

QUY TRÌNH 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)**

*(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
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.	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	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
		môn			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 - Giấy đăng ký hoạt động - 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 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					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 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 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-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 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-06

(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 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

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-ĐKHD

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 27**Đăng ký hoạt động Văn phòng giám định 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)***I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Đơn đề nghị đăng ký hoạt động (phải có các nội dung chủ yếu sau đây: số quyết định cho phép thành lập Văn phòng; Tên đầy đủ của Văn phòng, tên viết tắt (nếu có); Địa chỉ trụ sở của Văn phòng; Họ và tên; ngày, tháng, năm sinh; nơi đăng ký hộ khẩu thường trú; số chứng minh thư nhân dân của người đại diện theo pháp luật của Văn phòng; Lĩnh vực giám định tư pháp; Danh sách thành viên hợp danh của Văn phòng (nếu có);	01	Bản chính
02	Quy chế tổ chức, hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp;	01	Bản chính
03	Giấy tờ chứng minh có đủ điều kiện bảo đảm hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp theo Đề án thành lập;	01	Bản sao hợp lệ
04	Quyết định cho phép thành lập Văn phòng giám định tư pháp.	01	Bản sao hợp lệ

** Trong thời hạn 01 năm, kể từ ngày Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định cho phép thành lập, Văn phòng giám định tư pháp đăng ký hoạt động tại Sở Tư pháp. Sau thời hạn 01 năm, kể từ ngày Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định cho phép thành lập, Văn phòng giám định tư pháp không đăng ký hoạt động thì Quyết định cho phép thành lập Văn phòng giám định tư pháp hết hiệu lực.*

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 30 ngày (trương đương 22 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, 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	14,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo mục I Tờ trình - Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng giám định tư pháp 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 Văn phòng giám định tư pháp; - 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	03 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 LĐ Sở ký phê duyệt hồ sơ.
B5	Xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Sở	03 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.

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	/	

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 Giám định tư pháp số 13/2012/QH13 của Quốc hội nước CHXHCN Việt Nam ngày 20/6/2012 (có hiệu lực ngày 01/01/2013).

- Nghị định số 85/2013/NĐ-CP của Chính phủ ngày 29/7/2013 quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật giám định tư pháp (có hiệu lực kể từ ngày 15/9/2013).

QUY TRÌNH 28**Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng giám định 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)***I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Đơn đề nghị cấp lại Giấy đăng ký hoạt động (phải có các nội dung chủ yếu sau đây: Số quyết định cho phép thành lập Văn phòng; Tên đầy đủ của Văn phòng, tên viết tắt (nếu có); Địa chỉ trụ sở của Văn phòng; Họ và tên; ngày, tháng, năm sinh; nơi đăng ký hộ khẩu thường trú; số chứng minh thư nhân dân của người đại diện theo pháp luật của Văn phòng; Lĩnh vực giám định tư pháp; Danh sách thành viên hợp danh của Văn phòng (nếu có);	01	Bản chính
02	Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng Giám định Tư pháp;	01	Bản chính
<p>- Trường hợp đề nghị cấp lại giấy đăng ký hoạt động do thay đổi tên gọi: Văn phòng Giám định Tư pháp có thể bổ sung “văn bản đăng ký tên gọi”, trong đó đăng ký ít nhất 03 tên gọi hoặc trong Đơn đề nghị cấp lại Giấy đăng ký hoạt động có nêu nội dung này thì không phải bổ sung “văn bản đăng ký tên gọi”.</p> <p>- Trường hợp đề nghị cấp lại giấy đăng ký hoạt động do thay đổi trụ sở: Văn phòng Giám định Tư pháp phải cung cấp các giấy tờ chứng minh trụ sở.</p> <p>- Trường hợp đề nghị cấp lại giấy đăng ký hoạt động do thay đổi người đại diện theo pháp luật, danh sách thành viên hợp danh: Văn phòng Giám định Tư pháp phải cung cấp giấy tờ chứng minh người dự kiến làm Trưởng văn phòng, thành viên hợp danh phải là giám định viên “có từ đủ 05 năm trở lên là giám định viên tư pháp trong lĩnh vực đề nghị thành lập Văn phòng” (điểm a Khoản 1 Điều 15 Luật Giám định tư pháp), có thể là: Quyết định bổ nhiệm giám định viên tư pháp...</p> <p>- Ngoài ra, Văn phòng Giám định tư pháp có trách nhiệm xuất trình các giấy tờ chứng minh đảm bảo yêu cầu, điều kiện nêu tại thủ tục này.</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.	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, 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	1,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo mục I - Tờ trình - Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng giám định tư pháp; 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 Văn phòng giám định tư pháp; - 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"> - 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 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 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

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

Nghị định số 85/2013/NĐ-CP của Chính phủ ngày 29/7/2013 quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật giám định tư pháp (có hiệu lực kể từ ngày 15/9/2013).

QUY TRÌNH 30**Đăng ký thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định của Văn phòng giám định 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)***I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Đơn đề nghị đăng ký hoạt động (phải có các nội dung chủ yếu sau đây: số quyết định cho phép thành lập Văn phòng; Tên đầy đủ của Văn phòng, tên viết tắt - nếu có; Địa chỉ trụ sở của Văn phòng; Họ và tên; ngày, tháng, năm sinh; nơi đăng ký hộ khẩu thường trú; số chứng minh thư nhân dân của người đại diện theo pháp luật của Văn phòng; Lĩnh vực giám định tư pháp; Danh sách thành viên hợp danh của Văn phòng - nếu có);	01	Bản chính
02	Quy chế tổ chức, hoạt động của Văn phòng Giám định tư pháp;	01	Bản chính
03	Giấy tờ chứng minh có đủ điều kiện bảo đảm hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp theo Đề án về việc thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định;	01	Bản sao
04	Quyết định cho phép thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định;	01	Bản chính
05	Giấy đăng ký hoạt động văn phòng giám định tư pháp	01	Bản chính
<p><i>* Trong thời hạn 01 năm, kể từ ngày được Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định cho phép thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định, Văn phòng giám định tư pháp thực hiện đăng ký nội dung thay đổi, bổ sung tại Sở Tư pháp; quá thời hạn nêu trên, Văn phòng giám định tư pháp không thực hiện đăng ký thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định thì quyết định cho phép thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định hết hiệu lực.</i></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 30 ngày (tương đương 22 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, 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,

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					thụ lý hồ sơ
B3	Xem xét, xử lý hồ sơ	Công chức thụ lý hồ sơ	14,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo mục I - Tờ trình - Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng giám định tư pháp; - 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 Văn phòng giám định tư pháp; - 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	03 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	03 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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					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 Giám định tư pháp số 13/2012/QH13 của Quốc hội nước CHXHCN Việt Nam ngày 20/6/2012 (có hiệu lực ngày 01/01/2013).

