

## **VII. Lĩnh vực Thừa phát lại**

### **1. Thủ tục Thành lập Văn phòng Thừa phát lại**

#### **a) Trình tự thực hiện:**

- **Bước 1:** Thừa phát lại đề nghị thành lập văn phòng Thừa phát lại nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp (địa chỉ: 141-143 Pasteur, Phường 6, Quận 3, TP. Hồ Chí Minh), từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút) và buổi sáng thứ bảy (từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút).

- **Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Tư pháp tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ và đầy đủ theo quy định thì cấp Biên nhận hồ sơ;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ, công chức được phân công tiếp nhận hướng dẫn bằng văn bản cho người nộp hồ sơ bổ sung và hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

- **Bước 3:** Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Sở Tư pháp thẩm định trình Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, quyết định cho phép thành lập Văn phòng Thừa phát lại. Trường hợp từ chối, thì thông báo bằng văn bản, có nêu rõ lý do.

- **Bước 4:** Thừa phát lại căn cứ vào ngày hẹn trên Biên nhận đến nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Sở Tư pháp.

#### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị thành lập Văn phòng Thừa phát lại.

+ Đề án thành lập Văn phòng Thừa phát lại, trong đó nêu rõ về sự cần thiết thành lập; dự kiến về tổ chức, tên gọi; bộ máy giúp việc, trong đó nêu rõ số lượng, chức danh, trình độ chuyên môn, phẩm chất chính trị của họ; địa điểm đặt trụ sở; các điều kiện vật chất và kế hoạch triển khai thực hiện.

+ Tài liệu chứng minh trụ sở Văn phòng Thừa phát lại có diện tích bảo đảm cho hoạt động, cho việc lưu trữ tài liệu và thuận tiện cho khách hàng; có các điều kiện vật chất cần thiết khác để hoạt động.

+ Tài liệu chứng minh về tổ chức bộ máy của văn phòng Thừa phát lại theo quy định tại Khoản 3, Điều 15 Nghị định số 61/2009/NĐ-CP ngày 24 tháng 7 năm 2009 của Chính phủ (sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 135/2013/NĐ-CP ngày 18 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ). Cụ thể:

- Trưởng văn phòng phải là Thừa phát lại là người đại diện theo pháp luật của văn phòng Thừa phát lại.

- Thừa phát lại là thành viên sáng lập, trong trường hợp nhiều người cùng tham gia thành lập văn phòng Thừa phát lại; Thừa phát lại làm việc theo hợp đồng tại văn phòng Thừa phát lại.

- Thư ký nghiệp vụ Thừa phát lại là nhân viên văn phòng Thừa phát lại giúp Thừa phát lại thực hiện các công việc nghiệp vụ pháp lý. Thư ký nghiệp vụ Thừa phát lại phải có các tiêu chuẩn quy định: Là công dân Việt Nam, có sức khỏe, có phẩm chất đạo đức tốt; không có tiền án; có bằng trung cấp luật trở lên; không kiêm nhiệm hành nghề Công chứng, Luật sư và những công việc khác theo quy định của pháp luật.

- Nhân viên kế toán;
- Nhân viên hành chính khác (nếu có).

+ Bản sao có chứng thực hoặc bản photo kèm bản chính để đối chiếu Quyết định bổ nhiệm Thừa phát lại.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân Thành phố.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định cho phép thành lập văn phòng Thừa phát lại hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.

**h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

**i) Phí, lệ phí:** Không.

**k) Yêu cầu và điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không.

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Nghị định số 61/2009/NĐ-CP ngày 24 tháng 7 năm 2009 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại thực hiện thí điểm tại thành phố Hồ Chí Minh (có hiệu lực kể từ ngày 09 tháng 9 năm 2009).

- Nghị định số 135/2013/NĐ-CP ngày 18 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung tên gọi và một số điều của Nghị định số 61/2009/NĐ-CP ngày 24 tháng 7 năm 2009 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại thực hiện thí điểm tại thành phố Hồ Chí Minh (có hiệu lực kể từ ngày 05 tháng 12 năm 2013).

## **2. Thủ tục Đăng ký hoạt động văn phòng Thừa phát lại**

### **a) Trình tự thực hiện:**

- **Bước 1:** Văn phòng Thừa phát lại nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Tư pháp (Địa chỉ: 141-143 Pasteur, Phường 6, Quận 3, TP. Hồ Chí Minh), từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút) và buổi sáng thứ bảy từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút.

- **Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Tư pháp tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ và đầy đủ theo quy định thì cấp Biên nhận hồ sơ;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ, công chức được phân công tiếp nhận hướng dẫn bằng văn bản cho người nộp hồ sơ bổ sung và hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

- **Bước 3:** Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Sở Tư pháp cấp giấy đăng ký hoạt động của văn phòng Thừa phát lại. Trường hợp từ chối, thì thông báo bằng văn bản, có nêu rõ lý do.

- **Bước 4:** Văn phòng Thừa phát lại căn cứ vào ngày hẹn trên Biên nhận đến nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Sở Tư pháp.

### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đăng ký hoạt động.

+ Giấy tờ chứng minh về việc mở tài khoản và đăng ký mã số thuế của văn phòng Thừa phát lại.

+ Giấy tờ chứng minh về việc ký quỹ 100 triệu đồng hoặc có bảo hiểm trách nhiệm nghề nghiệp cho mỗi Thừa phát lại.

+ Các tài liệu chứng minh về điều kiện thành lập hoạt động của Văn phòng Thừa phát lại theo quy định.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy đăng ký hoạt động của văn phòng Thừa phát lại hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.

**h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

**i) Phí, lệ phí:** Không.

**k) Yêu cầu và điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không.

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Nghị định số 61/2009/NĐ-CP ngày 24 tháng 7 năm 2009 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại thực hiện thí điểm tại thành phố Hồ Chí Minh (có hiệu lực kể từ ngày 09 tháng 9 năm 2009).

- Nghị định số 135/2013/NĐ-CP ngày 18 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung tên gọi và một số điều của Nghị định số 61/2009/NĐ-CP ngày 24 tháng 7 năm 2009 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại thực hiện thí điểm tại thành phố Hồ Chí Minh (có hiệu lực kể từ ngày 05 tháng 12 năm 2013).

### **3. Thủ tục Bổ nhiệm Thừa phát lại**

#### **a) Trình tự thực hiện:**

- **Bước 1:** Người đề nghị bổ nhiệm Thừa phát lại nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp (Địa chỉ: 141-143 Pasteur, Phường 6, Quận 3, TP. Hồ Chí Minh), từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút) và buổi sáng thứ bảy từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút.

- **Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Tư pháp tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ và đầy đủ theo quy định thì cấp Biên nhận hồ sơ;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ, công chức được phân công tiếp nhận hướng dẫn bằng văn bản cho người nộp hồ sơ bổ sung và hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

- **Bước 3:** Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Sở Tư pháp xem xét, nếu thấy có đủ điều kiện thì đề nghị Bộ trưởng Bộ Tư pháp quyết định bổ nhiệm. Trường hợp từ chối thì phải trả lời bằng văn bản, có nêu rõ lý do.

- **Bước 4:** Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị của Sở Tư pháp, Bộ trưởng Bộ Tư pháp xem xét bổ nhiệm Thừa phát lại. Trường hợp từ chối, thì thông báo bằng văn bản, có nêu rõ lý do.

- **Bước 5:** Người đề nghị căn cứ ngày hẹn trên biên nhận đến nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp như sau:

+ Lần 1: Nhận thông tin về việc giải quyết hồ sơ hoặc văn bản từ chối của Sở Tư pháp.

+ Lần 2: Nhận Quyết định bổ nhiệm hoặc văn bản từ chối của Bộ Tư pháp.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Sở Tư pháp.

#### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị bổ nhiệm làm Thừa phát lại;

+ Giấy chứng nhận sức khỏe;

+ Lý lịch cá nhân;

+ Phiếu lý lịch tư pháp;

+ Bản sao có chứng thực hoặc bản photo kèm bản chính để đối chiếu bằng cử nhân luật;

+ Bản sao có chứng thực hoặc bản photo kèm bản chính để đối chiếu chứng chỉ hoàn thành lớp tập huấn về nghề Thừa phát lại do Bộ Tư pháp tổ chức;

+ Giấy tờ chứng minh đã công tác trong ngành pháp luật trên 05 năm hoặc đã từng là Thẩm phán, Kiểm sát viên, Luật sư; Chấp hành viên, Công chứng viên, Điều tra viên từ Trung cấp trở lên;

+ Giấy tờ chứng minh không kiêm nhiệm hành nghề Công chứng, Luật sư và những công việc khác theo quy định của pháp luật.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:**

+ Tại Sở Tư pháp: Trong thời hạn không quá 15 ngày, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

+ Tại Bộ Tư pháp: Trong thời hạn không quá 30 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị của Sở Tư pháp.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ Tư pháp.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định bổ nhiệm Thừa phát lại hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.

**h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

**i) Phí, lệ phí:** Không.

**k) Yêu cầu và điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không.

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Nghị định số 61/2009/NĐ-CP ngày 24 tháng 7 năm 2009 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại thực hiện thí điểm tại thành phố Hồ Chí Minh (có hiệu lực kể từ ngày 09 tháng 9 năm 2009).

---

- Nghị định số 135/2013/NĐ-CP ngày 18 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung tên gọi và một số điều của Nghị định số 61/2009/NĐ-CP ngày 24 tháng 7 năm 2009 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại thực hiện thí điểm tại thành phố Hồ Chí Minh (có hiệu lực kể từ ngày 05 tháng 12 năm 2013).



#### **4. Thủ tục Cấp Thẻ Thừa phát lại**

##### **a) Trình tự thực hiện:**

- **Bước 1:** Trưởng Văn phòng Thừa phát lại nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Tư pháp (Địa chỉ: 141-143 Pasteur, Phường 6, Quận 3, Thành phố Hồ Chí Minh), từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút) và buổi sáng thứ bảy từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút.

- **Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Tư pháp tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ và đầy đủ theo quy định thì cấp Biên nhận hồ sơ;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ, công chức được phân công tiếp nhận hướng dẫn bằng văn bản cho người nộp hồ sơ bổ sung và hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

- **Bước 3:** Trong thời hạn 05 ngày, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Sở Tư pháp có trách nhiệm xem xét, trình Bộ trưởng Bộ Tư pháp cấp Thẻ cho những người có đủ điều kiện.

- **Bước 4:** Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ và đề nghị của Sở Tư pháp, Bộ trưởng Bộ Tư pháp xem xét, quyết định việc cấp Thẻ Thừa phát lại. Trường hợp từ chối, thì thông báo bằng văn bản, có nêu rõ lý do.

- **Bước 5:** Trưởng Văn phòng Thừa phát lại nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Sở Tư pháp.

##### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị cấp Thẻ của Trưởng Văn phòng Thừa phát lại;

+ Đơn đề nghị cấp Thẻ của Thừa phát lại;

+ Sơ yếu lý lịch của Thừa phát lại;

+ Bản sao có chứng thực hoặc bản photo kèm bản chính để đối chiếu quyết định bổ nhiệm Thừa phát lại;

+ 05 ảnh màu cỡ 3x4.

+ Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng Thừa phát lại;

+ Các tài liệu chứng minh không kiêm nhiệm hành nghề Công chứng, Luật sư và những công việc khác theo quy định của pháp luật;

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:**

+ Tại Sở Tư pháp: Trong thời hạn 05 ngày, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

+ Tại Bộ Tư pháp: Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ và đề nghị của Sở Tư pháp.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ Tư pháp.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Thẻ Thừa phát lại hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.

**h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

**i) Phí, lệ phí:** Không.

**k) Yêu cầu và điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không.

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Nghị định số 61/2009/NĐ-CP ngày 24 tháng 7 năm 2009 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại thực hiện thí điểm tại thành phố Hồ Chí Minh (có hiệu lực kể từ ngày 09 tháng 9 năm 2009).

- Nghị định số 135/2013/NĐ-CP ngày 18 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung tên gọi và một số điều của Nghị định số 61/2009/NĐ-CP ngày 24 tháng 7 năm 2009 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại thực hiện thí điểm tại thành phố Hồ Chí Minh (có hiệu lực kể từ ngày 05 tháng 12 năm 2013).

- Thông tư số 12/2014/TT-BTP ngày 26 tháng 4 năm 2014 của Bộ Tư pháp quy định về mẫu; nguyên tắc sử dụng trang phục; nguyên tắc cấp phát, sử dụng Thẻ Thừa phát lại (có hiệu lực kể từ ngày 10 tháng 6 năm 2014).

## **5. Thủ tục Cấp lại Thẻ Thừa phát lại**

### **a) Trình tự thực hiện:**

- **Bước 1:** Văn phòng Thừa phát lại nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp (Địa chỉ: 141-143 Pasteur, Phường 6, Quận 3, Thành phố Hồ Chí Minh), từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút) và buổi sáng thứ bảy từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút.

- **Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Tư pháp tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ và đầy đủ theo quy định thì cấp Biên nhận hồ sơ;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ, công chức được phân công tiếp nhận hướng dẫn bằng văn bản cho người nộp hồ sơ bổ sung và hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

- **Bước 3:** Trong thời hạn 05 ngày, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Sở Tư pháp có trách nhiệm xem xét, trình Bộ trưởng Bộ Tư pháp cấp lại Thẻ.

- **Bước 4:** Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị của Sở Tư pháp, Bộ trưởng Bộ Tư pháp xem xét, quyết định việc cấp lại Thẻ Thừa phát lại. Trường hợp từ chối, thì thông báo bằng văn bản, có nêu rõ lý do.

- **Bước 5:** Trưởng Văn phòng Thừa phát lại nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Sở Tư pháp.

### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị và xác nhận của Trưởng Văn phòng Thừa phát lại về việc mất Thẻ hoặc Thẻ bị hư hỏng;

+ Đơn đề nghị cấp lại Thẻ của Thừa phát lại;

+ Thẻ Thừa phát lại cũ (trường hợp Thẻ bị hư hỏng);

+ 05 ảnh màu cỡ 3x4.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

### **d) Thời hạn giải quyết:**

+ Tại Sở Tư pháp: Trong thời hạn 05 ngày, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

+ Tại Bộ Tư pháp: Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị của Sở Tư pháp.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ Tư pháp.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Thẻ Thừa phát lại hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.

**h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

**i) Phí, lệ phí:** Không.

**k) Yêu cầu và điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không.

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Thông tư số 12/2014/TT-BTP ngày 26 tháng 4 năm 2014 của Bộ Tư pháp quy định về mẫu; nguyên tắc sử dụng trang phục; nguyên tắc cấp phát, sử dụng Thẻ Thừa phát lại (có hiệu lực kể từ ngày 10 tháng 6 năm 2014).

## VIII. Lĩnh vực Giám định tư pháp

### 1. Thủ tục Thành lập Văn phòng Giám định Tư pháp

#### a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp (địa chỉ: số 141-143 Pasteur, Phường 6, Quận 3, TP. Hồ Chí Minh), từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút) và buổi sáng thứ bảy (từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút).

- **Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Tư pháp tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ và đầy đủ theo quy định thì cấp Biên nhận hồ sơ;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ, công chức được phân công tiếp nhận hướng dẫn bằng văn bản cho người nộp hồ sơ bổ sung và hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

- **Bước 3:** Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Sở Tư pháp xem xét, thẩm định hồ sơ, thống nhất ý kiến với người đứng đầu cơ quan chuyên môn của Ủy ban nhân dân Thành phố quản lý lĩnh vực giám định tư pháp, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, quyết định.

