chức hành nghề công chứng để tập sự (<i>Trường hợp tổ chức hành nghề công chứng nhận tập sự tạm ngừng hoạt động, chấm dứt hoạt động hoặc bị chuyển đổi, giải thể theo quy định và người tập sự không thỏa thuận được với một tổ chức hành nghề công chứng khác để tập sự</i>)	01	Bản chính

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa - Sở Tư pháp TPHCM, địa chỉ: 141 - 143 Pasteur, Phường 6, Quận 3	Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức/Cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ	Bộ phận một cửa - Sở Tư pháp	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 BM 02 BM 03	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo BM 01 giao cho người nộp hồ sơ; thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ, chuyên viên hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Theo mục I	Lãnh đạo phòng chuyên môn tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa và phân công công chức thẩm định, thụ lý hồ sơ
B3	Xem xét, xử lý hồ sơ	Công chức thụ lý hồ sơ	3,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo mục I - Tờ trình - Văn bản chỉ định hoặc - Văn bản từ chối 	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đáp ứng đầy đủ điều kiện giải quyết theo quy định thì dự thảo: Tờ trình, Văn bản chỉ định một tổ chức hành nghề công chứng nhận người tập sự và cử công

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>chúng viên hướng dẫn tập sự.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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)
B4	Ký thẩm xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	Hồ sơ trình	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo phòng ký duyệt Tờ trình, ký nháy văn bản khi đã hoàn thiện. - Chuyên lãnh đạo Sở ký phê duyệt hồ sơ.
B5	Xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Hồ sơ trình	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Sở kiểm tra lại hồ sơ, ký duyệt kết quả giải quyết. - Chuyển hồ sơ đã ký đến Văn thư để cho số, đóng dấu, chuyển phát hành
B6	Phát hành văn bản	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	<ul style="list-style-type: none"> - Cấp số, photo, đóng dấu; - Chuyển hồ sơ cho chuyên viên thụ lý hồ sơ phòng chuyên môn lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi; - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận một cửa.
B7	Trả kết quả	Chuyên viên Bộ phận một cửa	Theo Giấy hẹn	Kết quả	Trả kết quả cho cá nhân

IV. BIỂU MẪU

Các Biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc.

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ

V. HỒ SƠ CẢN LƯU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	/	Các thành phần hồ sơ khác theo văn bản pháp quy hiện hành.

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Công chứng ngày 20 tháng 6 năm 2014 (có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2015);

- Thông tư số 04/2015/TT-BTP ngày 15 tháng 4 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn tập sự hành nghề công chứng (có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 6 năm 2015).

Chấm dứt tập sự hành nghề công chứng*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1464/QĐ-UBND**ngày 04 tháng 5 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)***I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Báo cáo về việc người tập sự chấm dứt tập sự (nêu rõ lý do chấm dứt tập sự).	01	Bản chính
<p><i>*Người tập sự chấm dứt tập sự khi thuộc một trong các trường hợp sau đây:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 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 			

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa - Sở Tư pháp TPHCM, địa chỉ: 141 - 143 Pasteur, Phường 6, Quận 3	Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ	Bộ phận một cửa - Sở Tư pháp	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 BM 02 BM 03	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo BM 01 giao cho người nộp hồ sơ; thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ, chuyên viên hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Theo mục I	Lãnh đạo phòng tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa và phân công công chức thẩm định, thụ lý hồ sơ
B3	Xem xét, xử lý hồ sơ	Công chức thụ lý hồ sơ	1,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo mục I - Tờ trình - Quyết định hoặc - Văn bản từ chối 	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đáp ứng đầy đủ điều kiện giải quyết theo quy định thì dự thảo tờ trình, Quyết định chấm dứt tập sự, đồng thời xóa tên người tập sự khỏi danh sách người tập sự của Sở Tư pháp. - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng đầy đủ điều kiện giải quyết theo

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					quy định thì dự thảo tờ trình, văn bản từ chối (nêu rõ lý do)
B4	Ký thẩm xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1 ngày làm việc	Hồ sơ trình	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo phòng ký duyệt Tờ trình, ký nháy văn bản khi đã hoàn thiện. - Chuyển lãnh đạo Sở ký phê duyệt hồ sơ.
B5	Xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Sở	1 ngày làm việc	Hồ sơ trình	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Sở kiểm tra lại hồ sơ, ký duyệt kết quả giải quyết. - Chuyển hồ sơ đã ký đến Văn thư để cho số, đóng dấu, chuyển phát hành.
B6	Phát hành văn bản	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	<ul style="list-style-type: none"> - Cấp số, photo, đóng dấu; - Chuyển hồ sơ cho chuyên viên thụ lý hồ sơ phòng chuyên môn lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi; - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận một cửa.
B7	Trả kết quả	Chuyên viên Bộ phận một cửa	Theo Giấy hẹn	Kết quả	Trả kết quả cho cá nhân

Các Biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc.