- Nghị định số 85/2013/NĐ-CP của Chính phủ ngày 29/7/2013 quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật giám định tư pháp (có hiệu lực kể từ ngày 15/9/2013).

QUY TRÌNH 31**Đăng ký hoạt động sau khi được phép chuyển đổi loại hình****Văn phòng giám định 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)***I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Đơn đăng ký hoạt động (phải có các nội dung chủ yếu sau đây: số quyết định cho phép thành lập Văn phòng; Tên đầy đủ của Văn phòng, tên viết tắt (nếu có); Địa chỉ trụ sở của Văn phòng; Họ và tên; ngày, tháng, năm sinh; nơi đăng ký hộ khẩu thường trú; số chứng minh thư nhân dân của người đại diện theo pháp luật của Văn phòng; Lĩnh vực giám định tư pháp; Danh sách thành viên hợp danh của Văn phòng (nếu có);	01	Bản chính
02	Quyết định cho phép chuyển đổi loại hình Văn phòng	01	Bản sao hợp lệ
03	Giấy tờ chứng minh có đủ điều kiện bảo đảm hoạt động của Văn phòng Giám định tư pháp theo Đề án chuyển đổi loại hình hoạt động;	01	Bản sao hợp lệ

**Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được quyết định cho phép chuyển đổi, Văn phòng giám định tư pháp phải đăng ký hoạt động tại Sở Tư pháp.*

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 Pastuer, 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	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	3,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo mục I - Tờ trình - Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng giám định tư pháp 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 Văn phòng giám định tư pháp; - 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 thăm xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	Hồ sơ trình	<ul style="list-style-type: none"> - 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 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 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

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

Nghị định số 85/2013/NĐ-CP của Chính phủ ngày 29/7/2013 quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật giám định tư pháp (có hiệu lực kể từ ngày 15/9/2013).

QUY TRÌNH 32**Đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản với tư cách cá nhân***(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 hành nghề quản lý, thanh lý tài sản với tư cách cá nhân (theo mẫu);	01	Bản chính
02	Chứng chỉ hành nghề Quản tài viên;	01	Bản sao hợp lệ
03	Phiếu lý lịch tư pháp	01	Bản chính

** Những người sau đây không được đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản với tư cách cá nhân:*

- Không đủ điều kiện hành nghề Quản tài viên;
- Thuộc một trong các trường hợp quy định tại Điều 14 của Luật Phá sản. Cụ thể:
 - + Cán bộ, công chức, viên chức; sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp, công nhân quốc phòng trong cơ quan, đơn vị thuộc Quân đội nhân dân; sĩ quan, hạ sĩ quan chuyên nghiệp trong cơ quan, đơn vị thuộc Công an nhân dân;
 - + Người đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự; người đã bị kết án nhưng chưa được xóa án tích; người đang bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở giáo dục bắt buộc, cơ sở cai nghiện bắt buộc;
 - + Người mất năng lực hành vi dân sự hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự.
- Người đang bị cấm hành nghề quản lý, thanh lý tài sản theo bản án hay quyết định của Tòa án đã có hiệu lực.

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 điều kiện hoạt động quản lý, thanh lý tài sản đối với Quản tài viên hành nghề quản lý thanh lý tài sản với tư cách cá nhân là 500.000 (năm trăm nghìn) đồng/01 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: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do 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 ghi tên người đề nghị đăng ký vào danh sách Quản 	<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). - Trường hợp hồ sơ đáp ứng đầy đủ điều kiện giải quyết theo quy định thì dự thảo:

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
				tài viên, doanh nghiệp hành nghề quản lý, thanh lý tài sản hoặc - Văn bản từ chối	tờ trình, Văn bản ghi tên người đề nghị đăng ký vào danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp hành nghề quản lý, thanh lý tài sản
B4	Ký thẩm xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	Hồ sơ trình	- Ký duyệt Tờ trình, ký nháy văn bản khi đã hoàn thiện. - Chuyên lãnh đạo Sở ký phê duyệt hồ sơ.
B5	Xem xét, ký phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Hồ sơ trình	- Lãnh đạo Sở kiểm tra lại hồ sơ, ký phê 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	Bộ phận một cửa - Sở Tư pháp	Theo Giấy hẹn	Kết quả	Trả kết quả cho cá nhân

* Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày quyết định ghi tên người đề nghị đăng ký vào danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp hành nghề quản lý, thanh lý tài sản, Sở Tư pháp gửi danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp hành nghề quản lý,

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
thanh lý tài sản cho Bộ Tư pháp.					

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 hành nghề quản lý, thanh lý tài sản với tư cách cá nhân (theo mẫu TP-QTV-04 ban hành kèm theo Nghị định số 22/2015/NĐ-CP)

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 đề nghị đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản với tư cách cá nhân (theo mẫu TP-QTV-04 ban hành kèm theo Nghị định số 22/2015/NĐ-CP)
5	//	Các thành phần hồ sơ khác theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Phá sản ngày 19 tháng 6 năm 2014 (có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2015);

- Nghị định số 22/2015/NĐ-CP ngày 16 tháng 02 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phá sản về Quản tài viên và hành nghề quản lý, thanh lý tài sản (có hiệu lực kể từ ngày 06 tháng 4 năm 2015);

- Thông tư số 224/2016/TT-BTC ngày 10 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề, hoạt động quản lý, thanh lý tài sản; lệ phí cấp chứng chỉ hành nghề quản tài 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 ĐỀ NGHỊ ĐĂNG KÝ
HÀNH NGHỀ QUẢN LÝ, THANH LÝ TÀI SẢN
VỚI TƯ CÁCH CÁ NHÂN

Kính gửi:

Tên tôi là: Nam/Nữ: Ngày sinh:/...../.....

Chúng tôi hành nghề Quản tài viên số: do Bộ Tư pháp cấp ngày:/...../.....

Đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản với tư cách cá nhân với các nội dung sau đây:

1. Họ và tên (*ghi bằng chữ in hoa*):

Tên giao dịch (nếu có):

.....