- **Bước 4:** Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận hồ sơ đề nghị của Sở Tư pháp, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, quyết định cho phép thành lập Văn phòng Giám định Tư pháp. Trường hợp từ chối, thì thông báo bằng văn bản, có nêu rõ lý do.

- **Bước 5:** Cá nhân căn cứ vào ngày hẹn trên Biên nhận đến nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Sở Tư pháp.

#### c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị thành lập (phải có các nội dung chủ yếu sau đây: Họ và tên; ngày, tháng, năm sinh; nơi đăng ký hộ khẩu thường trú; số chứng minh thư nhân dân của người xin phép thành lập Văn phòng; Họ và tên thành viên hợp danh, thành viên góp

vốn; Tên gọi, địa chỉ trụ sở dự kiến của Văn phòng; Lĩnh vực giám định tư pháp; Cam kết về việc tuân thủ pháp luật trong quá trình hoạt động).

+ Bản sao có chứng thực hoặc bản photo kèm bản chính để đối chiếu Quyết định bổ nhiệm Giám định viên Tư pháp;

+ Dự thảo Quy chế tổ chức, hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp, phải có các nội dung chủ yếu sau:

\* Đối với Văn phòng Giám định Tư pháp hoạt động theo loại hình doanh nghiệp tư nhân phải có các nội dung chủ yếu sau đây: Tên gọi, địa chỉ trụ sở dự kiến của Văn phòng; Lĩnh vực giám định tư pháp; 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; Danh sách giám định viên tư pháp làm việc theo chế độ hợp đồng (nếu có); Quy định về việc sử dụng giám định viên tư pháp; Quyền và nghĩa vụ của Văn phòng; Chế độ thông tin, báo cáo; Hiệu lực thi hành.

\* Đối với Văn phòng Giám định Tư pháp hoạt động theo loại hình công ty hợp danh: ngoài các nội dung như dự thảo Quy chế tổ chức, hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp hoạt động theo loại hình doanh nghiệp tư nhân, còn bao gồm những nội dung chủ yếu sau đây: Họ và tên thành viên hợp danh, thành viên góp vốn (nếu có); Phần vốn góp của thành viên hợp danh, thành viên góp vốn (nếu có); Quyền và nghĩa vụ của thành viên hợp danh, thành viên góp vốn (nếu có); Cơ cấu tổ chức quản lý; Thẻ thức thông qua quyết định của Văn phòng; Căn cứ và phương pháp xác định thù lao, tiền lương và thưởng cho thành viên hợp danh, thành viên góp vốn và nhân viên; Nguyên tắc giải quyết tranh chấp nội bộ, phân chia lợi nhuận; Các trường hợp chấm dứt hoạt động và thủ tục thanh lý tài sản; Thẻ thức sửa đổi, bổ sung Quy chế; Họ và tên, chữ ký của thành viên hợp danh; Các nội dung khác do các thành viên hợp danh thỏa thuận không trái với quy định của pháp luật.

+ Đề án thành lập Văn phòng Giám định Tư pháp phải nêu rõ mục đích thành lập; dự kiến về tên gọi, nhân sự, địa điểm đặt trụ sở; điều kiện về cơ sở vật chất, trang thiết bị, phương tiện giám định theo quy định của bộ, cơ quan ngang bộ quản lý chuyên môn về lĩnh vực giám định và kế hoạch triển khai thực hiện.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:**

- Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Sở Tư pháp xem xét, thẩm định hồ sơ, thống nhất ý kiến với người đứng đầu cơ quan chuyên môn

của Ủy ban nhân dân Thành phố quản lý lĩnh vực giám định tư pháp, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, quyết định.

- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày hồ sơ đề nghị của Sở Tư pháp, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, quyết định.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân Thành phố.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

- Cơ quan phối hợp: cơ quan chuyên môn của Ủy ban nhân dân Thành phố quản lý lĩnh vực giám định tư pháp.

**g) Kết quả thủ tục hành chính:** Quyết định cho phép thành lập Văn phòng Giám định Tư pháp hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.

**h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

**i) Phí, lệ phí:** Không.

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

- Giám định viên tư pháp được thành lập Văn phòng giám định tư pháp khi có đủ các điều kiện sau đây:

+ Có từ đủ 05 năm trở lên là giám định viên tư pháp trong lĩnh vực đề nghị thành lập Văn phòng;

+ Có Đề án thành lập theo quy định tại điểm d khoản 2 Điều 16 của Luật Giám định tư pháp.

- Văn phòng giám định tư pháp do 01 giám định viên tư pháp thành lập thì được tổ chức và hoạt động theo loại hình doanh nghiệp tư nhân. Văn phòng giám định tư pháp do 02 giám định viên tư pháp trở lên thành lập thì được tổ chức và hoạt động theo loại hình công ty hợp danh.

- Đối với Văn phòng giám định tư pháp hoạt động theo loại hình công ty hợp danh thì thành viên hợp danh phải là giám định viên tư pháp. Văn phòng giám định tư pháp có thể có thành viên góp vốn.

- Cán bộ, công chức, viên chức, sĩ quan quân đội, sĩ quan công an nhân dân, quân nhân chuyên nghiệp, công nhân quốc phòng không được thành lập Văn phòng giám định tư pháp.



**I) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- 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).

## **2. Thủ tục Đăng ký hoạt động Văn phòng Giám định Tư pháp**

### **a) Trình tự thực hiện:**

- **Bước 1:** Tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp (địa chỉ: số 141-143 Pasteur, Phường 6, Quận 3, TP. Hồ Chí Minh), từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ) và buổi sáng thứ bảy (từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút).

- **Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Tư pháp tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ và đầy đủ theo quy định thì cấp Biên nhận hồ sơ;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ, công chức được phân công tiếp nhận hướng dẫn bằng văn bản cho người nộp hồ sơ bổ sung và hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

- **Bước 3:** Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Sở Tư pháp chủ trì, phối hợp với cơ quan chuyên môn của Ủy ban nhân dân Thành phố quản lý về lĩnh vực giám định tư pháp kiểm tra việc đáp ứng các điều kiện theo Đề án thành lập và cấp Giấy đăng ký hoạt động. Trường hợp từ chối, thì thông báo bằng văn bản, có nêu rõ lý do.

- **Bước 4:** Tổ chức căn cứ vào ngày hẹn trên Biên nhận đến nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Sở Tư pháp

### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ:

+ 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);

+ Quy chế tổ chức, hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp;

+ Giấy tờ chứng minh có đủ điều kiện bảo đảm hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp theo Đề án thành lập;

+ Bản sao có chứng thực hoặc bản photo kèm bản chính để đối chiếu Quyết định cho phép thành lập Văn phòng giám định tư pháp.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tư pháp.

- Cơ quan phối hợp: cơ quan chuyên môn của Ủy ban nhân dân Thành phố quản lý về lĩnh vực giám định tư pháp.

**g) Kết quả thủ tục hành chính:** Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng giám định tư pháp hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.

**h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

**i) Phí, lệ phí:** Không.

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

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.

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- 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.

### **3. Thủ tục Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng Giám định Tư pháp**

#### **a) Trình tự thực hiện:**

- **Bước 1:** Tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp (địa chỉ: số 141-143 Pasteur, Phường 6, Quận 3, TP. Hồ Chí Minh), từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ) và buổi sáng thứ bảy (từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút).

- **Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Tư pháp tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ và đầy đủ theo quy định thì cấp Biên nhận hồ sơ;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ, công chức được phân công tiếp nhận hướng dẫn bằng văn bản cho người nộp hồ sơ bổ sung và hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

- **Bước 3:** Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Sở Tư pháp có trách nhiệm xem xét, cấp lại Giấy đăng ký hoạt động cho Văn phòng Giám định Tư pháp. Trường hợp từ chối, thì thông báo bằng văn bản, có nêu rõ lý do.

- **Bước 4:** Tổ chức căn cứ vào ngày hẹn trên Biên nhận đến nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Sở Tư pháp.

#### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ:

+ 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);

+ Bản chính Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng Giám định Tư pháp;

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp.

**g) Kết quả thủ tục hành chính:** Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng Giám định tư pháp (cấp lại) hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.

**h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

**i) Phí, lệ phí:** Không.

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

- 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”.

- 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.

- 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...

- 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.

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

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).

#### **4. Thủ tục Cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng Giám định tư pháp do bị hư hỏng hoặc bị mất**

##### **a) Trình tự thực hiện:**

- **Bước 1:** Tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp (địa chỉ: số 141-143 Pasteur, Phường 6, Quận 3, TP. Hồ Chí Minh), từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ) và buổi sáng thứ bảy (từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút).

- **Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Tư pháp tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ và đầy đủ theo quy định thì cấp Biên nhận hồ sơ;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ, công chức được phân công tiếp nhận hướng dẫn bằng văn bản cho người nộp hồ sơ bổ sung và hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

- **Bước 3:** Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Sở Tư pháp có trách nhiệm xem xét, cấp lại Giấy đăng ký hoạt động cho Văn phòng Giám định Tư pháp. Trường hợp từ chối, thì thông báo bằng văn bản, có nêu rõ lý do.

- **Bước 4:** Tổ chức căn cứ vào ngày hẹn trên Biên nhận đến nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Sở Tư pháp.

##### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ:

+ 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);

+ Giấy tờ chứng minh về việc giấy đăng ký hoạt động đã bị hư hỏng hoặc bị mất;

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**b) Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

**c) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức.

**d) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp.

**đ) Kết quả thủ tục hành chính:** Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng Giám định Tư pháp (cấp lại) hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.

**h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

**i) Phí, lệ phí:** Không.

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không.

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

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).

## **5. Thủ tục thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định của Văn phòng Giám định Tư pháp**

### **a) Trình tự thực hiện:**

- **Bước 1:** Tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp (địa chỉ: số 141-143 Pasteur, Phường 6, Quận 3, TP. Hồ Chí Minh), từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ) và buổi sáng thứ bảy (từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút).

- **Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Tư pháp tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ và đầy đủ theo quy định thì cấp Biên nhận hồ sơ;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ, công chức được phân công tiếp nhận hướng dẫn bằng văn bản cho người nộp hồ sơ bổ sung và hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

- **Bước 3:** Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Sở Tư pháp xem xét, thẩm định hồ sơ, thống nhất ý kiến với người đứng đầu cơ quan chuyên môn của Ủy ban nhân dân Thành phố quản lý lĩnh vực giám định tư pháp, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, quyết định.

- **Bước 4:** Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày hồ sơ đề nghị của Sở Tư pháp, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, quyết định cho phép thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định. Trường hợp từ chối, thì thông báo bằng văn bản, có nêu rõ lý do.

- **Bước 5:** Tổ chức căn cứ vào ngày hẹn trên Biên nhận đến nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Sở Tư pháp.

### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định;

+ Đề án về việc thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định, trong đó nêu rõ điều



kiện về nhân lực, cơ sở vật chất, trang thiết bị, phương tiện giám định theo quy định của Bộ, cơ quan ngang Bộ quản lý chuyên môn về lĩnh vực giám định và kế hoạch triển khai thực hiện phù hợp với việc thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định;

+ Bản sao có chứng thực hoặc bản photo kèm bản chính để đối chiếu Quyết định bổ nhiệm giám định viên tư pháp phù hợp với việc thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định;

+ Bản chính Quyết định cho phép thành lập Văn phòng Giám định tư pháp.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:**

- Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp xem xét, thẩm định hồ sơ, thống nhất ý kiến với người đứng đầu cơ quan chuyên môn của Ủy ban nhân dân Thành phố quản lý lĩnh vực giám định tư pháp, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, quyết định.

- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày Sở Tư pháp trình hồ sơ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, quyết định cho phép thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân Thành phố.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

- Cơ quan phối hợp: cơ quan chuyên môn của Ủy ban nhân dân Thành phố quản lý về lĩnh vực giám định tư pháp.

**g) Kết quả thủ tục hành chính:** Quyết định cho phép thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định của Văn phòng Giám định tư pháp hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.

**h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

**i) Phí, lệ phí:** Không.

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không.

**1) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

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).

## **6. Thủ tục Đăng ký thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định của Văn phòng Giám định Tư pháp**

### **a) Trình tự thực hiện:**

- **Bước 1:** Tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp (địa chỉ: số 141-143 Pasteur, Phường 6, Quận 3, TP. Hồ Chí Minh), từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ) và buổi sáng thứ bảy (từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút).

- **Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Tư pháp tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ và đầy đủ theo quy định thì cấp Biên nhận hồ sơ;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ, công chức được phân công tiếp nhận hướng dẫn bằng văn bản cho người nộp hồ sơ bổ sung và hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

- **Bước 3:** Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Sở Tư pháp chủ trì, phối hợp với cơ quan chuyên môn của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quản lý về lĩnh vực giám định tư pháp kiểm tra việc đáp ứng các điều kiện Đề án về việc thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định và cấp Giấy đăng ký hoạt động. Trường hợp từ chối, thì thông báo bằng văn bản, có nêu rõ lý do.

- **Bước 4:** Tổ chức căn cứ vào ngày hẹn trên Biên nhận đến nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Sở Tư pháp.

### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ:

+ 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);

+ Quy chế tổ chức, hoạt động của Văn phòng Giám định tư pháp;

+ 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;

+ Bản sao có chứng thực hoặc bản photo kèm bản chính để đối chiếu quyết định cho phép thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định;

+ Bản chính giấy đăng ký hoạt động Văn phòng giám định tư pháp.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**c) Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tư pháp.

- Cơ quan phối hợp: cơ quan chuyên môn của Ủy ban nhân dân Thành phố quản lý về lĩnh vực giám định tư pháp.

**g) Kết quả thủ tục hành chính:** Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng Giám định tư pháp hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.

**h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

**i) Phí, lệ phí:** Không.

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

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.

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

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).

## **7. Thủ tục Chuyển đổi loại hình Văn phòng Giám định Tư pháp**

### **a) Trình tự thực hiện:**

- **Bước 1:** Tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp (địa chỉ: số 141-143 Pasteur, Phường 6, Quận 3, TP. Hồ Chí Minh), từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ) và buổi sáng thứ bảy (từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút).

- **Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Tư pháp tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ và đầy đủ theo quy định thì cấp Biên nhận hồ sơ;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ, công chức được phân công tiếp nhận hướng dẫn bằng văn bản cho người nộp hồ sơ bổ sung và hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

- **Bước 3:** Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Sở Tư pháp trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, quyết định cho phép chuyển đổi loại hình hoạt động của Văn phòng Giám định tư pháp;

- **Bước 4:** Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ của Sở Tư pháp đề nghị, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, quyết định cho phép chuyển đổi loại hình hoạt động của Văn phòng Giám định tư pháp. Trường hợp từ chối, thì thông báo bằng văn bản, có nêu rõ lý do.

- **Bước 5:** Tổ chức căn cứ vào ngày hẹn trên Biên nhận đến nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Sở Tư pháp.

### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị chuyển đổi;

+ Đề án chuyển đổi loại hình hoạt động, trong đó nêu rõ lý do chuyển đổi, tình hình tổ chức và hoạt động của Văn phòng Giám định tư pháp tính đến ngày đề nghị chuyển, đổi, dự kiến về tổ chức, tên gọi, địa điểm đặt trụ sở, nhân sự, điều kiện vật chất, trang thiết bị, phương tiện giám định;

+ Bản sao có chứng thực hoặc bản photo kèm bản chính để đối chiếu quyết định bổ nhiệm giám định viên tư pháp là thành viên hợp danh của Văn phòng;

- + Bản chính Quyết định cho phép thành lập Văn phòng;
- + Dự thảo Quy chế mới về tổ chức, hoạt động của Văn phòng.
- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:**

- Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, quyết định;
- Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ của Sở Tư pháp đề nghị, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, quyết định cho phép chuyển đổi loại hình hoạt động của Văn phòng Giám định tư pháp.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân Thành phố.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.
- Cơ quan phối hợp: cơ quan chuyên môn của Ủy ban nhân dân Thành phố quản lý về lĩnh vực giám định tư pháp.