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ

V. HỒ SƠ CÀN LƯU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	/	Các thành phần hồ sơ khác theo văn bản pháp quy hiện hành.

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Công chứng năm 2014 (có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2015);
- 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 (có hiệu lực kể từ ngày 01/6/2015).

QUY TRÌNH 9**Đăng ký tham dự kiểm tra kết quả tập sự hành nghề công chứng***(Ban hành kèm theo Quyết định số 1464/QĐ-UBND**ngày 04 tháng 5 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)***I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Giấy đăng ký tham dự kiểm tra kết quả tập sự hành nghề công chứng (theo mẫu);	01	Bản chính
02	Báo cáo kết quả tập sự hành nghề công chứng	01	Bản chính

- Những người sau đây được đăng ký tham dự kiểm tra kết quả tập sự hành nghề công chứng:

+ 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 này;

+ 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;

- Báo cáo kết quả tập sự phải có nhận xét của công chứng viên hướng dẫn tập sự và xác nhận bằng văn bản của tổ chức hành nghề công chứng nhận tập sự về quá trình và kết quả tập sự.

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa - Sở Tư pháp TPHCM, địa chỉ: 141 - 143 Pasteur, Phường 6, Quận 3	Trong thời hạn 15 ngày (trương đương 11 ngày làm việc) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Sát hạch bổ nhiệm công chứng viên với số tiền là 3.500.000 đồng (Ba triệu năm trăm nghìn đồng), nộp vào tài khoản của Cục Bổ trợ tư pháp theo thông tin cụ thể như sau: - Tên tài khoản: Cục Bổ trợ tư pháp. - Số tài khoản: 3511.0.1118188, tại Kho bạc nhà nước quận Ba Đình, thành

		phố Hà Nội. - Nội dung nộp phí: Nộp phí sát hạch bổ nhiệm công chứng viên.
--	--	---

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ	Bộ phận một cửa - Sở Tư pháp	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 BM 02 BM 03	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo BM 01 giao cho người nộp hồ sơ; thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ, chuyên viên hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Theo mục I	Lãnh đạo phòng chuyên môn tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa và phân công công chức thẩm định, thụ lý hồ sơ
B3	Xem xét, xử lý hồ sơ	Công chức thụ lý hồ sơ	5,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo mục I - Tờ trình - Thông báo hoặc - Văn bản 	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đáp ứng đầy đủ điều kiện giải quyết theo quy định thì dự thảo tờ trình, Thông báo về việc ghi tên người đăng ký vào danh sách

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
				từ chối	<p>đề nghị Bộ Tư pháp cho tham dự kiểm tra kết quả tập sự.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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)
B4	Ký thẩm xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 ngày làm việc	Hồ sơ trình	<p>Lãnh đạo phòng ký duyệt Tờ trình, ký nháy văn bản khi đã hoàn thiện.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chuyển lãnh đạo Sở ký phê duyệt hồ sơ.
B5	Xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	Hồ sơ trình	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Sở kiểm tra lại hồ sơ, ký duyệt kết quả giải quyết. - Chuyển hồ sơ đã ký đến Văn thư để cho số, đóng dấu, chuyển phát hành
B6	Phát hành văn bản	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	<ul style="list-style-type: none"> - Cấp số, photo, đóng dấu; - Chuyển hồ sơ cho chuyên viên thụ lý hồ sơ phòng chuyên môn lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi; - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận một cửa.
B7	Trả kết quả	Chuyên viên Bộ phận một cửa	Theo Giấy hẹn	Kết quả	Trả kết quả cho cá nhân

IV. BIỂU MẪU**Các Biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc.**

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Giấy đăng ký tham dự kiểm tra kết quả tập sự hành nghề công chứng (Mẫu TP-TSCC-02 ban hành kèm theo Thông tư số 04/2015/TT-BTP ngày 15/4/2015 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp);

V. HỒ SƠ CẢN LƯU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Giấy đăng ký tham dự kiểm tra kết quả tập sự hành nghề công chứng (Mẫu TP-TSCC-02 ban hành kèm theo Thông tư số 04/2015/TT-BTP ngày 15/4/2015 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp);
5	/	Các thành phần hồ sơ khác theo văn bản pháp quy hiện hành.

