

QUY TRÌNH 15**Thay đổi nội dung 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 đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của văn phòng công chứng (theo mẫu);	01	Bản chính
02	Giấy đăng ký hoạt động.	01	Bản chính
03	Trường hợp bổ sung danh sách công chứng viên:		
	- Giấy đề nghị đăng ký hành nghề và cấp Thẻ cho công chứng viên (theo mẫu);	01	Bản chính
	- 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
	- 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
	- 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
	- Giấy tờ chứng minh nơi cư trú của công chứng viên tại Thành phố Hồ Chí Minh;	01	Bản sao hợp lệ
	- 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
04	Trường hợp thay đổi Trưởng Văn phòng công chứng: Giấy tờ chứng minh công chứng viên dự kiến là Trưởng Văn phòng đã hành nghề công chứng từ 02 năm trở lên;	01	Bản sao hợp lệ
05	Trường hợp chấm dứt tư cách thành viên	01	Bản sao hợp lệ

	hợp danh của công chứng viên, chấm dứt hợp đồng làm việc với công chứng viên làm việc theo chế độ hợp đồng: văn bản thỏa thuận về việc chấm dứt tư cách thành viên hợp danh; văn bản thanh lý hợp đồng lao động; giấy tờ chứng minh công chứng viên của Văn phòng công chứng bị chết hoặc bị Tòa án tuyên bố là đã chết;		lệ
06	Trường hợp thay đổi trụ sở Văn phòng công chứng: Bản sao có chứng thực hoặc bản photo kèm theo bản chính để đối chiếu Giấy tờ chứng minh về trụ sở; trường hợp thay đổi trụ sở Văn phòng công chứng sang địa bàn cấp huyện khác thì phải có văn bản chấp thuận của Ủy ban nhân dân Thành phố theo quy định;	01	Bản sao hợp lệ

- 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;

- 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 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;

- Văn phòng công chứng có quyền tiếp nhận công chứng viên hợp danh mới nếu công chứng viên đó được các công chứng viên hợp danh còn lại chấp thuận.

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 7 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	<ul style="list-style-type: none"> - Phí thẩm định để cấp lại Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng: 500.000 đồng/trường hợp/hồ sơ. - Lệ phí Cấp mới, cấp lại thẻ công chứng viên (trong trường hợp có bổ sung công chứng viên): 100.000 đồng/thẻ.

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.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
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 - BM 06 hoặc Bảng đính kèm BM 06, và 1 trong các giấy tờ sau: <ul style="list-style-type: none"> + Quyết định cấp thẻ công chứng viên; + Thẻ công chứng viên (đăng ký công chứng viên); hoặc + Quyết định thu hồi thẻ công chứng viên (xóa đăng ký hành nghề công chứng viên). 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 theo BM 06 hoặc Bảng đính kèm Giấy đăng ký hoạt động, và 1 trong các giấy tờ sau: <ul style="list-style-type: none"> + Quyết định cấp thẻ công chứng viên, thẻ công chứng viên (đăng ký công chứng viên); + Quyết định thu hồi thẻ công chứng viên (xóa đăng ký hành nghề 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).

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
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 Tờ trình, 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	Giấy đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng (Mẫu TP-CC-10 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	Giấy đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng (Mẫu TP-CC-10 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.
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).

TP-CC-10

(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

**GIẤY ĐỀ NGHỊ THAY ĐỔI NỘI DUNG ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG
CỦA VĂN PHÒNG CÔNG CHỨNG**

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

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

2. Địa chỉ trụ sở:

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

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

4. Trưởng Văn phòng công chứng:

Họ và tên:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....

Chỗ ở hiện nay:

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

.....
.....

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

Trưởng Văn phòng

(*ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu*)

TP-CC-06

*(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****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-ĐKHHĐ

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 16**Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của****Văn phòng công chứng nhận sáp nhập***(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 nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng (theo mẫu);	01	Bản chính
02	Quyết định cho phép sáp nhập Văn phòng công chứng;	01	Bản sao hợp lệ
03	Giấy tờ chứng minh về trụ sở của Văn phòng công chứng nhận sáp nhập;	01	Bản sao hợp lệ
04	Giấy đề nghị đăng ký hành nghề của các công chứng viên đang hành nghề tại các Văn phòng công chứng bị sáp nhập.	01	Bản chính

** Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được Quyết định cho phép sáp nhập, Văn phòng công chứng nhận sáp nhập phải thực hiện thay đổi nội dung đăng ký hoạt động theo quy định tại Điều 24 của Luật Công chứng*

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.	Phí thẩm định để cấp lại Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng: 500.000 đồng/trường hợp/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	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	3,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo mục I - Tờ trình - BM 06 - Quyết định cấp thẻ công chứng viên; Thẻ công chứng viên 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, Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng theo BM 06; Quyết định cấp thẻ công chứng viên; Thẻ công chứng viên - 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
				từ chối	trình, văn bản từ chối (nêu rõ lý do).
B4	Ký thăm 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.
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 đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng (Mẫu TP-CC-10 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	Giấy đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng (Mẫu TP-CC-10 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).

UBND TỈNH, TP...
SỞ TƯ PHÁP

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

Số...../TP-ĐKHHĐ

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)

TP-CC-06

*(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****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)*

TP-CC-10

*(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****GIẤY ĐỀ NGHỊ THAY ĐỔI NỘI DUNG ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG
CỦA VĂN PHÒNG CÔNG CHỨNG**

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

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

2. Địa chỉ trụ sở:

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

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

4. Trưởng Văn phòng công chứng:

Họ và tên:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....

Chỗ ở hiện nay:

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

.....

.....