**g) Kết quả thủ tục hành chính:** Quyết định cho phép chuyển đổi loại hình hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp hoặc văn bản thông báo từ chối, có nêu rõ lý do.

**h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

**i) Phí, lệ phí:** Không.

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không.

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

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).

## **8. Thủ tục Đăng ký hoạt động sau khi được phép chuyển đổi loại hình Văn phòng Giám định Tư pháp**

### **a) Trình tự thực hiện:**

- **Bước 1:** Tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp (địa chỉ: số 141-143 Pasteur, Phường 6, Quận 3, TP. Hồ Chí Minh), từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ) và buổi sáng thứ bảy (từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút).

- **Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Tư pháp tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ và đầy đủ theo quy định thì cấp Biên nhận hồ sơ;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ, công chức được phân công tiếp nhận hướng dẫn bằng văn bản cho người nộp hồ sơ bổ sung và hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

- **Bước 3:** Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp cấp Giấy đăng ký hoạt động cho Văn phòng Giám định tư pháp chuyển đổi. Trường hợp từ chối, thì thông báo bằng văn bản, có nêu rõ lý do.

- **Bước 4:** Tổ chức căn cứ vào ngày hẹn trên Biên nhận đến nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Sở Tư pháp.

### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ:

+ 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);

+ Bản sao có chứng thực hoặc bản photo kèm bản chính để đối chiếu quyết định cho phép chuyển đổi loại hình Văn phòng;

+ 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;

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp.

**g) Kết quả thủ tục hành chính:** Giấy đăng ký hoạt động hoặc văn bản thông báo từ chối có nêu rõ lý do.

**i) Phí, lệ phí:** Không.

**h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** 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.

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

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).



## **IX. Lĩnh vực Trọng tài Thương mại**

### **1. Thủ tục Đăng ký hoạt động Trung tâm trọng tài**

#### **a) Trình tự thực hiện:**

- **Bước 1:** Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được Giấy phép thành lập, Trung tâm trọng tài nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp (địa chỉ: số 141-143 Pasteur, Phường 6, Quận 3, TP. Hồ Chí Minh) hoặc gửi qua hệ thống bưu chính, từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút) và buổi sáng thứ bảy (từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút).

- **Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Tư pháp tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

\* Trường hợp nộp trực tiếp:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ và đầy đủ theo quy định thì cấp Biên nhận hồ sơ;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ, công chức được phân công tiếp nhận hướng dẫn bằng văn bản cho người nộp hồ sơ bổ sung và hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

\* Trường hợp nộp qua bưu chính:

Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì thực hiện giải quyết hồ sơ theo quy định. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì mời người nộp hồ sơ đến bổ sung theo quy định.

- **Bước 3:** Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Sở Tư pháp có trách nhiệm cấp Giấy đăng ký hoạt động cho Trung tâm trọng tài. Trường hợp từ chối, thì thông báo bằng văn bản, có nêu rõ lý do.

- **Bước 4:** Trung tâm trọng tài căn cứ vào ngày hẹn trên Biên nhận đến nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp hoặc nộp qua hệ thống bưu chính đến Sở Tư pháp.

#### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đăng ký hoạt động (theo mẫu);

+ Bản sao có chứng thực hoặc bản photo kèm bản chính để đối chiếu Giấy phép thành lập Trung tâm trọng tài;

+ Bản sao có chứng thực hoặc bản photo kèm bản chính để đối chiếu Điều lệ Trung tâm trọng tài (theo mẫu);

+ Bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản photo kèm bản chính để đối chiếu Giấy tờ chứng minh về trụ sở hoạt động của Trung tâm trọng tài.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp.

**g) Kết quả thủ tục hành chính:** Giấy đăng ký hoạt động Trung tâm trọng tài hoặc văn bản từ chối có nêu rõ lý do.

**h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Đơn đăng ký hoạt động Trung tâm trọng tài (Mẫu số 04/TP-TTTM quy định tại Thông tư số 12/2012/TT-BTP ngày 07/11/2012).

- Điều lệ Trung tâm trọng tài (Mẫu số 01/TP-TTTM quy định tại Thông tư số 12/2012/TT-BTP ngày 07/11/2012).

**i) Phí, lệ phí:** 1.500.000 đồng/lần cấp.

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không.

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Trọng tài thương mại (có hiệu lực ngày 01/01/2011)

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

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

- Thông tư số 42/2013/TT-BTC ngày 11/4/2013 quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý lệ phí trong lĩnh vực hoạt động trọng tài thương mại (có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/6/2013).

*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 1.****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 2.****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 3.****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 4.****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 chuyển 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 5.****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 6.****ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Chương này quy định về thẻ 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:***

- Thẻ 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 thẻ 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.

Mẫu số 04/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 TRUNG TÂM TRỌNG TÀI**

**Kính gửi: Sở Tư pháp<sup>1</sup>**

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.....

3.....

*Tỉnh (thành phố), ngày ... tháng ... năm ...*  
Người đại diện theo pháp luật của  
Trung tâm trọng tài  
*(Ký và ghi rõ họ, tên)*

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

## **2. Thủ tục Đăng ký hoạt động Chi nhánh của Trung tâm trọng tài**

### **a) Trình tự thực hiện:**

- **Bước 1:** Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày quyết định lập Chi nhánh, Trung tâm trọng tài nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp (địa chỉ: số 141-143 Pasteur, Phường 6, Quận 3, TP. Hồ Chí Minh) hoặc gửi qua hệ thống bưu chính, từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút) và buổi sáng thứ bảy (từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút).

- **Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Tư pháp tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

\* Trường hợp nộp trực tiếp:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ và đầy đủ theo quy định thì cấp Biên nhận hồ sơ;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ, công chức được phân công tiếp nhận hướng dẫn bằng văn bản cho người nộp hồ sơ bổ sung và hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

\* Trường hợp nộp qua bưu chính:

Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì thực hiện giải quyết hồ sơ theo quy định. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì mời người nộp hồ sơ đến bổ sung theo quy định.

- **Bước 3:** Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Sở Tư pháp có trách nhiệm cấp Giấy đăng ký hoạt động cho Chi nhánh. Trường hợp từ chối, thì thông báo bằng văn bản, có nêu rõ lý do.

- **Bước 4:** Trung tâm trọng tài căn cứ vào ngày hẹn trên Biên nhận đến nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp hoặc nộp qua hệ thống bưu chính đến Sở Tư pháp.

### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đăng ký hoạt động (theo mẫu);

+ Bản sao có chứng thực hoặc bản photo kèm bản chính để đối chiếu Giấy phép thành lập Trung tâm trọng tài;

- + Bản chính Quyết định thành lập Chi nhánh của Trung tâm trọng tài;
- + Bản chính Quyết định của Trung tâm trọng tài về việc cử Trưởng Chi nhánh;
- + Bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản photo kèm bản chính để đổi chiếu Giấy tờ chứng minh về trụ sở của Chi nhánh.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp.

**g) Kết quả thủ tục hành chính:** Giấy đăng ký hoạt động Chi nhánh của Trung tâm trọng tài hoặc văn bản từ chối có nêu rõ lý do.

**h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đơn đăng ký hoạt động Chi nhánh của Trung tâm trọng tài (Mẫu số 05/TP-TTTM quy định tại Thông tư số 12/2012/TT-BTP ngày 07/11/).

**i) Phí, lệ phí:** 1.500.000 đồng/lần cấp.

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Trung tâm trọng tài cử một Trọng tài viên làm Trưởng Chi nhánh.

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Trọng tài thương mại (có hiệu lực ngày 01/01/2011);

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

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

- Thông tư số 42/2013/TT-BTC ngày 11/4/2013 quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý lệ phí trong lĩnh vực hoạt động trọng tài thương mại, (có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/6/2013).



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)

### **3. Thủ tục Đăng ký hoạt động Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam.**

#### **a) Trình tự thực hiện:**

- **Bước 1:** Trong thời hạn 60 ngày, kể từ ngày được cấp Giấy phép thành lập, Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp (địa chỉ: số 141-143 Pasteur, Phường 6, Quận 3, TP. Hồ Chí Minh) hoặc gửi qua hệ thống bưu chính, từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút) và buổi sáng thứ bảy (từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút).

- **Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Tư pháp tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

\* Trường hợp nộp trực tiếp:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ và đầy đủ theo quy định thì cấp Biên nhận hồ sơ;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ, công chức được phân công tiếp nhận hướng dẫn bằng văn bản cho người nộp hồ sơ bổ sung và hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

\* Trường hợp nộp qua bưu chính:

Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì thực hiện giải quyết hồ sơ theo quy định. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì mời người nộp hồ sơ đến bổ sung theo quy định.

- **Bước 3:** Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Sở Tư pháp cấp Giấy đăng ký hoạt động cho Chi nhánh. Trường hợp từ chối, thì có thông báo bằng văn bản, có nêu rõ lý do.

- **Bước 4:** Tổ chức trọng tài nước ngoài căn cứ vào ngày hẹn trên Biên nhận đến nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp hoặc nộp qua hệ thống bưu chính đến Sở Tư pháp.

#### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đăng ký hoạt động (Mẫu số 05/TP-TTTM);

+ Bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản photo kèm bản chính để đối chiếu Giấy tờ chứng minh về trụ sở của Chi nhánh.

+ Bản sao có chứng thực hoặc bản photo kèm bản chính để đối chiếu Giấy phép thành lập Chi nhánh.

+ Bản sao có chứng thực hoặc bản photo kèm bản chính để đối chiếu quyết định về việc cử Trưởng Chi nhánh.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

**d) Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp.

**g) Kết quả thủ tục hành chính:** Giấy đăng ký hoạt động Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài hoặc văn bản thông báo từ chối có nêu rõ lý do.

**h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đơn đăng ký hoạt động Chi nhánh của Trung tâm trọng tài (Mẫu số 05/TP-TTTM quy định tại Thông tư số 12/2012/TT-BTP ngày 07/11/2012).

**i) Phí, lệ phí:** 1.500.000 đồng/lần cấp.

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

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.

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Trọng tài thương mại (có hiệu lực ngày 01/01/2011)

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

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

- Thông tư số 42/2013/TT-BTC ngày 11/4/2013 quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý lệ phí trong lĩnh vực hoạt động trọng tài thương mại, (có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/6/2013).

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)

#### **4. Thủ tục Cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài, Chi nhánh Trung tâm trọng tài, Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam**

##### **a) Trình tự thực hiện:**

- **Bước 1:** Trong trường hợp Giấy đăng ký hoạt động bị mất, rách, nát, cháy hoặc bị tiêu hủy, Trung tâm trọng tài, Chi nhánh Trung tâm trọng tài, Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp (địa chỉ: số 141-143 Pasteur, Phường 6, Quận 3, TP. Hồ Chí Minh) hoặc gửi qua hệ thống bưu chính, từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút) và buổi sáng thứ bảy (từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút).

- **Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Tư pháp tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

\* Trường hợp nộp trực tiếp:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ và đầy đủ theo quy định thì cấp Biên nhận hồ sơ;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ, công chức được phân công tiếp nhận hướng dẫn bằng văn bản cho người nộp hồ sơ bổ sung và hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

\* Trường hợp nộp qua bưu chính:

Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì thực hiện giải quyết hồ sơ theo quy định. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì mời người nộp hồ sơ đến bổ sung theo quy định.

- **Bước 3:** Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Sở Tư pháp giải quyết hồ sơ cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài, Chi nhánh Trung tâm trọng tài, Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam. Trường hợp từ chối, thì phải có thông báo bằng văn bản, có nêu rõ lý do.

- **Bước 4:** Tổ chức căn cứ vào ngày hẹn trên Biên nhận đến nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp hoặc nộp qua hệ thống bưu chính đến Sở Tư pháp.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị cấp lại Giấy đăng ký hoạt động (theo mẫu);

+ Giấy xác nhận về việc bị mất Giấy đăng ký hoạt động của công an phường - xã, thị trấn nơi mất giấy tờ.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp.

**g) Kết quả thủ tục hành chính:** Giấy đăng ký hoạt động hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.

**h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đơn đề nghị cấp lại Giấy đăng ký hoạt động (Mẫu số 12/TP-TTTM quy định tại Thông tư số 12/2012/TT-BTP ngày 07/11/2012).

**i) Phí, lệ phí:** 500.000 đồng/lần cấp.

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không.

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Trọng tài thương mại (có hiệu lực ngày 01/01/2011)

- Nghị định số 63/2011/NĐ-CP ngày 28/7/2011 Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Trọng tài thương mại (có hiệu lực thi hành ngày 20/9/2011);

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

- Thông tư số 42/2013/TT-BTC ngày 11/4/2013 quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý lệ phí trong lĩnh vực hoạt động trọng tài thương mại (có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/6/2013).



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

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA TRUNG TÂM  
TRỌNG TÀI/CHI NHÁNH CỦA TRUNG TÂM TRỌNG TÀI, CHI NHÁNH  
CỦA TỔ CHỨC TRỌNG TÀI NƯỚC NGOÀI TẠI VIỆT NAM**

**Kính gửi:** Sở Tư pháp .....

Tên tổ chức trọng tài:

.....

Tên viết tắt (nếu có):

.....

Giấy đăng ký hoạt động đã được cấp số .....  
do Sở Tư pháp cấp ngày... tháng... năm.....

Địa chỉ trụ sở:.....

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

1. Tên Trung tâm trọng tài/ Chi nhánh Trung tâm trọng tài, Chi nhánh Tổ chức trọng tài tại Việt Nam:

.....

Tên viết tắt (nếu có):

.....

Tên giao dịch bằng tiếng Anh (nếu có):

.....

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

.....

3. Lĩnh vực hoạt động:

.....

.....

4. Người đại diện theo pháp luật:

Họ và tên: ..... Giới tính.....

Chức vụ: .....

Sinh ngày ..... Quốc tịch: .....

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

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

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

.....

.....  
Địa chỉ nơi ở hiện nay:.....

Chúng tôi xin cam kết chịu trách nhiệm hoàn toàn về tính trung thực và chính xác của nội dung đơn đề nghị và hồ sơ kèm theo; chấp hành nghiêm chỉnh mọi quy định của pháp luật Việt Nam liên quan đến hoạt động trọng tài thương mại.

Tài liệu gửi kèm bao gồm:

1. ....
2. ....

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

Người đại diện theo pháp luật của Trung tâm trọng tài, Chi nhánh Trung tâm trọng tài, Chi nhánh của tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam  
*(Ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)*

**5. Thủ tục Thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài, Chi nhánh của Trung tâm trọng tài, Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam**

**a) Trình tự thực hiện:**

- **Bước 1:** Trung tâm trọng tài, Chi nhánh của Trung tâm trọng tài, Chi nhánh của tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp (địa chỉ: số 141-143 Pasteur, Phường 6, Quận 3, TP. Hồ Chí Minh) hoặc gửi qua hệ thống bưu chính, từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút) và buổi sáng thứ bảy (từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút).