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Công chứng ngày 20 tháng 6 năm 2014 (có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2015);

- Thông tư số 04/2015/TT-BTP ngày 15 tháng 4 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn tập sự hành nghề công chứng (có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 6 năm 2015);

- Thông tư số 257/2016/TT-BTC ngày 11 tháng 11 năm 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 (có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2017).

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 CÔNG CHỨNG

(Ban hành kèm theo Thông tư số 04/2015/TT-BTP ngày 15 tháng 04 năm 2015)

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 “/”.

QUY TRÌNH 10**Bổ nhiệm công chứng viên***(Ban hành kèm theo Quyết định số 1464/QĐ-UBND**ngày 04 tháng 5 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)***I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Đơn đề nghị bổ nhiệm công chứng viên (theo mẫu);	01	Bản chính
02	Phiếu lý lịch tư pháp;	01	Bản chính
03	Bằng cử nhân luật hoặc thạc sĩ, tiến sĩ luật;	01	Bản sao hợp lệ
04	Giấy tờ chứng minh về 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;	01	Bản sao hợp lệ
05	<p>+ Bản sao có chứng thực hoặc bản photo kèm bản chính để đối chiếu 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 có chứng thực hoặc bản photo kèm bản chính để đối chiếu 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;</p> <p>* Đối với trường hợp được miễn đào tạo nghề công chứng, nộp một trong các giấy tờ sau (Bản sao có chứng thực hoặc bản photo kèm bản chính để đối chiếu):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quyết định bổ nhiệm thẩm phán, kiểm sát viên, điều tra viên hoặc Giấy chứng minh thẩm phán, Giấy chứng minh kiểm sát viên, Giấy chứng nhận điều tra viên kèm theo giấy tờ chứng minh đã có thời gian làm thẩm phán, kiểm sát viên, điều tra viên từ 05 năm trở lên; - Quyết định phong hàm Giáo sư, Phó giáo sư chuyên ngành luật; Bằng tiến sĩ luật; - Quyết định bổ nhiệm thẩm tra viên cao cấp ngành toà án, kiểm tra viên cao cấp ngành kiểm 	01	Bản sao hợp lệ

	sát, chuyên viên cao cấp, nghiên cứu viên cao cấp, giảng viên cao cấp trong lĩnh vực pháp luật; - Giấy xác nhận của Ban chủ nhiệm Đoàn luật sư về thời gian hành nghề luật sư từ 05 năm trở lên; - Các giấy tờ khác chứng minh là người được miễn đào tạo nghề công chứng theo quy định của pháp luật.		
06	Giấy chứng nhận kết quả kiểm tra tập sự hành nghề công chứng;	01	Bản sao hợp lệ
07	Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp.	01	Bản chính

- Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm công chứng viên nộp hồ sơ tại Sở Tư pháp nơi người đề nghị bổ nhiệm công chứng viên đã đăng ký tập sự.

- Người đề nghị bổ nhiệm công chứng viên không thuộc trường hợp 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.

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa - Sở Tư pháp TPHCM, địa chỉ: 141 - 143 Pasteur, Phường 6, Quận 3	Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ	Bộ phận một cửa - Sở Tư pháp	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 BM 02 BM 03	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo BM 01 giao cho người nộp hồ sơ; thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ, chuyên viên hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Theo mục I	Lãnh đạo phòng lãnh chuyên môn tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa và phân công công chức thẩm định, thụ lý hồ sơ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B3	Xem xét, xử lý hồ sơ	Công chức thụ lý hồ sơ	4,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo mục I - Tờ trình - Công văn đề nghị bổ nhiệm Công chứng viên hoặc - Văn bản từ chối, có nêu rõ lý do 	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đáp ứng đầy đủ điều kiện giải quyết theo quy định thì dự thảo tờ trình, Văn bản đề nghị bổ nhiệm Công chứng viên - 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).
B4	Ký thẩm xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 ngày làm việc	Hồ sơ trình	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo phòng ký duyệt Tờ trình, ký nháy văn bản khi đã hoàn thiện. - Chuyển lãnh đạo Sở ký phê duyệt hồ sơ.
B5	Xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	Hồ sơ trình	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Sở kiểm tra lại hồ sơ, ký duyệt kết quả giải quyết. - Chuyển hồ sơ đã ký đến Văn thư để cho số, đóng dấu, chuyển phát hành
B6	Phát hành văn bản	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	<ul style="list-style-type: none"> - Cấp số, photo, đóng dấu; - Chuyển hồ sơ cho chuyên viên thụ lý hồ sơ phòng chuyên môn lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi; - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận một cửa.
B7	Trả kết quả	Chuyên viên Bộ	Theo Giấy hẹn	Kết quả	Trả kết quả cho cá nhân

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
		phận một cửa			

IV. BIỂU MẪU

Các Biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc.

