Ký bởi: Trung tâm Công báo
Email: ttcb.ubnd@tphcm.gov.vn
Cơ quan: Thành phố Hồ Chí Minh
Thời gian ký: 14.11.2022 14:26:08 +07:00

PHẦN VĂN BẢN KHÁC

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

ỦY BAN NHÂN DÂN **THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 3743/QĐ-UBND	*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 02 tháng 11 năm 2022*

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

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

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

Theo đề nghị của Sở Tư pháp tại Tờ trình số 5093/TTr-STP-VP ngày 20 tháng 10 năm 2022.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 12 quy trình nội bộ mới và 01 quy trình nội bộ sửa đổi, bổ sung về giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Sở Tư pháp.

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

Điều 2. Tổ chức thực hiện

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

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

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

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

Điều 3. Hiệu lực thi hành

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Bãi bỏ quy trình 1 ban hành kèm theo Quyết định số 5302/QĐ-UBND ngày 17 tháng 12 năm 2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Sở Tư pháp.

Điều 4. Trách nhiệm thi hành

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

CHỦ TỊCH

Phan Văn Mãi

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

(Ban hành kèm theo Quyết định số 3743/QĐ-UBND ngày 02 tháng 11 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ

STT	Tên quy trình nội bộ
A. Quy trình nội bộ phê duyệt mới thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Sở Tư pháp	
Lĩnh vực Thừa phát lại	
1	Đăng ký tập sự hành nghề Thừa phát lại.
2	Thay đổi nơi tập sự hành nghề Thừa phát lại.
3	Đăng ký hành nghề và cấp Thẻ Thừa phát lại.
4	Cấp lại thẻ Thừa phát lại.
5	Đăng ký hoạt động văn phòng Thừa phát lại.
6	Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng Thừa phát lại.
7	Đăng ký hoạt động sau khi chuyển đổi loại hình hoạt động Văn phòng Thừa phát lại.
8	Đăng ký hoạt động, thay đổi nội dung đăng ký hoạt động sau khi hợp nhất, sáp nhập Văn phòng Thừa phát lại.
9	Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động sau khi chuyển nhượng Văn phòng Thừa phát lại.
10	Bổ nhiệm Thừa phát lại.
11	Miễn nhiệm thừa phát lại (trường hợp được miễn nhiệm).

12	Bổ nhiệm lại Thừa phát lại.
B. Quy trình nội bộ phê duyệt sửa đổi, bổ sung thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Sở Tư pháp	
Lĩnh vực Lý lịch tư pháp	
13	Cấp Phiếu lý lịch tư pháp cho công dân Việt Nam, người nước ngoài đang cư trú tại Việt Nam.

QUY TRÌNH 1

Đăng ký tập sự hành nghề Thừa phát lại

(Ban hành kèm theo Quyết định số 3743/QĐ-UBND ngày 02 tháng 11 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Giấy đăng ký tập sự hành nghề Thừa phát lại theo mẫu do Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định	01	Bản chính
02	Chứng chỉ tốt nghiệp đào tạo nghề Thừa phát lại hoặc giấy chứng nhận hoàn thành khóa bồi dưỡng nghề Thừa phát lại hoặc quyết định công nhận tương đương đào tạo nghề Thừa phát lại ở nước ngoài	01	Bản sao hợp lệ

- Người có chứng chỉ tốt nghiệp đào tạo nghề Thừa phát lại hoặc giấy chứng nhận hoàn thành khóa bồi dưỡng nghề Thừa phát lại hoặc quyết định công nhận tương đương đào tạo nghề Thừa phát lại ở nước ngoài;

- Người thuộc một trong các trường hợp sau không được đăng ký tập sự hành nghề Thừa phát lại:

+ Người bị mất hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự; có khó khăn trong nhận thức, làm chủ hành vi theo quy định của Bộ luật Dân sự;

+ Người đang là cán bộ, công chức, viên chức, sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp, công nhân, viên chức quốc phòng trong cơ quan, đơn vị thuộc Quân đội nhân dân, sĩ quan, hạ sĩ quan, chiến sỹ trong cơ quan, đơn vị thuộc Công an nhân dân;

+ Người đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự; người đã bị kết án về tội phạm do vô ý, tội phạm ít nghiêm trọng do cố ý mà chưa được xóa án tích; người đã bị kết án về tội phạm liên quan đến chiếm đoạt tài sản, trục lợi, gian lận, gian dối, xâm phạm an ninh quốc gia, tội phạm nghiêm trọng, tội phạm rất nghiêm trọng, tội phạm đặc biệt nghiêm trọng do cố ý, kể cả trường hợp đã được xóa án tích;

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

+ Người bị xử lý kỷ luật bằng hình thức xóa tên khỏi danh sách luật sư của Đoàn luật sư do vi phạm pháp luật hoặc vi phạm quy tắc đạo đức nghề nghiệp luật sư; người bị xử phạt vi phạm hành chính bằng hình thức tước quyền sử dụng chứng chỉ hành nghề luật sư mà chưa hết thời hạn 03 năm, kể từ ngày chấp hành xong

quyết định xử phạt vi phạm hành chính đó;

+ Người bị xử phạt vi phạm hành chính bằng hình thức tước quyền sử dụng thẻ công chứng viên, thẻ thẩm định viên về giá, chứng chỉ hành nghề đấu giá, chứng chỉ hành nghề quản tài viên mà chưa hết thời hạn 03 năm, kể từ ngày chấp hành xong quyết định xử phạt vi phạm hành chính đó.

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

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

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1	**Nộp hồ sơ**	Cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 1	Thành phần hồ sơ theo mục 1
	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ	Bộ phận một cửa	0.5 ngày làm việc	Theo mục 1 BM 01 BM 02 BM 03	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B2	**Phân công thụ lý hồ sơ**	Lãnh đạo Phòng Tổ chức	0.5 ngày làm việc	Theo mục 1	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa và phân công công chức thẩm định, thụ lý hồ sơ
B3	**Xem xét, xử lý hồ sơ**	Công chức thụ lý hồ sơ	3.5 ngày làm việc	Theo mục 1 Tờ trình, dự thảo Văn bản thông báo về việc đăng ký tập sự hành nghề thừa phát lại hoặc văn bản từ chối hoặc văn bản từ chối (nêu rõ lý do)	Thẩm định hồ sơ 1. Nội dung thẩm định: a) Tính hợp pháp của hồ sơ; b) Căn cứ thẩm định: TÀI LIỆU VIỆN DẪN 2. Xử lý kết quả thẩm định hồ sơ a) Trường hợp hồ sơ không đáp ứng đầy đủ điều kiện giải quyết theo quy định thì dự thảo tờ trình, văn bản từ chối (nêu rõ lý do) b) Trường hợp hồ sơ đáp ứng đầy đủ điều kiện giải quyết theo quy định thì dự thảo, Tờ trình, dự thảo Văn bản thông báo về việc đăng ký tập sự hành nghề thừa phát lại
B4	**Ký thẩm xét hồ sơ**	Lãnh đạo Phòng Tổ chức	1 ngày làm việc	Hồ sơ trình	Trình lãnh đạo Phòng ký duyệt Tờ trình, dự thảo Văn bản thông báo về việ c đăng ký tập sự hành nghề thừa phát lại hoặc văn bản từ chối
B5	**Xem xét, phê duyệt**	Lãnh đạo Sở	1 ngày làm việc	Hồ sơ trình	- Lãnh đạo Sở kiểm tra, ký duyệt hồ sơ và chuyển phát hành

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B6	**Phát hành văn bản**	Văn thư Sở	0.5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	- Cấp số, photo, đóng dấu; - Chuyển hồ sơ cho chuyên viên thụ lý hồ sơ phòng chuyên môn lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi; - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận một cửa.
B7	**Trả kết quả**	Bộ phận một cửa	Theo Giấy hẹn	Kết quả	Trả kết quả cho cá nhân

IV. BIỂU MẪU

Các Biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc.

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2.	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3.	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4.	BM 04	Giấy đăng ký tập sự hành nghề thừa phát lại (Mẫu TP-TPL-04 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28/8/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại)

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2.	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3.	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4.	BM 04	Giấy đăng ký tập sự hành nghề thừa phát lại (Mẫu TP-TPL-04 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày

		28/8/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại)
5.	/	Các thành phần hồ sơ khác theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại;

- Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28/8/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại.

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

TP-TPL-04
(Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2020/TT-BTP)

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

GIẤY ĐĂNG KÝ TẬP SỰ HÀNH NGHỀ THỪA PHÁT LẠI

Kính gửi: Sở Tư pháp.....

Tên tôi là: ..... Nam/Nữ:..... Sinh ngày:...../...../.....

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

Ngày cấp:…../.../..... Nơi cấp: .....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....

Chỗ ở hiện nay: .....

Đã được cấp chứng chỉ tốt nghiệp đào tạo nghề Thừa phát lại/Giấy chứng nhận hoàn thành khóa bồi dưỡng nghề Thừa phát lại/Quyết định công nhận tương đương đào tạo nghề Thừa phát lại ở nước ngoài số..... ngày..... tháng ....năm.....

Tôi đã liên hệ tập sự tại Văn phòng Thừa phát lại .....

Địa chỉ trụ sở: ....

Họ tên Thừa phát lại hướng dẫn tập sự: .....

Số Thẻ: .....Cấp ngày .....

Thời gian tập sự từ ngày.... tháng.... năm..... đến ngày.... tháng.... năm....

Tôi cam đoan không thuộc trường hợp không được đăng ký tập sự hành nghề Thừa phát lại, chấp hành đúng các quy định pháp luật và thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ của người tập sự hành nghề Thừa phát lại.

Xác nhận của Trưởng Văn phòng Thừa phát lại (1)
(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

..., ngày.... tháng.... năm...
Người đề nghị
(ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1): Xác nhận về việc nhận tập sự và phân công Thừa phát lại đủ điều kiện hướng dẫn tập sự theo quy định.

QUY TRÌNH 2

Thay đổi nơi tập sự hành nghề Thừa phát lại

(Ban hành kèm theo Quyết định số 3743/QĐ-UBND ngày 02 tháng 11 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Giấy đề nghị thay đổi nơi tập sự theo mẫu do Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định	01	Bản chính

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

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

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1	**Nộp hồ sơ**	Cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 1	Thành phần hồ sơ theo mục 1
	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ	Bộ phận một cửa	0.5 ngày làm việc	Theo mục 1 BM 01 BM 02 BM 03	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.
B2	**Phân công thụ lý hồ sơ**	Lãnh đạo Phòng Tổ chức	0.5 ngày làm việc	Theo mục 1	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa và phân công công chức thẩm định, thụ lý hồ sơ
B3	**Xem xét, xử lý hồ sơ**	Công chức thụ lý hồ sơ	1.5 ngày làm việc	Theo mục 1 Tờ trình, dự thảo Văn bản thông báo về việc thay đổi nơi tập sự hành nghề thừa phát lại hoặc văn bản từ chối hoặc văn bản từ chối (nêu rõ lý do)	Thẩm định hồ sơ 1. Nội dung thẩm định: a) Tính hợp pháp của hồ sơ; b) Căn cứ thẩm định: TÀI LIỆU VIỆN DẪN 2. Xử lý kết quả thẩm định hồ sơ a) Trường hợp hồ sơ không đáp ứng đầy đủ điều kiện giải quyết theo quy định thì dự thảo tờ trình, văn bản từ chối (nêu rõ lý do) b) Trường hợp hồ sơ đáp ứng đầy đủ điều kiện giải quyết theo quy định thì dự thảo~~,~~ Tờ trình, dự thảo Văn bản thông báo về việc thay đổi nơi tập sự hành nghề thừa phát lại
B4	**Ký thẩm xét hồ sơ**	Lãnh đạo Phòng Tổ chức	1 ngày làm việc	Hồ sơ trình	Trình lãnh đạo Phòng ký duyệt Tờ trình, dự thảo Văn bản thông báo về việc thay đổi nơi tập sự hành nghề thừa phát lại hoặc văn bản từ chối

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B5	**Xem xét, phê duyệt**	Lãnh đạo Sở	1 ngày làm việc	Hồ sơ trình	- Lãnh đạo Sở kiểm tra và ký duyệt hồ sơ
B6	**Phát hành văn bản**	Văn thư Sở	0.5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	- Cấp số, photo, đóng dấu; - Chuyển hồ sơ cho chuyên viên thụ lý hồ sơ phòng chuyên môn lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi; - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận một cửa.
B7	**Trả kết quả**	Bộ phận một cửa	Theo Giấy hẹn	Kết quả	Trả kết quả cho cá nhân

IV. BIỂU MẪU

Các Biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc.

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2.	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3.	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4.	BM 04	Giấy đề nghị thay đổi nơi tập sự hành nghề thừa phát lại (Mẫu TP-TPL-05 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28/8/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại)

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2.	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3.	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4.	BM 04	Giấy đề nghị thay đổi nơi tập sự hành nghề thừa phát lại (Mẫu TP-TPL-05 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28/8/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại)
5.	/	Các thành phần hồ sơ khác theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại;

- Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28/8/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại.

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

TP-TPL-05
(Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2020/TT-BTP)

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ THAY ĐỔI NƠI TẬP SỰ HÀNH NGHỀ THỪA PHÁT LẠI

Kính gửi: Sở Tư pháp.....

Tên tôi là: .....

Sinh ngày:.....Nam/Nữ: ....

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

Ngày cấp:.....…/ ...../Nơi cấp: .....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....

Chỗ ở hiện nay: .....

Hiện đang tập sự tại Văn phòng Thừa phát lại..... .. ..

Địa chỉ trụ sở:.....

Thời gian tập sự từ ngày.... tháng.... năm.... đến ngày.... tháng.... năm....

Văn phòng Thừa phát lại chuyển đến tập sự:.....

Địa chỉ trụ sở:.....; ....

Lý do đề nghị thay đổi nơi tập sự: .....

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 Thừa phát lại.