*Tỉnh (thành phố)...., ngày....tháng.....năm.....***Trưởng Văn phòng***(ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)***Chú thích:**

(1) Ghi một hoặc nhiều nội dung đề nghị thay đổi theo quy định tại khoản 3 Điều 23 của Luật công chứng

QUY TRÌNH 17**Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động****của Văn phòng công chứng được chuyển nhượng***(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 nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng (theo mẫu);	01	Bản chính
02	Quyết định cho phép chuyển nhượng Văn phòng công chứng;	01	Bản sao hợp lệ
03	Giấy tờ chứng minh về trụ sở của Văn phòng công chứng được chuyển nhượng;	01	Bản sao hợp lệ
04	Giấy đăng ký hành nghề của các công chứng viên	01	Bản chính

**Việc thay đổi trụ sở của Văn phòng công chứng sang huyện, quận, thị xã, thành phố khác trong phạm vi tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi đã ra quyết định cho phép thành lập phải được UBND cấp tỉnh xem xét, quyết định và phải phù hợp với Quy hoạch tổng thể phát triển tổ chức hành nghề công chứng*

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.	Phí thẩm định để cấp lại Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng: 500.000 đồng/trường hợp/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	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	3,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo mục I - Tờ trình - BM 06 - 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 theo BM 06. - 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).

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
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. - Chuyển 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
4	BM 04	Giấy đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng (Mẫu TP-CC-10 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	Giấy đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng (Mẫu TP-CC-10 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).

TP-CC-06

*(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****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)*

TP-CC-10

*(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****GIẤY ĐỀ NGHỊ THAY ĐỔI NỘI DUNG ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG
CỦA VĂN PHÒNG CÔNG CHỨNG**

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

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

2. Địa chỉ trụ sở:

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

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

4. Trưởng Văn phòng công chứng:

Họ và tên:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....

.....

Chỗ ở hiện nay:

.....

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

.....

.....

*Tỉnh (thành phố)....., ngày.....tháng.....năm.....****Trưởng Văn phòng****(ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)****Chú thích:***

(1) Ghi một hoặc nhiều nội dung đề nghị thay đổi theo quy định tại khoản 3 Điều 23 của Luật công chứng

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 18**Cấp lại thẻ 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	Giấy đề nghị cấp lại Thẻ công chứng viên (theo mẫu);	01	Bản chính
02	01 ảnh chân dung cỡ 2 cm x 3 cm (ảnh chụp không quá 06 tháng trước ngày nộp ảnh);	01	Bản chính
03	Thẻ công chứng viên đang sử dụng (trong trường hợp Thẻ bị hỏng).	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.	100.000 (một trăm nghìn) 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	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 sơ; thực hiện tiếp bước

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>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 - Quyết định - Thẻ công chứng viên 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 cấp thẻ công chứng viên, thẻ 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	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.

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
4	BM 04	Giấy đề nghị cấp lại Thẻ Công chứng viên (Mẫu TP-CC-07 ban hành kèm theo Thông tư số 06/2015/TT-BTP ngày 15/6/2015 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp).
5	BM 05	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	Giấy đề nghị cấp lại Thẻ Công chứng viên (Mẫu TP-CC-07 ban hành kèm theo Thông tư số 06/2015/TT-BTP ngày 15/6/2015 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp).
5	BM 05	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.
6	/	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 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).

- Thông tư số 257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý, sử dụng phí công chứng; phí chứng thực; phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề công chứng; phí thẩm định điều kiện hoạt động Văn phòng công chứng; lệ phí cấp thẻ công chứng viên (có hiệu lực từ ngày 01/01/2017).

- 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-07

*(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****GIẤY ĐỀ NGHỊ
CẤP LẠI THẺ CÔNG CHỨNG VIÊN**

Kính gửi: Sở Tư pháp tỉnh (thành phố)

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

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

Ngày cấp:/...../..... Nơi cấp:

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

Địa chỉ trụ sở:

Đã được cấp Thẻ công chứng viên số:

Lý do đề nghị cấp lại Thẻ công chứng viên:

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

**Xác nhận của Trưởng Phòng công
chứng/Trưởng Văn phòng công
chứng về việc công chứng viên đang
hành nghề tại tổ chức mình***(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)**Tỉnh (thành phố)....., ngày.....tháng.....năm.....***Người đề nghị***(ký và ghi rõ họ tên)*

QUY TRÌNH 19**Đề nghị cấp thẻ đấu giá 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	Giấy đề nghị cấp Thẻ đấu giá viên (theo mẫu)	01	Bản chính
02	Chứng chỉ hành nghề đấu giá của đấu giá viên được đề nghị cấp Thẻ	01	Bản sao hợp lệ
03	01 ảnh màu cỡ 2 cm x 3 cm (ảnh chụp không quá 06 tháng trước ngày nộp ảnh)	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	Tổ chức	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Tiếp nhận hồ sơ	Chuyên viên 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	1.5 ngày làm việc	- Theo mục I - Tờ trình - Quyết định về việc cấp thẻ đấu giá viên - Thẻ đấu giá viên 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, Quyết định về việc cấp thẻ đấu giá viên, in thẻ đấu giá viên theo mẫu quy 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 (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 xem xét, ký duyệt Tờ trình, ký nháy Quyết định về việc cấp thẻ đấu giá viên hoặc văn bản từ chối (nêu rõ lý do). - Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt.
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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					đấu, 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
<p>* Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày cấp Thẻ đấu giá viên, Sở Tư đăng tải danh sách đấu giá viên trên Cổng thông tin điện tử của Sở Tư pháp, đồng thời gửi Bộ Tư pháp.</p>					

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 đề nghị cấp thẻ đấu giá viên (theo mẫu TP-ĐGTS-03 ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BTP ngày 16/5/2017 của Bộ Tư pháp)
5	BM 05	Thẻ đấu giá viên theo mẫu tại Công văn số 2320//BTP-BTTP ngày 06/7/2017 của 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	Giấy đề nghị cấp thẻ đấu giá viên (theo mẫu TP-ĐGTS-03 ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BTP ngày 16/5/2017 của Bộ Tư pháp)
5	BM 05	Thẻ đấu giá viên theo mẫu tại Công văn số 2320//BTP-BTTP ngày 06/7/2017
	/	Các thành phần hồ sơ khác theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Đấu giá tài sản ngày 17 tháng 11 năm 2016 (có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2017);

- Nghị định số 62/2017/NĐ-CP ngày 16 tháng 5 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Đấu giá tài sản (có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2017);

- Thông tư số 06/2017/TT-BTP ngày 16 tháng 5 năm 2017 của Bộ Tư pháp quy định về chương trình khung của khóa đào tạo nghề đấu giá, cơ sở đào tạo nghề đấu giá, việc tập sự và kiểm tra kết quả tập sự hành nghề đấu giá và biểu mẫu trong lĩnh vực đấu giá tài sản (có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2017).