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.V
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Đơn đề nghị bổ nhiệm công chứng viên (Mẫu TP-CC-03 ban hành kèm theo Thông tư số 06/2015/TT-BTP ngày 15/6/2015 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp);

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Đơn đề nghị bổ nhiệm công chứng viên (Mẫu TP-CC-03 ban hành kèm theo Thông tư số 06/2015/TT-BTP ngày 15/6/2015 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp);
5	/	Các thành phần hồ sơ khác theo văn bản pháp quy hiện hành.

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Công chứng năm 2014 (có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2015);
- Thông tư số 06/2015/TT-BTP ngày 15/6/2015 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Công chứng (có hiệu lực kể từ ngày 01/8/2015).

TP-CC-03

(Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2015/TT-BTP)

Ảnh

3x4

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****ĐƠN ĐỀ NGHỊ BỎ 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 cấp Giấy chứng nhận kết quả kiểm tra tập sự hành nghề công chứng số: ngày/...../.....

Dự kiến hành nghề tại(1)

Tôi làm Đơn này đề nghị được bỏ 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.

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

Người đề nghị

(ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú :

(1) Ghi rõ tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi dự kiến hành nghề.

QUY TRÌNH 11**Bổ nhiệm lại công chứng viên***(Ban hành kèm theo Quyết định số 1464/QĐ-UBND**ngày 04 tháng 5 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)***I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Đơn đề nghị bổ nhiệm lại công chứng viên (theo mẫu);	01	Bản chính
02	Phiếu lý lịch tư pháp;	01	Bản chính
03	Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp;	01	Bản chính
04	Quyết định miễn nhiệm công chứng viên;	01	Bản sao hợp lệ
05	Các giấy tờ chứng minh lý do miễn nhiệm không còn (trừ trường hợp Công chứng viên được miễn nhiệm theo nguyện vọng của cá nhân hoặc chuyển làm công việc khác đề nghị bổ nhiệm lại công chứng viên).	01	Bản sao hợp lệ

- Công chứng viên được miễn nhiệm theo nguyện vọng của cá nhân hoặc chuyển làm công việc khác được xem xét bổ nhiệm lại công chứng viên khi có đề nghị bổ nhiệm lại;

- Người bị miễn nhiệm công chứng viên được xem xét bổ nhiệm lại công chứng viên khi lý do miễn nhiệm không còn và đáp ứng đủ tiêu chuẩn công chứng viên:

+ Có bằng cử nhân luật;

+ Có thời gian công tác pháp luật từ 05 (năm) 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 hoặc hoàn thành khóa bồi dưỡng kỹ năng hành nghề công chứng và quy tắc đạo đức hành nghề công chứng;

+ Đạt yêu cầu kiểm tra kết quả tập sự hành nghề công chứng;

+ Bảo đảm sức khỏe để hành nghề công chứng.

- 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;

- Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm công chứng viên nộp hồ sơ tại Sở Tư pháp nơi người đề nghị bổ nhiệm công chứng viên đã đăng ký tập sự;
- Người đề nghị bổ nhiệm công chứng viên không thuộc trường hợp 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 (ba) 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.

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa - Sở Tư pháp TPHCM, địa chỉ: 141 - 143 Pasteur, Phường 6, Quận 3	<ul style="list-style-type: none"> + Tại Sở Tư pháp: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp có văn bản đề nghị Bộ Tư pháp. + Tại Bộ Tư pháp: Trong thời hạn 22 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đề nghị của Sở Tư pháp, Bộ trưởng Bộ Tư pháp xem xét, quyết định. 	Phí Thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề công chứng đối với trường hợp đề nghị bổ nhiệm lại công chứng viên: 500.000 đồng/hồ sơ.

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ	Bộ phận một cửa - Sở Tư pháp	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 BM 02 BM 03	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo BM 01 giao cho người nộp hồ sơ; thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ, chuyên viên hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Theo mục I	Lãnh đạo phòng chuyên môn tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa và phân công công chức thẩm định, thụ lý hồ sơ
B3	Xem xét, xử lý hồ sơ	Công chức thụ lý hồ sơ	4,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo mục I - Tờ trình - Công văn đề nghị hoặc - Văn bản từ chối 	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đáp ứng đầy đủ điều kiện giải quyết theo quy định thì dự thảo tờ trình, Công văn đề nghị Bộ Tư pháp bổ nhiệm lại công chức thẩm định. - 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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					(nêu rõ lý do)
B4	Ký thẩm xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 ngày làm việc	Hồ sơ trình	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo phòng ký duyệt Tờ trình, ký nháy văn bản khi đã hoàn thiện. - Chuyên lãnh đạo Sở ký phê duyệt hồ sơ.
B5	Xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	Hồ sơ trình	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Sở kiểm tra lại hồ sơ, ký kết quả giải quyết. - Chuyển hồ sơ đã ký đến Văn thư để cho số, đóng dấu, chuyển Bộ Tư pháp
B6	Phát hành văn bản	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	<ul style="list-style-type: none"> - Cấp số, photo, đóng dấu; - Chuyển hồ sơ cho chuyên viên thụ lý hồ sơ phòng chuyên môn lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi; - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ Tư pháp.
B7	Trả kết quả	Chuyên viên Bộ phận một cửa	Theo Giấy hẹn	Kết quả	Trả kết quả cho cá nhân