....., ngày....tháng....năm...
Người đề nghị
(ký, ghi rõ họ tên)

Xác nhận của Trưởng Văn phòng Thừa phát lại đang tập sự (1)
(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Xác nhận của Trưởng Văn phòng Thừa phát lại chuyển đến tập sự (2)
(kỹ, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Ghi chú:

(1): Xác nhận về thời gian, kết quả tập sự của người tập sự tại Văn phòng;

(2): Xác nhận về việc nhận tập sự và phân công Thừa phát lại đủ điều kiện hướng dẫn tập sự áp dụng đối với trường hợp thay đổi nơi tập sự trong cùng một tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

QUY TRÌNH 3
Đăng ký hành nghề và cấp Thẻ Thừa phát lại

(Ban hành kèm theo Quyết định số 3743/QĐ-UBND ngày 02 tháng 11 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Giấy đề nghị đăng ký hành nghề và cấp Thẻ Thừa phát lại theo mẫu do Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định	01	Bản chính
02	Quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại Thừa phát lại	01	Bản sao hợp lệ
03	01 ảnh chân dung của Thừa phát lại cỡ 2 cm x 3 cm chụp không quá 06 tháng trước ngày nộp hồ sơ	01	Bản chính

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa - Sở Tư pháp TPHCM, địa chỉ: 141-143 Pasteur, Phường Võ Thị Sáu, Quận 3	10 ngày (tương đương 7 ngày làm việc) kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1	**Nộp hồ sơ**	Cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 1	Thành phần hồ sơ theo mục 1
	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ	Bộ phận một cửa	0.5 ngày làm việc	Theo mục 1 BM 01 BM 02 BM 03	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.
B2	**Phân công thụ lý hồ sơ**	Lãnh đạo Phòng Tổ chức	0.5 ngày làm việc	Theo mục 1	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa và phân công công chức thẩm định, thụ lý hồ sơ
B3	**Xem xét, xử lý hồ sơ**	Công chức thụ lý hồ sơ	3.5 ngày làm việc	Theo mục 1 Tờ trình, dự thảo Văn bản thông báo được ghi tên vào danh sách, Quyết định cấp thẻ thừa phát lại và thẻ thừa phát lại hoặc văn bản từ chối hoặc văn bản từ chối (nêu rõ lý do)	Thẩm định hồ sơ 1. Nội dung thẩm định: a) Tính hợp pháp của hồ sơ; b) Căn cứ thẩm định: TÀI LIỆU VIỆN DẪN 2. Xử lý kết quả thẩm định hồ sơ a) Trường hợp hồ sơ không đáp ứng đầy đủ điều kiện giải quyết theo quy định thì dự thảo tờ trình, văn bản từ chối (nêu rõ lý do) b) Trường hợp hồ sơ đáp ứng đầy đủ điều kiện giải quyết theo quy định thì dự thảo Tờ trình, dự thảo Văn bản thông báo được ghi tên vào danh sách, Quyết định cấp thẻ thừa phát lại và thẻ thừa phát lại

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B4	**Ký thẩm xét hồ sơ**	Lãnh đạo Phòng Tổ chức	1 ngày làm việc	Hồ sơ trình	Trình lãnh đạo Phòng ký duyệt Tờ trình, dự thảo Văn bản thông báo được ghi tên vào danh sách, Quyết định cấp thẻ thừa phát lại và thẻ thừa phát lại hoặc văn bản từ chối
B5	**Xem xét, phê duyệt**	Lãnh đạo Sở	1 ngày làm việc	Hồ sơ trình	- Lãnh đạo Sở kiểm tra, ký duyệt hồ sơ và chuyển phát hành
B6	**Phát hành văn bản**	Văn thư Sở	0.5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	- Cấp số, photo, đóng dấu; - Chuyển hồ sơ cho chuyên viên thụ lý hồ sơ phòng chuyên môn lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi; - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận một cửa.
B7	**Trả kết quả**	Bộ phận một cửa	Theo Giấy hẹn	Kết quả	Trả kết quả cho cá nhân

IV. BIỂU MẪU

Các Biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc.

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2.	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3.	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4.	BM 04	Giấy đề nghị đăng ký hành nghề và cấp thẻ thừa phát lại (Mẫu TP-TPL-11 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28/8/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại)

5.	BM 05	Quyết định cấp (cấp lại) thẻ thừa phát lại (Mẫu TP-TPL-12 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28/8/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại)

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2.	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3.	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4.	BM 04	Giấy đề nghị đăng ký hành nghề và cấp thẻ thừa phát lại (Mẫu TP-TPL-11 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28/8/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại)
5.	BM 05	Quyết định cấp (cấp lại) thẻ thừa phát lại (Mẫu TP-TPL-12 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28/8/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại)
6.	/	Các thành phần hồ sơ khác theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại;

- Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28/8/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại.

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

TP-TPL-11
(Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2020/TT-BTP)

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ ĐĂNG KÝ HÀNH NGHỀ VÀ CẤP THẺ THỪA PHÁT LẠI

Kính gửi: Sở Tư pháp.....

Văn phòng Thừa phát lại *(ghi tên bằng chữ in hoa)*:.....
Địa chỉ trụ sở: ....
.....

Đề nghị Sở Tư pháp đăng ký hành nghề và cấp Thẻ Thừa phát lại cho:

STT	Họ và tên	Chỗ ở hiện nay	Quyết định bổ nhiệm/bổ nhiệm lại Thừa phát lại
1			
2			
....			

...., ngày..... tháng..... năm....

Trưởng Văn phòng

(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

UBND... **SỞ TƯ PHÁP**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: ..../QĐ-STP	*Hà Nội, ngày.... tháng.... năm....*

QUYẾT ĐỊNH

Về việc cấp (cấp lại) Thẻ Thừa phát lại

GIÁM ĐỐC TƯ PHÁP

Căn cứ Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 01 năm 2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại;

Căn cứ Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28 tháng 8 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 01 năm 2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại;

Căn cứ...;

Theo đề nghị của... .

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Cấp (cấp lại) Thẻ Thừa phát lại cho... Thừa phát lại *(có danh sách kèm theo)*.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký. (1)

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng các đơn vị có liên quan, Trưởng Văn phòng Thừa phát lại... và Thừa phát lại có tên trong danh sách chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận: - Như Điều 3; - Bộ Tư pháp (để b/c); - ...; - Lưu: VT, ..	**GIÁM ĐỐC** *(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)*

Ghi chú:

(1) Trường hợp thu hồi Thẻ Thừa phát lại do Bộ Tư pháp hoặc Sở Tư pháp đã cấp trước đây thì ghi rõ việc thu hồi Thẻ (Thẻ số…, cấp ngày …) trong Quyết định cấp (cấp lại) Thẻ này.

QUY TRÌNH 4
Cấp lại thẻ Thừa phát lại

(Ban hành kèm theo Quyết định số 3743/QĐ-UBND ngày 02 tháng 11 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Giấy đề nghị cấp lại Thẻ Thừa phát lại theo mẫu do Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định	01	Bản chính
02	Ảnh chân dung của Thừa phát lại cỡ 2cm X 3 cm chụp không quá 06 tháng trước ngày nộp hồ sơ	01	Bản chính
03	Thẻ Thừa phát lại trong trường hợp Thẻ bị hỏng	01	Bản chính

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

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

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1	**Nộp hồ sơ**	Cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 1	Thành phần hồ sơ theo mục 1
	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ	Bộ phận một cửa	0.5 ngày làm việc	Theo mục 1 BM 01 BM 02 BM 03	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn người

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.
B2	**Phân công thụ lý hồ sơ**	Lãnh đạo Phòng Tổ chức	0.5 ngày làm việc	Theo mục 1	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa và phân công công chức thẩm định, thụ lý hồ sơ
B3	**Xem xét, xử lý hồ sơ**	Công chức thụ lý hồ sơ	3.5 ngày làm việc	Theo mục 1 Tờ trình, dự thảo Quyết định cấp lại thẻ thừa phát lại, thẻ thừa phát lại hoặc văn bản từ chối hoặc văn bản từ chối (nêu rõ lý do)	Thẩm định hồ sơ 1. Nội dung thẩm định: a) Tính hợp pháp của hồ sơ; b) Căn cứ thẩm định: TÀI LIỆU VIỆN DẪN 2. Xử lý kết quả thẩm định hồ sơ a) Trường hợp hồ sơ không đáp ứng đầy đủ điều kiện giải quyết theo quy định thì dự thảo tờ trình, văn bản từ chối (nêu rõ lý do) b) Trường hợp hồ sơ đáp ứng đầy đủ điều kiện giải quyết theo quy định thì dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định cấp lại thẻ thừa phát lại, thẻ thừa phát lại
B4	**Ký thẩm xét hồ sơ**	Lãnh đạo Phòng Tổ chức	1 ngày làm việc	Hồ sơ trình	Trình lãnh đạo Phòng ký duyệt Tờ trình, dự thảo Quyết định cấp lại thẻ thừa phát lại, thẻ thừa

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					phát lại hoặc văn bản từ chối
B5	**Xem xét, phê duyệt**	Lãnh đạo Sở	1 ngày làm việc	Hồ sơ trình	- Lãnh đạo Sở kiểm tra, ký duyệt hồ sơ và chuyển phát hành
B6	**Phát hành văn bản**	Văn thư Sở	0.5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	- Cấp số, photo, đóng dấu; - Chuyển hồ sơ cho chuyên viên thụ lý hồ sơ phòng chuyên môn lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi; - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận một cửa.
B7	**Trả kết quả**	Bộ phận một cửa	Theo Giấy hẹn	Kết quả	Trả kết quả cho cá nhân

IV. BIỂU MẪU

Các Biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc.

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2.	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.
3.	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
4.	BM 04	Giấy đề nghị cấp lại thẻ thừa phát lại (Mẫu TP-TPL-13 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28/8/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại).

5.	BM 05	Quyết định cấp (cấp lại) thẻ thừa phát lại (Mẫu TP-TPL-12 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28/8/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại).

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2.	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.
3.	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
4.	BM 04	Giấy đề nghị cấp lại thẻ thừa phát lại (Mẫu TP-TPL-13 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28/8/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại).
5.	BM 05	Quyết định cấp (cấp lại) thẻ thừa phát lại (Mẫu TP-TPL-12 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28/8/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại).
6.	/	Các thành phần hồ sơ khác theo văn bản pháp quy hiện hành.

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại;

- Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28/8/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại.

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

TP-TPL-13
(Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2020/TT-BTP)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

GIẤY ĐỀ NGHỊ
CẤP LẠI THẺ THỪA PHÁT LẠI

Kính gửi: Sở Tư pháp .....

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

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

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

Hiện đang hành nghề Thừa phát lại tại Văn phòng Thừa phát lại .....

Địa chỉ trụ sở:.....

Đã được cấp Thẻ Thừa phát lại số: ..... Ngày cấp: ...../...../.....

Lý do đề nghị cấp lại Thẻ Thừa phát lại: .....

Tôi xin chịu trách nhiệm về những nội dung nêu trên và cam đoan thực hiện đầy đủ các quyền, nghĩa vụ của Thừa phát lại theo quy định của pháp luật.

Xác nhận của Trưởng Văn phòng Thừa phát lại về việc Thừa phát lại đang hành nghề tại tổ chức mình

(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

…., ngày.... tháng....năm….

Người đề nghị

(ký, ghi rõ họ tên)

UBND...	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
SỞ TƯ PHÁP	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: .... /QĐ-STP	*Hà Nội, ngày.... tháng.... năm....*

QUYẾT ĐỊNH

Về việc cấp (cấp lại) Thẻ Thừa phát lại

GIÁM ĐỐC TƯ PHÁP

Căn cứ Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 01 năm 2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại;

Căn cứ Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28 tháng 8 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 01 năm 2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại;

Căn cứ...;

Theo đề nghị của... .

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Cấp (cấp lại) Thẻ Thừa phát lại cho... Thừa phát lại *(có danh sách kèm theo).*

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký. (1)

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng các đơn vị có liên quan, Trưởng Văn phòng Thừa phát lại... và Thừa phát lại có tên trong danh sách chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận: - Như Điều 3; - Bộ Tư pháp (để b/c); - ...; - Lưu: VT, ...	**GIÁM ĐỐC** *(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)*

Ghi chú:

(1) Trường hợp thu hồi Thẻ Thừa phát lại do Bộ Tư pháp hoặc Sở Tư pháp đã cấp trước đây thì ghi rõ việc thu hồi Thẻ (Thẻ số…, cấp ngày …) trong Quyết định cấp (cấp lại) Thẻ này.

QUY TRÌNH 5

Đăng ký hoạt động văn phòng Thừa phát lại

(Ban hành kèm theo Quyết định số 3743/QĐ-UBND ngày 02 tháng 11 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Giấy đề nghị đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại theo mẫu do Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định	01	Bản chính
02	Quyết định cho phép thành lập Văn phòng Thừa phát lại	01	Bản sao hợp lệ
03	Giấy tờ chứng minh đủ điều kiện quy định tại khoản 3, 4 Điều 17 của Nghị định số 08/2020/NĐ-CP	01	Bản chính
04	Hồ sơ đăng ký hành nghề của Thừa phát lại theo quy định tại khoản 1 Điều 15 của Nghị định số 08/2020/NĐ-CP	01	Bản chính
	Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được Quyết định cho phép thành lập, Văn phòng Thừa phát lại phải đăng ký hoạt động		

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa - Sở Tư pháp TPHCM, địa chỉ: 141-143 Pasteur, Phường Võ Thị Sáu, Quận 3	Trong thời hạn 10 ngày (tương đương 7 ngày làm việc), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1	**Nộp hồ sơ**	Cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 1	Thành phần hồ sơ theo mục 1

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ	Bộ phận một cửa	0.5 ngày làm việc	Theo mục 1 BM 01 BM 02 BM 03	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.
B2	**Phân công thụ lý hồ sơ**	Lãnh đạo Phòng Tổ chức	0.5 ngày làm việc	Theo mục I	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa và phân công công chức thẩm định, thụ lý hồ sơ
B3	**Xem xét, xử lý hồ sơ**	Công chức thụ lý hồ sơ	3.5 ngày làm việc	Theo mục 1 Tờ trình, Giấy đăng ký hoạt động văn phòng thừa phát lại, Thông báo về việc đăng ký hoạt động, Văn bản thông báo được ghi tên vào danh sách, Quyết	Thẩm định hồ sơ 1. Nội dung thẩm định: a) Tính hợp pháp của hồ sơ; b) Căn cứ thẩm định: TÀI LIỆU VIỆN DẪN 2. Xử lý kết quả thẩm định hồ sơ a) Trường hợp hồ sơ không đáp ứng đầy đủ điều kiện giải quyết theo quy định thì dự thảo tờ trình, văn bản từ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
				định cấp thẻ thừa phát lại và thẻ thừa phát lại hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.	chối (nêu rõ lý do) b) Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết theo quy định thì soạn thảo Tờ trình, Giấy đăng ký hoạt động văn phòng thừa phát lại, Thông báo về việc đăng ký hoạt động, Văn bản thông báo được ghi tên vào danh sách, Quyết định cấp thẻ thừa phát lại và thẻ thừa phát lại
B4	**Ký thẩm xét hồ sơ**	Lãnh đạo Phòng Tổ chức	1 ngày làm việc	Hồ sơ trình	Trình lãnh đạo Phòng ký duyệt Tờ trình, Giấy đăng ký hoạt động văn phòng thừa phát lại, Thông báo về việc đăng ký hoạt động, Văn bản thông báo được ghi tên vào danh sách, Quyết định cấp thẻ thừa phát lại và thẻ thừa phát lại hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.
B5	**Xem xét, phê duyệt**	Lãnh đạo Sở	1 ngày làm việc	Hồ sơ trình	- Lãnh đạo Sở kiểm tra, ký duyệt hồ sơ và chuyển phát hành
B6	**Phát hành văn bản**	Văn thư Sở	0.5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	- Cấp số, photo, đóng dấu; - Chuyển hồ sơ cho chuyên viên thụ lý hồ sơ phòng chuyên môn lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi; - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ

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

IV. BIỂU MẪU

Các Biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc.