- Công văn số 2320//BTP-BTTP ngày 06/7/2017 của Bộ Tư pháp.

TP-DGTS-03

(Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BTP)

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ CẤP THẺ ĐẦU GIÁ VIÊN

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

Tên tổ chức đầu giá tài sản/Tổ chức mà Nhà nước sở hữu 100% vốn điều lệ do

Chính phủ thành lập để xử lý nợ xấu của tổ chức tín dụng:

Giấy đăng ký hoạt động/ Quyết định thành lập số:

Cấp ngày

Địa chỉ trụ sở:

Điện thoại:..... Fax:.....

Đề nghị Sở Tư pháp cấp Thẻ đầu giá viên cho các đầu giá viên sau đây:

STT	Họ và tên	Ngày sinh	Số Chứng chỉ hành nghề đầu giá	Nơi thường trú
1				
2				
3				
4				
...				

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

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

QUY TRÌNH 20**Đề nghị cấp lại thẻ đấu giá 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	Giấy đề nghị cấp lại Thẻ đấu giá viên (theo mẫu)	01	Bản chính
02	01 ảnh màu cỡ 2 cm x 3 cm (ảnh chụp không quá 06 tháng trước ngày nộp ảnh)	01	Bản chính

**Trường hợp đấu giá viên hành nghề trong tổ chức bị mất Thẻ đấu giá viên, Thẻ đấu giá viên bị hư hỏng không thể sử dụng được thì tổ chức đấu giá tài sản, tổ chức mà Nhà nước sở hữu 100% vốn điều lệ do Chính phủ thành lập để xử lý nợ xấu của tổ chức tín dụng gửi 01 bộ hồ sơ đề nghị cấp lại Thẻ đấu giá viên.*

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 03 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	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Tiếp nhận hồ sơ	Chuyên viên 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 sơ; thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>đầy đủ hoặc chưa hợp lệ, chuyên viên hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo BM 02.</p> <p>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</p>
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	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo mục I - Tờ trình - Quyết định về việc cấp lại thẻ đấu giá viên - Thẻ đấu giá viên hoặc - Văn bản từ chối 	<p>- Trường hợp hồ sơ đáp ứng đầy đủ điều kiện giải quyết theo quy định thì dự thảo: Tờ trình, Quyết định về việc cấp lại thẻ đấu giá viên, in thẻ đấu giá viên theo mẫu quy định.</p> <p>- 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).</p>
B4	Ký thẩm xét hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ trình	<p>Lãnh đạo phòng xem xét, ký duyệt Tờ trình, ký nháy Quyết định về việc cấp thẻ đấu giá viên hoặc văn bản từ chối (nêu rõ lý do).</p> <p>- Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt.</p>

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	0,5 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 TTHC. - 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 đề nghị cấp lại thẻ đấu giá viên (theo mẫu TP-ĐGTS-04 ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BTP ngày 16/5/2017 của Bộ Tư pháp)
5	BM 05	Thẻ đấu giá viên theo mẫu tại Công văn số 2320//BTP-BTTP ngày 06/7/2017 của 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	Giấy đề nghị cấp lại thẻ đấu giá viên (theo mẫu TP-ĐGTS-04 ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BTP ngày 16/5/2017 của Bộ Tư pháp)
5	BM 05	Thẻ đấu giá viên theo mẫu tại Công văn số 2320//BTP-BTTP ngày 06/7/2017 của Bộ Tư pháp
6	/	Các thành phần hồ sơ khác theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Đấu giá tài sản ngày 17 tháng 11 năm 2016 (có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2017);

- Nghị định số 62/2017/NĐ-CP ngày 16 tháng 5 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Đấu giá tài sản (có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2017);

- Thông tư số 06/2017/TT-BTP ngày 16 tháng 5 năm 2017 của Bộ Tư pháp quy định về chương trình khung của khóa đào tạo nghề đấu giá, cơ sở đào tạo nghề đấu giá, việc tập sự và kiểm tra kết quả tập sự hành nghề đấu giá và biểu mẫu trong lĩnh vực đấu giá tài sản (có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2017).

- Công văn số 2320//BTP-BTTP ngày 06/7/2017 của Bộ Tư pháp.

TP-ĐGTS-04

(Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BTP)

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI THẺ ĐẤU GIÁ VIÊN

Kính gửi: Sở Tư pháp tỉnh (thành phố)

Tên tổ chức đấu giá tài sản/Tổ chức mà Nhà nước sở hữu 100% vốn điều lệ do
 Chính phủ thành lập để xử lý nợ xấu của tổ chức tín dụng:

Giấy đăng ký hoạt động/ Quyết định thành lập số:

Cấp ngày

Địa chỉ trụ sở:

Điện thoại: Fax:

Đề nghị Sở Tư pháp cấp lại Thẻ đấu giá viên cho:.....

Ông/Bà:.....sinh ngày/...../.....

Số Chứng chỉ hành nghề đấu giá: ngày cấp.....

Đã được cấp Thẻ đấu giá viên số:ngày cấp:

Lý do đề nghị cấp lại Thẻ đấu giá viên:.....