IV. BIỂU MẪU**Các Biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc.**

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Đơn đề nghị bổ nhiệm lại công chứng viên (Mẫu TP-CC-05 ban hành kèm theo Thông tư số 06/2015/TT-BTP ngày 15/6/2015 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp);

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Đơn đề nghị bổ nhiệm lại công chứng viên (Mẫu TP-CC-05 ban hành kèm theo Thông tư số 06/2015/TT-BTP ngày 15/6/2015 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp);
5	/	Các thành phần hồ sơ khác theo văn bản pháp quy hiện hành.

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Công chứng ngày 20 tháng 06 năm 2014 (có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2015);

- Thông tư số 06/2015/TT-BTP ngày 15 tháng 6 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Công chứng (có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 8 năm 2015);

- Thông tư số 14/2013/TT-BYT ngày 06 tháng 5 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Y tế hướng dẫn việc khám sức khỏe (có hiệu lực kể từ ngày 22 tháng 6 năm 2013);

- Thông tư số 257/2016/TT-BTC ngày 11 tháng 11 năm 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 (có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2017).

Ảnh

3x4

CỘNG HOÀ 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

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; miễn nhiệm công chứng viên theo Quyết định số:
 ngày/...../..... của.....

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.

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

Người đề nghị*(ký và ghi rõ họ tên)*

QUY TRÌNH 12**Miễn nhiệm công chứng viên***(Ban hành kèm theo Quyết định số 1464/QĐ-UBND**ngày 04 tháng 5 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)***I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Đơn đề nghị miễn nhiệm công chứng viên (theo mẫu)	01	Bản chính

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa - Sở Tư pháp TPHCM, địa chỉ: 141 - 143 Pasteur, Phường 6, Quận 3	Trong thời hạn 15 ngày (tương đương 11 ngày làm việc) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ	Bộ phận một cửa - Sở Tư pháp	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 BM 02 BM 03	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo BM 01 giao cho người nộp hồ sơ; thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ, chuyên viên hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo BM 02.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Theo mục I	Lãnh đạo phòng chuyên môn tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa và phân công công chức thẩm định, thụ lý hồ sơ
B3	Xem xét, xử lý hồ sơ	Công chức thụ lý hồ sơ	5,5 ngày làm việc	- Theo mục I - Tờ trình - Văn bản đề nghị hoặc - Văn bản từ chối	- Trường hợp hồ sơ đáp ứng đầy đủ điều kiện giải quyết theo quy định thì dự thảo tờ trình, Văn bản đề nghị miễn nhiệm Công chứng viên - 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).
B4	Ký thẩm xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 ngày làm việc	Hồ sơ trình	-Lãnh đạo phòng ký duyệt Tờ trình, ký nháy văn bản khi đã hoàn thiện. - Chuyển lãnh đạo Sở ký phê duyệt hồ sơ.
B5	Xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	Hồ sơ trình	- Lãnh đạo Sở kiểm tra lại hồ sơ, ký duyệt kết quả giải quyết. - Chuyển hồ sơ đã ký đến Văn thư để cho số, đóng dấu, chuyển phát hành
B6	Phát hành văn bản	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	- Cấp số, photo, đóng dấu; - Chuyển hồ sơ cho chuyên viên thụ lý hồ sơ phòng chuyên môn lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi; - Chuyển kết quả giải

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					quyết TTHC cho Bộ phận một cửa.
B7	Trả kết quả	Chuyên viên Bộ phận một cửa	Theo Giấy hẹn	Kết quả	Trả kết quả cho cá nhân

IV. BIỂU MẪU

Các Biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc.

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Đơn đề nghị miễn nhiệm công chứng viên (Mẫu TP-CC-04 ban hành kèm theo Thông tư số 06/2015/TT-BTP ngày 15/6/2015 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp).