Điện thoại: Fax:

Email:

Chúng tôi nhân dân/Hộ chiếu số: Ngày cấp:/...../.....

Nơi cấp:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Chỗ ở hiện nay:

Địa chỉ giao dịch:

.....

Điện thoại: Fax:

Email:

2. Lĩnh vực hành nghề: Theo quy định của Luật Phá sản.

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

Tỉnh (thành phố), ngày... tháng... năm...
Ký, ghi rõ họ tên

QUY TRÌNH 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***(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	Văn bản đề nghị thay đổi, bổ sung;	01	Bản chính
02	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp;	01	Bản sao hợp lệ
03	Chứng chỉ hành nghề Quản tài viên của thành viên hợp danh mới, chủ doanh nghiệp tư nhân mới;	01	Bản sao hợp lệ
04	Phiếu lý lịch tư pháp của thành viên hợp danh mới, chủ doanh nghiệp tư nhân mới.	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 sơ hợp lệ.	Phí thẩm định điều kiện hoạt động quản lý, thanh lý tài sản đối với doanh nghiệp đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản là 500.000 (năm trăm nghìn) đồng/01 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: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do 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, - Quyết định thay đổi thành viên hợp danh của công ty hợp danh, thay 	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đáp ứng đầy đủ điều kiện theo quy định thì dự thảo: Tờ trình, Quyết định thay đổi thành viên hợp danh của công ty hợp danh, thay đổi chủ doanh nghiệp của doanh nghiệp tư nhân cho doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
				đôi chủ doanh nghiệp của doanh nghiệp tư nhân cho doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản hoặc - Văn bản từ chối	- Trường hợp hồ sơ không đáp ứng đầy đủ điều kiện 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	- 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	Bộ phận Một cửa -	Theo Giấy hẹn	BM 06 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
		Sở Tư pháp			

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 hồ sơ khác theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Phá sản ngày 19 tháng 6 năm 2014 (có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2015);

- Nghị định số 22/2015/NĐ-CP ngày 16 tháng 02 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phá sản về Quản tài viên và hành nghề quản lý, thanh lý tài sản (có hiệu lực kể từ ngày 06 tháng 4 năm 2015);

- Thông tư số 224/2016/TT-BTC ngày 10 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề, hoạt động quản lý, thanh lý tài sản; lệ phí cấp chứng chỉ hành nghề quản tài viên (có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2017).

QUY TRÌNH 34**Đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản
đối với doanh nghiệp quản lý, thanh lý 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 hành nghề quản lý, thanh lý tài sản (theo mẫu);	01	Bản chính
02	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp;	01	Bản sao hợp lệ
03	Chứng chỉ hành nghề Quản tài viên của thành viên hợp danh, Tổng giám đốc hoặc Giám đốc của công ty hợp danh;	01	Bản sao hợp lệ
04	Chứng chỉ hành nghề Quản tài viên của những người khác hành nghề quản lý, thanh lý tài sản trong công ty hợp danh (nếu có);	01	Bản sao hợp lệ
05	Chứng chỉ hành nghề Quản tài viên của chủ doanh nghiệp tư nhân;	01	Bản sao hợp lệ
06	Chứng chỉ hành nghề Quản tài viên của những người khác hành nghề quản lý, thanh lý tài sản trong doanh nghiệp tư nhân (nếu có);	01	Bản sao hợp lệ
07	Phiếu lý lịch tư pháp của thành viên hợp danh, Tổng giám đốc hoặc Giám đốc của công ty hợp danh, những người khác hành nghề quản lý, thanh lý tài sản trong công ty hợp danh (nếu có), chủ doanh nghiệp tư nhân, những người khác hành nghề quản lý, thanh lý tài sản trong doanh nghiệp tư nhân (nếu có).	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.	Phí thẩm định điều kiện hoạt động quản lý, thanh lý tài sản đối với doanh nghiệp đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản là 500.000 (năm trăm nghìn) đồng/01 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: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do 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	0,5 ngày làm việc	Theo mục I	Lãnh đạo Phòng chuyên môn tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
		môn			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 - Quyết định ghi tên doanh nghiệp vào danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp hành nghề quản lý, thanh lý tài sản hoặc - Văn bản từ chối 	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng đầy đủ điều kiện theo quy định thì dự thảo tờ trình, văn bản từ chối (nêu rõ lý do) - Trường hợp hồ sơ đáp ứng đầy đủ điều kiện theo quy định thì dự thảo Tờ trình, Quyết định ghi tên doanh nghiệp vào danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp hành nghề quản lý, thanh lý tài sản
B4	Ký thẩm xét hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	1 ngày làm việc	Hồ sơ trình	Trình lãnh đạo Phòng ký duyệt Tờ trình, ký nháy Quyết định ghi tên người đề nghị đăng ký vào danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp hành nghề quản lý, thanh lý tài sản duyệt hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ
B5	Xem xét, ký 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 phê duyệt kết quả giải quyết - 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	Chuyển tra hồ sơ cho Bộ phận Một cửa	Công chức thụ lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã phê duyệt	Phòng chuyên môn chuyển kết quả về Bộ phận 1 cửa. Lưu hồ sơ và theo dõi Chuyên viên Sở Tư pháp có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC
B7	Trả kết quả	Bộ phận một cửa - Sở Tư pháp	Theo Giấy hẹn	Kết quả	Trả kết quả cho cá nhân
* Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày quyết định ghi tên doanh nghiệp vào danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp hành nghề quản lý, thanh lý tài sản, Sở Tư pháp gửi danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp hành nghề quản lý, thanh lý tài sản cho Bộ Tư pháp.					

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 hành nghề quản lý, thanh lý tài sản của doanh nghiệp (theo mẫu TP-QTV-05 ban hành kèm theo Nghị định số 22/2015/NĐ-CP)

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 hành nghề quản lý, thanh lý tài sản của doanh nghiệp (theo mẫu TP-QTV-05 ban hành kèm theo Nghị định số 22/2015/NĐ-CP)
5	/	Các thành phần hồ sơ khác theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Phá sản ngày 19 tháng 6 năm 2014 (có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2015);

- Nghị định số 22/2015/NĐ-CP ngày 16 tháng 02 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phá sản về Quản tài viên và hành nghề quản lý, thanh lý tài sản (có hiệu lực kể từ ngày 06 tháng 4 năm 2015);

- Thông tư số 224/2016/TT-BTC ngày 10 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề, hoạt động quản lý, thanh lý tài sản; lệ phí cấp chứng chỉ hành nghề quản tài viên (có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2017).