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2.	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.
3.	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
4.	BM 04	Giấy đề nghị đăng ký hoạt động Văn phòng thừa phát lại (Mẫu TP-TPL-18 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28/8/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại).
5.	BM 05	Giấy đăng ký hoạt động văn phòng thừa phát lại (Mẫu TP-TPL-19 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28/8/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại).
6.	BM 06	Giấy đề nghị đăng ký hành nghề và cấp thẻ thừa phát lại (Mẫu TP-TPL-11 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28/8/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại).
7.	BM 07	Quyết định cấp (cấp lại) thẻ thừa phát lại (Mẫu TP-TPL-12 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28/8/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại).

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2.	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.
3.	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
4.	BM 04	Giấy đề nghị đăng ký hoạt động Văn phòng thừa phát lại (Mẫu TP-TPL-18 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28/8/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại).
5.	BM 05	Giấy đăng ký hoạt động văn phòng thừa phát lại (Mẫu TP-TPL-19 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28/8/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại).
6.	BM 06	Giấy đề nghị đăng ký hành nghề và cấp thẻ thừa phát lại (Mẫu TP-TPL-11 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28/8/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại).
7.	BM 07	Quyết định cấp (cấp lại) thẻ thừa phát lại (Mẫu TP-TPL-12 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28/8/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại).
8.	/	Các thành phần hồ sơ khác theo văn bản pháp quy hiện hành.

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại;

- Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28/8/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại.

- Thông tư số 05/2021/TT-BTC của Bộ Tài chính ngày 20/1/2021 quy định sửa

đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 223/2016/TT-BTC ngày 10 tháng 11 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề Thừa phát lại; phí thẩm định điều kiện thành lập, hoạt động Văn phòng Thừa phát lại.

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

TP-TPL-18
(Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2020/TT-BTP)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

GIẤY ĐỀ NGHỊ

ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG VĂN PHÒNG THỪA PHÁT LẠI

Kính gửi: Sở Tư pháp.....

1. Văn phòng Thừa phát lại *(ghi tên bằng chữ in hoa)*:.....

2. Quyết định cho phép thành lập số: .....ngày...../...../..... của Ủy ban nhân dân

3. Địa chỉ trụ sở:.....

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

Website (nếu có): .....

4. Trưởng Văn phòng Thừa phát lại:

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

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

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

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....

Chỗ ở hiện nay: .....

5. Danh sách Thừa phát lại (bao gồm cả Trưởng Văn phòng) (1):

STT	Họ và tên	Chỗ ở hiện nay	Thừa phát lại hợp danh/Thừa phát lại làm việc theo chế độ hợp đồng
1			
2			
....			

Văn phòng Thừa phát lại.....cam đoan thực hiện đầy đủ các quyền, nghĩa vụ theo quy định của pháp luật.

..., ngày.....tháng.....năm.....

Trưởng Văn phòng

(ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1): Ghi trong trường hợp có Thừa phát lại hợp danh hoặc Thừa phát lại làm việc theo chế độ hợp đồng.

TP-TPL -11
(Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2020/TT-BTP)

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ ĐĂNG KÝ HÀNH NGHỀ VÀ CẤP THẺ THỪA PHÁT LẠI

Kính gửi: Sở Tư pháp.....

Văn phòng Thừa phát lại *(ghi tên bằng chữ in hoa)*: .....

Địa chỉ trụ sở: .....

Đề nghị Sở Tư pháp đăng ký hành nghề và cấp Thẻ Thừa phát lại cho:

STT	Họ và tên	Chỗ ở hiện nay	Quyết định bổ nhiệm/bổ nhiệm lại Thừa phát lại
1			
2			
...			

...., ngày..... tháng..... năm.....
Trưởng Văn phòng
(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

TP-TPL -12
(Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2020/TT-BTP)

UBND...
SỞ TƯ PHÁP

Số: .... /QĐ-STP

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

Hà Nội, ngày.... tháng.... năm....

QUYẾT ĐỊNH
Về việc cấp (cấp lại) Thẻ Thừa phát lại

GIÁM ĐỐC TƯ PHÁP

Căn cứ Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 01 năm 2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại;

Căn cứ Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28 tháng 8 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 01 năm 2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại;

Căn cứ...;

Theo đề nghị của... .

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Cấp (cấp lại) Thẻ Thừa phát lại cho... Thừa phát lại *(có danh sách kèm theo).*

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký. (1)

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng các đơn vị có liên quan, Trưởng Văn phòng Thừa phát lại... và Thừa phát lại có tên trong danh sách chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Bộ Tư pháp (để b/c);
- ...;
- Lưu: VT, ...

GIÁM ĐỐC
(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Ghi chú:
(1) Trường hợp thu hồi Thẻ Thừa phát lại do Bộ Tư pháp hoặc Sở Tư pháp đã cấp trước đây thì ghi rõ việc thu hồi Thẻ (Thẻ số…, cấp ngày …) trong Quyết định cấp (cấp lại) Thẻ này.

TP-TPL -19
(Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2020/TT-BTP)

UBND...
SỞ TƯ PHÁP

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

Số: ...../TP-ĐKHĐ-TPL

....., *ngày..... tháng..... năm.....*

GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG VĂN PHÒNG THỪA PHÁT LẠI (1)
(Cấp lần đầu ngày...
Cấp lần thứ... ngày...) (2)

1. Tên gọi Văn phòng Thừa phát lại *(ghi bằng chữ in hoa)*: .....

2. Địa chỉ trụ sở: .....

Điện thoại: ..... Fax (nếu có): .....

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

3. Quyết định cho phép thành lập số: ..... ngày...../...../..... của Ủy ban nhân dân.....

4. Trưởng Văn phòng Thừa phát lại:

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

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

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

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....

Chỗ ở hiện nay: .....

5. Danh sách Thừa phát lại (bao gồm cả Trưởng Văn phòng) (3):

STT	Họ và tên	Chỗ ở hiện nay	Thừa phát lại hợp danh/Thừa phát lại làm việc theo chế độ hợp đồng
1			
2			
....			

GIÁM ĐỐC
(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Ghi chú:

(1): Ghi nội dung *"được chuyển đổi từ doanh nghiệp tư nhân/công ty hợp danh"* trong trường hợp chuyển đổi loại hình Văn phòng Thừa phát lại;

(2): Ghi rõ ngày cấp đầu tiên và lần cấp, ngày cấp mới nhất;

(3): Ghi trong trường hợp có Thừa phát lại hợp danh hoặc Thừa phát lại làm việc theo chế độ hợp đồng.

QUY TRÌNH 6

Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng Thừa phát lại

(Ban hành kèm theo Quyết định số 3743/QĐ-UBND ngày 02 tháng 11 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

1. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Giấy đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng Thừa phát lại theo mẫu do Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định	01	Bản chính
02	Giấy đăng ký hoạt động	01	Bản chính
03	Giấy tờ chứng minh việc thay đổi	01	Bản chính

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa - Sở Tư pháp TPHCM, địa chỉ: 141-143 Pasteur, Phường Võ Thị Sáu, Quận 3	- Đối với trường hợp thay đổi Trưởng Văn phòng thì thời hạn cấp Giấy đăng ký hoạt động cho Văn phòng Thừa phát lại là 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. - Đối với các trường hợp thay đổi khác thì thời hạn cấp Giấy đăng ký hoạt động cho Văn phòng Thừa phát lại là 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	500.000 đồng/ hồ sơ

3. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

A. Trường hợp 1 (thay đổi Trưởng văn phòng thừa phát lại): 03 ngày làm việc

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1	**Nộp hồ sơ**	Cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 1	Thành phần hồ sơ theo mục 1
	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ	Bộ phận một cửa	0.5 ngày làm việc	Theo mục 1 BM 01 BM 02 BM 03	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.
B2	**Phân công thụ lý hồ sơ**	Lãnh đạo Phòng Tổ chức	0.5 ngày làm việc	Theo mục 1	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa và phân công công chức thẩm định, thụ lý hồ sơ
B3	**Xem xét, xử lý hồ sơ**	Công chức thụ lý hồ sơ	0.5 ngày làm việc	Theo mục 1 Tờ trình, Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát	Thẩm định hồ sơ 1. Nội dung thẩm định: a) Tính hợp pháp của hồ sơ; b) Căn cứ thẩm định: TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
				lại, Thông báo thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động hoặc văn bản từ chối hoặc văn bản từ chối (nêu rõ lý do)	2. Xử lý kết quả thẩm định hồ sơ. a) Trường hợp hồ sơ không đáp ứng đầy đủ điều kiện giải quyết theo quy định thì dự thảo tờ trình, văn bản từ chối (nêu rõ lý do). b) Trường hợp hồ sơ đáp ứng đầy đủ điều kiện giải quyết theo quy định thì dự thảo Tờ trình, Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại, Thông báo thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động.
B4	**Ký thẩm xét hồ sơ**	Lãnh đạo Phòng Tổ chức	0.5 ngày làm việc	Hồ sơ trình	Trình lãnh đạo Phòng ký duyệt Tờ trình, Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại, Thông báo thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động hoặc văn bản từ chối.
B5	**Xem xét, phê duyệt**	Lãnh đạo Sở	0.5 ngày làm việc	Hồ sơ trình	- Lãnh đạo Sở kiểm tra, ký duyệt hồ sơ và chuyển phát hành.
B6	**Phát hành văn bản**	Văn thư Sở	0.5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	- Cấp số, photo, đóng dấu; - Chuyển hồ sơ cho chuyên viên thụ lý hồ sơ phòng chuyên môn lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi; - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ

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

B. Trường hợp 2 (thay đổi nội dung khác trên giấy Đăng ký hoạt động): 07 ngày làm việc

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1	**Nộp hồ sơ**	Cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 1	Thành phần hồ sơ theo mục 1.
	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ	Bộ phận một cửa	0.5 ngày làm việc	Theo mục 1 BM 01 BM 02 BM 03	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.
B2	**Phân công thụ lý hồ sơ**	Lãnh đạo Phòng Tổ chức	0.5 ngày làm việc	Theo mục 1	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa và phân công công chức thẩm định, thụ lý hồ sơ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B3	**Xem xét, xử lý hồ sơ**	Công chức thụ lý hồ sơ	3.5 ngày làm việc	Theo mục 1 Tờ trình, Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại, Thông báo thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động hoặc văn bản từ chối hoặc văn bản từ chối (nêu rõ lý do)	Thẩm định hồ sơ 1. Nội dung thẩm định: a) Tính hợp pháp của hồ sơ; b) Căn cứ thẩm định: TÀI LIỆU VIỆN DẪN 2. Xử lý kết quả thẩm định hồ sơ a) Trường hợp hồ sơ không đáp ứng đầy đủ điều kiện giải quyết theo quy định thì dự thảo tờ trình, văn bản từ chối (nêu rõ lý do) b) Trường hợp hồ sơ đáp ứng đầy đủ điều kiện giải quyết theo quy định thì dự thảo Tờ trình, Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại, Thông báo thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động
B4	**Ký thẩm xét hồ sơ**	Lãnh đạo Phòng Tổ chức	01 ngày làm việc	Hồ sơ trình	Trình lãnh đạo Phòng ký duyệt Tờ trình, Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại, Thông báo thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động hoặc văn bản từ chối
B5	**Xem xét, phê duyệt**	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Hồ sơ trình	- Lãnh đạo Sở kiểm tra, ký duyệt hồ sơ và chuyển phát hành
B6	**Phát hành**	Văn thư Sở	0.5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê	- Cấp số, photo, đóng dấu;

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
	văn bản			duyệt	- Chuyển hồ sơ cho chuyên viên thụ lý hồ sơ phòng chuyên môn lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi; - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận một cửa.
B7	**Trả kết quả**	Bộ phận một cửa	Theo Giấy hẹn	Kết quả	Trả kết quả cho cá nhân

4. BIỂU MẪU

Các Biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc.

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2.	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3.	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4.	BM 04	Giấy đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động văn phòng thừa phát lại (Mẫu TP-TPL-20 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28/8/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại)
5.	BM 05	Giấy đăng ký hoạt động văn phòng thừa phát lại (Mẫu TP-TPL-19 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28/8/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại)
6.	BM 06	Giấy đề nghị đăng ký hành nghề và cấp thẻ thừa phát lại (Mẫu TP-TPL-11 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28/8/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của

		Thừa phát lại)
7.	BM 07	Quyết định cấp (cấp lại) thẻ thừa phát lại (Mẫu TP-TPL-12 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28/8/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại)

5. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2.	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.
3.	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
4.	BM 04	Giấy đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động văn phòng thừa phát lại (Mẫu TP-TPL-20 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28/8/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại).
5.	BM 05	Giấy đăng ký hoạt động văn phòng thừa phát lại (Mẫu TP-TPL-19 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28/8/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại).
6.	BM 06	Giấy đề nghị đăng ký hành nghề và cấp thẻ thừa phát lại (Mẫu TP-TPL-11 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28/8/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại).
7.	BM 07	Quyết định cấp (cấp lại) thẻ thừa phát lại (Mẫu TP-TPL-12 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28/8/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại).
8.		Các thành phần hồ sơ khác theo văn bản pháp quy hiện hành.

6. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại;

- Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28/8/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại.

- Thông tư số 05/2021/TT-BTC của Bộ Tài chính ngày 20/1/2021 quy định sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 223/2016/TT-BTC ngày 10 tháng 11 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề Thừa phát lại; phí thẩm định điều kiện thành lập, hoạt động Văn phòng Thừa phát lại.

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

TP-TPL-20
(Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2020/TT-BTP)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

GIẤY ĐỀ NGHỊ THAY ĐỔI NỘI DUNG ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG VĂN PHÒNG THỪA PHÁT LẠI

Kính gửi: Sở Tư pháp .....

Văn phòng Thừa phát lại *(ghi bằng chữ in hoa)*.....

Địa chỉ trụ sở:.....

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

Giấy đăng ký hoạt động số:..... cấp lần: .....

Ngày cấp...../...../

Đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại như sau (1): .....

……..

Văn phòng Thừa phát lại ……. cam đoan thực hiện đầy đủ các quyền, nghĩa vụ theo quy định của pháp luật.

..., ngày.....tháng.....năm.....

Trưởng Văn phòng

(ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1) Ghi một hoặc nhiều nội dung đề nghị thay đổi theo quy định tại khoản 1 Điều 22 của Nghị định số 08/2020/NĐ-CP.

TP-TPL -19
(Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2020/TT-BTP)

UBND...
SỞ TƯ PHÁP

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

Số: ...../TP-ĐKHĐ-TPL

....., ngày..... tháng..... năm.....

GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG VĂN PHÒNG THỪA PHÁT LẠI (1)
(Cấp lần đầu ngày...
Cấp lần thứ... ngày...) (2)

1. Tên gọi Văn phòng Thừa phát lại *(ghi bằng chữ in hoa)*: .....

2. Địa chỉ trụ sở: .....

Điện thoại: ..... Fax (nếu có): .....

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

3. Quyết định cho phép thành lập số: ..... ngày...../...../..... của Ủy ban nhân dân.....

4. Trưởng Văn phòng Thừa phát lại:

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

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

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

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....

Chỗ ở hiện nay: .....

5. Danh sách Thừa phát lại (bao gồm cả Trưởng Văn phòng) (3):

STT	Họ và tên	Chỗ ở hiện nay	Thừa phát lại hợp danh/Thừa phát lại làm việc theo chế độ hợp đồng
1			
2			
....			

GIÁM ĐỐC
(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Ghi chú:

(1): Ghi nội dung *"được chuyển đổi từ doanh nghiệp tư nhân/công ty hợp danh"* trong trường hợp chuyển đổi loại hình Văn phòng Thừa phát lại;

(2): Ghi rõ ngày cấp đầu tiên và lần cấp, ngày cấp mới nhất;

(3): Ghi trong trường hợp có Thừa phát lại hợp danh hoặc Thừa phát lại làm việc theo chế độ hợp đồng.

TP-TPL -11
(Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2020/TT-BTP)

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ ĐĂNG KÝ HÀNH NGHỀ VÀ CẤP THẺ THỪA PHÁT LẠI

Kính gửi: Sở Tư pháp.....

Văn phòng Thừa phát lại *(ghi tên bằng chữ in hoa)*: .....

Địa chỉ trụ sở: .....

Đề nghị Sở Tư pháp đăng ký hành nghề và cấp Thẻ Thừa phát lại cho:

STT	Họ và tên	Chỗ ở hiện nay	Quyết định bổ nhiệm/bổ nhiệm lại Thừa phát lại
1			
2			
...			

...., ngày..... tháng..... năm.....
Trưởng Văn phòng
(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

TP-TPL -12
(Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2020/TT-BTP)

UBND...
SỞ TƯ PHÁP

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

Số: .... /QĐ-STP

Hà Nội, ngày.... tháng.... năm....

QUYẾT ĐỊNH
Về việc cấp (cấp lại) Thẻ Thừa phát lại

GIÁM ĐỐC TƯ PHÁP

Căn cứ Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 01 năm 2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại;

Căn cứ Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28 tháng 8 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 01 năm 2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại;

Căn cứ...;

Theo đề nghị của... .

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Cấp (cấp lại) Thẻ Thừa phát lại cho... Thừa phát lại *(có danh sách kèm theo)*.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký. (1)

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng các đơn vị có liên quan, Trưởng Văn phòng Thừa phát lại... và Thừa phát lại có tên trong danh sách chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Bộ Tư pháp (để b/c);
- ...;
- Lưu: VT, ...

GIÁM ĐỐC
(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Ghi chú:

(1) Trường hợp thu hồi Thẻ Thừa phát lại do Bộ Tư pháp hoặc Sở Tư pháp đã cấp trước đây thì ghi rõ việc thu hồi Thẻ (Thẻ số…, cấp ngày …) trong Quyết định cấp (cấp lại) Thẻ này.

QUY TRÌNH 7
Đăng ký hoạt động sau khi chuyển đổi loại hình hoạt động Văn phòng Thừa phát lại

(Ban hành kèm theo Quyết định số 3743/QĐ-UBND ngày 02 tháng 11 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

1. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Giấy đề nghị đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại theo mẫu do Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định	01	Bản chính
02	Quyết định cho phép chuyển đổi	01	Bản sao hợp lệ
03	Giấy tờ chứng minh có đủ điều kiện bảo đảm hoạt động của Văn phòng Thừa phát lại theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 26 của Nghị định số 08/2020/NĐ-CP	01	Bản chính
	Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được Quyết định cho phép chuyển đổi, Văn phòng Thừa phát lại phải đăng ký hoạt động		

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

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

3. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1	**Nộp hồ sơ**	Cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 1	Thành phần hồ sơ theo mục 1

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ	Bộ phận một cửa	0.5 ngày làm việc	Theo mục 1 BM 01 BM 02 BM 03	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.
B2	**Phân công thụ lý hồ sơ**	Lãnh đạo Phòng Tổ chức	0.5 ngày làm việc	Theo mục 1	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa và phân công công chức thẩm định, thụ lý hồ sơ
B3	**Xem xét, xử lý hồ sơ**	Công chức thụ lý hồ sơ	3.5 ngày làm việc	Theo mục 1 Tờ trình, Giấy đăng ký hoạt động văn phòng thừa phát lại, Thông báo về việc đăng ký hoạt động hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.	Thẩm định hồ sơ 1. Nội dung thẩm định: a) Tính hợp pháp của hồ sơ; b) Căn cứ thẩm định: TÀI LIỆU VIỆN DẪN 2. Xử lý kết quả thẩm định hồ sơ a) Trường hợp hồ sơ không đáp ứng đầy đủ điều kiện giải quyết theo quy định thì dự thảo tờ trình, văn bản từ chối (nêu rõ lý do)

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					b) Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết theo quy định thì soạn thảo Tờ trình, Giấy đăng ký hoạt động văn phòng thừa phát lại, Thông báo về việc đăng ký hoạt động
B4	**Ký thẩm xét hồ sơ**	Lãnh đạo Phòng Tổ chức	1 ngày làm việc	Hồ sơ trình	Trình lãnh đạo Phòng ký duyệt Tờ trình, Giấy đăng ký hoạt động văn phòng thừa phát lại, Thông báo về việc đăng ký hoạt động hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.
B5	**Xem xét, phê duyệt**	Lãnh đạo Sở	1 ngày làm việc	Hồ sơ trình	- Lãnh đạo Sở kiểm tra, ký duyệt hồ sơ và chuyển phát hành
B6	**Phát hành văn bản**	Văn thư Sở	0.5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	- Cấp số, photo, đóng dấu; - Chuyển hồ sơ cho chuyên viên thụ lý hồ sơ phòng chuyên môn lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi; - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận một cửa.
B7	**Trả kết quả**	Bộ phận một cửa	Theo Giấy hẹn	Kết quả	Trả kết quả cho cá nhân

4. BIỂU MẪU

Các Biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc.

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2.	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.
3.	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
4.	BM 04	Giấy đề nghị đăng ký hoạt động Văn phòng thừa phát lại (Mẫu TP-TPL-18 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28/8/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại).
5.	BM 05	Giấy đăng ký hoạt động văn phòng thừa phát lại (Mẫu TP-TPL-19 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28/8/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại).

5. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2.	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.
3.	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
4.	BM 04	Giấy đề nghị đăng ký hoạt động Văn phòng thừa phát lại (Mẫu TP-TPL-18 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28/8/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại).
5.	BM 05	Giấy đăng ký hoạt động văn phòng thừa phát lại (Mẫu TP-TPL-19 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28/8/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại).
6.	/	Các thành phần hồ sơ khác theo văn bản pháp quy hiện hành.

6. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại;

- Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28/8/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại.

- Thông tư số 05/2021/TT-BTC của Bộ Tài chính ngày 20/1/2021 quy định sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 223/2016/TT-BTC ngày 10 tháng 11 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề Thừa phát lại; phí thẩm định điều kiện thành lập, hoạt động Văn phòng Thừa phát lại.

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

TP-TPL-18
(Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2020/TT-BTP)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

GIẤY ĐỀ NGHỊ
ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG VĂN PHÒNG THỪA PHÁT LẠI

Kính gửi: Sở Tư pháp.....

1. Văn phòng Thừa phát lại *(ghi tên bằng chữ in hoa)*:.....

2. Quyết định cho phép thành lập số: ..... ngày ...../...../..... của Ủy ban nhân dân .....

3. Địa chỉ trụ sở:.....

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

Website (nếu có): .....

4. Trưởng Văn phòng Thừa phát lại:

Họ và tên: .....Nam/Nữ: …… Sinh ngày ...../.../……

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

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

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....

Chỗ ở hiện nay: .....

5. Danh sách Thừa phát lại (bao gồm cả Trưởng Văn phòng) (1):

STT	Họ và tên	Chỗ ở hiện nay	Thừa phát lại hợp danh/Thừa phát lại làm việc theo chế độ hợp đồng
1			
2			
....			

Văn phòng Thừa phát lại …… cam đoan thực hiện đầy đủ các quyền, nghĩa vụ theo quy định của pháp luật.

..., ngày.... tháng....năm...

Trưởng Văn phòng

(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Ghi chú:

(1): Ghi trong trường hợp có Thừa phát lại hợp danh hoặc Thừa phát lại làm việc theo chế độ hợp đồng.

TP-TPL-19
(Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2020/TT-BTP)

UBND...
SỞ TƯ PHÁP

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

Số: ...../TP-ĐKHĐ-TPL

....., ngày..... tháng..... năm.....

GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG VĂN PHÒNG THỪA PHÁT LẠI (1)
(Cấp lần đầu ngày...
Cấp lần thứ... ngày...) (2)

1. Tên gọi Văn phòng Thừa phát lại *(ghi bằng chữ in hoa)*: .....

2. Địa chỉ trụ sở: .....

Điện thoại: ..... Fax (nếu có): .....

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

3. Quyết định cho phép thành lập số: ..... ngày...../...../..... của Ủy ban nhân dân.....

4. Trưởng Văn phòng Thừa phát lại:

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

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

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

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....

Chỗ ở hiện nay: .....

5. Danh sách Thừa phát lại (bao gồm cả Trưởng Văn phòng) (3):

STT	Họ và tên	Chỗ ở hiện nay	Thừa phát lại hợp danh/Thừa phát lại làm việc theo chế độ hợp đồng
1			
2			
....			

GIÁM ĐỐC
(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Ghi chú:

(1): Ghi nội dung *"được chuyển đổi từ doanh nghiệp tư nhân/công ty hợp danh"* trong trường hợp chuyển đổi loại hình Văn phòng Thừa phát lại;

(2): Ghi rõ ngày cấp đầu tiên và lần cấp, ngày cấp mới nhất;

(3): Ghi trong trường hợp có Thừa phát lại hợp danh hoặc Thừa phát lại làm việc theo chế độ hợp đồng.

QUY TRÌNH 8

Đăng ký hoạt động, thay đổi nội dung đăng ký hoạt động sau khi hợp nhất, sáp nhập Văn phòng Thừa phát lại

(Ban hành kèm theo Quyết định số 3743/QĐ-UBND ngày 02 tháng 11 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

1. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Giấy đề nghị đăng ký hoạt động, Giấy đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại theo mẫu do Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định	01	Bản chính
02	Quyết định cho phép hợp nhất, Quyết định cho phép sáp nhập	01	Bản chính
03	Giấy tờ chứng minh về trụ sở của Văn phòng Thừa phát lại	01	Bản chính
04	Quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại của các Thừa phát lại đang hành nghề tại Văn phòng Thừa phát lại	01	Bản sao hợp lệ
- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được Quyết định cho phép hợp nhất, Văn phòng Thừa phát lại hợp nhất phải đăng ký hoạt động; - Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được Quyết định cho phép sáp nhập, Văn phòng Thừa phát lại nhận sáp nhập phải đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hoạt động.			

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

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

3. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1	**Nộp hồ sơ**	Cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 1	Thành phần hồ sơ theo mục 1
	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ	Bộ phận một cửa	0.5 ngày làm việc	Theo mục 1 BM 01 BM 02 BM 03	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.
B2	**Phân công thụ lý hồ sơ**	Lãnh đạo Phòng Tổ chức	0.5 ngày làm việc	Theo mục 1	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa và phân công công chức thẩm định, thụ lý hồ sơ
B3	**Xem xét, xử lý hồ sơ**	Công chức thụ lý hồ sơ	3.5 ngày làm việc	Theo mục 1 Tờ trình, Giấy đăng ký hoạt động văn phòng thừa phát lại, Thông báo về việc đăng ký hoạt động	Thẩm định hồ sơ 1. Nội dung thẩm định: a) Tính hợp pháp của hồ sơ; b) Căn cứ thẩm định: TÀI LIỆU VIỆN DẪN 2. Xử lý kết quả thẩm định hồ sơ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
				hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.	a) Trường hợp hồ sơ không đáp ứng đầy đủ điều kiện giải quyết theo quy định thì dự thảo tờ trình, văn bản từ chối (nêu rõ lý do) b) Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết theo quy định thì soạn thảo Tờ trình, Giấy đăng ký hoạt động văn phòng thừa phát lại, Thông báo về việc đăng ký hoạt động
B4	**Ký thẩm xét hồ sơ**	Lãnh đạo Phòng Tổ chức	1 ngày làm việc	Hồ sơ trình	Trình lãnh đạo Phòng ký duyệt Tờ trình, Giấy đăng ký hoạt động văn phòng thừa phát lại, Thông báo về việc đăng ký hoạt động hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.
B5	**Xem xét, phê duyệt**	Lãnh đạo Sở	1 ngày làm việc	Hồ sơ trình	- Lãnh đạo Sở kiểm tra, ký duyệt hồ sơ và chuyển phát hành
B6	**Phát hành văn bản**	Văn thư Sở	0.5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	- Cấp số, photo, đóng dấu; - Chuyển hồ sơ cho chuyên viên thụ lý hồ sơ phòng chuyên môn lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi; - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận một cửa.