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Đơn đề nghị miễn nhiệm công chứng viên (Mẫu TP-CC-04 ban hành kèm theo Thông tư số 06/2015/TT-BTP ngày 15/6/2015 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp).
5	/	Các thành phần hồ sơ khác theo văn bản pháp quy hiện hành.

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Công chứng năm 2014 (có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2015);
- Thông tư số 06/2015/TT-BTP ngày 15/6/2015 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Công chứng (có hiệu lực kể từ ngày 01/8/2015);

TP-CC-04

(Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2015/TT-BTP)

Ảnh
3x4**CỘNG HOÀ 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 trong trường hợp công chứng viên đã hành nghề.

(2): Trường hợp công chứng viên đã hành nghề tại Văn phòng công chứng thì Trưởng Văn phòng công chứng nơi công chứng viên hành nghề 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 khSông phải có xác nhận này.

QUY TRÌNH 13**Đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng***(Ban hành kèm theo Quyết định số 1464/QĐ-UBND**ngày 04 tháng 5 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)***I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Giấy tờ chứng minh về trụ sở của Văn phòng công chứng;	01	Bản chính
02	Đơn đăng ký hoạt động (theo mẫu).	01	Bản chính
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. Cụ thể:			
03	Giấy đề nghị đăng ký hành nghề và cấp Thẻ cho công chứng viên (theo mẫu);	01	Bản chính
04	Bản sao có chứng thực hoặc bản chụp kèm theo bản chính để đối chiếu Quyết định bổ nhiệm của công chứng viên được đề nghị đăng ký hành nghề và cấp Thẻ công chứng viên;	01	Bản sao hợp lệ
05	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);	01	Bản chính
06	Thẻ Hội viên hoặc giấy tờ khác chứng minh công chứng viên đã là Hội viên của Hội công chứng viên;	01	Bản sao hợp lệ
07	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;	01	Bản sao hợp lệ
08	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;	01	Bản sao hợp lệ
<p>+ Văn phòng công chứng phải có từ hai công chứng viên hợp danh trở lên. Văn phòng công chứng không có thành viên góp vốn;</p> <p>+ Người đại diện theo pháp luật của Văn phòng công chứng là Trưởng Văn phòng. Trưởng Văn phòng công chứng phải là công chứng viên hợp danh của Văn phòng</p>			

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 hóa, 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;

+ Đơn đăng ký hoạt động, giấy tờ chứng minh về trụ sở của Văn phòng công chứng phù hợp với nội dung đã nêu trong đề án thành lập;

+ Văn phòng công chứng phải đăng ký hoạt động tại Sở Tư pháp ở địa phương nơi đã ra quyết định cho phép thành lập trong thời hạn 90 ngày.

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa - Sở Tư pháp TPHCM, địa chỉ: 141 - 143 Pasteur, Phường 6, Quận 3	Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	+ Phí thẩm định để cấp mới Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng: 1.000.000 đồng/hồ sơ. + Lệ phí cấp mới, cấp lại thẻ công chứng viên: 100.000 đồng/người.

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ	Bộ phận một cửa - Sở Tư pháp	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 BM 02 BM 03	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo BM 01 giao cho người nộp hồ sơ; thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ, chuyên viên hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Theo mục I	Lãnh đạo phòng chuyên môn tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa và phân công công chức thẩm định, thụ lý hồ sơ
B3	Xem xét, xử lý hồ sơ	Công chức thụ lý hồ sơ	4,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo mục I - Tờ trình - BM 06 - Quyết định - Thẻ công chứng viên hoặc 	<ul style="list-style-type: none"> - 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 theo BM 06, Quyết định cấp thẻ công chứng viên, Thẻ công chứng viên. - Trường hợp hồ sơ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
				- Văn bản từ chối	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).
B4	Ký thẩm xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 ngày làm việc	Hồ sơ trình	Lãnh đạo phòng ký duyệt Tờ trình, ký nháy văn bản khi đã hoàn thiện. - Chuyển lãnh đạo Sở ký phê duyệt hồ sơ.
B5	Xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	Hồ sơ trình	- Lãnh đạo Sở kiểm tra lại hồ sơ, ký duyệt kết quả giải quyết. - Chuyển hồ sơ đã ký đến Văn thư để cho số, đóng dấu, chuyển phát hành
B6	Phát hành văn bản	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	- Cấp số, photo, đóng dấu; - Chuyển hồ sơ cho chuyên viên thụ lý hồ sơ phòng chuyên môn lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi; - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận một cửa.
B7	Trả kết quả	Chuyên viên Bộ phận một cửa	Theo Giấy hẹn	Kết quả	Trả kết quả cho cá nhân