**TÊN DOANH NGHIỆP
QUẢN LÝ, THANH LÝ
TÀI SẢN**

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ

**ĐĂNG KÝ HÀNH NGHỀ QUẢN LÝ, THANH LÝ TÀI SẢN CỦA DOANH NGHIỆP
QUẢN LÝ, THANH LÝ TÀI SẢN 1**

Kính gửi:

1. Tên gọi đầy đủ của doanh nghiệp:

Tên giao dịch:

2. Địa chỉ trụ sở:

Điện thoại: Fax:

Email:

Website:

Đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản với các nội dung sau đây:

1. Tên doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản (*tên gọi ghi bằng chữ in hoa*):.....

Tên giao dịch (nếu có):

Tên viết tắt (nếu có):

Tên tiếng Anh (nếu có):

2. Chủ doanh nghiệp tư nhân đối với doanh nghiệp tư nhân quản lý, thanh lý tài sản:

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

Chứng minh nhân dân số: Ngày cấp:/...../.....

Nơi cấp:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

.....
Chỗ ở hiện nay:

.....
Chúng chỉ hành nghề Quản tài viên số: Ngày cấp .../.../.....

3. Thành viên hợp danh, Tổng giám đốc hoặc Giám đốc là Quản tài viên đối với công ty hợp danh quản lý, thanh lý tài sản:

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

Chứng minh nhân dân số: Ngày cấp:/...../.....

Nơi cấp:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

.....
Chỗ ở hiện nay:

.....
Chúng chỉ hành nghề Quản tài viên số: Ngày cấp .../.../.....

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

Chứng minh nhân dân số: Ngày cấp:/...../.....

Nơi cấp:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

.....
Chỗ ở hiện nay:

.....
Chúng chỉ hành nghề Quản tài viên số: Ngày cấp .../.../.....

c) Họ và tên: Nam/Nữ: Ngày sinh: .../.../.....

Chứng minh nhân dân số: Ngày cấp:/...../.....

Nơi cấp:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

.....

Chỗ ở hiện nay:

.....

Chúng chỉ hành nghề Quản tài viên số: Ngày cấp / ... /

4. Danh sách những người hành nghề quản lý, thanh lý tài sản khác trong doanh nghiệp tư nhân, công ty hợp danh (nếu có):

Stt	Họ tên	Năm sinh	Chúng chỉ hành nghề Quản tài viên (ghi rõ số, ngày cấp)	Địa chỉ, số điện thoại liên hệ

5. Lĩnh vực hành nghề: Theo quy định của Luật Phá sản.

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

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

Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu

QUY TRÌNH 35**Thay đổi thông tin đăng ký hành nghề quản lý,
thanh lý tài sản của Quản tài 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	Văn bản đề nghị điều chỉnh thông tin đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản.	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 3 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Phí thẩm định điều kiện hoạt động quản lý, thanh lý tài sản đối với doanh nghiệp đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản là 500.000 (năm trăm nghìn) đồng/01 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	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn người

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do 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 - Văn bản thay đổi thông tin 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 thay đổi thông tin về địa chỉ giao dịch của Quản tài viên trong danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp hành nghề quản lý, thanh lý tài sản. - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng đầy đủ điều kiện 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	0,5 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	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. - Chuyển hồ sơ đã ký đến Văn thư để cho sổ, đóng

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					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	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 thay đổi thông tin đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản của Quản tài viên, Sở Tư pháp gửi báo cáo Bộ Tư pháp về việc thay đổi.</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

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 Phá sản ngày 19 tháng 6 năm 2014 (có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2015);

- Nghị định số 22/2015/NĐ-CP ngày 16 tháng 02 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phá sản về Quản tài viên và hành nghề quản lý, thanh lý tài sản (có hiệu lực kể từ ngày 06 tháng 4 năm 2015);

- Thông tư số 224/2016/TT-BTC ngày 10 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề, hoạt động quản lý, thanh lý tài sản; lệ phí cấp chứng chỉ hành nghề quản tài viên (có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2017).

QUY TRÌNH 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)**

(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	Văn bản đề nghị điều chỉnh thông tin đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản.	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 3 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Phí thẩm định điều kiện hoạt động quản lý, thanh lý tài sản đối với doanh nghiệp đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản là 500.000 (năm trăm nghìn) đồng/01 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	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>theo BM 01, chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do 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 thay đổi thông tin về 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 	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đáp ứng đầy đủ điều kiện theo quy định thì dự thảo Tờ trình, Quyết định thay đổi thông tin về 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 danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp hành nghề quản lý, thanh lý tài sản - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng đầy đủ điều kiện theo quy định thì dự thảo tờ trình, văn bản từ chối (nêu rõ lý

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
				doanh nghiệp trong danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp hành nghề quản lý, thanh lý tài sản/ Văn bản từ chối	do)
B4	Ký thẩm xét hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ trình	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	0,5 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	Bộ phận một cửa - Sở Tư	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
		pháp			

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 Phá sản ngày 19 tháng 6 năm 2014 (có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2015);

- Nghị định số 22/2015/NĐ-CP ngày 16 tháng 02 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phá sản về Quản tài viên và hành nghề quản lý, thanh lý tài sản (có hiệu lực kể từ ngày 06 tháng 4 năm 2015);

- Thông tư số 224/2016/TT-BTC ngày 10 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề, hoạt động quản lý, thanh lý tài sản; lệ phí cấp chứng chỉ hành nghề quản tài viên (có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2017).