- **Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Tư pháp tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

\* Trường hợp nộp trực tiếp:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ và đầy đủ theo quy định thì cấp Biên nhận hồ sơ;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ, công chức được phân công tiếp nhận hướng dẫn bằng văn bản cho người nộp hồ sơ bổ sung và hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

\* Trường hợp nộp qua bưu chính:

Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì thực hiện giải quyết hồ sơ theo quy định. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì mời người nộp hồ sơ đến bổ sung theo quy định.

- **Bước 3:** Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Sở Tư pháp xem xét đồng ý cho thay đổi và cấp Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài, Chi nhánh của Trung tâm trọng tài, Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam. Trường hợp từ chối, thì thông báo bằng văn bản, có nêu rõ lý do.

- **Bước 4:** Tổ chức căn cứ vào ngày hẹn trên Biên nhận đến nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp hoặc nộp qua hệ thống bưu chính đến Sở Tư pháp.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động (theo mẫu);

+ Bản chính Giấy đăng ký hoạt động;

+ Bản sao có chứng thực Giấy phép thành lập Trung tâm trọng tài; trong trường hợp nộp bản sao thì phải kèm theo bản chính để đối chiếu.

+ Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu Văn bản chấp thuận của Bộ Tư pháp (đối với trường hợp thay đổi tên gọi, lĩnh vực hoạt động của Trung tâm trọng tài và Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam)

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp.

**g) Kết quả thủ tục hành chính:** Giấy đăng ký hoạt động hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.

**h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đơn đề nghị thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài, Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam (Mẫu số 10/TP-TTTM quy định tại Thông tư số 12/2012/TT-BTP).

**i) Phí, lệ phí:** 1.000.000 đồng/lần cấp.

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

- Đối với trường hợp thay đổi tên gọi, lĩnh vực hoạt động của Trung tâm trọng tài và Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam, trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày văn bản chấp thuận việc thay đổi nội dung Giấy phép của Bộ Tư pháp có hiệu lực, Trung tâm trọng tài, Chi nhánh Tổ chức trọng tài nước ngoài phải đăng ký việc thay đổi tại Sở Tư pháp, nơi đăng ký hoạt động.

- Trường hợp thay đổi người đại diện theo pháp luật (Trung tâm trọng tài, thay đổi Trưởng chi nhánh (Chi nhánh của Tổ chức Trọng tài nước ngoài), thay đổi địa điểm đặt trụ sở trong phạm vi TP. Hồ Chí Minh thì trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày thay đổi phải thông báo bằng văn bản cho Bộ Tư pháp và gửi hồ sơ thay đổi nội dung đăng ký cho Sở Tư pháp, nơi đăng ký hoạt động.

- Trường hợp thay đổi Trưởng Chi nhánh, địa điểm đặt trụ sở của Chi nhánh Trung tâm trọng tài trong phạm vi TP. Hồ Chí Minh thì Chi nhánh phải gửi hồ sơ đề nghị thay đổi nội dung đăng ký cho Sở Tư pháp nơi đăng ký hoạt động của Chi nhánh trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày quyết định thay đổi.

- Ngoài ra, tùy theo nội dung đăng ký thay đổi phải nộp thêm giấy tờ chứng minh về trụ sở đối với trường hợp thay đổi trụ sở, giấy tờ chứng minh trọng tài viên đối với thay đổi người đại diện theo pháp luật, Trưởng chi nhánh.

#### **1) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Trọng tài thương mại (có hiệu lực ngày 01/01/2011)

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

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

- Thông tư số 42/2013/TT-BTC ngày 11/4/2013 quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý lệ phí trong lĩnh vực hoạt động trọng tài thương mại, (có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/6/2013).

Mẫu số 10/TP-TTTM  
(Ban hành kèm theo Thông tư số 12/TT-BTP)

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ THAY ĐỔI NỘI DUNG**  
**GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA TRUNG TÂM TRỌNG TÀI/CHI**  
**NHÁNH CỦA TỔ CHỨC TRỌNG TÀI NƯỚC NGOÀI TẠI VIỆT NAM**

**Kính gửi:** Sở Tư pháp.....

Tên Trung tâm trọng tài:.....

Tên viết tắt (nếu có):

.....

Giấy phép thành lập số:

.....

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

Địa chỉ trụ sở:.....

Điện thoại:..... Fax:.....

Email: ..... Website (nếu có):.....

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

1. ....

2. ....

3. ....

Chúng tôi xin cam kết chịu trách nhiệm hoàn toàn về sự trung thực và sự chính xác của nội dung đơn đề nghị xin thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động và hồ sơ kèm theo; chấp hành nghiêm chỉnh mọi quy định của pháp luật Việt Nam liên quan đến hoạt động trọng tài thương mại.

Tài liệu gửi kèm bao gồm:

1 .....

2 .....

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

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

## **X. Lĩnh vực Công chứng**

### **1. Thủ tục Đăng ký tập sự hành nghề công chứng**

#### **a) Trình tự thực hiện:**

- **Bước 1:** Người yêu cầu tập sự nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp (địa chỉ: số 141-143 Pasteur, Phường 6, Quận 3, TP. Hồ Chí Minh) hoặc gửi qua đường bưu chính, từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ) và buổi sáng thứ bảy (từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút).

- **Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Tư pháp tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

\* Trường hợp nộp trực tiếp:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ và đầy đủ theo quy định thì cấp Biên nhận hồ sơ;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ, công chức được phân công tiếp nhận hướng dẫn bằng văn bản cho người nộp hồ sơ bổ sung và hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

\* Trường hợp nộp qua bưu chính:

Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì thực hiện giải quyết hồ sơ theo quy định. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì mời người nộp hồ sơ đến bổ sung theo quy định.

- **Bước 3:** Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Sở Tư pháp ghi tên người đăng ký tập sự vào danh sách người tập sự hành nghề công chứng của Sở Tư pháp, đồng thời thông báo bằng văn bản cho người đăng ký tập sự và tổ chức hành nghề công chứng nhận tập sự. Trường hợp từ chối, thì thông báo bằng văn bản, có nêu rõ lý do.

- **Bước 4:** Người yêu cầu tập sự đến nhận kết quả theo thời gian được xác định trong phiếu hẹn.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu chính đến Sở Tư pháp; nhận kết quả trực tiếp tại Sở Tư pháp.

#### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ:

+ Giấy đăng ký tập sự hành nghề công chứng (Mẫu TP-TSCC-01);

+ Bản sao có chứng thực hoặc bản photo kèm theo bản chính để đối chiếu Giấy chứng nhận tốt nghiệp khóa đào tạo nghề công chứng hoặc giấy chứng nhận hoàn thành khóa bồi dưỡng nghề công chứng;

Trường hợp người tập sự thay đổi nơi tập sự từ tổ chức hành nghề công chứng tại tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác đến Thành phố Hồ Chí Minh, thì hồ sơ đăng ký tập sự phải kèm theo thông báo bằng văn bản của Sở Tư pháp nơi người tập sự đã đăng ký tập sự trước đó.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp.

**g) Kết quả thủ tục hành chính:** Thông báo đăng ký tập sự hành nghề công chứng hoặc văn bản từ chối có nêu rõ lý do.

**h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Giấy đăng ký tập sự hành nghề công chứng (Mẫu TP-TSCC-01 đính kèm Thông tư số 04/2015/TT-BTP).

**i) Lệ phí:** Không.

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

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

+ Người đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự, đã bị kết tội bằng bản án đã có hiệu lực pháp luật của Tòa án về tội phạm do vô ý mà chưa được xóa án tích hoặc về tội phạm do cố ý.

+ Người đang bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính theo quy định của pháp luật về xử lý vi phạm hành chính.

+ Người bị mất hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự.

+ Cán bộ bị kỷ luật bằng hình thức bãi nhiệm, công chức, viên chức bị kỷ luật bằng hình thức buộc thôi việc hoặc sỹ quan, quân nhân chuyên nghiệp, công nhân, viên chức trong cơ quan, đơn vị thuộc Quân đội nhân dân, sỹ quan, hạ sỹ quan, công



nhân, viên chức trong đơn vị thuộc Công an nhân dân bị kỷ luật bằng hình thức tước danh hiệu quân nhân, danh hiệu Công an nhân dân hoặc đưa ra khỏi ngành.

+ Người bị thu hồi chứng chỉ hành nghề luật sư do bị xử lý kỷ luật bằng hình thức xóa tên khỏi danh sách của Đoàn luật sư, người bị tước quyền sử dụng chứng chỉ hành nghề luật sư mà chưa hết thời hạn 03 năm kể từ ngày quyết định thu hồi chứng chỉ hành nghề luật sư có hiệu lực hoặc kể từ ngày chấp hành xong quyết định tước quyền sử dụng chứng chỉ hành nghề luật sư.

+ Người đang là cán bộ, công chức, viên chức (trừ viên chức làm việc tại Phòng công chứng), sỹ quan, quân nhân chuyên nghiệp, công nhân quốc phòng trong cơ quan, đơn vị thuộc Quân đội nhân dân; sỹ quan, hạ sỹ quan, công nhân trong cơ quan, đơn vị thuộc Công an nhân dân.

- Người đã chấm dứt tập sự hành nghề công chứng được xem xét đăng ký tập sự lại khi đủ điều kiện đăng ký tập sự theo quy định và thuộc một trong các trường hợp sau đây:

+ Lý do chấm dứt tập sự (tự chấm dứt tập sự; được tuyển dụng là cán bộ, công chức, viên chức - trừ viên chức làm việc tại Phòng công chứng, sỹ quan, quân nhân chuyên nghiệp, công nhân quốc phòng trong cơ quan, đơn vị thuộc Quân đội nhân dân; sỹ quan, hạ sỹ quan, công nhân trong cơ quan, đơn vị thuộc Công an nhân dân; không còn thường trú tại Việt Nam; tạm ngừng tập sự quá số lần quy định hoặc đã hết thời hạn tạm ngừng tập sự theo quy định; thuộc trường hợp không được đăng ký tập sự hành nghề công chứng tại thời điểm đăng ký tập sự) không còn;

+ Đã chấp hành xong bản án, trừ trường hợp bị kết án về tội phạm do cố ý;

+ Đã chấp hành xong biện pháp xử lý hành chính theo quy định của pháp luật về xử lý vi phạm hành chính;

+ Sau thời hạn 02 năm, kể từ ngày quyết định của Sở Tư pháp về việc xóa tên Người tập sự khỏi Danh sách người tập sự theo quy định.

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

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Công chứng năm 2014 (có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2015);
- Thông tư số 04/2015/TT-BTP ngày 15/4/2015 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn tập sự hành nghề công chứng (có hiệu lực kể từ ngày 01/6/2015).

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

-----

**GIẤY ĐĂNG KÝ TẬP SỰ HÀNH NGHỀ CÔNG CHỨNG**

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

Kính gửi: Sở Tư pháp.....

Tên tôi là:.....

Sinh ngày:.....Nam/Nữ:.....

Chứng minh nhân dân Số/Căn cước công dân số: ..... Ngày cấp:...../...../..... Nơi cấp:.....

Nơi đăng ký thường trú (hoặc tạm trú).....

Chỗ ở hiện nay.....

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

Địa chỉ trụ sở:.....

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

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

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

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

*Chú thích:*

- (1) Nếu hoàn thành khóa đào tạo nghề công chứng thì chọn phương án trước dấu “/” nếu hoàn thành khóa bồi dưỡng nghề công chứng thì chọn phương án sau dấu “/”
- (2) Nếu tự liên hệ tập sự thì chọn phương án trước dấu “/” nếu được Sở Tư pháp bố trí tập sự thì chọn phương án sau dấu “/”

## **2. Thủ tục Thay đổi nơi tập sự hành nghề công chứng**

### **a) Trình tự thực hiện:**

- **Bước 1:** Người tập sự có nhu cầu thay đổi nơi tập sự hành nghề công chứng nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp (địa chỉ: số 141-143 Pasteur, Phường 6, Quận 3, TP. Hồ Chí Minh), từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ) và buổi sáng thứ bảy (từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút).

- **Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Tư pháp tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ và đầy đủ theo quy định thì cấp Biên nhận hồ sơ;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ, công chức được phân công tiếp nhận hướng dẫn bằng văn bản cho người nộp hồ sơ bổ sung và hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

- **Bước 3:** Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Sở Tư pháp thông báo bằng văn bản cho cá nhân, tổ chức liên quan. Trường hợp từ chối, thì thông báo bằng văn bản, có nêu rõ lý do.

- **Bước 4:** Người tập sự đến nhận kết quả theo thời gian được xác định trong phiếu hẹn.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp.

### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ: Giấy đề nghị thay đổi nơi tập sự:

\* Trường hợp thay đổi nơi tập sự sang tổ chức hành nghề công chứng khác tại Thành phố Hồ Chí Minh: Giấy đề nghị phải nêu rõ lý do thay đổi nơi tập sự, có xác nhận của tổ chức hành nghề công chứng nhận tập sự về thời gian và việc thực hiện quyền, nghĩa vụ của Người tập sự tại tổ chức mình và xác nhận của tổ chức hành nghề công chứng mà Người tập sự xin chuyển đến về việc nhận tập sự.

\* Trường hợp thay đổi nơi tập sự sang tổ chức hành nghề công chứng tại tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác: Giấy đề nghị phải nêu rõ lý do thay đổi nơi tập sự, có xác nhận của tổ chức hành nghề công chứng nhận tập sự về thời gian, số lần tạm ngừng tập sự (nếu có) và việc thực hiện các quyền, nghĩa vụ của Người tập sự tại tổ chức mình.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp.

**g) Kết quả thủ tục hành chính:**

- Trường hợp thay đổi nơi tập sự sang tổ chức hành nghề công chứng khác tại Thành phố Hồ Chí Minh: Thông báo về việc thay đổi nơi tập sự hành nghề công chứng hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.

- Trường hợp thay đổi nơi tập sự sang tổ chức hành nghề công chứng tại tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác: Thông báo về việc rút tên Người tập sự khỏi Danh sách người tập sự của Sở Tư pháp Thành phố Hồ Chí Minh, đồng thời xác nhận thời gian tập sự, nơi tập sự và số lần tạm ngừng tập sự (nếu có) của người tập sự tại địa phương mình hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.

**h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

**i) Lệ phí:** Không.

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

Người tập sự được thay đổi nơi tập sự hành nghề công chứng trong các trường hợp sau đây:

- Tổ chức hành nghề công chứng nhận tập sự tạm ngừng hoạt động, chấm dứt hoạt động hoặc chuyển đổi, giải thể theo quy định của Luật công chứng và các văn bản hướng dẫn thi hành;

- Tổ chức hành nghề công chứng nhận tập sự không còn đủ các điều kiện nhận tập sự theo quy định;

- Công chứng viên hướng dẫn tập sự chết, vì lý do sức khỏe hoặc lý do khách quan khác mà không thể tiếp tục hướng dẫn tập sự hoặc công chứng viên hướng dẫn tập sự không thực hiện đầy đủ trách nhiệm quy định và tổ chức hành nghề công chứng không có công chứng viên khác đủ điều kiện hướng dẫn tập sự;

- Người tập sự thay đổi nơi cư trú sang tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác.

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Công chứng năm 2014 (có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2015);
- Thông tư số 04/2015/TT-BTP ngày 15/4/2015 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn tập sự hành nghề công chứng (có hiệu lực kể từ ngày 01/6/2015).