IV. BIỂU MẪU**Các Biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc.**

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Đơn đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng (Mẫu TP-CC-09 ban hành kèm theo Thông tư số 06/2015/TT-BTP ngày 15/6/2015 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp).
5	BM 05	Giấy đề nghị đăng ký hành nghề và cấp Thẻ cho công chứng viên (Mẫu TP-CC-06 ban hành kèm theo Thông tư số 06/2015/TT-BTP ngày 15/6/2015 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp).
6	BM 06	Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng (Mẫu TP-CC-18 ban hành kèm theo Thông tư số 06/2015/TT-BTP ngày 15/6/2015 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp).
7	BM 07	Thẻ công chứng viên theo Mẫu tại Công văn số 3017/BTP-BTTP ngày 19/8/2015 về việc hướng dẫn quản lý, sử dụng phôi Thẻ công chứng viên.

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Đơn đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng (Mẫu TP-CC-09 ban hành kèm theo Thông tư số 06/2015/TT-BTP ngày 15/6/2015 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp).
5	BM 05	Giấy đề nghị đăng ký hành nghề và cấp Thẻ cho công chứng viên (Mẫu TP-CC-06 ban hành kèm theo Thông tư số 06/2015/TT-BTP ngày 15/6/2015 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp).
6	BM 06	Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng (Mẫu TP-CC-18 ban hành kèm theo Thông tư số 06/2015/TT-BTP ngày 15/6/2015 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp).
7	BM 07	Thẻ công chứng viên theo Mẫu tại Công văn số 3017/BTP-BTTP ngày 19/8/2015 về việc hướng dẫn quản lý, sử dụng phôi Thẻ công chứng viên.

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
8	/	Các thành phần hồ sơ khác theo văn bản pháp quy hiện hành.

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Công chứng ngày 20 tháng 6 năm 2014 (có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2015);

- Nghị định số 29/2015/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Công chứng (có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 5 năm 2015);

- Thông tư số 06/2015/TT-BTP ngày 15 tháng 6 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Công chứng (có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 8 năm 2015);

- Thông tư số 257/2016/TT-BTC ngày 11 tháng 11 năm 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 (có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2017).

- Công văn số 3017/BTP-BTTP ngày 19/8/2015 về việc hướng dẫn quản lý, sử dụng phôi Thẻ công chứng viên.

TP-CC-09

(Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2015/TT-BTP)

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

ĐƠN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG 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:

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

Website (nếu có):

4. Trưởng Văn phòng công chứng:

Họ và tên: Nam, nữ:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Chỗ ở hiện nay:

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

STT	Họ và tên	Nơi cư trú	Công chứng viên hợp danh/Công chứng viên làm việc theo chế độ hợp đồng
1			
2			
....			

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

Trưởng Văn phòng

(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

UBND TỈNH, TP...

SỞ TƯ PHÁP

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số...../TP-ĐKHD

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

GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA VĂN PHÒNG CÔNG CHỨNG

1. Tên gọi của Văn phòng công chứng:

2. Địa chỉ trụ sở :.....

Điện thoại:..... Fax:.....

Email (nếu có):..... Website (nếu có):.....

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

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

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:

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

STT	Họ và tên	Nơi cư trú	Công chứng viên hợp danh/Công chứng viên làm việc theo chế độ hợp đồng	Chữ ký
1				
2				
....				

GIÁM ĐỐC

(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

QUY TRÌNH 14**Đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng hợp nhất***(Ban hành kèm theo Quyết định số 1464/QĐ-UBND**ngày 04 tháng 5 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)***I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Đơn đăng ký đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng (theo mẫu);	01	Bản chính
02	Quyết định cho phép hợp nhất Văn phòng công chứng;	01	Bản sao hợp lệ
03	Giấy tờ chứng minh về trụ sở của Văn phòng công chứng;	01	Bản sao hợp lệ
04	Giấy đăng ký hành nghề của các công chứng viên.	01	Bản chính

** Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được Quyết định cho phép hợp nhất, Văn phòng công chứng hợp nhất phải đăng ký hoạt động tại Sở Tư pháp ở địa phương nơi đã ra Quyết định cho phép hợp nhất.*

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa - Sở Tư pháp TPHCM, địa chỉ: 141 - 143 Pasteur, Phường 6, Quận 3	Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Phí thẩm định để cấp mới Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng: 1.000.000 đồng/ hồ sơ (một triệu đồng).