QUY TRÌNH 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)***(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 hành nghề quản lý, thanh lý tài sản (theo mẫu);	01	Bản chính
02	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp;	01	Bản sao hợp lệ
03	Chứng chỉ hành nghề Quản tài viên của thành viên hợp danh, Tổng giám đốc hoặc Giám đốc của công ty hợp danh;	01	Bản sao hợp lệ
04	Chứng chỉ hành nghề Quản tài viên của những người khác hành nghề quản lý, thanh lý tài sản trong công ty hợp danh (nếu có);	01	Bản sao hợp lệ
05	Chứng chỉ hành nghề Quản tài viên của chủ doanh nghiệp tư nhân;	01	Bản sao hợp lệ
06	Chứng chỉ hành nghề Quản tài viên của những người khác hành nghề quản lý, thanh lý tài sản trong doanh nghiệp tư nhân (nếu có);	01	Bản sao hợp lệ
07	Phiếu lý lịch tư pháp của thành viên hợp danh, Tổng giám đốc hoặc Giám đốc của công ty hợp danh, những người khác hành nghề quản lý, thanh lý tài sản trong công ty hợp danh (nếu có), chủ doanh nghiệp tư nhân, những người khác hành nghề quản lý, thanh lý tài sản trong doanh nghiệp tư nhân (nếu có).	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.	Phí thẩm định điều kiện hoạt động quản lý, thanh lý tài sản đối với doanh nghiệp đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản là 500.000 (năm trăm nghìn) đồng/01 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: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do 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	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
		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 - Quyết định bổ sung Quản tài viên hành nghề trong doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản hoặc - Văn bản từ chối 	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng đầy đủ điều kiện theo quy định thì dự thảo: Tờ trình, văn bản từ chối (nêu rõ lý do) - Trường hợp hồ sơ đáp ứng đầy đủ điều kiện theo quy định thì dự thảo: Tờ trình, Quyết định bổ sung Quản tài viên hành nghề trong doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản
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

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	Bộ phận một cửa - Sở Tư pháp	Theo Giấy hẹn	Kết quả	Trả kết quả cho cá nhân
* Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày thay đổi thông tin, Sở Tư pháp gửi báo cáo Bộ Tư pháp về việc thay đổi.					

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 Phá sản ngày 19 tháng 6 năm 2014 (có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2015);

- Nghị định số 22/2015/NĐ-CP ngày 16 tháng 02 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phá sản về Quản tài viên và hành nghề quản lý, thanh lý tài sản (có hiệu lực kể từ ngày 06 tháng 4 năm 2015);

- Thông tư số 224/2016/TT-BTC ngày 10 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề, hoạt động quản lý, thanh lý tài sản; lệ phí cấp chứng chỉ hành nghề quản tài viên (có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2017).

QUY TRÌNH 38**Đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài***(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 hoạt động Trung tâm trọng tài (theo mẫu);	01	Bản chính
02	Giấy phép thành lập Trung tâm trọng tài;	01	Bản sao hợp lệ
03	Điều lệ Trung tâm trọng tài;	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 15 ngày (11 ngày làm việc), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	1.500.000 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	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	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					thiện hồ sơ và ghi rõ lý do 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	Theo mục I -Tờ trình - Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài -Thông báo về việc cấp giấy đăng ký hoạt động Trung tâm trọng tài hoặc Văn bản từ chối	- Trường hợp hồ sơ đáp ứng đầy đủ điều kiện theo quy định thì dự thảo: Tờ trình, Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài theo BM 06, Thông báo về việc cấp giấy đăng ký hoạt động Trung tâm trọng tài - 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 Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài, Thông báo về việc cấp giấy đăng ký hoạt động hoặc văn bản từ chối.

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

* Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày cấp Giấy đăng ký hoạt động cho Trung tâm trọng tài, Sở Tư pháp gửi 01 bản sao Giấy đăng ký hoạt động cho Bộ Tư pháp.

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 Trung tâm trọng tài (Mẫu số 04/TP-TTTM ban hành kèm theo Thông tư số 12/2012/TT-BTP ngày

		07/11/2012 của Bộ Tư pháp).
5	BM 05	Điều lệ Trung tâm trọng tài (Mẫu số 01/TP-TTTM ban hành kèm theo Thông tư số 12/2012/TT-BTP ngày 07/11/2012 của Bộ Tư pháp).
6	BM 06	Giấy đăng ký hoạt động Trung tâm trọng tài (Mẫu số 06/TP-TTTM ban hành kèm theo Thông tư số 12/2012/TT-BTP ngày 07/11/2012 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	Đơn đăng ký hoạt động Trung tâm trọng tài (Mẫu số 04/TP-TTTM ban hành kèm theo Thông tư số 12/2012/TT-BTP ngày 07/11/2012 của Bộ Tư pháp).
5	BM 05	Điều lệ Trung tâm trọng tài (Mẫu số 01/TP-TTTM ban hành kèm theo Thông tư số 12/2012/TT-BTP ngày 07/11/2012 của Bộ Tư pháp).
6	BM 06	Giấy đăng ký hoạt động Trung tâm trọng tài (Mẫu số 06/TP-TTTM ban hành kèm theo Thông tư số 12/2012/TT-BTP ngày 07/11/2012 của Bộ Tư pháp).
7	/	Các thành phần hồ sơ khác theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Trọng tài thương mại ngày 17 tháng 6 năm 2010 (có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2011);

- Nghị định số 63/2011/NĐ-CP ngày 28 tháng 07 năm 2011 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Trọng tài thương mại (có hiệu lực kể từ ngày 20 tháng 9 năm 2011);

- Nghị định số 124/2018/NĐ-CP ngày 19 tháng 9 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 63/2011/NĐ-CP ngày 28 tháng 7 năm 2011 của chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của luật trọng tài thương mại;

- Thông tư số 12/2012/TT-BTP ngày 07 tháng 11 năm 2012 của Bộ Tư pháp ban

hành một số biểu mẫu về tổ chức và hoạt động Trọng tài thương mại (có hiệu lực kể từ ngày 25 tháng 12 năm 2012);

- Thông tư số 222/2016/TT-BTC ngày 10 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề trong lĩnh vực trọng tài thương mại (có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2017).

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

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

ĐƠN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG TRUNG TÂM TRỌNG TÀI

Kính gửi: Sở Tư pháp¹

Tên Trung tâm trọng tài:

Giấy phép thành lập số:

Do Bộ Tư pháp cấp ngày tháng năm tại

Đề nghị đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài với nội dung cụ thể như sau:

1. Tên Trung tâm trọng tài:

Tên viết tắt:

Tên giao dịch bằng tiếng Anh (nếu có):

2. Trụ sở:

Địa chỉ:

Điện thoại: Fax: Email:

Website (nếu có):

3. Người đại diện theo pháp luật:

Họ và tên: Giới tính:

Chức vụ:

Ngày sinh: Điện thoại:

Email:

Số chứng minh nhân dân/hộ chiếu: do
..... cấp ngày

4. Lĩnh vực hoạt động:

Chúng tôi xin cam kết về tính chính xác, trung thực và hoàn toàn chịu trách nhiệm về các nội dung khai trong hồ sơ đăng ký hoạt động; chúng tôi cam đoan hoạt động đúng theo quy định của pháp luật và chịu trách nhiệm về mọi hoạt động của Trung tâm.

