

PHẦN II
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC TƯ PHÁP
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA CẤP TỈNH
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND-HC ngày tháng năm 2021 của Chủ tịch UBND tỉnh Đồng Tháp)

I. LĨNH VỰC BỒ TRỢ TƯ PHÁP

1. CÔNG CHỨNG

1. Tên thủ tục hành chính: Xóa đăng ký hành nghề và thu hồi Thẻ công chứng viên trong trường hợp công chứng viên không còn hành nghề tại tổ chức hành nghề công chứng

1.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	Khi công chứng viên không còn làm việc tại tổ chức hành nghề công chứng (tổ chức), thì tổ chức hành nghề công chứng thông báo đến Sở Tư pháp nơi công chứng viên đăng ký hành nghề để xóa đăng ký hành nghề của công chứng viên qua các cách thức sau: a) Nộp trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp (số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp). b) Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.
Bước 2	Tiếp nhận và	Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của	Chuyển ngay hồ sơ

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
	chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy biên nhận hồ sơ xóa đăng ký hành nghề của công chứng viên và hẹn trả kết quả, sau đó chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn để giải quyết. 	trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức được giao xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	05 ngày làm việc, trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày
		2. Giải quyết hồ sơ:	4,5 ngày
		<ul style="list-style-type: none"> + <i>Chuyên viên.</i> + <i>Lãnh đạo bộ phận chuyên môn.</i> + <i>Lãnh đạo Sở.</i> 	2,5 ngày 01 ngày 0,5 ngày

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		+ Văn thư.	0,5 ngày
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có) thì đăng ký theo hướng dẫn của bưu điện. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

1.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

Văn bản thông báo về việc công chứng viên không còn làm việc tại tổ chức hành nghề công chứng.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

1.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

1.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

1.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định xóa đăng ký hành nghề và thu hồi Thẻ công chứng viên (Mẫu TP-CC-13 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2021/TT-BTP ngày 03/02/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Công chứng).

1.6. Lệ phí: Không.

1.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

1.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục: Không.

1.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Điều 35 Luật công chứng năm 2014;

- Điều 5 Thông tư số 01/2021/TT-BTP ngày 03/02/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Công chứng.

1.10. Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 1.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Phòng Hành chính Tư pháp và Hỗ trợ Tư pháp	Sau 01 năm chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tư pháp
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

Ghi chú:

- TTHC mới chuẩn hóa

- Bổ sung biểu Mẫu TP-CC-13 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2021/TT-BTP.

- Tên TTHC được chuẩn hóa theo Quyết định số 991/QĐ-BTP ngày 11/6/2021 của Bộ Tư pháp về việc công bố thủ tục hành chính được chuẩn hóa, thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực công chứng thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tư pháp.

(Ban hành kèm theo Thông tư số 01/2021/TT-BTP)

Thẻ công chứng viên của các Ông/Bà có tên tại Điều 1 không còn giá trị sử dụng kể từ ngày quyết định này có hiệu lực. Ông/Bà có tên tại Điều 1 có trách nhiệm nộp lại Thẻ công chứng viên cho Sở Tư pháp trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng Phòng Hỗ trợ tư pháp, Trưởng Phòng công chứng/Văn phòng công chứng..... và các Ông/Bà có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ Tư pháp;
- Công thông tin Sở Tư pháp;
- Lưu: VT,...

GIÁM ĐỐC

(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

2. Tên thủ tục hành chính: Đăng ký hành nghề và cấp Thẻ công chứng viên

2.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Tổ chức hành nghề công chứng (tổ chức) khi thực hiện đăng ký hoạt động hoặc thay đổi nội dung đăng ký hoạt động (đồng thời đăng ký hành nghề cho công chứng viên của mình) chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ đăng ký hành nghề và cấp thẻ công chứng viên đến Sở Tư pháp nơi tổ chức hành nghề công chứng đăng ký hoạt động qua các cách thức sau:</p> <p>a) Nộp trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp (số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>b) Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>c) <i>Hoặc qua Cổng dịch vụ công Tỉnh (dichvucong.dongthap.gov.vn), Cổng dịch vụ công Quốc gia (dichvucong.gov.vn)</i></p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn</p>	<p>Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng</p>

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký hành nghề và cấp Thẻ công chứng viên và hẹn trả kết quả, sau đó chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn để giải quyết.	ngày.
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức được giao xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	07 ngày làm việc, trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày
		2. Giải quyết hồ sơ:	6,5 ngày
		+ <i>Chuyên viên.</i> + <i>Lãnh đạo bộ phận chuyên môn.</i> + <i>Lãnh đạo Sở.</i> + <i>Văn thư.</i>	4 ngày 1 ngày 1 ngày 0,5 ngày
		Trong trường hợp, hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, Sở Tư pháp có văn bản thông báo trả lại hồ sơ (thông qua Bộ phận Một cửa) và nêu rõ lý do trả lại hồ sơ hoặc nội	Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	ngày tiếp nhận hồ sơ
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có) thì đăng ký theo hướng dẫn của bưu điện. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

2.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Giấy đề nghị đăng ký hành nghề và cấp Thẻ công chứng viên *theo Mẫu TP-CC-06 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2021/TT-BTP ngày 03/02/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Công chứng*;

- Quyết định bổ nhiệm *hoặc bổ nhiệm lại công chứng viên* (bản sao có chứng thực hoặc bản chụp kèm theo bản chính để đối chiếu);

- 01 ảnh chân dung cỡ 2cm x 3cm của công chứng viên được đề nghị đăng ký hành nghề và cấp Thẻ (ảnh chụp không quá 06 tháng trước ngày nộp hồ sơ);

- Giấy tờ chứng minh công chứng viên là hội viên Hội công chứng viên tại địa phương hoặc hội viên Hiệp hội công chứng viên Việt Nam;

- Giấy tờ chứng minh nơi cư trú của công chứng viên tại tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi tổ chức hành nghề công chứng đăng ký hoạt động;

- Quyết định thu hồi Chứng chỉ hành nghề luật sư, Chứng chỉ hành nghề đấu giá, quyết định miễn nhiệm Thừa phát lại, giấy tờ chứng minh đã chấm dứt công việc thường xuyên khác; giấy tờ chứng minh đã được Sở Tư pháp xóa đăng ký hành nghề ở tổ chức hành nghề công chứng trước đó hoặc văn bản cam kết chưa đăng ký hành nghề công chứng kể từ khi được bổ nhiệm, bổ nhiệm lại công chứng viên.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

2.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

2.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

2.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định đăng ký hành nghề và cấp Thẻ công chứng viên (Mẫu TP-CC-12 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2021/TT-BTP ngày 03/02/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Công chứng); trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản có nêu rõ lý do.

2.6. Lệ phí: 100.000 đồng/hồ sơ

2.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Giấy đề nghị đăng ký hành nghề và cấp Thẻ công chứng viên (Mẫu TP-CC-06 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2021/TT-BTP).

2.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục: Không

2.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Điều 35, Điều 36 Luật công chứng năm 2014;
- Điều 4, Điều 30 *Thông tư số 01/2021/TT-BTP ngày 03/02/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Công chứng*;
- Điều 4 Thông tư số 257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý, sử dụng phí công chứng; phí chứng thực; phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề công chứng; phí thẩm định điều kiện hoạt động Văn phòng công chứng; lệ phí cấp thẻ công chứng viên.

2.10. Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 2.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Phòng Hành chính Tư pháp và Hỗ trợ Tư pháp	Sau 01 năm chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tư pháp
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

Ghi chú:

- Thay đổi thời hạn giải quyết; thay đổi thành phần hồ sơ: biểu mẫu theo Điều 4, Điều 30 Thông tư số 01/2021/TT-BTP;
(Chuẩn hóa theo Quyết định số 991/QĐ-BTP ngày 11/6/2021 của Bộ Tư pháp về việc công bố thủ tục hành chính được chuẩn hóa, thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực công chứng thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tư pháp)

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

**GIẤY ĐỀ NGHỊ ĐĂNG KÝ HÀNH NGHỀ
VÀ CẤP THẺ CÔNG CHỨNG VIÊN**

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

Tên tổ chức hành nghề công chứng:.....