### **3. Thủ tục Thay đổi Công chứng viên hướng dẫn tập sự**

#### **a) Trình tự thực hiện:**

- **Bước 1:** Tổ chức hành nghề công chứng hoặc người tập sự nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp (địa chỉ: số 141-143 Pasteur, Phường 6, Quận 3, TP. Hồ Chí Minh), từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ) và buổi sáng thứ bảy (từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút).

- **Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Tư pháp tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ và đầy đủ theo quy định thì cấp Biên nhận hồ sơ;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ, công chức được phân công tiếp nhận hướng dẫn bằng văn bản cho người nộp hồ sơ bổ sung và hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

- **Bước 3:** Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Sở Tư pháp có trách nhiệm chỉ định một tổ chức hành nghề công chứng khác nhận Người tập sự và cử công chứng viên hướng dẫn tập sự. Trường hợp từ chối, thì thông báo bằng văn bản, có nêu rõ lý do.

- **Bước 4:** Tổ chức hành nghề công chứng hoặc người tập sự đến nhận kết quả theo thời gian được xác định trong phiếu hẹn.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp và nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp

#### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ:

+ Trường hợp Công chứng viên từ chối hướng dẫn tập sự khi không đủ điều kiện hướng dẫn tập sự theo quy định hoặc người tập sự đề nghị thay đổi Công chứng viên hướng dẫn tập sự và tổ chức hành nghề công chứng không có Công chứng viên khác đủ điều kiện hướng dẫn tập sự: Tổ chức hành nghề công chứng thông báo bằng văn bản đến Sở Tư pháp.

+ Trường hợp tổ chức hành nghề công chứng nhận tập sự tạm ngừng hoạt động, chấm dứt hoạt động hoặc bị chuyển đổi, giải thể theo quy định và người tập sự không

thỏa thuận được với một tổ chức hành nghề công chứng khác để tập sự. Người tập sự gửi văn bản đề nghị Sở Tư pháp chỉ định một tổ chức hành nghề công chứng để tập sự.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân, tổ chức.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp.

**g) Kết quả thủ tục hành chính:** Văn bản chỉ định một tổ chức hành nghề công chứng nhận người tập sự và cử công chứng viên hướng dẫn tập sự hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.

**h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

**i) Lệ phí:** Không.

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không.

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

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

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



#### **4. Thủ tục Chấm dứt tập sự hành nghề công chứng**

##### **a) Trình tự thực hiện:**

- **Bước 1:** Tổ chức hành nghề công chứng nhận tập sự nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp (địa chỉ: số 141-143 Pasteur, Phường 6, Quận 3, TP. Hồ Chí Minh), từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ) và buổi sáng thứ bảy (từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút).

- **Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Tư pháp tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ và đầy đủ theo quy định thì cấp Biên nhận hồ sơ;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ, công chức được phân công tiếp nhận hướng dẫn bằng văn bản cho người nộp hồ sơ bổ sung và hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

- **Bước 3:** Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Sở Tư pháp ra quyết định chấm dứt tập sự, đồng thời xóa tên người tập sự khỏi danh sách người tập sự của Sở Tư pháp. Trường hợp từ chối, thì thông báo bằng văn bản, có nêu rõ lý do.

- **Bước 4:** Tổ chức hành nghề công chứng đến nhận kết quả theo thời gian được xác định trong phiếu hẹn.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp và nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp.

##### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ: Báo cáo về việc người tập sự chấm dứt tập sự (nêu rõ lý do chấm dứt tập sự).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp.

**g) Kết quả thủ tục hành chính:** Quyết định chấm dứt tập sự, đồng thời xóa tên người tập sự khỏi danh sách người tập sự của Sở Tư pháp hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.

**h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

**i) Lệ phí:** Không.

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

Người tập sự chấm dứt tập sự khi thuộc một trong các trường hợp sau đây:

- Tự chấm dứt tập sự;

- Được tuyển dụng là cán bộ, công chức, viên chức (trừ viên chức làm việc tại Phòng Công chứng), sỹ quan, quân nhân chuyên nghiệp, công nhân quốc phòng trong cơ quan, đơn vị thuộc Quân đội nhân dân; sỹ quan, hạ sỹ quan, công nhân trong cơ quan, đơn vị thuộc Công an nhân dân;

- Không còn thường trú tại Việt Nam;

- Bị kết án và bản án đã có hiệu lực pháp luật;

- Bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính theo quy định của pháp luật về xử lý vi phạm hành chính;

- Tạm ngừng tập sự quá số lần quy định hoặc đã hết thời hạn tạm ngừng tập sự theo quy định mà không tiếp tục tập sự;

- Thuộc trường hợp không được đăng ký tập sự hành nghề công chứng tại thời điểm đăng ký tập sự

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

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

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

**5. Thủ tục Đăng ký tham dự kiểm tra kết quả tập sự hành nghề công chứng****a) Trình tự thực hiện:**

- **Bước 1:** Người tập sự chuẩn bị đầy đủ hồ sơ nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp (địa chỉ: số 141-143 Pasteur, Phường 6, Quận 3, TP. Hồ Chí Minh) từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ) và buổi sáng thứ bảy (từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút).

- **Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Tư pháp tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ và đầy đủ theo quy định thì cấp Biên nhận hồ sơ;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ, công chức được phân công tiếp nhận hướng dẫn bằng văn bản cho người nộp hồ sơ bổ sung và hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

- **Bước 3:** Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Sở Tư pháp thông báo bằng văn bản cho người đăng ký về việc ghi tên người đó vào danh sách đề nghị Bộ Tư pháp cho tham dự kiểm tra kết quả tập sự. Trường hợp từ chối, thì thông báo bằng văn bản, có nêu rõ lý do.

- **Bước 4:** Người tập sự đến nhận kết quả theo thời gian được xác định trong phiếu hẹn.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp và nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ:

+ Giấy đăng ký tham dự kiểm tra kết quả tập sự hành nghề công chứng (Mẫu TP-TSCC-02);

+ Báo cáo kết quả tập sự hành nghề công chứng.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp.

**g) Kết quả thủ tục hành chính:** Thông báo về việc ghi tên người đăng ký vào danh sách đề nghị Bộ Tư pháp cho tham dự kiểm tra kết quả tập sự hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.

**h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Giấy đăng ký tham dự kiểm tra kết quả tập sự hành nghề công chứng (Mẫu TP-TSCC-02 đính kèm Thông tư số 04/2015/TT-BTP);

**i) Lệ phí:** 2.000.000 (hai triệu) đồng.

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

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

+ Người đã hoàn thành thời gian tập sự và các nghĩa vụ của Người tập sự theo quy định của Luật công chứng và Thông tư này;

+ Người không đạt yêu cầu trong kỳ kiểm tra kết quả tập sự trước.

- Người không đạt yêu cầu trong ba kỳ kiểm tra kết quả tập sự trước thì không được đăng ký tham dự kiểm tra và phải tập sự lại.

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

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

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

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

- Thông tư số 54/2015/TT-BTC ngày 21/4/2015 của Bộ trưởng Bộ Tài chính Quy định thu phí sát hạch bổ nhiệm công chứng viên; lệ phí cấp thẻ công chứng viên, cấp giấy đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng (có hiệu lực từ ngày 08/6/2015).

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

**GIẤY ĐĂNG KÝ THAM DỰ**  
**KIỂM TRA KẾT QUẢ TẬP SỰ HÀNH NGHỀ CÔNG CHỨNG**  
(Ban hành kèm theo Thông tư số 04/2015/TT-BTP ngày 15 tháng 04 năm 2015)

Kính gửi: Sở Tư pháp .....

Tên tôi là: .....  
 Sinh ngày: .....; Nam/Nữ: .....  
 Chứng minh nhân dân số/Căn cước công dân số:.....  
 Ngày cấp:...../...../.....Nơi cấp: .....  
 Nơi đăng ký thường trú (hoặc tạm trú): .....  
 Chỗ ở hiện nay: .....  
 Tôi đã hoàn thành thời gian và nghĩa vụ của người tập sự tại Phòng công chứng...../Tôi đã hoàn thành thời gian và nghĩa vụ của người tập sự tại Văn phòng công chứng.....(1)  
 Địa chỉ trụ sở: .....  
 Họ tên, số Thẻ của công chứng viên hướng dẫn tập sự:.....  
 Thời gian tập sự bắt đầu từ ngày .... tháng .... năm ..... và kết thúc vào ngày .... tháng .... năm .....  
 Tôi xin cam đoan chấp hành đúng các quy định pháp luật và thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ của thí sinh tham dự kiểm tra.

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

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

**Chú thích:**

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

## 6. Thủ tục Bổ nhiệm Công chứng viên

### a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Người đề nghị bổ nhiệm công chứng viên nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp (địa chỉ: số 141-143 Pasteur, Phường 6, Quận 3, TP. Hồ Chí Minh) hoặc gửi qua đường bưu chính, từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ) và buổi sáng thứ bảy (từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút).

- **Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Tư pháp tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

\* Trường hợp nộp trực tiếp:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ và đầy đủ theo quy định thì cấp Biên nhận hồ sơ;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ, công chức được phân công tiếp nhận hướng dẫn bằng văn bản cho người nộp hồ sơ bổ sung và hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

\* Trường hợp nộp qua bưu chính:

Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì thực hiện giải quyết hồ sơ theo quy định. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì mời người nộp hồ sơ đến bổ sung theo quy định.

- **Bước 3:** Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Sở Tư pháp có văn bản đề nghị Bộ trưởng Bộ Tư pháp bổ nhiệm công chứng viên. Trường hợp từ chối, thì thông báo bằng văn bản, có nêu rõ lý do.

- **Bước 4:** Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị của Sở Tư pháp, Bộ trưởng Bộ Tư pháp xem xét, quyết định bổ nhiệm công chứng viên. Trường hợp từ chối, thông báo bằng văn bản, có nêu rõ lý do, gửi cho Sở Tư pháp và người đề nghị bổ nhiệm.

- **Bước 5:** Người đề nghị bổ nhiệm Công chứng viên đến nhận kết quả theo thời gian được xác định trong phiếu hẹn.

+ Lần 1: Người đề nghị bổ nhiệm Công chứng viên đến Sở Tư pháp nhận thông tin giải quyết hồ sơ hoặc văn bản từ chối bổ nhiệm công chứng viên.

+ Lần 2: Người đề nghị bổ nhiệm Công chứng viên liên hệ Bộ Tư pháp nhận kết quả giải quyết.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp hoặc gửi qua hệ thống bưu chính đến Sở Tư pháp.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị bổ nhiệm công chứng viên (theo mẫu);

+ Phiếu lý lịch tư pháp;

+ Bản sao có chứng thực hoặc bản photo kèm bản chính để đối chiếu bằng cử nhân luật hoặc thạc sĩ, tiến sĩ luật;

+ Giấy tờ chứng minh về thời gian công tác pháp luật từ 05 năm trở lên tại các cơ quan, tổ chức sau khi đã có bằng cử nhân luật;

+ Bản sao có chứng thực hoặc bản photo kèm bản chính để đối chiếu giấy chứng nhận tốt nghiệp khóa đào tạo nghề công chứng. Đối với người được miễn đào tạo nghề công chứng thì phải có Bản sao có chứng thực hoặc bản photo kèm bản chính để đối chiếu giấy chứng nhận hoàn thành khóa bồi dưỡng nghề công chứng và giấy tờ chứng minh là người được miễn đào tạo nghề công chứng;

\* Đối với trường hợp được miễn đào tạo nghề công chứng, nộp một trong các giấy tờ sau (Bản sao có chứng thực hoặc bản photo kèm bản chính để đối chiếu):

- Quyết định bổ nhiệm thẩm phán, kiểm sát viên, điều tra viên hoặc Giấy chứng minh thẩm phán, Giấy chứng minh kiểm sát viên, Giấy chứng nhận điều tra viên kèm theo giấy tờ chứng minh đã có thời gian làm thẩm phán, kiểm sát viên, điều tra viên từ 05 năm trở lên;

- Quyết định phong hàm Giáo sư, Phó giáo sư chuyên ngành luật; Bằng tiến sĩ luật;

- Quyết định bổ nhiệm thẩm tra viên cao cấp ngành toà án, kiểm tra viên cao cấp ngành kiểm sát, chuyên viên cao cấp, nghiên cứu viên cao cấp, giảng viên cao cấp trong lĩnh vực pháp luật;

- Giấy xác nhận của Ban chủ nhiệm Đoàn luật sư về thời gian hành nghề luật sư từ 05 năm trở lên;

- Các giấy tờ khác chứng minh là người được miễn đào tạo nghề công chứng theo quy định của pháp luật.

+ Bản sao có chứng thực hoặc bản photo kèm bản chính để đối chiếu giấy chứng nhận kết quả kiểm tra tập sự hành nghề công chứng;

+ Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:**

+ Tại Sở Tư pháp: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Sở Tư pháp có văn bản đề nghị Bộ Tư pháp.

+ Tại Bộ Tư pháp: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận hồ sơ đề nghị của Sở Tư pháp, Bộ trưởng Bộ Tư pháp xem xét, quyết định.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền giải quyết: Bộ Tư pháp.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản đề nghị bổ nhiệm Công chứng viên hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.

**h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

+ Đơn đề nghị bổ nhiệm công chứng viên (Mẫu TP-CC-03 đính kèm Thông tư số 06/2015/TT-BTP).

+ Giấy chứng nhận sức khỏe (Mẫu Khám sức khỏe theo Thông tư số 14/2013/TT-BYT).

**i) Lệ phí:** Không.

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

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

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

+ Người đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự, đã bị kết tội bằng bản án đã có hiệu lực pháp luật của Tòa án về tội phạm do vô ý mà chưa được xóa án tích hoặc về tội phạm do cố ý.



+ Người đang bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính theo quy định của pháp luật về xử lý vi phạm hành chính.

+ Người bị mất hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự.

+ Cán bộ bị kỷ luật bằng hình thức bãi nhiệm, công chức, viên chức bị kỷ luật bằng hình thức buộc thôi việc hoặc sỹ quan, quân nhân chuyên nghiệp, công nhân, viên chức trong cơ quan, đơn vị thuộc Quân đội nhân dân, sỹ quan, hạ sỹ quan, công nhân, viên chức trong đơn vị thuộc Công an nhân dân bị kỷ luật bằng hình thức tước danh hiệu quân nhân, danh hiệu Công an nhân dân hoặc đưa ra khỏi ngành.

+ Người bị thu hồi chứng chỉ hành nghề luật sư do bị xử lý kỷ luật bằng hình thức xóa tên khỏi danh sách của Đoàn luật sư, người bị tước quyền sử dụng chứng chỉ hành nghề luật sư mà chưa hết thời hạn 03 năm kể từ ngày quyết định thu hồi chứng chỉ hành nghề luật sư có hiệu lực hoặc kể từ ngày chấp hành xong quyết định tước quyền sử dụng chứng chỉ hành nghề luật sư.

#### **1) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

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

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

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

TP-CC-03

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

ảnh

3x4

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****ĐƠN ĐỀ NGHỊ BỎ NHIỆM CÔNG CHỨNG VIÊN**

Kính gửi: Bộ trưởng Bộ Tư pháp

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

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

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

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....

.....

Chỗ ở hiện nay: .....

.....

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

Đã được cấp Giấy chứng nhận kết quả kiểm tra tập sự hành nghề công chứng số:

..... ngày ...../...../.....

Dự kiến hành nghề tại.....(1)

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

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

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

**MẪU GIẤY KHÁM SỨC KHỎE DÙNG CHO NGƯỜI TỪ ĐỦ 18 TUỔI TRỞ LÊN**  
(Kèm theo Thông tư số 14/2013/TT-BYT ngày 06 tháng 5 năm 2013  
của Bộ trưởng Bộ Y tế)

.....<sup>1</sup>.....  
.....<sup>2</sup>.....