Tài liệu gửi kèm bao gồm:

1.....

2.....

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

Người đại diện theo pháp luật của

Trung tâm trọng tài

(Ký và ghi rõ họ, tên)

¹ Sở Tư pháp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi đặt trụ sở chính Trung tâm trọng tài.

UBND, TỈNH, TP
SỞ TƯ PHÁP

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

Số:/TP/ĐKHD-TT

Tỉnh (thành phố), ngày tháng năm

GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA TRUNG TÂM TRỌNG TÀI

1. Tên Trung tâm trọng tài:

.....
.....

Tên viết tắt: (nếu có)

Tên giao dịch bằng tiếng Anh (nếu có):

Giấy phép thành lập số:

Do Bộ Tư pháp cấp ngày..... tháng..... năm.... tại

Số điện thoại:..... Fax:..... email:.....

Website (nếu có)

2. Địa điểm đặt trụ sở:

.....
.....

3. Lĩnh vực hoạt động:

.....
.....

4. Người đại diện theo pháp luật:

Họ và tên:.....Năm sinh..... Giới tính:.....

Chức vụ:..... Quốc tịch:

Số Chứng minh nhân dân/hộ chiếu:.....

Do:.....cấp ngày..... thángnăm.... tại.....

5. Danh sách sáng lập viên Trung tâm trọng tài:

STT	Họ và tên	Năm sinh	Giới tính	Quốc tịch	Số CMND/ Hộ chiếu/ Nơi cấp	Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú	Nghề nghiệp, trình độ chuyên môn
1	2	3	4	5	6	7	8

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

6. Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài:

STT	Ngày, tháng, năm	Nội dung thay đổi	Xác nhận nội dung thay đổi <i>(Ký tên, đóng dấu)</i>

GIÁM ĐỐC

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Mẫu số 01/TP-TTTM

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 12/TT-BTP)***TÊN TRUNG TÂM
TRỌNG TÀI**
-----**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
-----**ĐIỀU LỆ TRUNG TÂM TRỌNG TÀI****Chương I****QUY ĐỊNH CHUNG**

Chương này quy định về tên của Trung tâm trọng tài, tên viết tắt, tên nước ngoài (nếu có); trụ sở chính; địa vị pháp lý; lĩnh vực, mục tiêu hoạt động; thời gian hoạt động.

Chương II**CƠ CẤU TỔ CHỨC**

Chương này quy định về Ban điều hành (gồm có Chủ tịch, một hoặc các Phó chủ tịch, có thể có Tổng thư ký do Chủ tịch Trung tâm trọng tài cử), Ban thư ký Trung tâm trọng tài, người đại diện theo pháp luật của Trung tâm trọng tài, quyền và nghĩa vụ của người đại diện theo pháp luật; việc lập chi nhánh, văn phòng đại diện của Trung tâm trọng tài; cơ chế quản lý, giải quyết tranh chấp nội bộ của Trung tâm trọng tài; các trường hợp tổ chức lại, giải thể, chấm dứt.

Chương III**TRỌNG TÀI VIÊN**

Chương này quy định danh sách sáng lập viên của Trung tâm trọng tài phương thức thay đổi sáng lập viên của Trung tâm trọng tài; tiêu chuẩn và điều kiện kết nạp trọng tài viên; quyền và nghĩa vụ của trọng tài viên; quy tắc đạo đức trọng tài viên; chế độ khen thưởng; kỷ luật; các trường hợp khai trừ trọng tài viên.

Chương IV**TÀI CHÍNH**

Chương này quy định về điều kiện cơ sở vật chất; nguồn tài chính (nếu có vốn góp thì nêu rõ cách thức huy động vốn, phần vốn góp và chuyên nhượng vốn); quy định phương thức công bố, niêm yết phí trọng tài của Trung tâm trọng tài; chế độ tài chính của Trung tâm trọng tài.

Chương V**THẺ THỨC CÔNG BỐ TỔ TỤNG TRỌNG TÀI VÀ CÁC QUY ĐỊNH KHÁC**

Chương này quy định về thẻ thức công bố Quy tắc tổ tụng; của Trung tâm trọng tài; chế độ lưu trữ hồ sơ, tài liệu; các vấn đề cần thiết khác liên quan đến tổ chức, hoạt động của Trung tâm.

Chương VI**ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Chương này quy định về thể thức thông qua, sửa đổi, bổ sung Điều lệ; điều kiện có hiệu lực của Điều lệ. Đại hội thông qua Điều lệ phải được lập biên bản, Điều lệ thông qua có đủ chữ ký các sáng lập viên Trung tâm trọng tài.

Điều lệ không ghi chức danh và chữ ký của người đại diện theo pháp luật của Trung tâm trọng tài.

Phần cuối của Điều lệ ghi “Điều lệ này đã được tất cả các thành viên sáng lập của Trung tâm trọng tài thông qua ngày tháng ... năm và có hiệu lực sau khi được Bộ Tư pháp phê chuẩn”.

Ghi chú:

- Thể thức văn bản của Điều lệ: cỡ chữ, kiểu chữ, phong chữ và kỹ thuật trình bày văn bản được thực hiện theo quy định tại Thông tư số [01/2011/TT-BNV](#) ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính. Ví dụ: số thứ tự chương và tên điều được trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ 13 hoặc 14, kiểu chữ đứng đậm. Tên chương được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 13 hoặc 14, kiểu chữ đứng đậm.