Địa chỉ trụ sở:

Đề nghị Sở Tư pháp đăng ký hành nghề và cấp Thẻ công chứng viên cho các công chứng viên sau đây:

STT	Họ và tên	Số, ngày, tháng, năm của Quyết định bổ nhiệm/bổ nhiệm lại công chứng viên	Công chứng viên hợp danh/Công chứng viên làm việc theo chế độ hợp đồng (1)	Chữ ký
1				
2				
....				

Tỉnh (thành phố)....., ngày.....tháng.....năm.....
Trưởng Phòng công chứng/Trưởng Văn phòng công chứng
(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu) (2)

Ghi chú:

- (1) Trường hợp tổ chức đăng ký là Phòng công chứng thì bỏ trống cột này.
- (2) Trường hợp đăng ký hành nghề và cấp Thẻ công chứng viên cùng thủ tục đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng thì chỉ ký và ghi rõ họ tên của Trưởng Văn phòng công chứng.

UBND TỈNH, TP...
SỞ TƯ PHÁP ...

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

Số/QĐ-STP

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

QUYẾT ĐỊNH

Đăng ký hành nghề và cấp Thẻ công chứng viên

GIÁM ĐỐC SỞ TƯ PHÁP

Căn cứ Luật Công chứng số 53/2014/QH13 ngày 20/6/2014;

Căn cứ Thông tư số 01/2021/TT-BTP ngày 03/02/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Công chứng;

Xét hồ sơ đăng ký hành nghề và cấp Thẻ công chứng viên của Phòng công chứng/Văn phòng công chứng.....,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Đăng ký hành nghề và cấp Thẻ công chứng viên cho các ông/bà có tên sau đây:

STT	Họ và tên	Số, ngày, tháng, năm Quyết định bổ nhiệm/bổ nhiệm lại công chứng viên	Chỗ ở hiện nay	Số Thẻ công chứng viên được cấp
1				
2				
....				

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng Phòng Hỗ trợ tư pháp, Trưởng Phòng công chứng/Văn phòng công chứng..... và các ông/bà có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ Tư pháp;
- Cổng thông tin Sở Tư pháp;
- Lưu: VT, ...

GIÁM ĐỐC

(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

3. Tên thủ tục hành chính: Cấp lại Thẻ công chứng viên

3.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Công chứng viên bị mất hoặc bị hỏng Thẻ công chứng viên (cá nhân) chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ đến Sở Tư pháp nơi mình đăng ký <i>hành nghề</i> qua các cách thức sau:</p> <p>a) Nộp trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp (số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>b) Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>c) <i>Hoặc qua Cổng dịch vụ công Tỉnh (dichvucong.dongthap.gov.vn), Cổng dịch vụ công Quốc gia (dichvucong.gov.vn)</i></p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành</p>	<p>Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		chính. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy biên nhận hồ sơ cấp lại Thẻ công chứng viên và hẹn trả kết quả, sau đó chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn để giải quyết.	
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức được giao xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	05 ngày làm việc, trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày
		2. Giải quyết hồ sơ, trong đó:	4,5 ngày
		+ <i>Chuyên viên.</i> + <i>Lãnh đạo bộ phận chuyên môn.</i> + <i>Lãnh đạo Sở.</i> + <i>Văn thư.</i>	2,5 ngày 01 ngày 0,5 ngày 0,5 ngày
		Trong trường hợp, hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, Sở Tư pháp có văn bản thông báo trả lại hồ sơ (thông qua Bộ phận Một cửa) và nêu rõ lý do trả lại hồ sơ hoặc nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ
Bước 4	Trả kết quả giải	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và	- Sáng: từ 07 giờ đến

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
	quyết thủ tục hành chính	<p>phần mềm điện tử thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có) thì đăng ký theo hướng dẫn của bưu điện. 	<p>11 giờ 30 phút;</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>

3.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

Giấy đề nghị cấp lại Thẻ công chứng viên *theo Mẫu TP-CC-07 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2021/TT-BTP ngày 03/02/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Công chứng*;

- 01 ảnh chân dung cỡ 2cm x 3cm (ảnh chụp không quá 06 tháng trước ngày nộp hồ sơ);
- Thẻ công chứng viên đang sử dụng (trong trường hợp Thẻ bị hỏng).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

3.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

3.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

3.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Thẻ công chứng viên được cấp lại hoặc văn bản từ chối cấp lại Thẻ.

3.6. Lệ phí: 100.000 đồng/hồ sơ

3.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Giấy đề nghị cấp lại Thẻ công chứng viên theo (Mẫu TP-CC-07 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2021/TT-BTP).

3.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục:

Công chứng viên được cấp lại Thẻ công chứng viên trong trường hợp Thẻ đã được cấp bị mất, bị hỏng.

3.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Điều 36 Luật công chứng năm 2014;

- Điều 6, Điều 30 Thông tư 01/2021/TT-BTP ngày 03/02/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Công chứng;

- Điều 4 Thông tư 257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý, sử dụng phí công chứng; phí chứng thực; phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề công chứng; phí thẩm định điều kiện hoạt động Văn phòng công chứng; lệ phí cấp thẻ công chứng viên.

3.10. Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 3.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Phòng Hành chính Tư pháp và Hỗ trợ Tư pháp	Sau 01 năm chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tư pháp
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.		
--	--	--

Ghi chú:

- Thay đổi thành phần hồ sơ (bổ sung biểu mẫu).
- Bổ sung yêu cầu, điều kiện.
- Thay đổi căn cứ pháp lý: Điều 30 Thông tư số 01/2021/TT-BTP;

(Chuẩn hóa theo Quyết định số 991/QĐ-BTP ngày 11/6/2021 của Bộ Tư pháp về việc công bố thủ tục hành chính được chuẩn hóa, thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực công chứng thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tư pháp)

TP-CC-07

(Ban hành kèm theo Thông tư số 01/2021/TT-BTP)

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ
CẤP LẠI THẺ CÔNG CHỨNG VIÊN

Kính gửi: Sở Tư pháp tỉnh (thành phố)

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

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

Ngày cấp:/...../..... Nơi cấp:

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

Địa chỉ trụ sở:

Đã được cấp Thẻ công chứng viên số:

Lý do đề nghị cấp lại Thẻ công chứng viên:

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

**Xác nhận của Trưởng Phòng công
chứng/Trưởng Văn phòng công chứng**
về việc công chứng viên đang hành nghề

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

4. Tên thủ tục hành chính: Đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng hợp nhất

4.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Văn phòng công chứng hợp nhất (tổ chức) chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ tại Sở Tư pháp ở địa phương nơi đã ra Quyết định cho phép hợp nhất qua các cách thức sau:</p> <p>a) Nộp trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp (số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>b) Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>c) <i>Hoặc qua Cổng dịch vụ công Tỉnh (dichvucong.dongthap.gov.vn), Cổng dịch vụ công Quốc gia (dichvucong.gov.vn).</i></p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành</p>	<p>Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		chính. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng hợp nhất và hẹn trả kết quả, sau đó chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn để giải quyết.	
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức được giao xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	10 ngày làm việc, trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày
		2. Giải quyết hồ sơ:	9,5 ngày
		+ <i>Chuyên viên.</i> + <i>Lãnh đạo bộ phận chuyên môn.</i> + <i>Lãnh đạo Sở.</i> + <i>Văn thư.</i>	<i>06 ngày</i> <i>02 ngày</i> <i>01 ngày</i> <i>0,5 ngày</i>
		Trong trường hợp, hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, Sở Tư pháp có văn bản thông báo trả lại hồ sơ (thông qua Bộ phận Một cửa) và nêu rõ lý do trả lại hồ sơ hoặc nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ
Bước 4	Trả kết quả giải	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và	- Sáng: từ 07 giờ đến

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
	quyết thủ tục hành chính	<p>phần mềm điện tử thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có) thì đăng ký theo hướng dẫn của bưu điện. 	<p>11 giờ 30 phút;</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>

4.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Đơn đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng hợp nhất *theo Mẫu TP-CC-09 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2021/TT-BTP ngày 03/02/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Công chứng;*

- Quyết định cho phép hợp nhất Văn phòng công chứng;
- Giấy tờ chứng minh về trụ sở của Văn phòng công chứng hợp nhất;
- Giấy đăng ký hành nghề của các công chứng viên (Thẻ CCV).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

4.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

4.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Giấy đăng ký hoạt động cho Văn phòng công chứng hợp nhất, đồng thời thực hiện việc xóa tên các Văn phòng công chứng được hợp nhất khỏi danh sách đăng ký hoạt động; trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

4.6. Lệ phí: 1.000.000 đồng/hồ sơ.

4.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Đơn đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng theo Mẫu TP-CC- 09 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2021/TT-BTP.