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

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

QUY TRÌNH 21**Đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản***(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 đăng ký hoạt động doanh nghiệp đấu giá tài sản (theo mẫu)	01	Bản chính
02	Điều lệ của doanh nghiệp đối với công ty đấu giá hợp danh	01	Bản chính
03	Chứng chỉ hành nghề đấu giá của chủ doanh nghiệp đấu giá tư nhân, Chứng chỉ hành nghề đấu giá của thành viên hợp danh, Tổng giám đốc hoặc Giám đốc của công ty đấu giá hợp danh;	01	Bản sao hợp lệ
04	Giấy tờ chứng minh về trụ sở của doanh nghiệp đấu giá tài sản, cam kết bảo đảm cơ sở vật chất, trang thiết bị cần thiết cho hoạt động đấu giá tài sản.	01	Bản chính

*Doanh nghiệp đề nghị đăng ký hoạt động phải đáp ứng các điều kiện sau:

- Doanh nghiệp đấu giá tài sản được thành lập, tổ chức và hoạt động dưới hình thức doanh nghiệp tư nhân, công ty hợp danh theo quy định của Luật đấu giá tài sản và quy định khác của pháp luật có liên quan;

- Tên của doanh nghiệp đấu giá tư nhân do chủ doanh nghiệp lựa chọn, tên của công ty đấu giá hợp danh do các thành viên thỏa thuận lựa chọn và theo quy định của Luật doanh nghiệp nhưng phải bao gồm cụm từ “doanh nghiệp đấu giá tư nhân” hoặc “công ty đấu giá hợp danh”;

- Điều kiện đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản:

+ Doanh nghiệp đấu giá tư nhân có chủ doanh nghiệp là đấu giá viên, đồng thời là Giám đốc doanh nghiệp; Công ty đấu giá hợp danh có ít nhất một thành viên hợp danh là đấu giá viên, Tổng giám đốc hoặc Giám đốc của công ty đấu giá hợp danh là đấu giá viên;

+ Có trụ sở, cơ sở vật chất, các trang thiết bị cần thiết bảo đảm cho hoạt động đấu giá tài sản.

- Những nội dung liên quan đến thành lập, tổ chức, hoạt động và chấm dứt hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản không quy định tại Luật đấu giá tài sản thì thực hiện theo quy định của pháp luật về doanh nghiệp

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.	1.000.000 đồng/lần cấp.

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 hồ sơ	Chuyên viên 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.

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 - Giấy đăng ký hoạt động - Thông báo về việc đăng ký hoạt động doanh nghiệp đấu giá tài sản 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, Thông báo về việc đăng ký hoạt động doanh nghiệp đấu giá tài sản. - 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>Xem xét, ký duyệt Tờ trình, ký nháy Giấy đăng ký hoạt động, Thông báo về việc đăng ký hoạt động doanh nghiệp đấu giá tài sản hoặc văn bản từ chối (nêu rõ lý do).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt
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 TTHC. - Chuyển hồ sơ đã ký đến Văn thư để cho số, đóng dấu, chuyển phát hành.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
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 đề nghị đăng ký hoạt động doanh nghiệp đấu giá tài sản (theo mẫu TP-ĐGTS-05 ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BTP ngày 16/5/2017 của Bộ Tư pháp)
5	BM 05	Giấy đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản (theo mẫu TP-ĐGTS-10 ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BTP ngày 16/5/2017 của 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	Giấy đề nghị đăng ký hoạt động doanh nghiệp đấu giá tài sản (theo mẫu TP-ĐGTS-05 ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BTP ngày 16/5/2017 của Bộ Tư pháp)
5	BM 05	Giấy đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản (theo mẫu TP-ĐGTS-10 ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BTP ngày 16/5/2017 của Bộ Tư pháp)
6	/	Các thành phần hồ sơ khác theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Đấu giá tài sản ngày 17 tháng 11 năm 2016 (có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2017);

- Thông tư số 06/2017/TT-BTP ngày 16 tháng 5 năm 2017 của Bộ Tư pháp quy định về chương trình khung của khóa đào tạo nghề đấu giá, cơ sở đào tạo nghề đấu giá, việc tập sự và kiểm tra kết quả tập sự hành nghề đấu giá và biểu mẫu trong lĩnh vực đấu giá tài sản (có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2017)

- Thông tư số 106/2017/TT-BTC ngày 06 tháng 10 năm 2017 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định tiêu chuẩn hành nghề đấu giá tài sản, phí thẩm định điều kiện đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản (có hiệu lực kể từ ngày 21 tháng 11 năm 2017).

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ

ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG DOANH NGHIỆP ĐẤU GIÁ TÀI SẢN

Kính gửi: Sở Tư pháp tỉnh (thành phố)

Tên tôi là:..... Nam/Nữ.....

Ngày, tháng, năm sinh:/...../.....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....

Chỗ ở hiện nay:.....

Điện thoại:..... Email:.....

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

Ngày cấp:/...../..... Nơi cấp:.....

Đề nghị đăng ký hoạt động doanh nghiệp đấu giá tài sản với các nội dung sau đây:

1. Tên doanh nghiệp đấu giá tài sản (*tên gọi ghi bằng chữ in hoa*):

.....

Tên giao dịch (nếu có):

Tên viết tắt (nếu có):

Tên tiếng Anh (nếu có):

Địa chỉ trụ sở:

Điện thoại:..... Fax:..... Email:.....

Website:.....

2. Chủ doanh nghiệp tư nhân đối với doanh nghiệp tư nhân/ Thành viên hợp danh,
 Tổng giám đốc hoặc Giám đốc là đấu giá viên đối với công ty hợp danh:

a) Họ và tên: Nam/Nữ:..... sinh ngày:...../...../.....

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

Ngày cấp:/...../..... Nơi cấp:.....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....

Chỗ ở hiện nay:.....

Chứng chỉ hành nghề đấu giá số:..... ngày cấp...../...../.....

b) Họ và tên:.....Nam/Nữ:..... sinh ngày:...../...../.....

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

Ngày cấp:/...../..... Nơi cấp:.....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....

Chỗ ở hiện nay:.....

Chứng chỉ hành nghề đấu giá số: ngày cấp/...../.....