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

4. BIỂU MẪU

Các Biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc.

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2.	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.
3.	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
4.	BM 04	Giấy đề nghị đăng ký hoạt động Văn phòng thừa phát lại (Mẫu TP-TPL-18 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28/8/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại).
5.	BM 05	Giấy đăng ký hoạt động văn phòng thừa phát lại (Mẫu TP-TPL-19 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28/8/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại).
6.	BM 06	Giấy đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt đồng văn phòng thừa phát lại (Mẫu TP-TPL-20 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28/8/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại).

5. HỒ SƠ CẦN LƯU

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

4.	BM 04	Giấy đề nghị đăng ký hoạt động Văn phòng thừa phát lại (Mẫu TP-TPL-18 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28/8/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại).
5.	BM 05	Giấy đăng ký hoạt động văn phòng thừa phát lại (Mẫu TP-TPL-19 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28/8/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại).
6.	BM 06	Giấy đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt đồng văn phòng thừa phát lại (Mẫu TP-TPL-20 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28/8/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại).
7.	/	Các thành phần hồ sơ khác theo văn bản pháp quy hiện hành.

6. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại;

- Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28/8/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại.

- Thông tư số 05/2021/TT-BTC của Bộ Tài chính ngày 20/1/2021 quy định sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 223/2016/TT-BTC ngày 10 tháng 11 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề Thừa phát lại; phí thẩm định điều kiện thành lập, hoạt động Văn phòng Thừa phát lại.

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

TP-TPL-18
(Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2020/TT-BTP)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

GIẤY ĐỀ NGHỊ
ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG VĂN PHÒNG THỪA PHÁT LẠI

Kính gửi: Sở Tư pháp.....

1. Văn phòng Thừa phát lại *(ghi tên bằng chữ in hoa):* .....

2. Quyết định cho phép thành lập số: ..... ngày...../...../.... của Ủy ban nhân dân .....

3. Địa chỉ trụ sở: .....

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

Website (nếu có): .....

4. Trưởng Văn phòng Thừa phát lại:

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

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

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

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....

Chỗ ở hiện nay: ....

5. Danh sách Thừa phát lại (bao gồm cả Trưởng Văn phòng) (1):

STT	Họ và tên	Chỗ ở hiện nay	Thừa phát lại hợp danh/Thừa phát lại làm việc theo chế độ hợp đồng
1			
2			
....			

Văn phòng Thừa phát lại.....cam đoan thực hiện đầy đủ các quyền, nghĩa vụ theo quy định của pháp luật.

...., ngày..... tháng..... năm...

Trưởng Văn phòng

(ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1): Ghi trong trường hợp có Thừa phát lại hợp danh hoặc Thừa phát lại làm việc theo chế độ hợp đồng.

TP-TPL-19
(Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2020/TT-BTP)

UBND...
SỞ TƯ PHÁP

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

Số: ...../TP-ĐKHĐ-TPL

....., *ngày..... tháng..... năm.....*

GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG VĂN PHÒNG THỪA PHÁT LẠI (1)

(Cấp lần đầu ngày...

Cấp lần thứ... ngày...) (2)

1. Tên gọi Văn phòng Thừa phát lại *(ghi bằng chữ in hoa)*: .....

2. Địa chỉ trụ sở: .....

Điện thoại: ..... Fax (nếu có): .....

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

3. Quyết định cho phép thành lập số: ..... ngày...../...../..... của Ủy ban nhân dân.....

4. Trưởng Văn phòng Thừa phát lại:

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

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

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

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....

Chỗ ở hiện nay: .....

5. Danh sách Thừa phát lại (bao gồm cả Trưởng Văn phòng) (3):

STT	Họ và tên	Chỗ ở hiện nay	Thừa phát lại hợp danh/Thừa phát lại làm việc theo chế độ hợp đồng
1			
2			
....			

GIÁM ĐỐC
(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Ghi chú:

(1): Ghi nội dung *"được chuyển đổi từ doanh nghiệp tư nhân/công ty hợp danh"* trong trường hợp chuyển đổi loại hình Văn phòng Thừa phát lại;

(2): Ghi rõ ngày cấp đầu tiên và lần cấp, ngày cấp mới nhất;

(3): Ghi trong trường hợp có Thừa phát lại hợp danh hoặc Thừa phát lại làm việc theo chế độ hợp đồng.

TP-TPL-20
(Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2020/TT-BTP)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

GIẤY ĐỀ NGHỊ THAY ĐỔI NỘI DUNG ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG VĂN PHÒNG THỪA PHÁT LẠI

Kính gửi: Sở Tư pháp.....

Văn phòng Thừa phát lại *(ghi bằng chữ in hoa)*:.....

Địa chỉ trụ sở:.....

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

Giấy đăng ký hoạt động số:.....cấp lần: .....

Ngày cấp...../...../

Đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại như sau (1):

……..

Văn phòng Thừa phát lại ..... cam đoan thực hiện đây đủ các quyền, nghĩa vụ theo quy định của pháp luật.

..., ngày... tháng...năm....

Trưởng Văn phòng

(ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

Ghi chú:

(1) Ghi một hoặc nhiều nội dung đề nghị thay đổi theo quy định tại khoản 1 Điều 22 của Nghị định số 08/2020/NĐ-CP.

QUY TRÌNH 9
Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động sau khi chuyển nhượng Văn phòng Thừa phát lại

(Ban hành kèm theo Quyết định số 3743/QĐ-UBND ngày 02 tháng 11 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

1. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Giấy đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại theo mẫu do Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định	01	Bản chính
02	Quyết định cho phép chuyển nhượng Văn phòng Thừa phát lại	01	Bản chính
03	Giấy tờ chứng minh đã thực hiện nghĩa vụ thuế đối với việc chuyển nhượng Văn phòng Thừa phát lại	01	Bản chính
04	Giấy tờ chứng minh về trụ sở của Văn phòng Thừa phát lại được chuyển nhượng (trong trường hợp thay đổi trụ sở)	01	Bản chính
05	Hồ sơ đăng ký hành nghề của các Thừa phát lại theo quy định tại khoản 1 Điều 15 của Nghị định số 08/2020/NĐ-CP	01	Bản chính
	Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận được Quyết định cho phép chuyển nhượng Văn phòng Thừa phát lại, Văn phòng Thừa phát lại phải đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hoạt động		

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

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

3. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1	**Nộp hồ sơ**	Cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 1	Thành phần hồ sơ theo mục 1
	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ	Bộ phận một cửa	0.5 ngày làm việc	Theo mục 1 BM 01 BM 02 BM 03	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.
B2	**Phân công thụ lý hồ sơ**	Lãnh đạo Phòng Tổ chức	0.5 ngày làm việc	Theo mục 1	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa và phân công công chức thẩm định, thụ lý hồ sơ
B3	**Xem xét, xử lý hồ sơ**	Công chức thụ lý hồ sơ	3.5 ngày làm việc	Theo mục 1 Tờ trình, Giấy đăng ký hoạt động văn phòng thừa phát lại, Thông báo về việc thay đổi nội dung	Thẩm định hồ sơ 1. Nội dung thẩm định: a) Tính hợp pháp của hồ sơ; b) Căn cứ thẩm định: TÀI LIỆU VIỆN DẪN 2. Xử lý kết quả thẩm định hồ sơ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
				đăng ký hoạt động hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.	a) Trường hợp hồ sơ không đáp ứng đầy đủ điều kiện giải quyết theo quy định thì dự thảo tờ trình, văn bản từ chối (nêu rõ lý do) b) Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết theo quy định thì soạn thảo Tờ trình, Giấy đăng ký hoạt động văn phòng thừa phát lại, Thông báo về việc thay đổi nội dung đăng ký hoạt động
B4	**Ký thẩm xét hồ sơ**	Lãnh đạo Phòng Tổ chức	1 ngày làm việc	Hồ sơ trình	Trình lãnh đạo Phòng ký duyệt Tờ trình, Giấy đăng ký hoạt động văn phòng thừa phát lại, Thông báo về việc thay đổi nội dung đăng ký hoạt động hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.
B5	**Xem xét, phê duyệt**	Lãnh đạo Sở	1 ngày làm việc	Hồ sơ trình	- Lãnh đạo Sở kiểm tra, ký duyệt hồ sơ và chuyển phát hành
B6	**Phát hành văn bản**	Văn thư Sở	0.5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	- Cấp số, photo, đóng dấu; - Chuyển hồ sơ cho chuyên viên thụ lý hồ sơ phòng chuyên môn lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi; - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận một cửa.
B7	**Trả kết**	Bộ phận	Theo	Kết quả	Trả kết quả cho cá nhân

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

4. BIỂU MẪU

Các Biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc.

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2.	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.
3.	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
4.	BM 04	Giấy đăng ký hoạt động văn phòng thừa phát lại (Mẫu TP-TPL-19 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28/8/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại).
5.	BM 05	Giấy đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt đồng văn phòng thừa phát lại (Mẫu TP-TPL-20 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28/8/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại).
6.	BM 06	Giấy đề nghị đăng ký hành nghề và cấp thẻ thừa phát lại (Mẫu TP-TPL-11 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28/8/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại).
7.	BM 07	Quyết định cấp (cấp lại) thẻ thừa phát lại (Mẫu TP-TPL-12 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28/8/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại).

5. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2.	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.
3.	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
4.	BM 04	Giấy đăng ký hoạt động văn phòng thừa phát lại (Mẫu TP-TPL-19 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28/8/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại).
5.	BM 05	Giấy đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt đồng văn phòng thừa phát lại (Mẫu TP-TPL-20 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28/8/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại).
6.	BM 06	Giấy đề nghị đăng ký hành nghề và cấp thẻ thừa phát lại (Mẫu TP-TPL-11 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28/8/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại).
7.	BM 07	Quyết định cấp (cấp lại) thẻ thừa phát lại (Mẫu TP-TPL-12 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28/8/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại).
8.	/	Các thành phần hồ sơ khác theo văn bản pháp quy hiện hành.

6. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại;

- Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28/8/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại.

- Thông tư số 05/2021/TT-BTC của Bộ Tài chính ngày 20/1/2021 quy định sửa

đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 223/2016/TT-BTC ngày 10 tháng 11 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề Thừa phát lại; phí thẩm định điều kiện thành lập, hoạt động Văn phòng Thừa phát lại.

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

TP-TPL-20
(Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2020/TT-BTP)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

GIẤY ĐỀ NGHỊ THAY ĐỔI NỘI DUNG ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG VĂN PHÒNG THỪA PHÁT LẠI

Kính gửi: Sở Tư pháp .....

Văn phòng Thừa phát lại *(ghi bằng chữ in hoa)*.....

Địa chỉ trụ sở:.....

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

Giấy đăng ký hoạt động số:..... cấp lần: .....

Ngày cấp...../...../

Đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại như sau (1): .....

……..

Văn phòng Thừa phát lại ……. cam đoan thực hiện đầy đủ các quyền, nghĩa vụ theo quy định của pháp luật.

..., ngày.....tháng.....năm.....

Trưởng Văn phòng

(ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1) Ghi một hoặc nhiều nội dung đề nghị thay đổi theo quy định tại khoản 1 Điều 22 của Nghị định số 08/2020/NĐ-CP.

TP-TPL -19
(Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2020/TT-BTP)

UBND...
SỞ TƯ PHÁP

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

Số: ...../TP-ĐKHĐ-TPL

....., ngày..... tháng..... năm.....

GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG VĂN PHÒNG THỪA PHÁT LẠI (1)
(Cấp lần đầu ngày...
Cấp lần thứ... ngày...) (2)

1. Tên gọi Văn phòng Thừa phát lại *(ghi bằng chữ in hoa)*: .....

2. Địa chỉ trụ sở: .....

Điện thoại: ..... Fax (nếu có): .....

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

3. Quyết định cho phép thành lập số: ..... ngày...../...../..... của Ủy ban nhân dân.....

4. Trưởng Văn phòng Thừa phát lại:

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

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

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

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....

Chỗ ở hiện nay: .....

5. Danh sách Thừa phát lại (bao gồm cả Trưởng Văn phòng) (3):

STT	Họ và tên	Chỗ ở hiện nay	Thừa phát lại hợp danh/Thừa phát lại làm việc theo chế độ hợp đồng
1			
2			
….			

GIÁM ĐỐC
(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Ghi chú:

(1): Ghi nội dung *"được chuyển đổi từ doanh nghiệp tư nhân/công ty hợp danh"* trong trường hợp chuyển đổi loại hình Văn phòng Thừa phát lại;

(2): Ghi rõ ngày cấp đầu tiên và lần cấp, ngày cấp mới nhất;

(3): Ghi trong trường hợp có Thừa phát lại hợp danh hoặc Thừa phát lại làm việc theo chế độ hợp đồng.

TP-TPL -11
(Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2020/TT-BTP)

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ ĐĂNG KÝ HÀNH NGHỀ VÀ CẤP THẺ THỪA PHÁT LẠI

Kính gửi: Sở Tư pháp.....

Văn phòng Thừa phát lại *(ghi tên bằng chữ in hoa)*: .....

Địa chỉ trụ sở: .....

Đề nghị Sở Tư pháp đăng ký hành nghề và cấp Thẻ Thừa phát lại cho:

STT	Họ và tên	Chỗ ở hiện nay	Quyết định bổ nhiệm/bổ nhiệm lại Thừa phát lại
1			
2			
…			

...., ngày..... tháng..... năm.....
Trưởng Văn phòng
(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

TP-TPL-12
(Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2020/TT-BTP)

UBND...
SỞ TƯ PHÁP

Số: .... /QĐ-STP

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

Hà Nội, ngày.... tháng.... năm....