4.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục

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

4.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Điều 28 Luật Công chứng năm 2014;

- Điều 13 Nghị định số 29/2015/NĐ-CP ngày 15/3/2015 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều Luật công chứng 2014.

- Điều 30 Thông tư số 01/2021/TT-BTP ngày 03/02/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Công chứng;

- Điều 4 Thông tư 257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý, sử dụng phí công chứng; phí chứng thực; phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề công chứng; phí thẩm định điều kiện hoạt động Văn phòng công chứng; lệ phí cấp thẻ công chứng viên.

4.10. Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
----------------------	-----------------	---------------

<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 4.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Phòng Hành chính Tư pháp và Hỗ trợ Tư pháp	Sau 01 năm chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tư pháp
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

Ghi chú:

- Thay đổi thành phần hồ sơ: bổ sung biểu mẫu mới.
 - Thay đổi căn cứ pháp lý: bổ sung Điều 28 Luật Công chứng năm 2014; Điều 30 Thông tư số 01/2021/TT-BTP.
- (Chuẩn hóa theo Quyết định số 991/QĐ-BTP ngày 11/6/2021 của Bộ Tư pháp về việc công bố thủ tục hành chính được chuẩn hóa, thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực công chứng thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tư pháp)

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

ĐƠN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG VĂN PHÒNG CÔNG CHỨNG

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

1. Tên Văn phòng công chứng (ghi bằng chữ in hoa):.....
2. Quyết định cho phép thành lập Văn phòng công chứng số:
..... ngày/...../.....
3. Địa chỉ trụ sở:
.....
Điện thoại:.....Fax (nếu có): Email (nếu có):
Website (nếu có):.....
4. Trưởng Văn phòng công chứng:
Họ và tên:.....Nam/Nữ:.....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:
Số, ngày, tháng, năm của Quyết định bổ nhiệm/bổ nhiệm lại công chứng viên:.....
5. Danh sách công chứng viên (không bao gồm Trưởng Văn phòng công chứng):

STT	Họ và tên	Số, ngày, tháng, năm của Quyết định bổ nhiệm/bổ nhiệm lại công chứng viên	Công chứng viên hợp danh/Công chứng viên làm việc theo chế độ hợp đồng	Chữ ký
1				
2				
....				

Tỉnh (thành phố), ngày.....tháng.....năm.....
Trưởng Văn phòng công chứng

(ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1) Ghi cụ thể số nhà, đường/phố, phường/xã, quận/huyện, tỉnh/thành phố; trường hợp không có số nhà, đường/phố thì ghi đến đơn vị hành chính nhỏ nhất của trụ sở (thôn, ấp, khu đô thị...).

5. Tên thủ tục hành chính: **Bỏ nhiệm công chứng viên**

5.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Người đề nghị bỏ nhiệm công chứng viên (cá nhân) chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ đề nghị bỏ nhiệm công chứng viên <i>tại Sở Tư pháp nơi người đó đã đăng ký tập sự hành nghề công chứng</i> qua cách thức sau:</p> <p>a) Nộp trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp (số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>b) Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p>	<ul style="list-style-type: none">- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none">- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy biên nhận hồ sơ Bỏ nhiệm công chứng	<p>Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		viên và hện trả kết quả, sau đó chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn để giải quyết.	
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Sở Tư pháp có văn bản đề nghị Bộ trưởng Bộ Tư pháp bổ nhiệm công chứng viên kèm theo hồ sơ đề nghị bổ nhiệm; trường hợp từ chối đề nghị thì phải thông báo bằng văn bản, trong đó nêu rõ lý do cho người nộp hồ sơ.	40 ngày , trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ	01 ngày
		2. Giải quyết hồ sơ, trong đó	39 ngày
		+ <i>Chuyên viên</i>	05 ngày
		+ <i>Lãnh đạo phòng chuyên môn</i>	02 ngày
		+ <i>Lãnh đạo Sở</i>	01 ngày
		+ <i>Bộ Tư pháp</i>	30 ngày
		+ <i>Văn thư</i>	01 ngày
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện: - Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đổi	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		<p>với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.</p> <p>- Cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</p>	ngày làm việc.

5.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Đơn đề nghị bổ nhiệm công chứng viên theo Mẫu TP-CC-03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2021/TT-BTP ngày 03/02/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Công chứng;
- Phiếu lý lịch tư pháp;
- Bản sao bằng cử nhân luật hoặc thạc sĩ, tiến sĩ luật;

Giấy tờ chứng minh về thời gian công tác pháp luật theo quy định tại khoản 3 Điều 3 Thông tư số 01/2021/TT-BTP là một hoặc một số giấy tờ sau đây:

+ Quyết định bổ nhiệm hoặc bổ nhiệm lại thẩm phán, kiểm sát viên, điều tra viên hoặc Giấy chứng minh thẩm phán, Giấy chứng minh kiểm sát viên, Giấy chứng nhận điều tra viên kèm theo giấy tờ chứng minh đã có thời gian làm thẩm phán, kiểm sát viên, điều tra viên từ 05 năm trở lên; Quyết định bổ nhiệm chức danh Giáo sư, Phó Giáo sư chuyên ngành luật, Bằng tiến sĩ luật; trường hợp Bằng tiến sĩ luật được cấp bởi cơ sở giáo dục nước ngoài thì phải được công nhận văn bằng theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo; Quyết định bổ nhiệm thẩm tra viên cao cấp ngành toà án, kiểm tra viên cao cấp ngành kiểm sát; chuyên viên cao cấp, nghiên cứu viên cao cấp, giảng viên cao cấp trong lĩnh vực pháp luật;

+ Quyết định tuyển dụng, quyết định luân chuyển, điều động, hợp đồng làm việc hoặc hợp đồng lao động kèm theo giấy tờ

chứng minh thời gian đóng bảo hiểm xã hội phù hợp với vị trí công tác pháp luật được tuyển dụng hoặc ký hợp đồng;

+ Chứng chỉ hành nghề luật sư, Thẻ luật sư, Chứng chỉ hành nghề đấu giá, Chứng chỉ hành nghề quản tài viên, quyết định bổ nhiệm Thừa phát lại kèm theo giấy tờ chứng minh thời gian đóng bảo hiểm xã hội phù hợp với các chức danh này;

+ Các giấy tờ hợp pháp khác chứng minh thời gian công tác pháp luật.

- Bản sao giấy chứng nhận tốt nghiệp khóa đào tạo nghề công chứng. Đối với người được miễn đào tạo nghề công chứng thì phải có bản sao giấy chứng nhận hoàn thành khóa bồi dưỡng nghề công chứng và giấy tờ chứng minh là người được miễn đào tạo nghề công chứng quy định tại khoản 1 Điều 10 của Luật công chứng;

- Bản sao giấy chứng nhận kết quả kiểm tra tập sự hành nghề công chứng;

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

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

5.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

5.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

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

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Bộ Tư pháp, Sở Tư pháp.

5.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định bổ nhiệm công chứng viên.

5.6. Lệ phí: Không.

5.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Đơn đề nghị bổ nhiệm công chứng viên theo Mẫu TP-CC-03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2021/TT-BTP .