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

Số: /GKSK-....<sup>3</sup>.....

**GIẤY KHÁM SỨC KHỎE**

Họ và tên (chữ in hoa): .....

Ảnh  
(4 x 6cm)

Giới: Nam  Nữ  Tuổi:.....

Số CMND hoặc Hộ chiếu: ..... cấp

ngày...../...../..... tại.....

Chỗ ở hiện

tại:.....

Lý do khám sức khỏe:.....

**TIỀN SỬ BỆNH CỦA ĐỐI TƯỢNG KHÁM SỨC KHỎE**

**1. Tiền sử gia đình:**

Có ai trong gia đình ông (bà) mắc một trong các bệnh: truyền nhiễm, tim mạch, đái tháo đường, lao, hen phế quản, ung thư, động kinh, rối loạn tâm thần, bệnh khác: a)

Không ; b) Có ; Nếu “có”, đề nghị ghi cụ thể tên bệnh:.....

**2. Tiền sử bản thân:** Ông (bà) đã/đang mắc bệnh, tình trạng bệnh nào sau đây

không: Bệnh truyền nhiễm, bệnh tim mạch, đái tháo đường, lao, hen phế quản, ung thư, động kinh, rối loạn tâm thần, bệnh khác: a) Không ; b) Có

Nếu “có”, đề nghị ghi cụ thể tên bệnh: .....

**3. Câu hỏi khác (nếu có):**

a) Ông (bà) có đang điều trị bệnh gì không? Nếu có, xin hãy liệt kê các thuốc đang dùng và liều lượng:

.....  
.....

b) Tiền sử thai sản (Đối với phụ nữ): .....

Tôi xin cam đoan những ..... ngày ..... tháng..... năm.....

điều khai trên đây hoàn toàn đúng  
với sự thật theo sự hiểu biết của tôi.

**Người đề nghị khám sức khỏe**  
(Ký và ghi rõ họ, tên)

**I. KHÁM THỂ LỰC**

Chiều cao: .....cm; Cân nặng: ..... kg; Chỉ số BMI: .....

Mạch: .....lần/phút; Huyết áp:...../..... mmHg

Phân loại thể lực:.....

**II. KHÁM LÂM SÀNG**

<sup>1</sup> Tên cơ quan chủ quản của cơ sở khám sức khỏe

<sup>2</sup> Tên của cơ sở khám sức khỏe

<sup>3</sup> Chữ viết tắt tên cơ sở khám sức khỏe

Nội dung khám	Họ tên, chữ ký của Bác sỹ
<b>1. Nội khoa</b>	
a) Tuần hoàn:	.....
Phân loại	.....
b) Hô hấp:	.....
Phân loại	.....
c) Tiêu hóa:	.....
Phân loại	.....
d) Thận-Tiết niệu:	.....
Phân loại	.....
đ) Cơ-xương-khớp:	.....
Phân loại	.....
e) Thần kinh:	.....
Phân loại	.....
g) Tâm thần:	.....
Phân loại	.....
<b>2. Ngoại khoa:</b>	.....
Phân loại	.....
<b>3. Sản phụ khoa:</b>	.....
Phân loại	.....
<b>4. Mắt:</b>	.....
- Kết quả khám thị lực: Không kính: Mắt phải:..... Mắt trái: ..... Có kính:	.....
Mắt phải: ..... Mắt trái: .....	.....
- Các bệnh về mắt (nếu có):	.....
- Phân loại:	.....
<b>5. Tai-Mũi-Họng</b>	.....
- Kết quả khám thính lực:	.....
Tai trái: Nói thường:.....	.....
; Nói thầm:.....m	.....
Tai phải: Nói thường:.....	.....
m; Nói thầm:.....m	.....

Nội dung khám	Họ tên, chữ ký của Bác sỹ
<p>- Các bệnh về tai mũi họng (nếu có):.....</p> <p>- Phân lo.....</p> <p><b>6. Răng-Hàm-Mặt</b></p> <p>- Kết quả khám: + Hàm trên:..... + Hàm dưới:.....</p> <p>- Các bệnh về Răng-Hàm-Mặt (nếu có).....</p> <p>- Phân loại:.....</p> <p><b>7. Da liễu:</b></p> <p>.....</p> <p>Phân loại:.....</p>	

**III. KHÁM CẬN LÂM SÀNG**

Nội dung khám	Họ tên, chữ ký của Bác sỹ
<p><b>1. Xét nghiệm máu:</b></p> <p>a) Công thức máu: Số lượng HC: ..... Số lượng Bạch cầu: ..... Số lượng Tiểu cầu:.....</p> <p>b) Sinh hóa máu: Đường máu: ..... Urê:..... Creatinin:..... ASAT (GOT):..... ALAT (GPT):.....</p> <p>c) Khác (nếu có):.....</p>	
<p><b>2. Xét nghiệm nước tiểu:</b></p> <p>a) Đường: ..... b) Prôtêin: ..... c) Khác (nếu có): .....</p>	
<p><b>3. Chẩn đoán hình ảnh:</b> .....</p> <p>.....</p>	

**IV. KẾT LUẬN**

1. Phân loại sức khỏe:.....<sup>4</sup>
2. Các bệnh, tật (nếu có): .....<sup>5</sup>

..... ngày..... tháng..... năm.....

**NGƯỜI KẾT LUẬN**

<sup>4</sup> Phân loại sức khỏe theo quy định tại Quyết định số 1613/BYT - QĐ hoặc phân loại sức khỏe theo quy định của bộ tiêu chuẩn sức khỏe chuyên ngành đối với trường hợp khám sức khỏe chuyên ngành

<sup>5</sup> Ghi rõ các bệnh, tật, phương án điều trị, phục hồi chức năng hoặc giới thiệu khám chuyên khoa để khám bệnh, chữa bệnh

## 7. Thủ tục Bổ nhiệm lại Công chứng viên

### a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Người đề nghị bổ nhiệm lại công chứng viên nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp (địa chỉ: số 141-143 Pasteur, Phường 6, Quận 3, TP. Hồ Chí Minh) hoặc gửi qua đường bưu chính, từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ) và buổi sáng thứ bảy (từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút).

- **Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Tư pháp tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

\* Trường hợp nộp trực tiếp:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ và đầy đủ theo quy định thì cấp Biên nhận hồ sơ;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ, công chức được phân công tiếp nhận hướng dẫn bằng văn bản cho người nộp hồ sơ bổ sung và hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

\* Trường hợp nộp qua bưu chính:

Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì thực hiện giải quyết hồ sơ theo quy định. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì mời người nộp hồ sơ đến bổ sung theo quy định.

- **Bước 3:** Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Sở Tư pháp có văn bản đề nghị Bộ trưởng Bộ Tư pháp bổ nhiệm lại Công chứng viên. Trường hợp từ chối, thì thông báo bằng văn bản, có nêu rõ lý do.

- **Bước 4:** Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị của Sở Tư pháp, Bộ trưởng Bộ Tư pháp xem xét, quyết định bổ nhiệm lại công chứng viên. Trường hợp từ chối, phải thông báo bằng văn bản, có nêu rõ lý do, gửi cho Sở Tư pháp và người đề nghị bổ nhiệm.

- **Bước 5:** Người đề nghị bổ nhiệm lại Công chứng viên đến nhận kết quả theo thời gian được xác định trong phiếu hẹn.

+ Lần 1: Người đề nghị bổ nhiệm lại Công chứng viên đến Sở Tư pháp nhận thông tin giải quyết hồ sơ hoặc văn bản từ chối bổ nhiệm lại Công chứng viên.

+ Lần 2: Người đề nghị bổ nhiệm lại Công chứng viên liên hệ Bộ Tư pháp nhận kết quả giải quyết.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp hoặc gửi qua hệ thống bưu chính đến Sở Tư pháp.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị bổ nhiệm lại công chứng viên (theo mẫu);

+ Phiếu lý lịch tư pháp;

+ Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp;

+ Bản sao có chứng thực hoặc bản photo kèm bản chính để đối chiếu quyết định miễn nhiệm công chứng viên;

+ Bản sao có chứng thực hoặc bản photo kèm bản chính để đối chiếu các giấy tờ chứng minh lý do miễn nhiệm không còn (trừ trường hợp Công chứng viên được miễn nhiệm theo nguyện vọng của cá nhân hoặc chuyển làm công việc khác đề nghị bổ nhiệm lại công chứng viên).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:**

+ Tại Sở Tư pháp: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Sở Tư pháp có văn bản đề nghị Bộ Tư pháp.

+ Tại Bộ Tư pháp: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đề nghị của Sở Tư pháp, Bộ trưởng Bộ Tư pháp xem xét, quyết định.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền giải quyết: Bộ Tư pháp.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản đề nghị bổ nhiệm lại Công chứng viên hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.

**h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

+ Đơn đề nghị bổ nhiệm công chứng viên (Mẫu TP-CC-05 đính kèm Thông tư số 06/2015/TT-BTP)

+ Giấy chứng nhận sức khỏe (Mẫu Khám sức khỏe dành cho người từ 18 tuổi trở lên đính kèm theo Thông tư số 14/2013/TT-BYT).

**i) Lệ phí:** Không.

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

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

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

+ Có bằng cử nhân luật.

+ Có thời gian công tác pháp luật từ 05 năm trở lên tại các cơ quan, tổ chức sau khi đã có bằng cử nhân luật.

+ Tốt nghiệp khóa đào tạo nghề công chứng hoặc hoàn thành khóa bồi dưỡng kỹ năng hành nghề công chứng và quy tắc đạo đức hành nghề công chứng.

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

+ Bảo đảm sức khỏe để hành nghề công chứng.

- Người bị miễn nhiệm công chứng viên do bị kết tội bằng bản án đã có hiệu lực pháp luật của Tòa án về tội phạm do cố ý, bị xử phạt vi phạm hành chính đến lần thứ hai trong hoạt động hành nghề công chứng mà còn tiếp tục vi phạm, bị xử lý kỷ luật bằng hình thức tước quyền hành nghề công chứng hoặc bị xử lý kỷ luật bằng hình thức tước quyền hành nghề công chứng đến lần thứ hai mà còn tiếp tục vi phạm hoặc bị kỷ luật buộc thôi việc thì không được bổ nhiệm lại công chứng viên.

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

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

+ Người đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự, đã bị kết tội bằng bản án đã có hiệu lực pháp luật của Tòa án về tội phạm do vô ý mà chưa được xóa án tích hoặc về tội phạm do cố ý.

+ Người đang bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính theo quy định của pháp luật về xử lý vi phạm hành chính.

+ Người bị mất hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự.

+ Cán bộ bị kỷ luật bằng hình thức bãi nhiệm, công chức, viên chức bị kỷ luật bằng hình thức buộc thôi việc hoặc sỹ quan, quân nhân chuyên nghiệp, công nhân,



viên chức trong cơ quan, đơn vị thuộc Quân đội nhân dân, sỹ quan, hạ sỹ quan, công nhân, viên chức trong đơn vị thuộc Công an nhân dân bị kỷ luật bằng hình thức tước danh hiệu quân nhân, danh hiệu Công an nhân dân hoặc đưa ra khỏi ngành.

+ Người bị thu hồi chứng chỉ hành nghề luật sư do bị xử lý kỷ luật bằng hình thức xóa tên khỏi danh sách của Đoàn luật sư, người bị tước quyền sử dụng chứng chỉ hành nghề luật sư mà chưa hết thời hạn 03 năm kể từ ngày quyết định thu hồi chứng chỉ hành nghề luật sư có hiệu lực hoặc kể từ ngày chấp hành xong quyết định tước quyền sử dụng chứng chỉ hành nghề luật sư.

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Công chứng năm 2014 (có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2015).
- Thông tư số 06/2015/TT-BTP ngày 15/6/2015 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Công chứng (có hiệu lực kể từ ngày 01/8/2015).
- Thông tư số 14/2013/TT-BYT ngày 06/5/2013 của Bộ trưởng Bộ Y tế hướng dẫn việc khám sức khỏe (có hiệu lực kể từ ngày 22/6/2013).

TP-CC-05

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

ảnh

3x4

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ BỎ NHIỆM LẠI CÔNG CHỨNG VIÊN**

Kính gửi: Bộ trưởng Bộ Tư pháp

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

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

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

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....

.....

Chỗ ở hiện nay: .....

.....

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

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

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

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

**Người đề nghị**

*(ký và ghi rõ họ tên)*

**MẪU GIẤY KHÁM SỨC KHỎE DÙNG CHO NGƯỜI TỪ ĐỦ 18 TUỔI TRỞ LÊN**  
(Kèm theo Thông tư số 14/2013/TT-BYT ngày 06 tháng 5 năm 2013  
của Bộ trưởng Bộ Y tế)

.....<sup>6</sup>.....  
.....<sup>7</sup>.....

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

Số: /GKSK-....<sup>8</sup> .....

**GIẤY KHÁM SỨC KHỎE**

Họ và tên (chữ in hoa): .....

Ảnh  
(4 x 6cm)

Giới: Nam  Nữ  Tuổi:.....

Số CMND hoặc Hộ chiếu: ..... cấp

ngày...../...../..... tại.....

Chỗ ở hiện

tại:.....

.....

Lý do khám sức khỏe:.....

**TIỀN SỬ BỆNH CỦA ĐỐI TƯỢNG KHÁM SỨC KHỎE**

**1. Tiền sử gia đình:**

Có ai trong gia đình ông (bà) mắc một trong các bệnh: truyền nhiễm, tim mạch, đái tháo đường, lao, hen phế quản, ung thư, động kinh, rối loạn tâm thần, bệnh khác: a)

Không ; b) Có ; Nếu “có”, đề nghị ghi cụ thể tên bệnh: .....

**2. Tiền sử bản thân:** Ông (bà) đã/đang mắc bệnh, tình trạng bệnh nào sau đây không: Bệnh truyền nhiễm, bệnh tim mạch, đái tháo đường, lao, hen phế quản, ung thư, động kinh, rối loạn tâm thần, bệnh khác: a) Không ; b) Có

Nếu “có”, đề nghị ghi cụ thể tên bệnh: .....

**3. Câu hỏi khác (nếu có):**

a) Ông (bà) có đang điều trị bệnh gì không? Nếu có, xin hãy liệt kê các thuốc đang dùng và liều lượng:

.....

b) Tiền sử thai sản (Đối với phụ nữ): .....

Tôi xin cam đoan những ..... ngày..... tháng..... năm.....

điều khai trên đây hoàn toàn đúng  
với sự thật theo sự hiểu biết của tôi.

**Người đề nghị khám sức khỏe**  
(Ký và ghi rõ họ, tên)

**I. KHÁM THỂ LỰC**

Chiều cao: ..... cm; Cân nặng: ..... kg; Chỉ số BMI: .....

Mạch: ..... lần/phút; Huyết áp:..... /..... mmHg

Phân loại thể lực:.....