QUYẾT ĐỊNH
Về việc cấp (cấp lại) Thẻ Thừa phát lại

GIÁM ĐỐC TƯ PHÁP

Căn cứ Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 01 năm 2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại;

Căn cứ Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28 tháng 8 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 01 năm 2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại;

Căn cứ...;

Theo đề nghị của... .

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Cấp (cấp lại) Thẻ Thừa phát lại cho... Thừa phát lại *(có danh sách kèm theo).*

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký. (1)

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng các đơn vị có liên quan, Trưởng Văn phòng Thừa phát lại... và Thừa phát lại có tên trong danh sách chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Bộ Tư pháp (để b/c);
- ...;
- Lưu: VT, ...

GIÁM ĐỐC
(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Ghi chú:
(1) Trường hợp thu hồi Thẻ Thừa phát lại do Bộ Tư pháp hoặc Sở Tư pháp đã cấp trước đây thì ghi rõ việc thu hồi Thẻ (Thẻ số…, cấp ngày …) trong Quyết định cấp (cấp lại) Thẻ này.

QUY TRÌNH 10
Bổ nhiệm Thừa phát lại
(Ban hành kèm theo Quyết định số 3743/QĐ-UBND ngày 02 tháng 11 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

1. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Đơn đề nghị bổ nhiệm Thừa phát lại theo mẫu do Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định;	01	Bản chính
02	Phiếu lý lịch tư pháp được cấp trong thời hạn 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ;	01	Bản chính
03	Bằng tốt nghiệp đại học hoặc sau đại học chuyên ngành luật;	01	Bản sao hợp lệ
04	Giấy tờ chứng minh về thời gian công tác pháp luật bao gồm: Quyết định tuyển dụng, hợp đồng làm việc hoặc hợp đồng lao động kèm theo giấy tờ chứng minh thời gian đóng bảo hiểm xã hội; giấy tờ chứng minh đã miễn nhiệm, thu hồi chứng chỉ hành nghề hoặc thu hồi thẻ đối với các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 11 của Nghị định số 08/2020/NĐ-CP; giấy tờ chứng minh đã nghỉ hưu hoặc thôi việc đối với trường hợp thuộc khoản 3 Điều 11 của Nghị định số 08/2020/NĐ-CP;	01	Bản chính
05	Giấy chứng nhận kết quả kiểm tra tập sự hành nghề Thừa phát lại.	01	Bản sao hợp lệ

Những trường hợp không được bổ nhiệm thừa phát lại:

1. Người bị mất hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự; có khó khăn trong nhận thức, làm chủ hành vi theo quy định của Bộ luật Dân sự.

2. Người đã được bổ nhiệm công chứng viên, được cấp chứng chỉ hành nghề luật sư, đấu giá, quản tài viên, được cấp thẻ thẩm định viên về giá mà chưa miễn nhiệm công chứng viên, thu hồi chứng chỉ hành nghề luật sư, đấu giá, quản tài viên, thẻ thẩm định viên về giá.

3. Người đang là cán bộ, công chức, viên chức, sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp, công nhân, viên chức quốc phòng trong cơ quan, đơn vị thuộc Quân đội nhân dân, sĩ quan, hạ sĩ quan, chiến sĩ trong cơ quan, đơn vị thuộc Công an nhân dân.

4. Người đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự; người đã bị kết án về tội phạm do vô ý, tội phạm ít nghiêm trọng do cố ý mà chưa được xóa án tích; người đã bị kết

án về tội phạm liên quan đến chiếm đoạt tài sản, trục lợi, gian lận, gian dối, xâm phạm an ninh quốc gia, tội phạm nghiêm trọng, tội phạm rất nghiêm trọng, tội phạm đặc biệt nghiêm trọng do cố ý, kể cả trường hợp đã được xóa án tích.

5. Người quy định tại khoản 3 Điều này bị bãi nhiệm, bị xử lý kỷ luật bằng hình thức cách chức, buộc thôi việc, tước danh hiệu hoặc đưa ra khỏi ngành.

6. Người bị xử lý kỷ luật bằng hình thức xóa tên khỏi danh sách luật sư của Đoàn luật sư do vi phạm pháp luật hoặc vi phạm quy tắc đạo đức nghề nghiệp luật sư; người bị xử phạt vi phạm hành chính bằng hình thức tước quyền sử dụng chứng chỉ hành nghề luật sư mà chưa hết thời hạn 03 năm, kể từ ngày chấp hành xong quyết định xử phạt vi phạm hành chính đó.

7. Người bị xử phạt vi phạm hành chính bằng hình thức tước quyền sử dụng thẻ công chứng viên, thẻ thẩm định viên về giá, chứng chỉ hành nghề đấu giá, chứng chỉ hành nghề quản tài viên mà chưa hết thời hạn 03 năm, kể từ ngày chấp hành xong quyết định xử phạt vi phạm hành chính đó.

8. Người đang bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở cai nghiện bắt buộc, cơ sở giáo dục bắt buộc.

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa - Sở Tư pháp TPHCM, địa chỉ: 141-143 Pasteur, Phường Võ Thị Sáu, Quận 3	Trong thời hạn 10 ngày (tương đương 07 ngày làm việc), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ Gửi Bộ Tư pháp xem xét hồ sơ trong vòng 30 ngày.	Phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề Thừa phát lại : 800.000 đồng/hồ sơ. Nộp vào tài khoản: 3511.0.1118188 của Cục Bổ trợ tư pháp. Giấy tờ chứng minh đã nộp phí gửi kèm theo hồ sơ đề nghị bổ nhiệm Thừa phát lại

3. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1	**Nộp hồ sơ**	Cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 1	Thành phần hồ sơ theo mục 1
	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ	Bộ phận một cửa	0.5 ngày làm việc	Theo mục 1 BM 01 BM 02 BM 03	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.
B2	**Phân công thụ lý hồ sơ**	Lãnh đạo Phòng Tổ chức	0.5 ngày làm việc	Theo mục 1	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa và phân công công chức thẩm định, thụ lý hồ sơ
B3	**Xem xét, xử lý hồ sơ**	Công chức thụ lý hồ sơ	3.5 ngày làm việc	Theo mục 1 Dự thảo Tờ trình, Công văn đề nghị Bộ Tư pháp bổ nhiệm Thừa phát lại hoặc văn bản từ chối	Thẩm định hồ sơ 1. Nội dung thẩm định: a) Tính hợp pháp của hồ sơ; b) Căn cứ thẩm định: TÀI LIỆU VIỆN DẪN 2. Xử lý kết quả thẩm định hồ sơ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
				(nêu rõ lý do)	a) Trường hợp hồ sơ không đáp ứng đầy đủ điều kiện giải quyết theo quy định thì dự thảo tờ trình, văn bản từ chối (nêu rõ lý do) b) Trường hợp hồ sơ đáp ứng đầy đủ điều kiện giải quyết theo quy định thì dự thảo Tờ trình, Công văn đề nghị Bộ Tư pháp bổ nhiệm Thừa phát lại
B4	**Ký thẩm xét hồ sơ**	Lãnh đạo Phòng Tổ chức	1 ngày làm việc	Hồ sơ trình	Trình lãnh đạo Phòng ký duyệt Tờ trình, Công văn đề nghị Bộ Tư pháp bổ nhiệm Thừa phát lại hoặc văn bản từ chối (nêu rõ lý do)
B5	**Xem xét, phê duyệt**	Lãnh đạo Sở	1 ngày làm việc	Hồ sơ trình	- Lãnh đạo Sở kiểm tra, ký duyệt hồ sơ và chuyển phát hành
B6	**Phát hành văn bản**	Văn thư Sở	0.5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	- Cấp số, photo, đóng dấu; - Chuyển hồ sơ cho chuyên viên thụ lý hồ sơ phòng chuyên môn lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi; - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận một cửa.
B7	**Trả kết quả**	Bộ phận một cửa	Theo Giấy hẹn	Kết quả	Trả kết quả cho cá nhân

4. BIỂU MẪU

Các Biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc.

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2.	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.
3.	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
4.	BM 04	*Đơn đề nghị bổ nhiệm thừa phát lại (Mẫu TP-TPL-08 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28/8/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại).*

5. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2.	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.
3.	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
4.	BM 04	*Đơn đề nghị bổ nhiệm thừa phát lại (Mẫu TP-TPL-08 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28/8/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại).*
5.	/	Các thành phần hồ sơ khác theo văn bản pháp quy hiện hành.

6. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại;

- Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28/8/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại.

- Thông tư số 05/2021/TT-BTC của Bộ Tài chính ngày 20/1/2021 quy định sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 223/2016/TT-BTC ngày 10 tháng 11 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề Thừa phát lại; phí thẩm định điều

kiện thành lập, hoạt động Văn phòng Thừa phát lại.

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

TP-TPL-08
(Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2020/TT-BTP)

ảnh 3x4

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ BỔ NHIỆM THỪA PHÁT LẠI

Kính gửi: Bộ trưởng Bộ Tư pháp

I. THÔNG TIN CÁ NHÂN:

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

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

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

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: ....

……

Chỗ ở hiện nay: .....

……

Điện thoại: Email (nếu có): .....

Đã được cấp Giấy chứng nhận kết quả kiểm tra tập sự hành nghề Thừa phát lại số: ..... ngày *...../…./…. (nếu có)*

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

Thời gian *(từ .../.../... đến .../.../...)*	**Chức danh, chức vụ, công việc được giao**	**Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị**

III. KẾT ÁN: *(Nếu đã bị kết án thì ghi đầy đủ, cụ thể tội danh, số và ngày bản án; nếu không có thì ghi "Không có")*

……

IV. XỬ LÝ KỶ LUẬT, XỬ LÝ HÀNH CHÍNH: *(Nếu có thì ghi đầy đủ, cụ thể hình thức, thời gian bị xử lý kỷ luật, bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính; nếu không có thì ghi "Không có")*

……..

V. KHEN THƯỞNG *(Nếu có thì ghi cụ thể; nếu không có thì ghi "Không có")*

……..

Tôi làm Đơn này đề nghị được bổ nhiệm Thừa phát lại.

Tôi xin chịu trách nhiệm về tính chính xác, xác thực của các thông tin nêu trên và các giấy tờ khác đã cung cấp trong hồ sơ đề nghị bổ nhiệm, cam đoan thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ, trách nhiệm của Thừa phát lại theo quy định của pháp luật.

...., ngày.... tháng... năm...

Người đề nghị

(ký, ghi rõ họ tên)

QUY TRÌNH 11

Miễn nhiệm thừa phát lại (trường hợp được miễn nhiệm)

(Ban hành kèm theo Quyết định số 3743/QĐ-UBND ngày 02 tháng 11 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

1. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Đơn đề nghị miễn nhiệm Thừa phát lại theo mẫu do Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định;	01	Bản chính
02	Quyết định bổ nhiệm thừa phát lại	01	Bản sao hợp lệ

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa - Sở Tư pháp TPHCM, địa chỉ: 141-143 Pasteur, Phường Võ Thị Sáu, Quận 3	Trong thời hạn 10 ngày (tương đương 07 ngày làm việc), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ	Không

3. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1	**Nộp hồ sơ**	Cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 1	Thành phần hồ sơ theo mục 1
	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ	Bộ phận một cửa	0.5 ngày làm việc	Theo mục 1 BM 01 BM 02 BM 03	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.
B2	**Phân công thụ lý hồ sơ**	Lãnh đạo Phòng Tổ chức	0.5 ngày làm việc	Theo mục 1	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa và phân công công chức thẩm định, thụ lý hồ sơ
B3	**Xem xét, xử lý hồ sơ**	Công chức thụ lý hồ sơ	3.5 ngày làm việc	Theo mục 1 Tờ trình, Văn bản đề nghị Bộ Tư pháp miễn nhiệm thừa phát lại hoặc văn bản từ chối (nêu rõ lý do)	Thẩm định hồ sơ 1. Nội dung thẩm định: a) Tính hợp pháp của hồ sơ; b) Căn cứ thẩm định: TÀI LIỆU VIỆN DẪN 2. Xử lý kết quả thẩm định hồ sơ a) Trường hợp hồ sơ không đáp ứng đầy đủ điều kiện giải quyết theo quy định thì dự thảo tờ trình, văn bản từ chối (nêu rõ lý do) b) Trường hợp hồ sơ đáp ứng đầy đủ điều kiện giải quyết theo quy định thì dự thảo Tờ trình, Văn bản đề nghị Bộ Tư pháp miễn nhiệm thừa phát lại

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B4	**Ký thẩm xét hồ sơ**	Lãnh đạo Phòng Tổ chức	1 ngày làm việc	Hồ sơ trình	Trình lãnh đạo Phòng ký duyệt Tờ trình, Văn bản đề nghị Bộ Tư pháp miễn nhiệm thừa phát lại hoặc văn bản từ chối (nêu rõ lý do)
B5	**Xem xét, phê duyệt**	Lãnh đạo Sở	1 ngày làm việc	Hồ sơ trình	- Lãnh đạo Sở kiểm tra, ký duyệt hồ sơ và chuyển phát hành
B6	**Phát hành văn bản**	Văn thư Sở	0.5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	- Cấp số, photo, đóng dấu; - Chuyển hồ sơ cho chuyên viên thụ lý hồ sơ phòng chuyên môn lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi; - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận một cửa.
B7	**Trả kết quả**	Bộ phận một cửa	Theo Giấy hẹn	Kết quả	Trả kết quả cho cá nhân

IV. BIỂU MẪU

Các Biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc.

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2.	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3.	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4.	BM 04	Đơn đề nghị miễn nhiệm thừa phát lại (Mẫu TP-TPL-09 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28/8/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại)

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2.	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3.	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4.	BM 04	Đơn đề nghị miễn nhiệm thừa phát lại (Mẫu TP-TPL-09 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28/8/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại)
5.	/	Các thành phần hồ sơ khác theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại;

- Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28/8/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại.

- Thông tư số 05/2021/TT-BTC của Bộ Tài chính ngày 20/1/2021 quy định sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 223/2016/TT-BTC ngày 10 tháng 11 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề Thừa phát lại; phí thẩm định điều kiện thành lập, hoạt động Văn phòng Thừa phát lại.