5.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục

1. Người đề nghị bổ nhiệm công chứng viên phải có đủ các tiêu chuẩn quy định tại Điều 8 của Luật Công chứng: *Có bằng cử nhân luật; có thời gian công tác pháp luật từ 05 năm trở lên tại các cơ quan, tổ chức sau khi đã có bằng cử nhân luật; tốt nghiệp khóa đào tạo nghề công chứng quy định tại Điều 9 hoặc hoàn thành khóa bồi dưỡng nghề công chứng quy định tại khoản 2 Điều 10 của Luật Công chứng; đạt yêu cầu kiểm tra kết quả tập sự hành nghề công chứng; bảo đảm sức khỏe để hành nghề công chứng.*

2. Người thuộc các trường hợp quy định tại Điều 13 của Luật Công chứng thì không được bổ nhiệm công chứng viên:

- Người đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự, đã bị kết tội bằng bản án đã có hiệu lực pháp luật của Tòa án về tội phạm do vô ý mà chưa được xóa án tích hoặc về tội phạm do cố ý.
- Người đang bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính theo quy định của pháp luật về xử lý vi phạm hành chính.
- Người bị mất hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự.
- Cán bộ bị kỷ luật bằng hình thức bãi nhiệm, công chức, viên chức bị kỷ luật bằng hình thức buộc thôi việc hoặc sỹ quan, quân nhân chuyên nghiệp, công nhân, viên chức trong cơ quan, đơn vị thuộc Quân đội nhân dân, sỹ quan, hạ sỹ quan, công nhân, viên chức trong đơn vị thuộc Công an nhân dân bị kỷ luật bằng hình thức tước danh hiệu quân nhân, danh hiệu Công an nhân dân hoặc đưa ra khỏi ngành.
- Người bị thu hồi chứng chỉ hành nghề luật sư do bị xử lý kỷ luật bằng hình thức xóa tên khỏi danh sách của Đoàn luật sư, người bị tước quyền sử dụng chứng chỉ hành nghề luật sư mà chưa hết thời hạn 03 năm kể từ ngày quyết định thu hồi chứng chỉ hành nghề luật sư có hiệu lực hoặc kể từ ngày chấp hành xong quyết định tước quyền sử dụng chứng chỉ hành nghề luật sư.

5.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chín

- Điều 12 Luật công chứng năm 2014;
- Điều 3, Điều 30 Thông tư số 01/2021/TT-BTP ngày 03/02/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Công chứng.

5.10. Lưu hồ sơ (ISO)

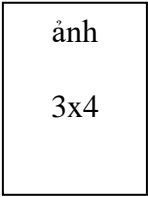
Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 5.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. 	Phòng Hành chính Tư pháp và Hỗ trợ Tư pháp	Sau 01 năm chuyển hồ sơ đến kho

- Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)		lưu trữ của Sở Tư pháp
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

Ghi chú:

- Thay đổi thành phần hồ sơ: bổ sung biểu mẫu, chi tiết các nội dung trong thành phần hồ sơ.
- Bổ sung yêu cầu điều kiện cụ thể;
- Thay đổi căn cứ pháp lý: Điều 30 Thông tư số 01/2021/TT-BTP.

(Chuẩn hóa theo Quyết định số 991/QĐ-BTP ngày 11/6/2021 của Bộ Tư pháp về việc công bố thủ tục hành chính được chuẩn hóa, thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực công chứng thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tư pháp)



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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ BỎ NHIỆM CÔNG CHỨNG VIÊN

Kính gửi: Bộ trưởng Bộ Tư pháp

I. THÔNG TIN CÁ NHÂN:

Họ và tên: Giới tính: 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):

Số và ngày, tháng, năm của chứng chỉ đào tạo nghề công chứng/giấy chứng nhận bồi dưỡng nghề công chứng (trường hợp bồi dưỡng nghề công chứng thì bổ sung thêm thông tin thuộc đối tượng được miễn đào tạo nghề công chứng nào):.....

Thời gian tập sự hành nghề công chứng từ/...../..... đến/...../..... tại..... (1)

Đã được Hội đồng kiểm tra kết quả tập sự hành nghề công chứng lần thứ.... cấp Giấy chứng nhận kết quả kiểm tra tập sự hành nghề công chứng số: ngày/...../..... (2)

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

Thời gian (từ/.../... đến .../.../...)	Chức danh, chức vụ, công việc được giao	Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị	Giấy tờ chứng minh thời gian công tác pháp luật

III. ĐÃ BỊ KẾT ÁN

(Ghi đầy đủ các tội danh, số và ngày ra bản án, kể cả trong trường hợp đã được xóa án tích; nếu không có thì ghi “Không có”)

.....

.....

IV. ĐÃ BỊ XỬ LÝ KỶ LUẬT, ÁP DỤNG BIỆN PHÁP XỬ LÝ HÀNH CHÍNH

(Ghi đầy đủ các hình thức và thời gian bị xử lý kỷ luật, áp dụng biện pháp xử lý hành chính; nếu không có thì ghi “Không có”)

.....

.....

V. KHEN THƯỞNG *(Ghi cụ thể các hình thức khen thưởng; nếu không có thì ghi “Không có”)*

.....

.....

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

Tôi xin chịu toàn bộ trách nhiệm về tính chính xác, xác thực của các thông tin nêu trên và các giấy tờ khác được cung cấp trong hồ sơ đề nghị bổ nhiệm công chứng viên; nếu sai tôi xin được xử lý theo quy định của pháp luật.

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

Người đề nghị

(ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú :

- (1) Ghi tên tổ chức hành nghề công chứng nơi tập sự
- (2) Trường hợp không phải kiểm tra kết quả tập sự hành nghề công chứng thì ghi rõ lý do

6. Tên thủ tục hành chính: **Bỏ nhiệm lại công chứng viên**

6.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Người đề nghị bỏ nhiệm lại công chứng viên (cá nhân) chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ <i>tại Sở Tư pháp nơi người đó đã đăng ký tập sự hành nghề công chứng</i> qua cách thức sau:</p> <p>a) Nộp trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp (số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>b) Hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>c) <i>Hoặc qua Cổng dịch vụ công Tỉnh (dichvucong.dongthap.gov.vn), Cổng dịch vụ công Quốc gia (dichvucong.gov.vn).</i></p>	<ul style="list-style-type: none">- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none">- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.	<p>Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy biên nhận hồ sơ Bổ nhiệm lại công chứng viên và hẹn trả kết quả, sau đó chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn để giải quyết.	
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị bổ nhiệm lại công chứng viên, Sở Tư pháp có văn bản đề nghị Bộ trưởng Bộ Tư pháp bổ nhiệm lại công chứng viên kèm theo hồ sơ đề nghị bổ nhiệm lại; trường hợp từ chối đề nghị thì phải thông báo bằng văn bản, trong đó nêu rõ lý do cho người nộp hồ sơ.	40 ngày, trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ	01 ngày
		2. Giải quyết hồ sơ, trong đó	39 ngày
		+ <i>Chuyên viên</i>	05 ngày
		+ <i>Lãnh đạo phòng chuyên môn</i>	02 ngày
		+ <i>Lãnh đạo Sở</i>	01 ngày
		+ <i>Bộ Tư pháp</i>	30 ngày
		+ <i>Văn thư</i>	01 ngày
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện:	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
	hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. 	- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

6.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Đơn đề nghị bổ nhiệm lại công chứng viên *theo Mẫu TP-CC-05 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2021/TT-BTP ngày 03/02/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Công chứng*;
- Phiếu lý lịch tư pháp;
- Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp;
- Bản sao quyết định miễn nhiệm công chứng viên;
- Bản sao các giấy tờ chứng minh lý do miễn nhiệm không còn, trừ trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 16 của Luật công chứng.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

6.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

6.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Bộ Tư pháp, Sở Tư pháp.

6.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định bổ nhiệm lại công chứng viên.

6.6. Lệ phí: 500.000 đồng (năm trăm nghìn) đồng/hồ sơ.

6.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Đơn đề nghị bổ nhiệm lại công chứng viên theo Mẫu TP-CC-05 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2021/TT-BTP.