3. Danh sách đấu giá viên khác trong doanh nghiệp đấu giá tài sản (nếu có):

Stt	Họ tên	Năm sinh	Chứng chỉ hành nghề đấu giá (ghi rõ số, ngày cấp)	Địa chỉ, số điện thoại liên hệ

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

Người đề nghị
(Ký, ghi rõ họ tên)

TP-ĐGTS-10

(Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BTP)

UBND TỈNH, TP...
SỞ TƯ PHÁP**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số...../TP-ĐKHĐ

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

GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG
CỦA DOANH NGHIỆP ĐẤU GIÁ TÀI SẢN

1. Tên gọi của doanh nghiệp đấu giá tài sản:

Tên giao dịch (nếu có):

Địa chỉ trụ sở:

Điện thoại: Fax:

2. Chủ doanh nghiệp đấu giá tư nhân/Tổng giám đốc hoặc Giám đốc của công ty đấu giá
hợp danh:

Họ và tên:Nam/Nữ:.....sinh ngày/...../.....

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

Ngày cấp:/...../..... Nơi cấp:.....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....

Chỗ ở hiện nay:

Chứng chỉ hành nghề đấu giá số: ngày cấp/...../.....

3. Danh sách thành viên hợp danh (đối với công ty đấu giá hợp danh):

STT	Họ và tên	Năm sinh	Chứng chỉ hành nghề đấu giá (ghi rõ số, ngày cấp)	Ghi chú
1				
2				
...				

GIÁM ĐỐC

(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

QUY TRÌNH 22

Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản
(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 nội dung đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản (theo mẫu)	01	Bản chính
<p>- Trường hợp doanh nghiệp đấu giá tài sản thay đổi nội dung đăng ký hoạt động về tên gọi, địa chỉ trụ sở, chi nhánh, văn phòng đại diện, người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp thì trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày quyết định thay đổi, doanh nghiệp đấu giá tài sản gửi giấy đề nghị thay đổi đến Sở Tư pháp nơi doanh nghiệp đăng ký hoạt động:</p> <p>+ Tên của doanh nghiệp đấu giá tư nhân do chủ doanh nghiệp lựa chọn, tên của công ty đấu giá hợp danh do các thành viên thỏa thuận lựa chọn và theo quy định của Luật doanh nghiệp nhưng phải bao gồm cụm từ “doanh nghiệp đấu giá tư nhân” hoặc “công ty đấu giá hợp danh”;</p> <p>+ Doanh nghiệp đấu giá tư nhân có chủ doanh nghiệp là đấu giá viên, đồng thời là Giám đốc doanh nghiệp; Công ty đấu giá hợp danh có ít nhất một thành viên hợp danh là đấu giá viên, Tổng giám đốc hoặc Giám đốc của công ty đấu giá hợp danh là đấu giá viên.</p> <p>- Trụ sở của doanh nghiệp đấu giá phải bảo đảm cho hoạt động đấu giá tài sản.</p>			

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.	500.000đồng/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	Tổ chức	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Tiếp nhận hồ sơ	Chuyên viên 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 - Giấy đính kèm Giấy đăng ký hoạt động (đã cấp) cho doanh nghiệp đấu giá tài sản, Thông báo về việc thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản 	<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 đính kèm Giấy đăng ký hoạt động (đã cấp) cho doanh nghiệp đấu giá tài sản, Thông báo về việc thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
				giá tài sản - Thông báo hoặc - Văn bản từ chối	- 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	- Xem xét, ký duyệt Tờ trình. - Ký nháy: Giấy đính kèm Giấy đăng ký hoạt động (đã cấp) cho doanh nghiệp đấu giá tài sản, Thông báo về việc thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản hoặc văn bản từ chối (nêu rõ lý do). - Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt.
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 TTHC. - 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
4	BM 04	Giấy đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản (theo mẫu TP-ĐGTS-07 ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BTP ngày 16/5/2017 của Bộ Tư pháp)
5	BM 05	Giấy đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản (theo mẫu TP-ĐGTS-10 ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BTP ngày 16/5/2017 của 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	Giấy đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản (theo mẫu TP-ĐGTS-07 ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BTP ngày 16/5/2017 của Bộ Tư pháp)
5	BM 05	Giấy đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản (theo mẫu TP-ĐGTS-10 ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BTP ngày 16/5/2017 của Bộ Tư pháp)
6	/	Các thành phần hồ sơ khác theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Đấu giá tài sản ngày 17 tháng 11 năm 2016 (có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2017);

- Thông tư số 06/2017/TT-BTP ngày 16 tháng 5 năm 2017 của Bộ Tư pháp quy định về chương trình khung của khóa đào tạo nghề đấu giá, cơ sở đào tạo nghề đấu giá, việc tập sự và kiểm tra kết quả tập sự hành nghề đấu giá và biểu mẫu trong lĩnh vực đấu giá tài sản (có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2017);

- Thông tư số 106/2017/TT-BTC ngày 06 tháng 10 năm 2017 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định tiêu chuẩn hành nghề đấu giá tài sản, phí thẩm định điều kiện đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản (có hiệu lực kể từ ngày 21 tháng 11 năm 2017).

TP-ĐGTS-07

(Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BTP)

**DOANH NGHIỆP
ĐẤU GIÁ TÀI SẢN**

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ
THAY ĐỔI NỘI DUNG ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA
DOANH NGHIỆP ĐẤU GIÁ TÀI SẢN

Kính gửi: Sở Tư pháp tỉnh (thành phố)

Tên doanh nghiệp đấu giá tài sản:

.....

Địa chỉ trụ sở:

.....

Điện
thoại: Fax: Email:

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

Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản như sau:

1

2

3

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

Người đại diện theo pháp luật

(ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

TP-ĐGTS-10

(Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BTP)

UBND TỈNH, TP...
SỞ TƯ PHÁP**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số...../TP-ĐKHĐ

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

GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG
CỦA DOANH NGHIỆP ĐẤU GIÁ TÀI SẢN

1. Tên gọi của doanh nghiệp đấu giá tài sản:

Tên giao dịch (nếu có):

Địa chỉ trụ sở:

Điện thoại: Fax:

2. Chủ doanh nghiệp đấu giá tư nhân/Tổng giám đốc hoặc Giám đốc của công ty đấu giá
hợp danh:

Họ và tên: Nam/Nữ:..... sinh ngày/...../.....