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

TP-TPL-09
(Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2020/TT-BTP)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ảnh 3x4

ĐƠN ĐỀ NGHỊ MIỄN NHIỆM THỪA PHÁT LẠI

Kính gửi: Bộ trưởng Bộ Tư pháp

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

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

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

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....

.....

Chỗ ở hiện nay: .....

.....

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

Đã được bổ nhiệm Thừa phát lại theo Quyết định số: ….....

ngày...../...../..... của Bộ trưởng Bộ Tư pháp

Nơi hành nghề Thừa phát lại: (1) ……

Tôi làm Đơn này đề nghị được miễn nhiệm Thừa phát lại, lý do: …….

……

Tôi cam đoan đã thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ, trách nhiệm của Thừa phát lại theo quy định pháp luật và chịu trách nhiệm về những công việc đã thực hiện.

Xác nhận của Trưởng Văn phòng
Thừa phát lại (2)
(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

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

Ghi chú:

(1): Ghi rõ tên Văn phòng Thừa phát lại trong trường hợp Thừa phát lại đã hành nghề;

(2): Trường hợp Thừa phát lại đã hành nghề thì Trưởng Văn phòng Thừa phát lại nơi hành nghề xác nhận rõ việc Thừa phát lại đã hoàn thành các nghĩa vụ, trách nhiệm của mình đối với Văn phòng Thừa phát lại.

QUY TRÌNH 12
Bổ nhiệm lại Thừa phát lại

(Ban hành kèm theo Quyết định số 3743/QĐ-UBND ngày 02 tháng 11 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Đơn đề nghị bổ nhiệm lại Thừa phát lại theo mẫu do Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định;	01	Bản chính
02	Phiếu lý lịch tư pháp được cấp trong thời hạn 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ;	01	Bản chính
03	Quyết định miễn nhiệm Thừa phát lại	01	Bản sao hợp lệ
04	Giấy tờ chứng minh lý do miễn nhiệm không còn để đối chiếu, trừ trường hợp được miễn nhiệm theo nguyện vọng.	01	Bản sao hợp lệ

- Thừa phát lại được miễn nhiệm theo nguyện vọng cá nhân được xem xét bổ nhiệm lại Thừa phát lại khi có đề nghị;

- Người bị miễn nhiệm Thừa phát lại chỉ được xem xét bổ nhiệm lại Thừa phát lại khi đáp ứng đủ tiêu chuẩn bổ nhiệm Thừa phát lại và lý do miễn nhiệm không còn, trừ trường hợp không được bổ nhiệm lại quy định tại khoản 3 Điều 14 của Nghị định số 08/2020/NĐ-CP: người bị miễn nhiệm Thừa phát lại do đã bị kết án về tội phạm do vô ý, tội phạm ít nghiêm trọng do cố ý mà chưa được xóa án tích; đã bị kết án về tội phạm liên quan đến chiếm đoạt tài sản, trục lợi, gian lận, gian dối, xâm phạm an ninh quốc gia, tội phạm nghiêm trọng, tội phạm rất nghiêm trọng, tội phạm đặc biệt nghiêm trọng do cố ý, kể cả trường hợp đã được xóa án tích thì không được bổ nhiệm lại Thừa phát lại;

- Người bị miễn nhiệm Thừa phát lại do không đăng ký và hành nghề Thừa phát lại trong thời hạn 01 năm, kể từ ngày được bổ nhiệm; không hành nghề Thừa phát lại liên tục từ 02 năm trở lên thì được đề nghị bổ nhiệm lại Thừa phát lại sau thời hạn 01 năm, kể từ ngày Quyết định miễn nhiệm Thừa phát lại có hiệu lực;

- Không bổ nhiệm lại Thừa phát lại đối với người bị miễn nhiệm Thừa phát lại do đã bị kết án về tội phạm do vô ý, tội phạm ít nghiêm trọng do cố ý mà chưa được xóa án tích; đã bị kết án về tội phạm liên quan đến chiếm đoạt tài sản, trục lợi, gian dối, gian lận, xâm phạm an ninh quốc gia, tội phạm nghiêm trọng, tội phạm rất nghiêm trọng, tội phạm đặc biệt nghiêm trọng do cố ý, kể cả trường hợp đã được

xóa án tích.

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa - Sở Tư pháp TPHCM, địa chỉ: 141-143 Pasteur, Phường Võ Thị Sáu, Quận 3	- Trong thời hạn 10 ngày (tương đương 7 ngày làm việc), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp có văn bản đề nghị Bộ trưởng Bộ Tư pháp bổ nhiệm lại Thừa phát lại kèm theo hồ sơ đề nghị bổ nhiệm lại; trường hợp từ chối đề nghị phải thông báo bằng văn bản có nêu rõ lý do Gửi Bộ Tư pháp xem xét hồ sơ trong vòng 30 ngày.	Phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề Thừa phát lại : 800.000 đồng/hồ sơ. Nộp vào tài khoản: 3511.0.1118188 của Cục Bổ trợ tư pháp. Giấy tờ chứng minh đã nộp phí gửi kèm theo hồ sơ đề nghị bổ nhiệm Thừa phát lại

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1	**Nộp hồ sơ**	Cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 1	Thành phần hồ sơ theo mục 1
	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ	Bộ phận một cửa	0.5 ngày làm việc	Theo mục 1 BM 01 BM 02 BM 03	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					môn. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.
B2	**Phân công thụ lý hồ sơ**	Lãnh đạo Phòng Tổ chức	0.5 ngày làm việc	Theo mục 1	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa và phân công công chức thẩm định, thụ lý hồ sơ
B3	**Xem xét, xử lý hồ sơ**	Công chức thụ lý hồ sơ	3.5 ngày làm việc	Theo mục 1 Dự thảo Tờ trình, Công văn đề nghị Bộ Tư pháp bổ nhiệm lại Thừa phát lại hoặc văn bản từ chối (nêu rõ lý do)	Thẩm định hồ sơ 1. Nội dung thẩm định: a) Tính hợp pháp của hồ sơ; b) Căn cứ thẩm định: TÀI LIỆU VIỆN DẪN 2. Xử lý kết quả thẩm định hồ sơ a) Trường hợp hồ sơ không đáp ứng đầy đủ điều kiện giải quyết theo quy định thì dự thảo tờ trình, văn bản từ chối (nêu rõ lý do) b) Trường hợp hồ sơ đáp ứng đầy đủ điều kiện giải quyết theo quy định thì dự thảo Tờ trình, Công văn đề nghị Bộ Tư pháp bổ nhiệm lại Thừa

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					phát lại
B4	**Ký thẩm xét hồ sơ**	Lãnh đạo Phòng Tổ chức	1 ngày làm việc	Hồ sơ trình	Trình lãnh đạo Phòng ký duyệt Tờ trình, Công văn đề nghị Bộ Tư pháp bổ nhiệm lại Thừa phát lại hoặc văn bản từ chối (nêu rõ lý do)
B5	**Xem xét, phê duyệt**	Lãnh đạo Sở	1 ngày làm việc	Hồ sơ trình	- Lãnh đạo Sở kiểm tra, ký duyệt hồ sơ và chuyển phát hành
B6	**Phát hành văn bản**	Văn thư Sở	0.5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	- Cấp số, photo, đóng dấu; - Chuyển hồ sơ cho chuyên viên thụ lý hồ sơ phòng chuyên môn lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi; - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận một cửa.
B7	**Trả kết quả**	Bộ phận một cửa	Theo Giấy hẹn	Kết quả	Trả kết quả cho cá nhân

IV. BIỂU MẪU

Các Biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc.

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2.	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3.	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4.	BM 04	Đơn đề nghị bổ nhiệm lại thừa phát lại (Mẫu TP-TPL-10 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28/8/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại)

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2.	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3.	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4.	BM 04	Đơn đề nghị bổ nhiệm lại thừa phát lại (Mẫu TP-TPL-10 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28/8/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại)
5.	/	Các thành phần hồ sơ khác theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại;

- Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28/8/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại.

- Thông tư số 05/2021/TT-BTC của Bộ Tài chính ngày 20/1/2021 quy định sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 223/2016/TT-BTC ngày 10 tháng 11 năm

2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề Thừa phát lại; phí thẩm định điều kiện thành lập, hoạt động Văn phòng Thừa phát lại.

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

TP-TPL-10
(Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2020/TT-BTP)

ảnh 3x4

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ BỔ NHIỆM LẠI THỪA PHÁT LẠI

Kính gửi: Bộ trưởng Bộ Tư pháp

I. THÔNG TIN CÁ NHÂN:

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

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

Ngày cấp: /...../…….. Nơi cấp: .....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: ..... …

……

Chỗ ở hiện nay: ..... …

……

Điện thoại:Email (nếu có): .....

Đã được bổ nhiệm Thừa phát lại theo Quyết định số: .....ngày …./…./….. , miễn nhiệm Thừa phát lại theo Quyết định số: ..... ngày ...../...../..... của Bộ trưởng Bộ Tư pháp (lý do miễn nhiệm (1): ……)

Lý do không đăng ký hành nghề/không hành nghề Thừa phát lại liên tục (2): …….

II. QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC, LÀM VIỆC (từ khi được bổ nhiệm Thừa phát lại đến nay):

Thời gian *(từ .../.../... đến .../.../...)*	**Chức danh, chức vụ, công việc được giao**	**Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị**

III. KẾT ÁN (từ khi được bổ nhiệm Thừa phát lại đến nay): ***(Nếu đã bị kết án thì ghi đầy đủ, cụ thể tội danh, số và ngày bản án; nếu không có thì ghi "Không có")***

……
……

IV. XỬ LÝ KỶ LUẬT, XỬ LÝ HÀNH CHÍNH (từ khi được bổ nhiệm Thừa phát lại đến nay): *(Nếu có thì ghi đầy đủ, cụ thể hình thức, thời gian bị xử lý kỷ luật, bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính; nếu không có thì ghi "Không có")*

……

V. KHEN THƯỞNG *(Nếu có thì ghi cụ thể; nếu không có thì ghi "Không có")*

……

Tôi làm Đơn này đề nghị được bổ nhiệm lại Thừa phát lại tại.....

Tôi cam đoan nội dung kê khai trên là đúng sự thật và cam đoan thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ, trách nhiệm của Thừa phát lại theo quy định của pháp luật.

...., ngày...tháng...năm...

Người đề nghị

(ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1): Ghi rõ lý do miễn nhiệm Thừa phát lại;

(2): Ghi rõ đối với trường hợp quy định tại các điểm c và d khoản 2 Điều 13 của Nghị định số 08/2020/NĐ-CP.

QUY TRÌNH 13
Cấp Phiếu lý lịch tư pháp cho công dân Việt Nam, người nước ngoài đang cư trú tại Việt Nam

(Ban hành kèm theo Quyết định số 3743/QĐ-UBND ngày 02 tháng 11 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
Trường hợp công dân Việt Nam, người nước ngoài đang cư trú tại Việt nam trực tiếp yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 1, cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 2			
1	Tờ khai yêu cầu cấp Phiếu Lý lịch tư pháp (theo mẫu)	01	Bản chính
2	Giấy chứng minh nhân dân hoặc Căn cước công dân hoặc Hộ chiếu đang còn giá trị sử dụng của người được cấp Phiếu lý lịch tư pháp	01	Bản sao có chứng thực hoặc bản chụp kèm bản chính để đối chiếu
Trường hợp ủy quyền yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 1 và cá nhân là cha, mẹ của người chưa thành niên yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 2			
1	Tờ khai yêu cầu cấp Phiếu Lý lịch tư pháp (trường hợp ủy quyền yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 1 và cá nhân là cha, mẹ của người chưa thành niên yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 2) (theo mẫu)	01	Bản chính
2	Giấy chứng minh nhân dân hoặc Căn cước công dân hoặc Hộ chiếu đang còn giá trị sử dụng của người được cấp Phiếu lý lịch tư pháp	01	Bản sao có chứng thực hoặc bản chụp kèm bản chính để đối chiếu
3	Chứng minh nhân dân hoặc Căn cước công dân hoặc Hộ chiếu của người được ủy quyền	01	Xuất trình bản chính
4	Văn bản ủy quyền làm thủ tục yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp được công chứng hoặc chứng thực theo quy định pháp luật (trường hợp không phải là cha, mẹ, vợ, chồng, con)	01	Bản chính

Trường hợp cá nhân yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp thuộc đối tượng được miễn hoặc giảm lệ phí: phải xuất trình các giấy tờ để chứng minh như: Thẻ sinh viên, Giấy chứng nhận hộ nghèo …

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa - Sở Tư pháp, địa chỉ: 141-143 Pasteur, phường Võ Thị Sáu, Quận 3, TP.HCM.	- Không quá 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được yêu cầu hợp lệ. Hoặc, - Không quá 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được yêu cầu hợp lệ (trường hợp người được cấp Phiếu lý lịch tư pháp là công dân Việt Nam đã cư trú ở nhiều nơi hoặc có thời gian cư trú ở nước ngoài, người nước ngoài, trường hợp phải xác minh về điều kiện đương nhiên được xóa án tích).	- Phí cung cấp thông tin lý lịch tư pháp: 200.000 đồng/lần/người; - Phí cung cấp thông tin lý lịch tư pháp của sinh viên, người có công với cách mạng, thân nhân liệt sỹ (gồm cha đẻ, mẹ đẻ, vợ (hoặc chồng), con (con đẻ, con nuôi), người có công nuôi dưỡng liệt sỹ): 100.000 đồng/lần/người. - Trường hợp người được cấp Phiếu lý lịch tư pháp đề nghị cấp trên 02 Phiếu trong một lần yêu cầu, thì kể từ Phiếu thứ 03 trở đi cơ quan cấp Phiếu lý lịch tư pháp được thu thêm 5.000 đồng/Phiếu. - Trường hợp miễn phí cung cấp thông tin lý lịch tư pháp: + Trẻ em theo quy định tại Luật Bảo vệ, chăm sóc và giáo dục trẻ em; + Người cao tuổi theo quy định tại Luật Người cao tuổi; + Người khuyết tật theo quy định tại Luật Người khuyết tật; + Người thuộc hộ nghèo theo quy định tại Quyết định số 59/2015/QĐ-TTg ngày 19 tháng 11 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ; + Người cư trú tại các xã đặc biệt khó khăn, đồng bào dân tộc thiểu số ở các xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn, xã biên giới, xã an toàn khu theo quy định của pháp luật.