6.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục

- Người được miễn nhiệm công chứng viên theo quy định tại khoản 1 Điều 15 của Luật công chứng được xem xét bổ nhiệm lại công chứng viên khi có đề nghị bổ nhiệm lại;
- Người bị miễn nhiệm công chứng viên theo quy định tại khoản 2 Điều 15 của Luật công chứng được xem xét bổ nhiệm lại công chứng viên khi đáp ứng đủ tiêu chuẩn công chứng viên quy định tại Điều 8 của Luật công chứng và lý do miễn nhiệm không còn, trừ trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 16 của Luật công chứng;
- Người bị miễn nhiệm công chứng viên do bị kết tội bằng bản án đã có hiệu lực pháp luật của Tòa án về tội phạm do cố ý, bị xử phạt vi phạm hành chính đến lần thứ hai trong hoạt động hành nghề công chứng mà còn tiếp tục vi phạm, bị xử lý kỷ luật bằng hình thức từ cảnh cáo trở lên đến lần thứ hai mà còn tiếp tục vi phạm hoặc bị kỷ luật buộc thôi việc thì không được bổ nhiệm lại công chứng viên.

6.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

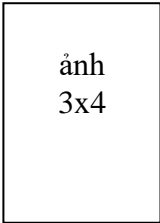
- Điều 12, Điều 16 Luật công chứng năm 2014;
- Điều 30 Thông tư số 01/2021/TT-BTP ngày 03/02/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Công chứng.
- Điều 4 Thông tư số 257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý, sử dụng phí công chứng; phí chứng thực; phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề công chứng; phí thẩm định điều kiện hoạt động Văn phòng công chứng; lệ phí cấp thẻ công chứng viên.

6.10. Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 6.2;	Phòng Hành chính Tư pháp và Hỗ trợ	

<ul style="list-style-type: none"> - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	<p>Tư pháp</p>	<p>Sau 01 năm chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tư pháp</p>
<p>Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.</p>	<p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả</p>	

Ghi chú: Bổ sung phương thức tiếp nhận trực tuyến; Thay đổi nơi lưu trữ hồ sơ



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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ BỔ NHIỆM LẠI CÔNG CHỨNG VIÊN

Kính gửi: Bộ trưởng Bộ Tư pháp

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

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

II. QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC, LÀM VIỆC (tính từ thời điểm được bổ nhiệm công chứng viên cho đến nay)

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

III. ĐÃ BỊ KẾT ÁN (tính từ thời điểm được bổ nhiệm công chứng viên cho đến nay)

(Ghi đầy đủ các tội danh, số và ngày ra bản án, kể cả trong trường hợp đã được xóa án tích; nếu không có thì ghi “Không có”)

.....

IV. ĐÃ BỊ XỬ LÝ KỶ LUẬT, XỬ PHẠT VI PHẠM HÀNH CHÍNH (tính từ thời điểm được bổ nhiệm công chứng viên cho đến nay)

(Ghi đầy đủ các hình thức và thời gian bị xử lý kỷ luật, xử phạt vi phạm hành chính trong hoạt động hành nghề công chứng; nếu không có thì ghi “Không có”)

.....

V. KHEN THƯỞNG (Ghi cụ thể các hình thức khen thưởng; nếu không có thì ghi “Không có”)

.....

Tại thời điểm làm Đơn này, lý do miễn nhiệm nêu tại phần I không còn (ghi rõ tại sao và giấy tờ chứng minh là gì)..... (1)

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

Tôi xin chịu trách nhiệm về tính chính xác, xác thực của các thông tin nêu trên và các giấy tờ khác được cung cấp trong hồ sơ đề nghị bổ nhiệm lại; nếu sai tôi xin chịu hoàn toàn trách nhiệm.

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

Người đề nghị
 (ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú :

(1) Nếu thuộc trường hợp được miễn nhiệm thì không cần ghi nội dung này.

7. Tên thủ tục hành chính: Đăng ký tập sự hành nghề công chứng

7.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Người yêu cầu tập sự hành nghề công chứng (cá nhân) chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ đăng ký tập sự đến Sở Tư pháp nơi có tổ chức hành nghề công chứng nhận tập sự, qua các cách thức sau:</p> <p>a) Nộp trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp (số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>b) Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>c) <i>Hoặc qua Cổng dịch vụ công Tỉnh (dichvucong.dongthap.gov.vn), Cổng dịch vụ công Quốc gia (dichvucong.gov.vn).</i></p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải</p>	<p>Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		<p>nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký tập sự hành nghề công chứng và hẹn trả kết quả, sau đó chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên chuyên môn để giải quyết.</p>	
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức được giao xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	07 ngày làm việc, trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày
		2. Giải quyết hồ sơ:	6,5 ngày
		<p>+ <i>Chuyên viên.</i></p> <p>+ <i>Lãnh đạo phòng chuyên môn.</i></p> <p>+ <i>Lãnh đạo Sở.</i></p> <p>+ <i>Văn thư.</i></p>	<p>04 ngày</p> <p>01 ngày</p> <p>01 ngày</p> <p>0,5 ngày</p>
		Trong trường hợp, hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, Sở Tư pháp có văn bản thông báo trả lại hồ sơ (thông qua Bộ phận Một cửa) và nêu rõ lý do trả lại hồ sơ hoặc nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có), thì đăng ký theo hướng dẫn của bưu điện. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

7.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Giấy đăng ký tập sự hành nghề công chứng *theo Mẫu TP-TSCC-01 ban hành kèm theo Thông tư số 04/2015/TT-BTP ngày 15/4/2015 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn tập sự hành nghề công chứng*;

- Giấy chứng nhận tốt nghiệp khoá đào tạo nghề công chứng hoặc giấy chứng nhận hoàn thành khóa bồi dưỡng nghề công chứng (bản sao có chứng thực hoặc bản chụp kèm theo bản chính để đối chiếu).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

7.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

7.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

7.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Ghi tên người đăng ký tập sự vào Danh sách người tập sự hành nghề công chứng của Sở Tư pháp; trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

7.6. Lệ phí: Không.

7.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Giấy đăng ký tập sự hành nghề công chứng (*Mẫu TP-TSCC-01 ban hành kèm theo Thông tư số 04/2015/TT-BTP*).

7.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục

Những người sau đây không được đăng ký tập sự hành nghề công chứng:

- Thuộc trường hợp không được bổ nhiệm công chứng viên theo quy định tại Điều 13 của Luật công chứng:
 - + *Người đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự, đã bị kết tội bằng bản án đã có hiệu lực pháp luật của Tòa án về tội phạm do vô ý mà chưa được xóa án tích hoặc về tội phạm do cố ý;*
 - + *Người đang bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính theo quy định của pháp luật về xử lý vi phạm hành chính;*
 - + *Người bị mất hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự;*
 - + *Cán bộ bị kỷ luật bằng hình thức bãi nhiệm, công chức, viên chức bị kỷ luật bằng hình thức buộc thôi việc hoặc sỹ quan, quân nhân chuyên nghiệp, công nhân, viên chức trong cơ quan, đơn vị thuộc Quân đội nhân dân, sỹ quan, hạ sỹ quan, công nhân, viên chức trong đơn vị thuộc Công an nhân dân bị kỷ luật bằng hình thức tước danh hiệu quân nhân, danh hiệu Công an nhân dân hoặc đưa ra khỏi ngành;*
 - + *Người bị thu hồi chứng chỉ hành nghề luật sư do bị xử lý kỷ luật bằng hình thức xóa tên khỏi danh sách của Đoàn luật sư, người bị tước quyền sử dụng chứng chỉ hành nghề luật sư mà chưa hết thời hạn 03 năm kể từ ngày quyết định thu hồi chứng chỉ hành nghề luật sư có hiệu lực hoặc kể từ ngày chấp hành xong quyết định tước quyền sử dụng chứng chỉ hành nghề luật sư;*
- Người đang là cán bộ, công chức, viên chức (trừ viên chức làm việc tại Phòng công chứng), sỹ quan, quân nhân chuyên nghiệp, công nhân quốc phòng trong cơ quan, đơn vị thuộc Quân đội nhân dân; sỹ quan, hạ sỹ quan, công nhân trong cơ quan, đơn vị thuộc Công an nhân dân.