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

Ngày cấp:/...../..... Nơi cấp:.....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....

Chỗ ở hiện nay:

Chứng chỉ hành nghề đấu giá số: ngày cấp/...../.....

3. Danh sách thành viên hợp danh (đối với công ty đấu giá hợp danh):

STT	Họ và tên	Năm sinh	Chứng chỉ hành nghề đấu giá (ghi rõ số, ngày cấp)	Ghi chú
1				
2				
...				

GIÁM ĐỐC

(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

QUY TRÌNH 23**Cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản***(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 cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản (theo mẫu)	01	Bản chính

**Giấy đăng ký hoạt động bị mất, bị rách, bị cháy hoặc bị tiêu hủy dưới các hình thức 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 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	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	Tổ chức	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Tiếp nhận hồ sơ	Chuyên viên 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
					<p>hoàn thiện hồ sơ theo BM 02.</p> <p>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</p>
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 - Giấy đăng ký hoạt động (cấp lại) 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 (cấp lại) theo BM 05. - 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"> - Xem xét, ký duyệt Tờ trình. - Ký nháy: Giấy đăng ký hoạt động (cấp lại) hoặc văn bản từ chối (nêu rõ lý do). - Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt
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 TTHC. - Chuyển hồ sơ đã ký đến Văn thư để cho số, đóng

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					đấu, 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 đề nghị cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản (theo mẫu TP-ĐGTS-08 ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BTP ngày 16/5/2017 của Bộ Tư pháp)
5	BM 05	Giấy đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản (theo mẫu TP-ĐGTS-10 ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BTP ngày 16/5/2017 của 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	Giấy đề nghị cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản (theo mẫu TP-ĐGTS-08 ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BTP ngày 16/5/2017 của Bộ Tư pháp)
5	BM 05	Giấy đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản (theo mẫu TP-ĐGTS-10 ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BTP ngày 16/5/2017 của Bộ Tư pháp)
6	/	Các thành phần hồ sơ khác theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Đấu giá tài sản ngày 17 tháng 11 năm 2016 (có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2017);

- Thông tư số 06/2017/TT-BTP ngày 16 tháng 5 năm 2017 của Bộ Tư pháp quy định về chương trình khung của khóa đào tạo nghề đấu giá, cơ sở đào tạo nghề đấu giá, việc tập sự và kiểm tra kết quả tập sự hành nghề đấu giá và biểu mẫu trong lĩnh vực đấu giá tài sản (có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2017);

- Thông tư số 106/2017/TT-BTC ngày 06 tháng 10 năm 2017 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định tiêu chuẩn hành nghề đấu giá tài sản, phí thẩm định điều kiện đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản (có hiệu lực kể từ ngày 21 tháng 11 năm 2017).

TP-ĐGTS-08

(Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BTP)

**DOANH NGHIỆP
ĐẤU GIÁ TÀI SẢN**
-----**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**GIẤY ĐỀ NGHỊ
CẤP LẠI GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA
DOANH NGHIỆP ĐẤU GIÁ TÀI SẢN**

Kính gửi: Sở Tư pháp tỉnh (thành phố)

Tên doanh nghiệp đấu giá tài sản:

.....

Địa chỉ trụ sở:

.....

Điện thoại: Fax: Email:

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

Lý do xin cấp lại:

.....

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

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

TP-ĐGTS-10

(Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BTP)

UBND TỈNH, TP...
SỞ TƯ PHÁPCỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số...../TP-ĐKHĐ

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

**GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG
CỦA DOANH NGHIỆP ĐẤU GIÁ TÀI SẢN**

1. Tên gọi của doanh nghiệp đấu giá tài sản:

Tên giao dịch (nếu có):

Địa chỉ trụ sở:

Điện thoại: Fax:

2. Chủ doanh nghiệp đấu giá tư nhân/Tổng giám đốc hoặc Giám đốc của công ty đấu giá
hợp danh:

Họ và tên:Nam/Nữ:.....sinh ngày/...../.....

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

Ngày cấp:/...../..... Nơi cấp:.....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....

Chỗ ở hiện nay:

Chứng chỉ hành nghề đấu giá số: ngày cấp/...../.....

3. Danh sách thành viên hợp danh (đối với công ty đấu giá hợp danh):

STT	Họ và tên	Năm sinh	Chứng chỉ hành nghề đấu giá (ghi rõ số, ngày cấp)	Ghi chú
1				
2				
...				

GIÁM ĐỐC

(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

QUY TRÌNH 24**Đăng ký hoạt động của chi nhánh doanh nghiệp đấu giá tài sản**

(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 đăng ký hoạt động của chi nhánh (theo mẫu);	01	Bản chính
02	Quyết định thành lập chi nhánh;	01	Bản chính
03	Giấy đăng ký hoạt động của doanh nghiệp;	01	Bản sao hợp lệ
04	Chứng chỉ hành nghề đấu giá của Trưởng chi nhánh	01	Bản sao hợp lệ
05	Giấy tờ chứng minh về trụ sở của chi nhánh.	01	Bản sao hợp lệ

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 7 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	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Tiếp nhận hồ sơ	Chuyên viên 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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>người nộp hồ 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	3,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo mục I - Tờ trình - Giấy đăng ký hoạt động chi nhánh của doanh nghiệp đấu giá tài sản - 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, Giấy đăng ký hoạt động chi nhánh của doanh nghiệp đấu giá tài sản theo BM 05; Thông báo về việc đăng ký hoạt động chi nhánh doanh nghiệp đấu giá tài sản - 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"> - Xem xét, ký duyệt Tờ trình. - Ký nháy: Giấy đính kèm Giấy đăng ký hoạt động chi nhánh cho doanh