QUY TRÌNH 39**Đăng ký hoạt động Chi nhánh của Trung tâm trọng tài***(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 hoạt động Chi nhánh của Trung tâm trọng tài (theo mẫu);	01	Bản chính
02	Giấy phép thành lập Trung tâm trọng tài;	01	Bản sao hợp lệ
03	Quyết định thành lập Chi nhánh của Trung tâm trọng tài;	01	Bản chính
04	Quyết định của Trung tâm trọng tài về việc cử Trưởng Chi nhánh;	01	Bản chính

**Trung tâm trọng tài cử một Trọng tài viên làm Trưởng Chi nhánh.*

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	Tổ chức	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
	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	<p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do 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	4,5 ngày làm việc	Theo mục I -Tờ trình - BM 05 -Giấy đăng ký hoạt động của Chi nhánh Trung tâm trọng tài - Thông	<p>- 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 Chi nhánh Trung tâm trọng tài theo BM 05, Thông báo về việc cấp giấy đăng ký hoạt động Chi nhánh</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
				báo về việc cấp giấy đăng ký hoạt động Chi nhánh Trung tâm trọng tài hoặc Văn bản từ chối	Trung tâm trọng tài. - 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 Giấy đăng ký hoạt động, Thông báo về việc cấp giấy đăng ký hoạt động hoặc văn bản từ chối. -Chuyên 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.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B7	Trả kết quả	Bộ phận một cửa - Sở Tư pháp	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 Chi nhánh của Trung tâm trọng tài (Mẫu số 05/TP-TTTM ban hành kèm theo Thông tư số 12/2012/TT-BTP ngày 07/11/2012 của Bộ Tư pháp).
5	BM 05	Giấy đăng ký hoạt động Chi nhánh của Trung tâm trọng tài (Mẫu số 07/TP-TTTM ban hành kèm theo Thông tư số 12/2012/TT-BTP ngày 07/11/2012 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	Đơn đăng ký hoạt động Chi nhánh của Trung tâm trọng tài (Mẫu số 05/TP-TTTM ban hành kèm theo Thông tư số 12/2012/TT-BTP ngày 07/11/2012 của Bộ Tư pháp).
5	BM 05	Giấy đăng ký hoạt động Chi nhánh của Trung tâm trọng tài (Mẫu số 07/TP-TTTM ban hành kèm theo Thông tư số 12/2012/TT-BTP ngày 07/11/2012 của Bộ Tư pháp).
6	/	Các thành phần hồ sơ khác theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Trọng tài thương mại ngày 17 tháng 6 năm 2010 (có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2011);

- Nghị định số 63/2011/NĐ-CP ngày 28 tháng 07 năm 2011 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Trọng tài thương mại (có hiệu lực kể từ ngày 20 tháng 9 năm 2011);

- Nghị định số 124/2018/NĐ-CP ngày 19 tháng 9 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 63/2011/NĐ-CP ngày 28 tháng 7 năm 2011 của chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của luật trọng tài thương mại;

- Thông tư số 12/2012/TT-BTP ngày 07 tháng 11 năm 2012 của Bộ Tư pháp ban hành một số biểu mẫu về tổ chức và hoạt động Trọng tài thương mại (có hiệu lực kể từ ngày 25 tháng 12 năm 2012);

- Thông tư số 222/2016/TT-BTC ngày 10 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề trong lĩnh vực trọng tài thương mại (có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2017).

- Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng

Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

Mẫu số 05/TP-TTTM

(Ban hành kèm theo Thông tư số 12/TT-BTP)

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

ĐƠN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG
CHI NHÁNH CỦA TRUNG TÂM TRỌNG TÀI/CHI NHÁNH TỔ CHỨC
TRỌNG TÀI NƯỚC NGOÀI TẠI VIỆT NAM

Kính gửi: Sở Tư pháp.....

Tên Trung tâm trọng tài/Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam:

.....

Địa chỉ trụ sở chính:

.....

Điện thoại:..... Fax:.....

Email: Website: (nếu có).....

Giấy phép thành lập số:

Do Bộ Tư pháp cấp ngày..... tháng..... năm.... tại.....

Đề nghị đăng ký hoạt động của Chi nhánh Trung tâm trọng tài/ Chi nhánh Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam với nội dung cụ thể như sau:

1. Tên Chi nhánh:

.....

Tên viết tắt:

.....

Tên giao dịch bằng tiếng Anh (nếu có):

.....

2. Trụ sở Chi nhánh:

Địa chỉ:

.....

Điện thoại: Fax: Email:

3. Trưởng Chi nhánh:

Họ và tên: Giới tính:.....

Ngày sinh:..... Điện

thoại:..... Email:.....

Số hộ chiếu /Chứng minh nhân dân:.....do

..... cấp ngày.....

4. Lĩnh vực hoạt động của Chi nhánh:

.....

Chúng tôi cam kết về tính chính xác, trung thực và hoàn toàn chịu trách nhiệm về các nội dung khai trong hồ sơ đăng ký hoạt động; hoạt động đúng nội dung trong Giấy đăng ký, đúng quy định của pháp luật và chịu trách nhiệm về mọi hoạt động của Chi nhánh.

Tài liệu gửi kèm bao gồm:

1

2

.....

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

Người đại diện theo pháp luật của
 Trung tâm trọng tài/Trưởng Chi nhánh
 tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt
 Nam

(Ký và ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

Mẫu số 07/TP-TTTM
(Ban hành kèm theo Thông tư số 12/TT-BTP)

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

GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG
CHI NHÁNH CỦA TRUNG TÂM TRỌNG TÀI

Số:...../TP/ĐKHĐ-CNTT

UBND, TỈNH, TP
SỐ TƯ PHÁP

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

Số:/TP/ĐKHH-CNTT

Tỉnh (thành phố), ngày tháng năm

GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG
CHI NHÁNH CỦA TRUNG TÂM TRỌNG TÀI

1. Tên Chi nhánh của Trung tâm trọng tài:

.....

Tên viết tắt: (nếu có)

Tên giao dịch bằng tiếng Anh (nếu có):

Số điện thoại:..... Fax:..... email:.....

Website (nếu có)

2. Địa điểm đặt trụ sở Chi nhánh: (ghi rõ số nhà, đường/phố, phường/xã, quận/huyện, tỉnh/thành phố):

.....

3. Lĩnh vực hoạt động của Chi nhánh:

.....

4. Trưởng Chi nhánh:

Họ và tên:..... Giới tính:.....

Quốc tịch:

Số hộ chiếu/Chứng minh nhân dân:.....

Do:..... cấp ngày..... tháng năm... tại.....

5. Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Chi nhánh:

STT	Ngày, tháng, năm	Nội dung thay đổi	Xác nhận nội dung thay đổi (Ký tên, đóng dấu)

GIÁM ĐỐC

(Ký, ghi họ tên và đóng dấu)

QUY TRÌNH 40

Đăng ký hoạt động Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam

(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 hoạt động Chi nhánh của Trung tâm trọng tài/Chi nhánh Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam (theo mẫu);	01	Bản chính
02	Giấy phép thành lập Chi nhánh;	01	Bản sao hợp lệ

** Tổ chức trọng tài nước ngoài cử một Trọng tài viên làm Trưởng Chi nhánh. Trưởng Chi nhánh là người đại diện theo ủy quyền của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam.*

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.	5.000.000 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	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	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn. - 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: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do 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	4,5 ngày làm việc	<p>Theo mục I</p> <p>- Tờ trình</p> <p>- Giấy đăng ký hoạt động Chi nhánh của Tổ chức Trọng tài nước ngoài tại Việt Nam</p> <p>- Về việc cấp giấy đăng ký hoạt động Chi nhánh của Tổ chức Trọng tài nước ngoài tại Việt Nam hoặc</p>	<p>- 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 Tổ chức Trọng tài nước ngoài tại Việt Nam theo BM 05, Thông báo về việc cấp giấy đăng ký hoạt động Chi nhánh của Tổ chức Trọng tài nước ngoài tại Việt Nam</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>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
				Văn bản từ chối	
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 Giấy đăng ký hoạt động, Thông báo về việc cấp giấy đăng ký hoạt động hoặc văn bản từ chối. - 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	Bộ phận một cửa - Sở Tư pháp	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 Chi nhánh của Trung tâm trọng tài (Mẫu số 05/TP-TTTM ban hành kèm theo Thông tư số 12/2012/TT-BTP ngày 07/11/2012 của Bộ Tư pháp).
5.	BM 05	Giấy đăng ký hoạt động Chi nhánh của Trung tâm trọng tài (Mẫu số 08/TP-TTTM ban hành kèm theo Thông tư số 12/2012/TT-BTP ngày 07/11/2012 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	Đơn đăng ký hoạt động Chi nhánh của Trung tâm trọng tài (Mẫu số 05/TP-TTTM ban hành kèm theo Thông tư số 12/2012/TT-BTP ngày 07/11/2012 của Bộ Tư pháp).
5.	BM 05	Giấy đăng ký hoạt động Chi nhánh của Trung tâm trọng tài (Mẫu số 08/TP-TTTM ban hành kèm theo Thông tư số 12/2012/TT-BTP ngày 07/11/2012 của Bộ Tư pháp).
6.	/	Các thành phần hồ sơ khác theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Trọng tài thương mại ngày 17 tháng 6 năm 2010 (có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2011);

- Nghị định số 63/2011/NĐ-CP ngày 28 tháng 07 năm 2011 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Trọng tài thương mại (có hiệu lực kể từ ngày 20 tháng 9 năm 2011);

- Nghị định số 124/2018/NĐ-CP ngày 19 tháng 9 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 63/2011/NĐ-CP ngày 28 tháng 7 năm

2011 của chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của luật trọng tài thương mại;

- Thông tư số 12/2012/TT-BTP ngày 07 tháng 11 năm 2012 của Bộ Tư pháp ban hành một số biểu mẫu về tổ chức và hoạt động Trọng tài thương mại (có hiệu lực kể từ ngày 25 tháng 12 năm 2012);

- Thông tư số 222/2016/TT-BTC ngày 10 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề trong lĩnh vực trọng tài thương mại (có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2017).

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

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

ĐƠN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG
CHI NHÁNH CỦA TRUNG TÂM TRỌNG TÀI/CHI NHÁNH TỔ CHỨC TRỌNG TÀI
NƯỚC NGOÀI TẠI VIỆT NAM

Kính gửi: Sở Tư pháp.....

Tên Trung tâm trọng tài/Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam:

.....

Địa chỉ trụ sở chính:

.....

Điện thoại:..... Fax:.....

Email: Website: (nếu có).....

Giấy phép thành lập số:

Do Bộ Tư pháp cấp ngày..... tháng..... năm.... tại.....

Đề nghị đăng ký hoạt động của Chi nhánh Trung tâm trọng tài/ Chi nhánh Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam với nội dung cụ thể như sau:

1. Tên Chi nhánh:

.....

Tên viết tắt:

.....

Tên giao dịch bằng tiếng Anh (nếu có):

.....

2. Trụ sở Chi nhánh:

Địa chỉ:

.....

Điện thoại: Fax: Email:

3. Trưởng Chi nhánh:

Họ và tên: Giới tính:.....

Ngày sinh:..... Điện thoại:..... Email:.....

Số hộ chiếu /Chứng minh nhân dân:.....do cấp ngày.....

4. Lĩnh vực hoạt động của Chi nhánh:

.....

.....
.....
.....
Chúng tôi cam kết về tính chính xác, trung thực và hoàn toàn chịu trách nhiệm về các nội dung khai trong hồ sơ đăng ký hoạt động; hoạt động đúng nội dung trong Giấy đăng ký, đúng quy định của pháp luật và chịu trách nhiệm về mọi hoạt động của Chi nhánh.

Tài liệu gửi kèm bao gồm:

1

2

.....

Tỉnh (thành phố), ngày.....thángnăm.....
Người đại diện theo pháp luật của Trung tâm
trọng tài/Trưởng Chi nhánh tổ chức trọng tài
nước ngoài tại Việt Nam
(Ký và ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

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

GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CHI NHÁNH CỦA
TỔ CHỨC TRỌNG TÀI NƯỚC NGOÀI TẠI VIỆT NAM

Số:...../TP/ĐKHD-CNTTNN

UBND, TỈNH, TP

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

Số:/TP/ĐKHHĐ-CNTNN

Tỉnh (thành phố), ngày tháng năm

**GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CHI NHÁNH
CỦA TỔ CHỨC TRỌNG TÀI NƯỚC NGOÀI TẠI VIỆT NAM**

1. Tên Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài:

.....

Tên viết tắt: (nếu có)

Tên giao dịch bằng tiếng Anh (nếu có):

Giấy phép thành lập số:

Do Bộ Tư pháp cấp ngày.... tháng ... năm.... tại.....

Số điện thoại:..... Fax:..... email:.....

Website (nếu có)

2. Địa điểm đặt trụ sở Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài: (ghi rõ số nhà, đường/phố, phường/xã, quận/huyện, tỉnh/thành phố):

.....

3. Lĩnh vực hoạt động của Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài:

.....

4. Trưởng Chi nhánh:

Họ và tên:..... Giới tính:.....

Quốc tịch:

Số hộ chiếu/Chứng minh nhân dân:.....

Do:..... cấp ngày..... tháng năm.... tại.....

5. Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài:

STT	Ngày, tháng, năm	Nội dung thay đổi	Xác nhận nội dung thay đổi (Ký tên, đóng dấu)

GIÁM ĐỐC

(Ký, ghi họ tên và đóng dấu)

(Xem tiếp Công báo số 160 + 161)