7.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Điều 11 Luật công chứng năm 2014;
- Điều 2 Thông tư số 04/2015/TT-BTP ngày 15/4/2015 của Bộ Tư pháp về việc hướng dẫn tập sự hành nghề công chứng.

7.10. Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 7.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Phòng Hành chính Tư pháp và Hỗ trợ Tư pháp	Sau 01 năm chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tư pháp
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

Ghi chú:

- Thành phần hồ sơ: Ghi biểu mẫu cụ thể ban hành kèm theo Thông tư số 01/2021/TT-BTP;
- Bổ sung yêu cầu, điều kiện.
- Chuẩn hóa theo Quyết định số 991/QĐ-BTP ngày 11/6/2021 của Bộ Tư pháp về việc công bố thủ tục hành chính được chuẩn hóa, thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực công chứng thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tư pháp

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

GIẤY ĐĂNG KÝ TẬP SỰ HÀNH NGHỀ CÔNG CHỨNG

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

Kính gửi: Sở Tư pháp

Tên tôi là:

.....

Sinh ngày:Nam/Nữ:

.....

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

.....

Ngày cấp:...../...../.....Nơi cấp:

.....

Nơi đăng ký thường trú (hoặc tạm trú):

.....

.....

.....

Chỗ ở hiện nay:

.....

.....

.....

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

Địa chỉ trụ sở:

.....

.....

.....

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

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

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

Người đề nghị

(ký và ghi rõ họ tên)

Chú thích:

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

8. Tên thủ tục hành chính: Thay đổi nơi tập sự hành nghề công chứng từ tổ chức hành nghề công chứng này sang tổ chức hành nghề công chứng khác trong cùng một tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương

8.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<p><i>Trường hợp</i> Người tập sự thay đổi nơi tập sự sang tổ chức hành nghề công chứng khác trong cùng một tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (cá nhân) thì chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ đến Sở Tư pháp nơi đăng ký tập sự qua các cách thức sau:</p> <p>a) Nộp trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp (số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>b) Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>c) <i>Hoặc qua Cổng dịch vụ công Tỉnh (dichvucong.dongthap.gov.vn), Cổng dịch vụ công Quốc gia (dichvucong.gov.vn).</i></p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p>	<p>Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy biên nhận hồ sơ thay đổi nơi tập sự hành nghề công chứng sang tổ chức hành nghề công chứng khác trong cùng một tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và hẹn trả kết quả, sau đó chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn để giải quyết. 	
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức được giao xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	05 ngày làm việc, trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày
		2. Giải quyết hồ sơ:	4,5 ngày
		<ul style="list-style-type: none"> + <i>Chuyên viên.</i> + <i>Lãnh đạo phòng chuyên môn.</i> + <i>Lãnh đạo Sở.</i> + <i>Văn thư.</i> 	2,5 ngày 1 ngày 0,5 ngày 0,5 ngày
		Trong trường hợp, hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, Sở Tư pháp có văn bản thông báo trả lại hồ sơ (thông qua Bộ phận Một cửa) và nêu rõ lý do trả lại hồ sơ hoặc nội	Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	ngày tiếp nhận hồ sơ
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có) thì đăng ký theo hướng dẫn của bưu điện. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

8.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

Giấy đề nghị thay đổi nơi tập sự (trong đó, nêu rõ lý do thay đổi nơi tập sự; có xác nhận của tổ chức hành nghề công chứng nhận tập sự về thời gian và việc thực hiện quyền và nghĩa vụ của người tập sự tại tổ chức mình và xác nhận của tổ chức hành nghề công chứng mà người tập sự xin chuyển đến về việc nhận tập sự).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

8.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

8.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

8.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Thông báo về việc thay đổi nơi tập sự; trường hợp từ chối thì phải thông báo bằng văn bản có nêu rõ lý do.

8.6. Lệ phí: Không.

8.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

8.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục

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

- Tổ chức hành nghề công chứng nhận tập sự tạm ngừng hoạt động, chấm dứt hoạt động hoặc chuyển đổi, giải thể theo quy định của Luật Công chứng và các văn bản hướng dẫn thi hành;
- Tổ chức hành nghề công chứng nhận tập sự không còn đủ các điều kiện nhận tập sự theo quy định tại khoản 2 Điều 11 của Luật công chứng;
- Công chứng viên hướng dẫn tập sự chết, vì lý do sức khỏe hoặc lý do khách quan khác mà không thể tiếp tục hướng dẫn tập sự hoặc công chứng viên hướng dẫn tập sự không thực hiện đầy đủ trách nhiệm quy định tại Điều 10 của Thông tư số 04/2015/TT-BTP và tổ chức hành nghề công chứng không có công chứng viên khác đủ điều kiện hướng dẫn tập sự;
- Người tập sự thay đổi nơi cư trú sang tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác.

8.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật công chứng năm 2014;
- Điều 4 Thông tư số 04/2015/TT-BTP ngày 15/4/2015 của Bộ Tư pháp về việc hướng dẫn tập sự hành nghề công chứng .

8.10. Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 8.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả 	Phòng Hành chính Tư pháp và Hỗ trợ Tư pháp	

lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)		Sau 01 năm chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tư pháp
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

Ghi chú:

- Chuẩn hóa tên thủ tục hành chính: Bộ công bố tên TTHC “*Thay đổi nơi tập sự hành nghề công chứng từ tổ chức hành nghề công chứng này sang tổ chức hành nghề công chứng khác trong cùng một tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương*” theo Quyết định số 991/QĐ-BTP ngày 11/6/2021 của Bộ Tư pháp về việc công bố thủ tục hành chính được chuẩn hóa, thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực công chứng thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tư pháp.

9. Tên thủ tục hành chính: Thay đổi nơi tập sự hành nghề công chứng từ tổ chức hành nghề công chứng tại tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương này sang tổ chức hành nghề công chứng tại tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác

9.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<p>- <i>Trường hợp 1:</i> Người tập sự thay đổi nơi tập sự sang tổ chức hành nghề công chứng tại tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác (cá nhân) thì Người tập sự gửi giấy đề nghị thay đổi nơi tập sự đến Sở Tư pháp nơi đã đăng ký tập sự. Sở Tư pháp nơi đã đăng ký tập sự thông báo bằng văn bản cho tổ chức hành nghề công chứng nhận tập sự và Người tập sự về việc rút tên người tập sự khỏi Danh sách Người tập sự của Sở Tư pháp, đồng thời xác nhận thời gian tập sự, nơi tập sự và số lần tạm ngừng tập sự (nếu có) của Người tập sự tại địa phương mình;</p> <p>- <i>Trường hợp 2:</i> Sau khi nhận được thông báo bằng văn bản của Sở Tư pháp nơi đã đăng ký tập sự, Người tập sự nộp hồ sơ đăng ký tập sự đến Sở Tư pháp nơi có tổ chức hành nghề công chứng mà Người tập sự chuyển đến tập sự. Sở Tư pháp ghi tên người đăng ký tập sự vào Danh sách Người tập sự hành nghề công chứng của Sở Tư pháp.</p> <p>Tùy vào từng trường hợp, Người tập sự chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ đến Sở Tư pháp qua các cách thức sau:</p> <p>a) Nộp trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành</p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		<p>chính công tỉnh Đồng Tháp (số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>b) Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>c) <i>Hoặc qua Cổng dịch vụ công Tỉnh (dichvucong.dongthap.gov.vn), Cổng dịch vụ công Quốc gia (dichvucong.gov.vn).</i></p>	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy biên nhận hồ sơ thay đổi nơi tập sự hành nghề công chứng sang tổ chức hành nghề công chứng tại tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác và hẹn trả kết quả, sau đó chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn để giải quyết. 	<p>Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Trường hợp 1: Người tập sự thay đổi nơi tập sự sang tổ chức hành nghề công chứng tại tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác: Thì sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức được giao xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	05 ngày làm việc, trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày
		2. Giải quyết hồ sơ:	4,5 ngày
		+ Chuyên viên.	2,5 ngày
		+ Lãnh đạo bộ phận chuyên môn.	1 ngày
		+ Lãnh đạo Sở.	0,5 ngày
		+ Văn thư.	0,5 ngày
		Trường hợp 2: đăng ký tập sự sau khi thay đổi nơi đã đăng ký tập sự	07 ngày làm việc, trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày
		2. Giải quyết hồ sơ:	6,5 ngày
		+ Chuyên viên.	4 ngày
		+ Lãnh đạo bộ phận chuyên môn.	1 ngày
		+ Lãnh đạo Sở.	1 ngày
		+ Văn thư.	0,5 ngày

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		Trong trường hợp, hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, Sở Tư pháp có văn bản thông báo trả lại hồ sơ (thông qua Bộ phận Một cửa) và nêu rõ lý do trả lại hồ sơ hoặc nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có) thì đăng ký theo hướng dẫn của bưu điện. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

9.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

Trường hợp 1: Giấy đề nghị thay đổi nơi tập sự (trong đó, nêu rõ lý do thay đổi nơi tập sự; có xác nhận của tổ chức hành nghề công chứng nhận tập sự về thời gian, số lần tạm ngừng tập sự (nếu có) và việc thực hiện các quyền, nghĩa vụ của người tập sự tại tổ chức mình.