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	**Nộp hồ sơ**	Cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa - Sở Tư pháp	0,25 ngày làm việc	BM 01 BM 02 BM 03	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.
B2	**Chuyển hồ sơ để xử lý**	Bộ phận Một cửa - Sở Tư pháp	0,25 ngày làm việc	Theo mục I; BM 01	Chuyển hồ sơ cho công chức Phòng Lý lịch tư pháp để thụ lý, giải quyết hồ sơ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B3	**Lập hồ sơ gửi Trung tâm lý lịch tư pháp quốc gia - Bộ Tư pháp để xác minh**	Công chức Phòng Lý lịch tư pháp - Sở Tư pháp	0,5 ngày làm việc	Theo mục I; Công văn đề nghị xác minh	- Lập công văn đề nghị xác minh. - Scan hồ sơ theo mục I, cập nhật vào Phần mềm. - Gửi hồ sơ đề nghị xác minh đến Trung tâm Lý lịch tư pháp quốc gia - Bộ Tư pháp thông qua Phần mềm liên thông.
B4	**Xác minh thông tin Lý lịch tư pháp về án tích**	Trung tâm Lý lịch tư pháp quốc gia - Bộ Tư pháp	04 ngày làm việc (đối với hồ sơ hẹn trả kết quả 10 ngày làm việc) 09 ngày làm việc (đối với hồ sơ hẹn trả kết quả 15 ngày làm việc)	Công văn trả lời xác minh	Trung tâm Lý lịch tư pháp quốc gia - Bộ Tư pháp gửi công văn trả lời xác minh kèm kết quả về Sở Tư pháp thông qua Phần mềm liên thông.
B5	**Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC**	Công chức Phòng Lý lịch tư pháp - Sở Tư pháp	02 ngày làm việc	Theo mục I; Công văn đề nghị xác minh; Công văn trả lời xác minh	- Tra cứu thông tin lý lịch tư pháp về án tích. - Tổng hợp kết quả xác minh, hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng phê duyệt kết quả.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B6	**Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC**	Lãnh đạo Phòng Lý lịch tư pháp - Sở Tư pháp	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ trình	Xem xét hồ sơ, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.
B8	**Lập Phiếu Lý lịch tư pháp**	Công chức Phòng Lý lịch tư pháp - Sở Tư pháp	1,5 ngày làm việc	Hồ sơ trình; BM 06 hoặc BM 07	- In Phiếu Lý lịch tư pháp số 1 hoặc Phiếu Lý lịch tư pháp số 2. - Ký lập Phiếu Lý lịch tư pháp số 1 hoặc Phiếu Lý lịch tư pháp số 2. - Trình Lãnh đạo xem xét, ký duyệt kết quả giải quyết TTHC.
B9	**Ký duyệt**	Lãnh đạo Sở Trưởng phòng Lý lịch tư pháp	0.5 ngày làm việc	Hồ sơ trình; BM 06 hoặc BM 07	Xem xét hồ sơ, ký Phiếu Lý lịch tư pháp số 1 hoặc Phiếu Lý lịch tư pháp số 2.
B10	**Ban hành văn bản**	Văn thư Sở Tư pháp	0,25 ngày làm việc	BM 06 hoặc BM 07	Đóng dấu kết quả giải quyết TTHC, chuyển về Phòng Lý lịch tư pháp.
B11	**Chuyển kết quả về Bộ phận một cửa**	Công chức Phòng Lý lịch tư pháp - Sở Tư pháp	0,25 ngày làm việc	BM 06 hoặc BM 07	Vào sổ, chuyển kết quả giải quyết TTHC về Bộ phận Một cửa để trả cho người dân.
B12	**Trả kết quả giải quyết TTHC**	Bộ phận Một cửa - Sở Tư pháp	Theo Giấy hẹn	Kết quả	Trả kết quả cho cá nhân: Phiếu Lý lịch tư pháp số 1 hoặc Phiếu Lý lịch

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					tư pháp số 2.

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
4	BM 04	Tờ khai yêu cầu cấp Phiếu Lý lịch tư pháp (Mẫu 03/2013/TT-LLTP).
5	BM 05	Tờ khai yêu cầu cấp Phiếu Lý lịch tư pháp trường hợp ủy quyền yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 1 và cá nhân là cha, mẹ của người chưa thành niên yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 2 (Mẫu 04/2013/TT-LLTP).
6	BM 06	Phiếu Lý lịch tư pháp số 1 (Mẫu 06/2013/TT-LLTP).
7	BM 07	Phiếu Lý lịch tư pháp số 2 (Mẫu 07/2013/TT-LLTP).

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
4	BM 04	Tờ khai yêu cầu cấp Phiếu Lý lịch tư pháp (Mẫu 03/2013/TT-LLTP).
5	BM 05	Tờ khai yêu cầu cấp Phiếu Lý lịch tư pháp (trường hợp ủy quyền yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 1 và cá nhân là cha, mẹ của người chưa thành niên yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 2) (Mẫu 04/2013/TT-LLTP).
6	BM 06	Phiếu Lý lịch tư pháp số 1 (Mẫu 06/2013/TT-LLTP).
7	BM 07	Phiếu Lý lịch tư pháp số 2 (Mẫu 07/2013/TT-LLTP).

8	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành.

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Lý lịch tư pháp ngày 17 tháng 06 năm 2009;

- Luật Căn cước công dân ngày 20 tháng 11 năm 2014;

- Luật Cư trú ngày 13 tháng 11 năm 2020;

- Nghị định số 111/2010/NĐ-CP ngày 23 tháng 11 năm 2010 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Lý lịch tư pháp;

- Thông tư số 244/2016/TT-BTC ngày 11 tháng 11 năm 2016 của Bộ Trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí cung cấp thông tin lý lịch tư pháp;

- Thông tư liên tịch số 04/2012/TTLT-BTP-TANDTC-VKSNDTC-BCA-BQP ngày 10 tháng 05 năm 2012 của Bộ Tư pháp - Tòa án nhân dân Tối cao - Viện kiểm sát nhân dân Tối cao - Bộ Công an - Bộ Quốc phòng hướng dẫn trình tự, thủ tục tra cứu, xác minh, trao đổi, cung cấp thông tin lý lịch tư pháp;

- Thông tư số 13/2011/TT-BTP ngày 27 tháng 6 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn sử dụng biểu mẫu và mẫu sổ lý lịch tư pháp;

- Thông tư số 16/2013/TT-BTP ngày 11 tháng 11 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 13/2011/TT-BTP ngày 27 tháng 6 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn sử dụng biểu mẫu và mẫu sổ lý lịch tư pháp;

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

Mẫu số 03/2013/TT-LLTP

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

TỜ KHAI YÊU CẦU CẤP PHIẾU LÝ LỊCH TƯ PHÁP

(Dùng cho cá nhân có yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp)

Kính gửi:……

1. Tên tôi là[1]: .....

2. Tên gọi khác (nếu có):.....…3. Giới tính:.....

4. Ngày, tháng, năm sinh:..... /..... /……..

5. Nơi sinh[2]:.....

6. Quốc tịch: .....7. Dân tộc:.....

8. Nơi thường trú[3]:.....

.....

9. Nơi tạm trú[4]: .....

.....

10. Giấy CMND/Hộ chiếu :……..... [5] Số:.....

Cấp ngày..... tháng…… năm ..... Tại:.....

11. Họ tên cha:..... Ngày/tháng/năm sinh: .....

12. Họ tên mẹ: ..... Ngày/tháng/năm sinh: .....

13. Họ tên vợ/chồng: ..... Ngày/tháng/năm sinh: .....

14. Số điện thoại/e-mail: .....

QUÁ TRÌNH CƯ TRÚ CỦA BẢN THÂN

(Tính từ khi đủ 14 tuổi)

Từ tháng, năm đến tháng, năm	Nơi thường trú/ Tạm trú	Nghề nghiệp, nơi làm việc[6]

Phần khai về án tích, nội dung bị cấm đảm nhiệm chức vụ, thành lập, quản lý doanh nghiệp, hợp tác xã (nếu có): .....

Yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp[7]: Số 1 ☐ Số 2 ☐

Yêu cầu xác nhận về nội dung cấm đảm nhiệm chức vụ, thành lập, quản lý doanh nghiệp, hợp tác xã theo quyết định tuyên bố phá sản (trong trường hợp yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 1): Có ☐ Không ☐

Mục đích yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp: .....

.....

Số lượng Phiếu lý lịch tư pháp yêu cầu cấp:.....Phiếu.

Tôi xin cam đoan những lời khai trên là đứng sự thật và chịu trách nhiệm về lời khai của mình.

……,ngày… tháng… năm……
Người khai
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

[1] Viết bằng chữ in hoa, đủ dấu.

[2] Ghi rõ xã/phường, huyện/quận, tỉnh/thành phố trực thuộc Trung ương.

[3, 4] Trường hợp có nơi thường trú và nơi tạm trú thì ghi cả hai nơi.

[5] Ghi rõ là chứng minh nhân dân hay hộ chiếu.

[6] Đối với người đã từng là quân nhân tại ngũ, công chức, công nhân quốc phòng, quân nhân dự bị, dân quân tự vệ thì ghi rõ chức vụ trong thời gian phục vụ trong quân đội.

[7] **Phiếu lý lịch tư pháp số 1** là Phiếu ghi các án tích chưa được xóa và không ghi các án tích đã được xóa; thông tin về cấm đảm nhiệm chức vụ, thành lập, quản lý doanh nghiệp, hợp tác xã chỉ ghi vào Phiếu lý lịch tư pháp số 1 khi cá nhân, cơ quan, tổ chức có yêu cầu.

Phiếu lý lịch tư pháp số 2 là Phiếu ghi đầy đủ các án tích, bao gồm án tích đã được xóa và án tích chưa được xóa và thông tin về cấm đảm nhiệm chức vụ, thành lập, quản lý doanh nghiệp, hợp tác xã.

Mẫu số 04/2013/TT-LLTP

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

TỜ KHAI YÊU CẦU CẤP PHIẾU LÝ LỊCH TƯ PHÁP

(Dùng cho cá nhân trong trường hợp ủy quyền yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 1 và cá nhân là cha, mẹ của người chưa thành niên yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 2)

Kính **gửi:**……

1. Tên tôi là[1]: .....

2. Tên gọi khác (nếu có):.....3. Giới tính:.....

4. Ngày, tháng, năm sinh:……/…../……. 5. Nơi sinh[2]: .....

6. Địa chỉ[3]: .....

.....Số điện thoại: .....

7. Giấy CMND/Hộ chiếu:……[4]Số:.....

Cấp ngày……. tháng……. năm…… Tại: .....

8. Được sự ủy quyền : .....

8.1. Mối quan hệ với người ủy quyền[5]:.....

8.2. Theo văn bản ủy quyền ký ngíy[6]…… tháng…….. năm.....

Tôi làm Tờ khai này đề nghị cấp Phiếu lý lịch tư pháp cho người có tên dưới đây:

PHẦN KHAI VỀ NGƯỜI ỦY QUYỀN HOẶC NGƯỜI CHƯA THÀNH NIÊN

1. Họ và tên[7]: .....

2. Tên gọi khác (nếu có):.....3. Giới tính:.....

4. Ngày, tháng, năm sinh:…../…../....5. Nơi sinh[2]: .....

6. Quốc tịch : .....7.Dân tộc:.....

8. Nơi thường trú[8]:.....

.....

9. Nơi tạm trú[9]:.....

.....

10. Giấy CMND/Hộ chiếu ……[10]Số: .....

Cấp ngày…… tháng….. năm……Tại: .....

11. Số điện thoại/e-mail: .....

PHẦN KHAI VỀ CHA, MẸ, VỢ/ CHỒNG CỦA NGƯỜI ỦY QUYỀN HOẶC CHA, MẸ CỦA NGƯỜI CHƯA THÀNH NIÊN

	CHA	MẸ	VỢ/ CHỒNG
Họ và tên			
Ngày, tháng, năm sinh			

QUÁ TRÌNH CƯ TRÚ CỦA NGƯỜI ỦY QUYỀN HOẶC NGƯỜI CHƯA THÀNH NIÊN[11]

Từ tháng, năm đến tháng, năm	Nơi thường trú/Tạm trú	Nghề nghiệp, nơi làm việc[12]

Phần khai về án tích, về nội dung cấm đảm nhiệm chức vụ, thành lập, quản lý doanh nghiệp, hợp tác xã (nếu có): .....

.....

Yêu cầu xác nhận về nội dung cấm đảm nhiệm chức vụ, thành lập, quản lý doanh nghiệp, hợp tác xã theo quyết định tuyên bố phá sản: Có ☐ Không ☐

Mục đích yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp: .....

Số lượng Phiếu lý lịch tư pháp yêu cầu cấp:…….. Phiếu.

Tôi xin cam đoan những lời khai trên là đúng sự thật và chịu trách nhiệm về lời khai của mình.

……, ngày…. tháng…. năm……

Người khai

(Ký, ghi rõ họ tên

Ghi chú:

[1] Họ và tên người được ủy quyền hoặc của cha/mẹ người chưa thành niên; ghi bằng chữ in hoa, đủ dấu.

[2] Ghi rõ xã/phường, huyện/quận, tỉnh/ thành phố trực thuộc Trung ương.

[3]Ghi rõ địa chỉ để liên lạc khi cần thiết.

[4]Ghi rõ là chứng minh nhân dân hay hộ chiếu.

[5]Ghi rõ mối quan hệ trong trường hợp người được ủy quyền là cha, mẹ, vợ, chồng, con của người ủy quyền; trong trường hợp này không cần có văn bản ủy quyền.

[6]Ghi rõ trong trường hợp có văn bản ủy quyền.

[7]Ghi bằng chữ in hoa, đủ dấu.

[8,9] Trường hợp có nơi thường trú và nơi tạm trú thì ghi cả hai nơi.

[10] Trường hợp là người chưa thành niên dưới 14 tuổi thì không phải ghi nội dung này.

[11]Kê khai quá trình cư trú, nghề nghiệp, nơi làm việc từ khi từ 14 tuổi trở lên.

[12] Đối với người đã từng là quân nhân tại ngũ, công chức, công nhân quốc phòng, quân nhân dự bị, dân quân tự vệ thì ghi rõ chức vụ trong thời gian phục vụ trong quân đội.