**II. KHÁM LÂM SÀNG**

<sup>6</sup> Tên cơ quan chủ quản của cơ sở khám sức khỏe

<sup>7</sup> Tên của cơ sở khám sức khỏe

<sup>8</sup> Chữ viết tắt tên cơ sở khám sức khỏe

Nội dung khám	Họ tên, chữ ký của Bác sỹ
<b>1. Nội khoa</b> a) Tuần hoàn:	
..... Phân loại	..... .....
b) Hô hấp:	
..... Phân loại	..... .....
c) Tiêu hóa:	
..... Phân loại	..... .....
d) Thận-Tiết niệu:	
..... Phân loại	..... .....
đ) Cơ-xương-khớp:	
..... Phân loại	..... .....
e) Thần kinh:	
..... Phân loại	..... .....
g) Tâm thần:	
..... Phân loại	..... .....
<b>2. Ngoại khoa:</b>	
..... Phân loại	..... .....
<b>3. Sản phụ khoa:</b>	
..... Phân loại	..... .....
<b>4. Mắt:</b>	
- Kết quả khám thị lực: Không kính: Mắt phải:..... Mắt trái: ..... Có kính:	..... .....
Mắt phải: ..... Mắt trái: .....	..... .....
- Các bệnh về mắt (nếu có):	..... .....
..... - Phân loại:	..... .....
..... <b>5. Tai-Mũi-Họng</b>	
- Kết quả khám thính lực: Tai trái: Nói thường:..... ; Nói thầm:.....m Tai phải: Nói thường:..... m; Nói thầm:.....m	..... ..... ..... ..... .....

Nội dung khám	Họ tên, chữ ký của Bác sỹ
<p>- Các bệnh về tai mũi họng (nếu có):.....</p> <p>- Phân loại: .....</p> <p><b>6. Răng-Hàm-Mặt</b></p> <p>- Kết quả khám: + Hàm trên:.....</p> <p style="padding-left: 40px;">+ Hàm dưới:.....</p> <p>- Các bệnh về Răng-Hàm-Mặt (nếu có).....</p> <p>- Phân loại:.....</p> <p><b>7. Da liễu:</b></p> <p>.....</p> <p>Phân loại:.....</p>	

### III. KHÁM CẬN LÂM SÀNG

Nội dung khám	Họ tên, chữ ký của Bác sỹ
<p><b>1. Xét nghiệm máu:</b></p> <p>a) Công thức máu: Số lượng HC: .....</p> <p style="padding-left: 40px;">Số lượng Bạch cầu: .....</p> <p style="padding-left: 40px;">Số lượng Tiểu cầu:.....</p> <p>b) Sinh hóa máu: Đường máu: .....</p> <p>Urê:.....</p> <p>Creatinin:.....</p> <p>ASAT (GOT):..... ALAT (GPT): .....</p> <p>c) Khác (nếu có):.....</p>	
<p><b>2. Xét nghiệm nước tiểu:</b></p> <p>a) Đường: .....</p> <p>b) Prôtêin: .....</p> <p>c) Khác (nếu có): .....</p>	
<p><b>3. Chẩn đoán hình ảnh:</b> .....</p> <p>.....</p>	

### IV. KẾT LUẬN

1. Phân loại sức khỏe:.....<sup>9</sup>
2. Các bệnh, tật (nếu có): .....
- ..... ngày... .. tháng... .. năm.....

**NGƯỜI KẾT LUẬN**

<sup>9</sup> Phân loại sức khỏe theo quy định tại Quyết định số 1613/BYT - QĐ hoặc phân loại sức khỏe theo quy định của bộ tiêu chuẩn sức khỏe chuyên ngành đối với trường hợp khám sức khỏe chuyên ngành

<sup>10</sup> Ghi rõ các bệnh, tật, phương án điều trị, phục hồi chức năng hoặc giới thiệu khám chuyên khoa để khám bệnh, chữa bệnh

## **8. Thủ tục Hợp nhất Văn phòng Công chứng**

### **a) Trình tự thực hiện:**

- **Bước 1:** Các Văn phòng Công chứng hợp nhất nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp (địa chỉ: số 141-143 Pasteur, Phường 6, Quận 3, TP. Hồ Chí Minh) từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ) và buổi sáng thứ bảy (từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút)

- **Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Tư pháp tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ và đầy đủ theo quy định thì cấp Biên nhận hồ sơ;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ, công chức được phân công tiếp nhận hướng dẫn bằng văn bản cho người nộp hồ sơ bổ sung và hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

- **Bước 3:** Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Sở Tư pháp lấy ý kiến của Hội Công chứng viên và trình Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, quyết định cho phép hợp nhất Văn phòng công chứng.

- **Bước 4:** Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị của Sở Tư pháp, Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, quyết định cho phép hợp nhất Văn phòng công chứng. Trường hợp từ chối, thì thông báo bằng văn bản, có nêu rõ lý do.

- **Bước 5:** Văn phòng Công chứng đến nhận kết quả theo thời gian được xác định trong phiếu hẹn.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp.

### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ:

+ Hợp đồng hợp nhất Văn phòng Công chứng, trong đó có các nội dung chủ yếu sau: Tên, địa chỉ trụ sở của các Văn phòng công chứng được hợp nhất; tên, địa chỉ trụ sở của Văn phòng công chứng hợp nhất; thời gian thực hiện hợp nhất; phương án chuyển tài sản của các Văn phòng công chứng được hợp nhất sang Văn phòng công chứng hợp nhất; phương án sử dụng lao động của Văn phòng công chứng hợp nhất; việc kế thừa toàn bộ quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của các Văn phòng công chứng được hợp nhất và các nội dung khác có liên quan. Mỗi Văn phòng công chứng

hợp nhất cử một Công chứng viên hợp danh làm đại diện để ký kết hợp đồng hợp nhất;

+ Kê khai thuế, báo cáo tài chính trong 03 năm gần nhất đã được kiểm toán của các Văn phòng Công chứng được hợp nhất tính đến ngày đề nghị hợp nhất;

+ Biên bản kiểm kê các hồ sơ công chứng và biên bản kiểm kê tài sản hiện có của các Văn phòng công chứng được hợp nhất;

+ Danh sách các Công chứng viên hợp danh và Công chứng viên làm việc theo chế độ hợp đồng tại các Văn phòng công chứng được hợp nhất;

+ Quyết định cho phép thành lập và giấy đăng ký hoạt động của các Văn phòng công chứng được hợp nhất.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:**

- Tại Sở Tư pháp: Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Sở Tư pháp lấy ý kiến của Hội Công chứng viên và trình Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, quyết định.

- Tại Ủy ban nhân dân Thành phố: Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị của Sở Tư pháp, Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, quyết định.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân Thành phố.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

- Cơ quan phối hợp: Hội Công chứng viên.

**g) Kết quả thủ tục hành chính:** Quyết định cho phép hợp nhất Văn phòng công chứng hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.

**h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

**i) Lệ phí:** Không.

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

- Các Văn phòng Công chứng hợp nhất có trụ sở trên địa bàn Thành phố.

- Văn phòng Công chứng hợp nhất phải có từ hai Công chứng viên hợp danh trở lên, không có thành viên góp vốn.

- Người đại diện theo pháp luật của Văn phòng công chứng hợp nhất 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 hợp nhất 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 hợp nhất 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.

#### **l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

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

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

- 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).



## **9. Thủ tục Sáp nhập Văn phòng Công chứng**

### **a) Trình tự thực hiện:**

- **Bước 1:** Các Văn phòng Công chứng sáp nhập nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp (địa chỉ: số 141-143 Pasteur, Phường 6, Quận 3, TP. Hồ Chí Minh) từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ) và buổi sáng thứ bảy (từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút)

- **Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Tư pháp tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ và đầy đủ theo quy định thì cấp Biên nhận hồ sơ;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ, công chức được phân công tiếp nhận hướng dẫn bằng văn bản cho người nộp hồ sơ bổ sung và hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

- **Bước 3:** Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Sở Tư pháp lấy ý kiến của Hội Công chứng viên và trình Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, quyết định cho phép sáp nhập Văn phòng công chứng.

- **Bước 4:** Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị của Sở Tư pháp, Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, quyết định cho phép sáp nhập Văn phòng công chứng. Trường hợp từ chối, thì thông báo bằng văn bản, có nêu rõ lý do.

- **Bước 5:** Văn phòng công chứng đến nhận kết quả theo thời gian được xác định trong phiếu hẹn.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp và nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Tư pháp.

### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ:

+ Hợp đồng sáp nhập Văn phòng Công chứng, trong đó có các nội dung chủ yếu sau: Tên, địa chỉ trụ sở của các Văn phòng Công chứng bị sáp nhập; tên, địa chỉ trụ sở của Văn phòng Công chứng nhận sáp nhập; thời gian thực hiện sáp nhập; phương án chuyển tài sản của các Văn phòng Công chứng bị sáp nhập sang Văn phòng Công chứng nhận sáp nhập; phương án sử dụng lao động của Văn phòng Công chứng nhận sáp nhập; việc kế thừa toàn bộ quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của các Văn phòng Công chứng bị sáp nhập và các nội dung khác có liên quan. Mỗi Văn phòng

Công chứng sáp nhập cử một Công chứng viên hợp danh làm đại diện để ký kết hợp đồng sáp nhập

+ Kế khai thuế, báo cáo tài chính trong 03 (ba) năm gần nhất đã được kiểm toán của các Văn phòng công chứng tính đến ngày đề nghị sáp nhập;

+ Biên bản kiểm kê hồ sơ công chứng và biên bản kiểm kê tài sản hiện có của các Văn phòng Công chứng;

+ Danh sách các Công chứng viên hợp danh và Công chứng viên làm việc theo chế độ hợp đồng tại các Văn phòng Công chứng;

+ Quyết định cho phép thành lập và giấy đăng ký hoạt động của các Văn phòng Công chứng.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:**

- Tại Sở Tư pháp: Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Sở Tư pháp lấy ý kiến của Hội Công chứng viên và trình Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, quyết định.

- Tại Ủy ban nhân dân Thành phố: Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được đề nghị của Sở Tư pháp, Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, quyết định.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân Thành phố.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

- Cơ quan phối hợp: Hội Công chứng viên.

**g) Kết quả thủ tục hành chính:** Quyết định cho phép sáp nhập Văn phòng công chứng hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.

**h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

**i) Lệ phí:** Không.

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

- Các Văn phòng công chứng bị sáp nhập, Văn phòng công chứng nhận sáp nhập có trụ sở trên địa bàn Thành phố.

- Các Văn phòng công chứng sáp nhập nộp hồ sơ tại Sở Tư pháp nơi đăng ký hoạt động.

**1) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

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

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

- 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).

## 10. Thủ tục Chuyển nhượng Văn phòng Công chứng

### a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Các Văn phòng Công chứng có nhu cầu chuyển nhượng nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp (địa chỉ: số 141-143 Pasteur, Phường 6, Quận 3, TP. Hồ Chí Minh) từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ) và buổi sáng thứ bảy (từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút).

- **Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Tư pháp tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ và đầy đủ theo quy định thì cấp Biên nhận hồ sơ;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ, công chức được phân công tiếp nhận hướng dẫn bằng văn bản cho người nộp hồ sơ bổ sung và hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

- **Bước 3:** Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Sở Tư pháp lấy ý kiến của Hội Công chứng viên và trình Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, quyết định cho phép chuyển nhượng Văn phòng công chứng.

- **Bước 4:** Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị của Sở Tư pháp, Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, quyết định cho phép chuyển nhượng Văn phòng công chứng. Trường hợp từ chối, thì thông báo bằng văn bản, có nêu rõ lý do.

- **Bước 5:** Văn phòng công chứng đến nhận kết quả theo thời gian được xác định trong phiếu hẹn.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp và nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp.

### c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Hợp đồng chuyển nhượng Văn phòng công chứng, trong đó có nội dung chủ yếu sau: Tên, địa chỉ trụ sở, danh sách công chứng viên hợp danh của Văn phòng công chứng được chuyển nhượng; tên, số Quyết định bổ nhiệm công chứng viên của các công chứng viên nhận chuyển nhượng; giá chuyển nhượng, việc thanh toán tiền và bàn giao Văn phòng công chứng được chuyển nhượng; quyền, nghĩa vụ của các bên và các nội dung khác có liên quan (Hợp đồng chuyển nhượng Văn phòng công

chúng phải có chữ ký của công chứng viên hợp danh đại diện cho các công chứng viên hợp danh của Văn phòng công chứng được chuyển nhượng, các công chứng viên nhận chuyển nhượng và phải được công chứng).

+ Văn bản cam kết của các công chứng viên nhận chuyển nhượng về việc kế thừa toàn bộ quyền, nghĩa vụ, tiếp nhận toàn bộ yêu cầu công chứng đang thực hiện và hồ sơ đang được lưu trữ tại Văn phòng công chứng được chuyển nhượng;

+ Biên bản kiểm kê hồ sơ công chứng của Văn phòng công chứng được chuyển nhượng;

+ Bản sao có chứng thực hoặc bản photo kèm bản chính để đối chiếu Quyết định bổ nhiệm công chứng viên của các công chứng viên nhận chuyển nhượng; giấy tờ chứng minh đã hành nghề công chứng từ 02 năm trở lên đối với công chứng viên nhận chuyển nhượng dự kiến là Trưởng Văn phòng công chứng;

+ Quyết định cho phép thành lập và giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng được chuyển nhượng;

+ Kê khai thuế, báo cáo tài chính trong 03 (ba) năm gần nhất đã được kiểm toán của Văn phòng công chứng được chuyển nhượng.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:**

- Tại Sở Tư pháp: Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Sở Tư pháp lấy ý kiến của Hội Công chứng viên và trình Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, quyết định.

- Tại Ủy ban nhân dân Thành phố: Trong thời hạn 15 ngày kể, từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị của Sở Tư pháp, Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, quyết định.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân Thành phố.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

- Cơ quan phối hợp: Hội Công chứng viên.

**g) Kết quả thủ tục hành chính:** Quyết định cho phép chuyển nhượng Văn phòng công chứng hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.

**h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

**i) Lệ phí:** Không.

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

- Văn phòng công chứng có nhu cầu chuyển nhượng nộp hồ sơ tại Sở Tư pháp nơi đăng ký hoạt động.

- Văn phòng công chứng chỉ được chuyển nhượng khi đã hoạt động công chứng được ít nhất là 02 năm.

- Công chứng viên nhận chuyển nhượng Văn phòng công chứng phải đáp ứng các điều kiện sau đây:

+ Đã hành nghề công chứng từ 02 năm trở lên đối với người dự kiến sẽ tiếp quản vị trí Trưởng Văn phòng công chứng;

+ Cam kết hành nghề tại Văn phòng công chứng mà mình nhận chuyển nhượng;

+ Cam kết kế thừa quyền và nghĩa vụ của Văn phòng công chứng được chuyển nhượng.

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

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

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

- 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).

## **11. Thủ tục Chuyển đổi Văn phòng Công chứng do một Công chứng viên thành lập**

### **a) Trình tự thực hiện:**

- **Bước 1:** Văn phòng Công chứng do một Công chứng viên thành lập nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp (địa chỉ: số 141-143 Pasteur, Phường 6, Quận 3, TP. Hồ Chí Minh) hoặc gửi qua đường bưu chính, từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ) và buổi sáng thứ bảy (từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút).

- **Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Tư pháp tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

\* Trường hợp nộp trực tiếp:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ và đầy đủ theo quy định thì cấp Biên nhận hồ sơ;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ, công chức được phân công tiếp nhận hướng dẫn bằng văn bản cho người nộp hồ sơ bổ sung và hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

\* Trường hợp nộp qua bưu chính:

Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì thực hiện giải quyết hồ sơ theo quy định. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì mời người nộp hồ sơ đến bổ sung theo quy định.

- **Bước 3:** Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Sở Tư pháp trình Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, quyết định cho phép chuyển đổi Văn phòng công chứng. Trường hợp từ chối, thông báo bằng văn bản, có nêu rõ lý do.