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>nghiệp đấu giá tài sản, Thông báo về việc đăng ký hoạt động chi nhánh của doanh nghiệp đấu giá tài sản hoặc văn bản từ chối (nêu rõ lý do).</p> <p>- Chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt</p>
B5	Xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Sở	1 ngày làm việc	Hồ sơ trình	<p>- Lãnh đạo Sở kiểm tra lại hồ sơ, ký duyệt kết quả giải quyết TTHC.</p> <p>- Chuyển hồ sơ đã ký đến Văn thư để cho số, đóng dấu, chuyển phát hành.</p>
B6	Phát hành văn bản	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	<p>- Cấp số, photo, đóng dấu;</p> <p>- Chuyển hồ sơ cho chuyên viên thụ lý hồ sơ phòng chuyên môn lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi;</p> <p>- Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận một cửa.</p>
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 đề nghị đăng ký hoạt động của chi nhánh doanh nghiệp đấu giá tài sản (theo mẫu TP-ĐGTS-09 ban hành kèm theo

		Thông tư số 06/2017/TT-BTP ngày 16/5/2017 của Bộ Tư pháp)
5	BM 05	Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh doanh nghiệp đấu giá tài sản (theo mẫu TP-ĐGTS-11 ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BTP ngày 16/5/2017 của 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	Giấy đề nghị đăng ký hoạt động của chi nhánh doanh nghiệp đấu giá tài sản (theo mẫu TP-ĐGTS-09 ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BTP ngày 16/5/2017 của Bộ Tư pháp)
5	BM 05	Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh doanh nghiệp đấu giá tài sản (theo mẫu TP-ĐGTS-11 ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BTP ngày 16/5/2017 của Bộ Tư pháp)
6	/	Các thành phần hồ sơ khác theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Đấu giá tài sản ngày 17 tháng 11 năm 2016 (có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2017);

- Thông tư số 06/2017/TT-BTP ngày 16 tháng 5 năm 2017 của Bộ Tư pháp quy định về chương trình khung của khóa đào tạo nghề đấu giá, cơ sở đào tạo nghề đấu giá, việc tập sự và kiểm tra kết quả tập sự hành nghề đấu giá và biểu mẫu trong lĩnh vực đấu giá tài sản (có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2017).

TP-ĐGTS-09

(Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BTP)

**DOANH NGHIỆP
ĐẤU GIÁ TÀI SẢN**

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ
ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA CHI NHÁNH
DOANH NGHIỆP ĐẤU GIÁ TÀI SẢN

Kính gửi: Sở Tư pháp tỉnh (thành phố)

Tên gọi đầy đủ của doanh nghiệp đấu giá tài sản:

Địa chỉ trụ sở:

.....

Điện thoại:..... Fax:.....

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

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

1. Tên của chi nhánh:

Địa chỉ trụ sở của chi nhánh:

.....

Điện thoại: Fax:.....

Website:

2. Trưởng chi nhánh:

Họ, tên (ghi bằng chữ in hoa): Nam/Nữ.....

Ngày, tháng, năm sinh:/...../.....

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

Ngày cấp:/...../..... Nơi cấp:.....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....

Chỗ ở hiện nay:.....

Chứng chỉ hành nghề đấu giá số:..... ngày cấp:/...../.....

Thẻ đấu giá viên số:do Sở Tư pháp tỉnh/thành phố.....
cấp ngày/...../.....

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

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

Người đại diện theo pháp luật

(ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

TP-ĐGTS-11

(Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BTP)

UBND TỈNH, TP...
SỞ TƯ PHÁPCỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số/TP-ĐKHĐ

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

GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG
CỦA CHI NHÁNH DOANH NGHIỆP ĐẦU GIÁ TÀI SẢN

1. Tên của doanh nghiệp đầu giá tài sản thành lập chi nhánh:

.....

Tên giao dịch (nếu có):

Địa chỉ trụ sở:.....

.....

Điện thoại:..... Fax:.....

2. Tên của chi nhánh doanh nghiệp đầu giá tài sản:

.....

Địa chỉ trụ sở của chi nhánh:.....

.....

Điện thoại: Fax:.....

3. Trưởng chi nhánh:

Họ và tên: Nam/Nữ:sinh ngày/...../.....

Chứng minh nhân dân/Hộ chiếu/Thẻ căn cước số:.....

Ngày cấp:/...../..... Nơi cấp:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

.....

Chứng chỉ hành nghề đầu giá số: ngày cấp/...../.....

Thẻ đấu giá viên số: do Sở Tư pháp tỉnh/thành phố cấp ngày.....

GIÁM ĐỐC

(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

QUY TRÌNH 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)***(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 đăng ký hoạt động doanh nghiệp bán đấu giá tài sản (theo mẫu);	01	Bản chính
02	Điều lệ của doanh nghiệp đối với công ty đấu giá hợp danh;	01	Bản chính
03	Chứng chỉ hành nghề đấu giá của chủ doanh nghiệp đấu giá tư nhân, Chứng chỉ hành nghề đấu giá của thành viên hợp danh, Tổng giám đốc hoặc Giám đốc của công ty đấu giá hợp danh;	01	Bản sao hợp lệ

**Doanh nghiệp đề nghị đăng ký hoạt động phải đáp ứng các điều kiện sau:*

- Doanh nghiệp đấu giá tài sản được thành lập, tổ chức và hoạt động dưới hình thức doanh nghiệp tư nhân, công ty hợp danh theo quy định của Luật đấu giá tài sản và quy định khác của pháp luật có liên quan;

- Tên của doanh nghiệp đấu giá tư nhân do chủ doanh nghiệp lựa chọn, tên của công ty đấu giá hợp danh do các thành viên thỏa thuận lựa chọn và theo quy định của Luật doanh nghiệp nhưng phải bao gồm cụm từ “doanh nghiệp đấu giá tư nhân” hoặc “công ty đấu giá hợp danh”;

- Doanh nghiệp đấu giá tư nhân có chủ doanh nghiệp là đấu giá viên, đồng thời là Giám đốc doanh nghiệp; Công ty đấu giá hợp danh có ít nhất một thành viên hợp danh là đấu giá viên, Tổng giám đốc hoặc Giám đốc của công ty đấu giá hợp danh là đấu giá viên;

- Những nội dung liên quan đến thành lập, tổ chức, hoạt động và chấm dứt hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản không quy định tại Luật đấu giá tài sản thì thực hiện theo quy định của pháp luật về doanh nghiệp.