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ	Bộ phận một cửa - Sở Tư pháp	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 BM 02 BM 03	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo BM 01 giao cho người nộp hồ sơ; thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ, chuyên viên hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Theo mục I	Lãnh đạo phòng chuyên môn tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa và phân công công chức thẩm định, thụ lý hồ sơ
B3	Xem xét, xử lý hồ sơ	Công chức thụ lý hồ sơ	4,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo mục I - Tờ trình - BM 06 hoặc - Văn bản từ chối 	<ul style="list-style-type: none"> - 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 của văn phòng công chứng theo BM 06. - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng đầy đủ điều kiện giải quyết theo quy định thì dự thảo tờ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					trình, văn bản từ chối (nêu rõ lý do).
B4	Ký thẩm xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	2 ngày làm việc	Hồ sơ trình	Lãnh đạo phòng ký duyệt Tờ trình, ký nháy văn bản khi đã hoàn thiện. - Chuyển lãnh đạo Sở ký phê duyệt hồ sơ.
B5	Xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Sở	2 ngày làm việc	Hồ sơ trình	- Lãnh đạo Sở kiểm tra lại hồ sơ, ký duyệt kết quả giải quyết. - Chuyển hồ sơ đã ký đến Văn thư để cho số, đóng dấu, chuyển phát hành
B6	Phát hành văn bản	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	- Cấp số, photo, đóng dấu; - Chuyển hồ sơ cho chuyên viên thụ lý hồ sơ phòng chuyên môn lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi; - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận một cửa.
B7	Trả kết quả	Chuyên viên Bộ phận một cửa	Theo Giấy hẹn	Kết quả	Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân

IV. BIỂU MẪU**Các Biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc.**

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Đơn đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng (Mẫu TP-CC-09 ban hành kèm theo Thông tư số 06/2015/TT-BTP ngày 15/6/2015 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp)
5	BM 05	Giấy đề nghị đăng ký hành nghề và cấp Thẻ cho công chứng viên (Mẫu TP-CC-06 ban hành kèm theo Thông tư số 06/2015/TT-BTP ngày 15/6/2015 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp).
6	BM 06	Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng (Mẫu TP-CC-18 ban hành kèm theo Thông tư số 06/2015/TT-BTP ngày 15/6/2015 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp).

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Đơn đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng (Mẫu TP-CC-09 ban hành kèm theo Thông tư số 06/2015/TT-BTP ngày 15/6/2015 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp)
5	BM 05	Giấy đề nghị đăng ký hành nghề và cấp Thẻ cho công chứng viên (Mẫu TP-CC-06 ban hành kèm theo Thông tư số 06/2015/TT-BTP ngày 15/6/2015 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp).
6	BM 06	Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng (Mẫu TP-CC-18 ban hành kèm theo Thông tư số 06/2015/TT-BTP ngày 15/6/2015 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp).
7	/	Các thành phần hồ sơ khác theo văn bản pháp quy hiện hành.

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Công chứng ngày 20 tháng 6 năm 2014 (có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2015);

- Nghị định số 29/2015/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Công chứng (có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 5 năm 2015);

- Thông tư số 06/2015/TT-BTP ngày 15 tháng 6 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Công chứng (có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 8 năm 2015);

- Thông tư số 257/2016/TT-BTC ngày 11 tháng 11 năm 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 (có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2017).

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

ĐƠN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG 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:

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

Website (nếu có):

4. Trưởng Văn phòng công chứng:

Họ và tên: Nam, nữ:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Chỗ ở hiện nay:

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

STT	Họ và tên	Nơi cư trú	Công chứng viên hợp danh/Công chứng viên làm việc theo chế độ hợp đồng
1			
2			
....			

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

Trưởng Văn phòng

(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

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)

UBND TỈNH, TP...

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

Số...../TP-ĐKHD

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

GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA VĂN PHÒNG CÔNG CHỨNG

1. Tên gọi của Văn phòng công chứng:

2. Địa chỉ trụ sở :.....

Điện thoại:..... Fax:.....

Email (nếu có):..... Website (nếu có):.....

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

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

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:

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

STT	Họ và tên	Nơi cư trú	Công chứng viên hợp danh/Công chứng viên làm việc theo chế độ hợp đồng	Chữ ký
1				
2				
....				

GIÁM ĐỐC*(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)**(Xem tiếp Công báo số 156 + 157)*

VĂN PHÒNG UBND THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Địa chỉ: 86 Lê Thánh Tôn, quận 1

Điện thoại: 38.233.686

Fax: (84.8) 38.233.694

Email: tcb.ubnd@tphcm.gov.vn

Website: www.congbao.hochiminhcity.gov.vn

In tại Xí nghiệp Bản đồ Đà Lạt - Bộ Quốc phòng