Trường hợp 2:

- Giấy đăng ký tập sự hành nghề công chứng theo Mẫu TP-TSCC-01 ban hành kèm theo Thông tư số 04/2015/TT-BTP ngày 15/4/2015 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn tập sự hành nghề công chứng;
- Giấy chứng nhận tốt nghiệp khoá đào tạo nghề công chứng hoặc giấy chứng nhận hoàn thành khóa bồi dưỡng nghề công chứng (bản sao có chứng thực hoặc bản chụp kèm theo bản chính để đối chiếu);
- Thông báo bằng văn bản của Sở Tư pháp nơi Người tập sự đã đăng ký tập sự trước đó về việc rút tên người tập sự khỏi Danh sách Người tập sự của Sở Tư pháp, xác nhận thời gian tập sự, nơi tập sự và số lần tạm ngừng tập sự.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

9.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

9.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

9.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

- Trường hợp 1: Thông báo bằng văn bản về việc rút tên người tập sự khỏi Danh sách Người tập sự của Sở Tư pháp;
- Trường hợp 2: Thông báo về việc đã ghi tên vào Danh sách Người tập sự của Sở Tư pháp.

Trường hợp từ chối thì phải thông báo bằng văn bản có nêu rõ lý do.

9.6. Lệ phí: Không.

9.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đối với trường hợp 1: Người tập sự thay đổi nơi tập sự sang tổ chức hành nghề công chứng tại tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác: Không;
- Đối với trường hợp 2: đăng ký tập sự sau khi thay đổi thay đổi nơi đã đăng ký tập sự: Mẫu TP-TSCC-01 ban hành kèm theo Thông tư số 04/2015/TT-BTP ngày 03/02/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Công chứng.

9.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục

- Đối với trường hợp Người tập sự thay đổi nơi tập sự sang tổ chức hành nghề công chứng tại tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác thì Người tập sự được thay đổi nơi tập sự hành nghề công chứng trong các trường hợp sau đây:

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

+ Tổ chức hành nghề công chứng nhận tập sự không còn đủ các điều kiện nhận tập sự theo quy định tại khoản 2 Điều 11 của Luật công chứng;

+ Công chứng viên hướng dẫn tập sự chết, vì lý do sức khỏe hoặc lý do khách quan khác mà không thể tiếp tục hướng dẫn tập sự hoặc công chứng viên hướng dẫn tập sự không thực hiện đầy đủ trách nhiệm quy định tại Điều 10 của Thông tư này và tổ chức hành nghề công chứng không có công chứng viên khác đủ điều kiện hướng dẫn tập sự;

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

- Đối với trường hợp đăng ký tập sự sau khi thay đổi nơi đã đăng ký tập sự: Không.

9.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật công chứng năm 2014;

- Điều 2, Điều 4 Thông tư số 04/2015/TT-BTP ngày 15/4/2015 của Bộ Tư pháp về việc hướng dẫn tập sự hành nghề công chứng.

9.10. Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 9.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) 	Phòng Hành chính Tư pháp và Hỗ trợ Tư pháp	Sau 01 năm chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tư pháp

- Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)		
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

Ghi chú:

- Chuẩn hóa tên thủ tục hành chính: Bộ công bố tên TTHC “*Thay đổi nơi tập sự hành nghề công chứng từ tổ chức hành nghề công chứng tại tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương này sang tổ chức hành nghề công chứng tại tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác*”;

- Lồng ghép nội dung đăng ký tập sự sau khi thay đổi nơi đã đăng tập sự. Theo Quyết định số 991/QĐ-BTP ngày 11/6/2021 của Bộ Tư pháp về việc công bố thủ tục hành chính được chuẩn hóa, thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực công chứng thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tư pháp.

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

GIẤY ĐĂNG KÝ TẬP SỰ HÀNH NGHỀ CÔNG CHỨNG

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

Kính gửi: Sở Tư pháp

Tên tôi là:

Sinh ngày:Nam/Nữ:

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

Ngày cấp:...../...../.....Nơi cấp:

Nơi đăng ký thường trú (hoặc tạm trú):

.....
 Chỗ ở hiện nay:

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

Địa chỉ trụ sở:

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

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

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

Người đề nghị

(ký và ghi rõ họ tên)

Chú thích:

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

10. Tên thủ tục hành chính: Đăng ký tập sự lại hành nghề công chứng sau khi chấm dứt tập sự hành nghề công chứng

10.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Người đã chấm dứt tập sự hành nghề công chứng (cá nhân) chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ đăng ký tập sự lại đến Sở Tư pháp nơi có tổ chức hành nghề công chứng nhận tập sự qua các cách thức sau:</p> <p>a) Nộp trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp (số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>b) Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>c) <i>Hoặc qua Cổng dịch vụ công Tỉnh (dichvucong.dongthap.gov.vn), Cổng dịch vụ công Quốc gia (dichvucong.gov.vn).</i></p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải 	<p>Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		<p>nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký tập sự lại hành nghề công chứng sau khi chấm dứt tập sự hành nghề công chứng và hện trả kết quả, sau đó chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn để giải quyết.</p>	
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức được giao xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	07 ngày làm việc, trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày
		2. Giải quyết hồ sơ:	6,5 ngày
		<p>+ <i>Chuyên viên.</i></p> <p>+ <i>Lãnh đạo bộ phận chuyên môn.</i></p> <p>+ <i>Lãnh đạo Sở.</i></p> <p>+ <i>Văn thư.</i></p>	<p><i>04 ngày</i></p> <p><i>01 ngày</i></p> <p><i>01 ngày</i></p> <p><i>0,5 ngày</i></p>
		Trong trường hợp, hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, Sở Tư pháp có văn bản thông báo trả lại hồ sơ (thông qua Bộ phận Một cửa) và nêu rõ lý do trả lại hồ sơ hoặc nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ	Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		SƠ.	
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có) thì đăng ký theo hướng dẫn của bưu điện. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

10.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Giấy đăng ký tập sự hành nghề công chứng *theo Mẫu TP-TSCC-01 ban hành kèm theo Thông tư số 04/2015/TT-BTP ngày 15/4/2015 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn tập sự hành nghề công chứng*;

- Giấy chứng nhận tốt nghiệp khoá đào tạo nghề công chứng hoặc giấy chứng nhận hoàn thành khóa bồi dưỡng nghề công chứng (bản sao có chứng thực hoặc bản chụp kèm theo bản chính để đối chiếu).

- Không thuộc các trường hợp:

+ Thuộc trường hợp không được bổ nhiệm công chứng viên theo quy định tại Điều 13 của Luật công chứng;

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

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

10.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

10.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

10.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Ghi tên người đăng ký tập sự vào danh sách người tập sự hành nghề công chứng, đồng thời thông báo bằng văn bản cho người đăng ký tập sự và tổ chức hành nghề công chứng nhận tập sự.