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.	500.000đ/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	Tổ chức	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Tiếp nhận hồ sơ	Chuyên viên 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	Công chức thụ	4,5 ngày làm việc	- Theo mục	- Trường hợp hồ sơ đáp ứng đầy đủ điều kiện giải quyết theo quy định thì

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
	sơ	lý hồ sơ		I - Tờ trình - Giấy đăng ký hoạt động - Thông báo hoặc - Văn bản từ chối	dự thảo: Tờ trình, Giấy đăng ký hoạt động theo BM 05, Thông báo về việc chuyển đổi doanh nghiệp đấu giá tài sản. - 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	- Xem xét, ký duyệt Tờ trình. - Ký nháy: Giấy đăng ký hoạt động cho doanh nghiệp đấu giá tài sản, Thông báo về việc chuyển đổi doanh nghiệp đấu giá tài sản hoặc văn bản từ chối (nêu rõ lý do). - Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt
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 TTHC. - 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 đề nghị đăng ký hoạt động doanh nghiệp đấu giá tài sản (theo mẫu TP-ĐGTS-06 ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BTP ngày 16/5/2017 của Bộ Tư pháp)
5	BM 05	Giấy đăng ký hoạt động doanh nghiệp đấu giá tài sản (theo mẫu TP-ĐGTS-10 ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BTP ngày 16/5/2017 của 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	Giấy đề nghị đăng ký hoạt động doanh nghiệp đấu giá tài sản (theo mẫu TP-ĐGTS-06 ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BTP ngày 16/5/2017 của Bộ Tư pháp)
5	BM 05	Giấy đăng ký hoạt động doanh nghiệp đấu giá tài sản (theo mẫu TP-ĐGTS-10 ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BTP ngày 16/5/2017 của Bộ Tư pháp)
6	/	Các thành phần hồ sơ khác theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Đấu giá tài sản ngày 17 tháng 11 năm 2016 (có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2017);

- Thông tư số 06/2017/TT-BTP ngày 16 tháng 5 năm 2017 của Bộ Tư pháp quy định về chương trình khung của khóa đào tạo nghề đấu giá, cơ sở đào tạo nghề đấu giá, việc tập sự và kiểm tra kết quả tập sự hành nghề đấu giá và biểu mẫu trong lĩnh vực đấu giá tài sản (có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2017);

- Thông tư số 106/2017/TT-BTC ngày 06 tháng 10 năm 2017 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định tiêu chuẩn hành nghề đấu giá tài sản, phí thẩm định điều kiện đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản (có hiệu lực kể từ ngày 21 tháng 11 năm 2017).

**DOANH NGHIỆP
ĐẤU GIÁ TÀI SẢN**

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ

ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG DOANH NGHIỆP ĐẤU GIÁ TÀI SẢN

(Áp dụng đối với doanh nghiệp đấu giá tài sản thành lập trước ngày 01/7/2017 đăng ký hoạt động theo quy định tại khoản 2 Điều 80 của Luật đấu giá tài sản)

Kính gửi: Sở Tư pháp tỉnh (thành phố)

Tên doanh nghiệp (ghi bằng chữ in hoa):

Địa chỉ trụ sở:

Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số: ngày...../...../.....

Họ và tên người đại diện theo pháp luật:

Đề nghị đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản theo quy định của Luật đấu giá tài sản với các nội dung sau đây:

1. Tên doanh nghiệp đấu giá tài sản (tên gọi ghi bằng chữ in hoa):

.....

Tên giao dịch (nếu có):

Tên viết tắt (nếu có):

Tên tiếng Anh (nếu có):

Địa chỉ trụ sở:

Điện thoại: Fax: Email:

Website:

2. Chủ doanh nghiệp tư nhân đối với doanh nghiệp tư nhân/ Thành viên hợp danh, Tổng giám đốc hoặc Giám đốc là đấu giá viên đối với công ty hợp danh:

a) Họ và tên: Nam/Nữ: sinh ngày:...../...../.....

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

Ngày cấp:/...../..... Nơi cấp:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Chỗ ở hiện nay:

Chứng chỉ hành nghề đấu giá số:..... ngày cấp...../...../.....

b) Họ và tên: Nam/Nữ: sinh ngày:...../...../.....

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

Ngày cấp:/...../..... Nơi cấp:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....

Chỗ ở hiện nay:.....

Chứng chỉ hành nghề đấu giá số:..... ngày cấp/...../.....

3. Danh sách đấu giá viên khác trong doanh nghiệp đấu giá tài sản (nếu có):

Stt	Họ tên	Năm sinh	Chứng chỉ hành nghề đấu giá (ghi rõ số, ngày cấp)	Địa chỉ, số điện thoại liên hệ

4. Chúng tôi cam kết kế thừa toàn bộ quyền, nghĩa vụ liên quan đến hoạt động đấu giá tài sản của doanh nghiệp

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

Người đại diện theo pháp luật

Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu

UBND TỈNH, TP...
SỞ TƯ PHÁP

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

Số...../TP-ĐKHĐ

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

GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG
CỦA DOANH NGHIỆP ĐẤU GIÁ TÀI SẢN

1. Tên gọi của doanh nghiệp đấu giá tài sản:

Tên giao dịch (nếu có):

Địa chỉ trụ sở:

Điện
thoại: Fax:

2. Chủ doanh nghiệp đấu giá tư nhân/Tổng giám đốc hoặc Giám đốc của công ty đấu giá
hợp danh:

Họ và tên: Nam/Nữ:..... sinh ngày/...../.....

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

Ngày cấp:/...../..... Nơi cấp:.....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....

Chỗ ở hiện nay:

Chứng chỉ hành nghề đấu giá số: ngày cấp/...../.....

3. Danh sách thành viên hợp danh (đối với công ty đấu giá hợp danh):

STT	Họ và tên	Năm sinh	Chứng chỉ hành nghề đấu giá (ghi rõ số, ngày cấp)	Ghi chú
1				
2				
...				

GIÁM ĐỐC

(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

(Xem tiếp Công báo số 158 + 159)