- **Bước 4:** Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị của Sở Tư pháp, Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, quyết định cho phép chuyển đổi Văn phòng công chứng. Trường hợp từ chối thì phải thông báo bằng văn bản, có nêu rõ lý do.

- **Bước 5:** Văn phòng công chứng đến nhận kết quả theo thời gian được xác định trong phiếu hẹn.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu chính đến Sở Tư pháp; nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ:

+ Giấy đề nghị chuyển đổi Văn phòng công chứng;

+ Báo cáo tình hình tài chính, tổ chức, hoạt động, hồ sơ công chứng hiện đang lưu trữ tại Văn phòng công chứng đề nghị chuyển đổi;

+ Bản sao có chứng thực hoặc bản photo kèm theo bản chính để đối chiếu Quyết định bổ nhiệm công chứng viên của công chứng viên hợp danh của Văn phòng công chứng đề nghị chuyển đổi.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:**

- Tại Sở Tư pháp: Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Sở Tư pháp trình Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, quyết định.

- Tại Ủy ban nhân dân Thành phố: Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị của Sở Tư pháp, Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, quyết định.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân Thành phố.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

**g) Kết quả thủ tục hành chính:** Quyết định cho phép chuyển đổi Văn phòng công chứng hoặc văn bản từ chối, nêu rõ lý do.

**h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

**i) Lệ phí:** Không.

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

- Trong thời hạn 24 tháng kể từ ngày 01/01/2015, Văn phòng công chứng do một công chứng viên thành lập theo quy định của Luật công chứng số 82/2006/QH11 phải chuyển đổi thành Văn phòng công chứng được tổ chức và hoạt động theo quy định theo quy định của Luật Công chứng và các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan đối với loại hình công ty hợp danh.



- Văn phòng công chứng chuyển đổi kế thừa toàn bộ quyền, nghĩa vụ và có trách nhiệm lưu trữ toàn bộ hồ sơ, tài liệu công chứng của Văn phòng công chứng đề nghị chuyển đổi.

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- 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).

## **12. Thủ tục Miễn nhiệm Công chứng viên**

### **a) Trình tự thực hiện:**

- **Bước 1:** Công chứng viên có nguyện vọng miễn nhiệm hoặc chuyển làm công việc khác nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp (địa chỉ: số 141-143 Pasteur, Phường 6, Quận 3, TP. Hồ Chí Minh) từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ) và buổi sáng thứ bảy (từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút).

- **Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Tư pháp tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ và đầy đủ theo quy định thì cấp Biên nhận hồ sơ;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ, công chức được phân công tiếp nhận hướng dẫn bằng văn bản cho người nộp hồ sơ bổ sung và hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

- **Bước 3:** Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Sở Tư pháp có văn bản đề nghị kèm theo đơn của công chứng viên gửi Bộ trưởng Bộ Tư pháp.

- **Bước 4:** Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị của Sở Tư pháp, Bộ trưởng Bộ Tư pháp xem xét, quyết định việc miễn nhiệm công chứng viên. Trường hợp từ chối, thì thông báo bằng văn bản, có nêu rõ lý do.

- **Bước 5:** Người đề nghị miễn nhiệm Công chứng viên đến nhận kết quả theo thời gian được xác định trong phiếu hẹn.

+ Lần 1: Người đề nghị miễn nhiệm Công chứng viên đến Sở Tư pháp nhận thông tin đã chuyển hồ sơ đến Bộ Tư pháp.

+ Lần 2: Người đề nghị miễn nhiệm Công chứng viên liên hệ Bộ Tư pháp nhận kết quả giải quyết.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp.

### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ: Đơn đề nghị miễn nhiệm công chứng viên (theo mẫu).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:**

+ Tại Sở Tư pháp: Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Sở Tư pháp có văn bản đề nghị Bộ Tư pháp.

+ Tại Bộ Tư pháp: Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề của Sở Tư pháp, Bộ trưởng Bộ Tư pháp xem xét, quyết định.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền giải quyết: Bộ Tư pháp.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản đề nghị miễn nhiệm Công chứng viên hoặc từ chối bằng văn bản, có nêu rõ lý do.

**h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đơn đề nghị miễn nhiệm Công chứng viên (Mẫu TP-CC-04 đính kèm Thông tư số 06/2015/TT-BTP).

**i) Lệ phí:** Không.

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không.

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- 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).

TP-CC-04

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

ảnh

3x4

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ MIỄN NHIỆM CÔNG CHỨNG VIÊN**

Kính gửi: Bộ trưởng Bộ Tư pháp

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

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

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

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....

Chỗ ở hiện nay: .....

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

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

ngày ...../...../..... của .....

Nơi hành nghề công chứng: (1) .....

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

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

**Xác nhận của**

**Văn phòng công chứng (2)**

*(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)*

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

**Người đề nghị**

*(ký và ghi rõ họ tên)*

**Ghi chú:**

(1): Ghi rõ tên tổ chức hành nghề công chứng trong trường hợp công chứng viên đã hành nghề.

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

### **13. Thủ tục Đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng**

#### **a) Trình tự thực hiện:**

- **Bước 1:** Văn phòng Công chứng nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp (địa chỉ: số 141-143 Pasteur, Phường 6, Quận 3, TP. Hồ Chí Minh) từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ) và buổi sáng thứ bảy (từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút)

- **Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Tư pháp tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ và đầy đủ theo quy định thì cấp Biên nhận hồ sơ;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ, công chức được phân công tiếp nhận hướng dẫn bằng văn bản cho người nộp hồ sơ bổ sung và hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

- **Bước 3:** Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Sở Tư pháp cấp giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng. Trường hợp từ chối, thì thông báo bằng văn bản, có nêu rõ lý do.

- **Bước 4:** Văn phòng Công chứng đến nhận kết quả theo thời gian được xác định trong phiếu hẹn.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp và nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp.

#### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ, bao gồm:

+ Đơn đăng ký hoạt động (theo mẫu);

+ Giấy tờ chứng minh về trụ sở của Văn phòng công chứng;

+ Hồ sơ đăng ký hành nghề của các công chứng viên hợp danh, công chứng viên làm việc theo chế độ hợp đồng lao động tại Văn phòng công chứng. Cụ thể:

• Giấy đề nghị đăng ký hành nghề và cấp Thẻ cho công chứng viên;

• Bản sao có chứng thực hoặc bản chụp kèm theo bản chính để đối chiếu Quyết định bổ nhiệm của công chứng viên được đề nghị đăng ký hành nghề và cấp Thẻ

công chứng viên;

- 01 ảnh chân dung cỡ 2cm x 3cm của mỗi công chứng viên được đề nghị đăng ký hành nghề và cấp Thẻ (ảnh chụp không quá 06 tháng trước ngày nộp ảnh);

- Thẻ Hội viên hoặc giấy tờ khác chứng minh công chứng viên đã là Hội viên của Hội công chứng viên;

- Giấy tờ chứng minh nơi cư trú của công chứng viên tại tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi tổ chức hành nghề công chứng có trụ sở;

- Giấy tờ chứng minh đã chấm dứt hành nghề đối với người đang hành nghề luật sư, đấu giá, thừa phát lại hoặc công việc thường xuyên khác.

\* Trường hợp Văn phòng công chứng đăng ký hoạt động sau khi hợp nhất/ được chuyển đổi từ Văn phòng công chứng do một công chứng viên thành lập: ngoài thành phần hồ sơ như trên, Văn phòng Công chứng nộp bổ sung: Bản sao có chứng thực hoặc bản photo kèm theo bản chính để đối chiếu Quyết định cho phép hợp nhất/chuyển đổi Văn phòng công chứng.

Trong trường hợp Văn phòng công chứng không thay đổi trụ sở sau khi hợp nhất/chuyển nhượng thì không phải nộp Giấy tờ chứng minh về trụ sở mới của Văn phòng công chứng.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp.

**g) Kết quả thủ tục hành chính:** Giấy đăng ký hoạt động của văn phòng công chứng hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.

**h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

+ Đơn đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng (Mẫu TP-CC-09).

+ Giấy đề nghị đăng ký hành nghề và cấp Thẻ cho công chứng viên (Mẫu TP-CC-06).

**i) Lệ phí:**

+ Cấp giấy đăng ký hoạt động: 1.000.000 đồng (một triệu đồng)

+ Cấp thẻ công chứng viên: 200.000 đồng/thẻ (hai trăm nghìn đồng).

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

+ 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.

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

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

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

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

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

- 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 54/2015/TT-BTC ngày 21/4/2015 của Bộ trưởng Bộ Tài chính Quy định thu phí sát hạch bổ nhiệm công chứng viên; lệ phí cấp thẻ công chứng viên, cấp giấy đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng (có hiệu lực kể từ ngày 08/6/2015).

TP-CC-09

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

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

**ĐƠN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG VĂN PHÒNG CÔNG CHỨNG**

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

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

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

3. Địa chỉ trụ sở: .....

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

Website (nếu có): .....

4. Trưởng Văn phòng công chứng:

Họ và tên: ..... Nam, nữ: .....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....

.....

Chỗ ở hiện nay: .....

.....

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

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

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

**Trưởng Văn phòng**

*(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)*



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)*

## **14. Thủ tục thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng Công chứng**

### **a) Trình tự thực hiện:**

- **Bước 1:** Văn phòng Công chứng nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp (địa chỉ: số 141-143 Pasteur, Phường 6, Quận 3, TP. Hồ Chí Minh) hoặc gửi qua đường bưu chính, từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ) và buổi sáng thứ bảy (từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút).

- **Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Tư pháp tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

\* Trường hợp nộp trực tiếp:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ và đầy đủ theo quy định thì cấp Biên nhận hồ sơ;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ, công chức được phân công tiếp nhận hướng dẫn bằng văn bản cho người nộp hồ sơ bổ sung và hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

\* Trường hợp nộp qua bưu chính:

Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì thực hiện giải quyết hồ sơ theo quy định. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì mời người nộp hồ sơ đến bổ sung theo quy định.

- **Bước 3:** Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Sở Tư pháp cấp lại giấy đăng ký hoạt động cho Văn phòng công chứng trong trường hợp thay đổi tên gọi, trụ sở hoặc Trưởng Văn phòng công chứng hoặc ghi nhận nội dung thay đổi vào giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng trong trường hợp thay đổi nội dung đăng ký hoạt động khác. Trường hợp từ chối, thì thông báo bằng văn bản, có nêu rõ lý do.

- **Bước 4:** Văn phòng công chứng đến nhận kết quả theo thời gian được xác định trong phiếu hẹn.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu chính đến Sở Tư pháp; nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp.

### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ:

+ Giấy đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của văn phòng công chứng (theo mẫu);

+ Bản chính Giấy đăng ký hoạt động;

+ Một hoặc một số giấy tờ sau đây tùy thuộc vào nội dung đăng ký hoạt động được đề nghị thay đổi. Cụ thể:

• 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);

- Bản sao có chứng thực hoặc bản photo kèm theo bản chính để đối chiếu Quyết định bổ nhiệm của công chứng viên được đề nghị đăng ký hành nghề và cấp Thẻ công chứng viên;

- 01 ảnh chân dung cỡ 2cm x 3cm của mỗi công chứng viên được đề nghị đăng ký hành nghề và cấp Thẻ (ảnh chụp không quá 06 tháng trước ngày nộp ảnh);

- Thẻ Hội viên hoặc giấy tờ khác chứng minh công chứng viên đã là Hội viên của Hội công chứng viên;

- Giấy tờ chứng minh nơi cư trú của công chứng viên tại Thành phố Hồ Chí Minh;

- 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.

• 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.

• Trường hợp chấm dứt tư cách thành viên 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.

• 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.

\* Trường hợp Văn phòng Công chứng thay đổi nội dung đăng ký hoạt động sau khi sáp nhập/chuyển nhượng: ngoài thành phần hồ sơ như trên, Văn phòng Công chứng nộp bổ sung các loại giấy tờ như sau:

- Bản sao có chứng thực hoặc bản photo kèm theo bản chính để đối chiếu Quyết định cho phép sáp nhập/chuyển nhượng Văn phòng công chứng;

- Giấy tờ chứng minh về trụ sở của Văn phòng công chứng nhận sáp nhập/chuyển nhượng.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp.

**g) Kết quả thủ tục hành chính:** Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.

**h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Giấy đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng (Mẫu TP-CC-10 đính kèm theo Thông tư số 06/2015/TT-BTP).

- Giấy đề nghị đăng ký hành nghề và cấp Thẻ cho công chứng viên (Mẫu TP-CC-06 đính kèm theo Thông tư số 06/2015/TT-BTP).

**i) Lệ phí:**

- Cấp lại giấy đăng ký hoạt động: 500.000 đồng (năm trăm nghìn đồng) đối với trường hợp thay đổi tên gọi, trụ sở hoặc Trưởng Văn phòng công chứng

- Cấp thẻ công chứng viên: 200.000 đồng/thẻ (hai trăm nghìn đồng)

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

- 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.

#### **l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

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

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

- 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 54/2015/TT-BTC ngày 21/4/2015 của Bộ trưởng Bộ Tài chính Quy định thu phí sát hạch bổ nhiệm công chứng viên; lệ phí cấp thẻ công chứng viên, cấp giấy đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng (có hiệu lực kể từ ngày 08/6/2015).

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

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)*

## 15. Thủ tục Cấp lại Thẻ công chứng viên

### a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Công chứng viên đề nghị cấp lại Thẻ công chứng viên nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả hồ sơ của Sở Tư pháp (địa chỉ: số 141-143 Pasteur, Phường 6, Quận 3, TP. Hồ Chí Minh) hoặc gửi qua đường bưu chính, từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ) và buổi sáng thứ bảy (từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút).

- **Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Tư pháp tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

\* Trường hợp nộp trực tiếp:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ và đầy đủ theo quy định thì cấp Biên nhận hồ sơ;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ, công chức được phân công tiếp nhận hướng dẫn bằng văn bản cho người nộp hồ sơ bổ sung và hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

\* Trường hợp nộp qua bưu chính:

Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì thực hiện giải quyết hồ sơ theo quy định. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì mời người nộp hồ sơ đến bổ sung theo quy định.

- **Bước 3:** Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Sở Tư pháp cấp lại Thẻ cho công chứng viên. Trường hợp từ chối, thì thông báo bằng văn bản, có nêu rõ lý do.

- **Bước 4:** Công chứng viên đến nhận kết quả theo thời gian được xác định trong phiếu hẹn.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu chính đến Sở Tư pháp; nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp.

### c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Giấy đề nghị cấp lại Thẻ công chứng viên;

+ 01 ảnh chân dung cỡ 2 cm x 3 cm (ảnh chụp không quá 06 tháng trước ngày nộp ảnh);

+ Thẻ công chứng viên đang sử dụng (trong trường hợp Thẻ bị hỏng).



- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp.

**g) Kết quả thủ tục hành chính:** Thẻ công chứng viên hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.

**h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Giấy đề nghị cấp lại Thẻ Công chứng viên (mẫu TP-CC-07 đính kèm Thông tư số 06/2015/TT-BTP)

**i) Lệ phí:** 200.000 (hai trăm nghìn) đồng.

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không.

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- 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 54/2015/TT-BTC ngày 21/4/2015 của Bộ trưởng Bộ Tài chính Quy định thu phí sát hạch bổ nhiệm công chứng viên; lệ phí cấp thẻ công chứng viên, cấp giấy đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng (có hiệu lực kể từ ngày 08/6/2015).

**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)

(Xem tiếp Công báo số 34)