10.6. Lệ phí: Không.

10.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Giấy đăng ký tập sự hành nghề công chứng (*theo Mẫu TP-TSCC-01 ban hành kèm theo Thông tư số 04/2015/TT-BTP*)

10.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục

Người đã chấm dứt tập sự hành nghề công chứng được xem xét đăng ký tập sự lại khi đủ điều kiện đăng ký tập sự theo quy định của Thông tư số 04/2015/TT-BTP và thuộc một trong các trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 6 của Thông tư số 04/2015/TT-BTP:

- Lý do chấm dứt tập sự quy định tại các điểm a, b, c, e và h khoản 1 Điều 6 Thông tư số 04/2015/TT-BTP không còn;
- Đã chấp hành xong bản án, trừ trường hợp bị kết án về tội phạm do cố ý;
- Đã chấp hành xong biện pháp xử lý hành chính theo quy định của pháp luật về xử lý vi phạm hành chính;
- Sau thời hạn 02 năm, kể từ ngày quyết định của Sở Tư pháp về việc xóa tên người tập sự khỏi Danh sách người tập sự theo quy định tại khoản 1 Điều 30 của Thông tư 04/2015/TT-BTP có hiệu lực.

10.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật công chứng năm 2014;

- Điều 2, Điều 6 Thông tư số 04/2015/TT-BTP ngày 15/4/2015 của Bộ Tư pháp về việc hướng dẫn tập sự hành nghề công chứng.

10.10. Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 11.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Phòng Hành chính Tư pháp và Hỗ trợ Tư pháp	Sau 01 năm chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tư pháp
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

Ghi chú: Thành phần hồ sơ ghi biểu mẫu cụ thể; Bổ sung yêu cầu, điều kiện Chuẩn hóa theo Quyết định số 991/QĐ-BTP ngày 11/6/2021 của Bộ Tư pháp về việc công bố thủ tục hành chính được chuẩn hóa, thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực công chứng thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tư pháp.

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

GIẤY ĐĂNG KÝ TẬP SỰ HÀNH NGHỀ CÔNG CHỨNG

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

Kính gửi: Sở Tư pháp

Tên tôi là:

Sinh ngày:Nam/Nữ:

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

Ngày cấp:...../...../.....Nơi cấp:

Nơi đăng ký thường trú (hoặc tạm trú):

.....
 Chỗ ở hiện nay:

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

Địa chỉ trụ sở:

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

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

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

Người đề nghị

(ký và ghi rõ họ tên)

Chú thích:

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

11. Tên thủ tục hành chính: Đăng ký tham dự kiểm tra kết quả tập sự hành nghề công chứng

11.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Người tập sự đăng ký tham dự kỳ kiểm tra kết quả tập sự hành nghề công chứng (cá nhân) chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ tại <i>Sở Tư pháp nơi đăng ký tập sự</i> qua các cách thức sau:</p> <p>a) Nộp trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp (số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>b) Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>c) <i>Hoặc qua Cổng dịch vụ công Tỉnh (dichvucong.dongthap.gov.vn), Cổng dịch vụ công Quốc gia (dichvucong.gov.vn).</i></p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký tham dự kiểm tra kết quả tập sự hành nghề công chứng và hẹn trả kết quả, sau đó chuyển hồ 	<p>Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		sơ cho bộ phận chuyên môn để giải quyết.	
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức được giao xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	15 ngày làm việc, trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày
		2. Giải quyết hồ sơ:	14,5 ngày
		+ <i>Chuyên viên.</i> + <i>Lãnh đạo bộ phận chuyên môn.</i> + <i>Lãnh đạo Sở.</i> + <i>Văn thư.</i>	<i>11 ngày</i> <i>02 ngày</i> <i>01 ngày</i> <i>0,5 ngày</i>
		Trong trường hợp, hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, Sở Tư pháp có văn bản thông báo trả lại hồ sơ (thông qua Bộ phận Một cửa) và nêu rõ lý do trả lại hồ sơ hoặc nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện: - Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		<ul style="list-style-type: none"> - Cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có) thì đăng ký theo hướng dẫn của bưu điện. 	

11.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Giấy đăng ký tham dự kiểm tra kết quả tập sự hành nghề công chứng *theo Mẫu TP-TSCC-02 ban hành kèm theo Thông tư số 04/2015/TT-BTP ngày 15/4/2015 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn tập sự hành nghề công chứng;*

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

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

11.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

11.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

11.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp ghi tên người đó vào danh sách đề nghị Bộ Tư pháp cho tham dự kiểm tra kết quả tập sự và *thông báo bằng văn bản cho người đăng ký biết.*

11.6. Lệ phí: 3.500.000 đồng/hồ sơ

11.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Giấy đăng ký tham dự kiểm tra kết quả tập sự hành nghề công chứng (theo Mẫu TP-TSCC-02 ban hành kèm theo Thông tư số 04/2015/TT-BTP).

11.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục

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

- Người đã hoàn thành thời gian tập sự và các nghĩa vụ của Người tập sự theo quy định của Luật công chứng và *Thông tư số 04/2015/TT-BTP ngày 15/4/2015 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn tập sự hành nghề công chứng*;

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

11.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Điều 11 Luật công chứng năm 2014;

- Điều 16 Thông tư số 04/2015/TT-BTP ngày 15/4/2015 của Bộ Tư pháp về việc hướng dẫn tập sự hành nghề công chứng.

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

11.10. Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 11.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Phòng Hành chính Tư pháp và Hỗ trợ Tư pháp	Sau 01 năm chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tư pháp

<p>Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.</p>	<p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả</p>	
---	---	--

Ghi chú:

Bổ sung biểu Mẫu ban hành kèm theo Thông tư số 01/2021/TT-BTP được chuẩn hóa theo Quyết định số 991/QĐ-BTP ngày 11/6/2021 của Bộ Tư pháp về việc công bố thủ tục hành chính được chuẩn hóa, thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực công chứng thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tư pháp.

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

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

Kính gửi: Sở Tư pháp

Tên tôi là:

Sinh ngày:; Nam/Nữ:

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

Ngày cấp:...../...../.....Nơi cấp:

Nơi đăng ký thường trú (*hoặc tạm trú*):

.....
 Chỗ ở hiện nay:

Tôi đã hoàn thành thời gian và nghĩa vụ của người tập sự tại Phòng công chứng...../Tôi đã hoàn thành thời gian và nghĩa vụ của người tập sự tại Văn phòng công chứng.....(1)

Địa chỉ trụ sở:

.....
 Họ tên, số Thẻ của công chứng viên hướng dẫn tập sự:.....

Thời gian tập sự bắt đầu từ ngày tháng năm và kết thúc vào ngày tháng năm

Tôi xin cam đoan chấp hành đúng các quy định pháp luật và thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ của thí sinh tham dự kiểm tra.

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

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

Chú thích:

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

12. Tên thủ tục hành chính: Thành lập Văn phòng công chứng

12.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

12.TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Các công chứng viên thành lập Văn phòng công chứng (cá nhân) chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng đến Ủy ban nhân dân tỉnh qua các cách thức sau:</p> <p>a) Nộp trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp (số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>b) Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>c) <i>Hoặc qua Cổng dịch vụ công Tỉnh (dichvucong.dongthap.gov.vn), Cổng dịch vụ công Quốc gia (dichvucong.gov.vn).</i></p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp 	<p>Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>

12.TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		nhận hồ sơ lập Giấy biên nhận hồ sơ thành lập Văn phòng công chứng và hẹn trả kết quả, sau đó chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn để giải quyết.	
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định cho phép thành lập Văn phòng công chứng; trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do:	20 ngày làm việc, trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ	01 ngày
		2. Giải quyết hồ sơ, trong đó:	19 ngày
		+ <i>Chuyên viên</i>	09 ngày
		+ <i>Lãnh đạo phòng chuyên môn</i>	02 ngày
		+ <i>Lãnh đạo Sở</i>	01 ngày
		+ <i>UBND Tỉnh</i>	06 ngày
		+ <i>Văn thư</i>	01 ngày
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện: - Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30

12.TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		<p>thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có) thì đăng ký theo hướng dẫn của bưu điện. 	đến 17 giờ của các ngày làm việc.

2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Đơn đề nghị thành lập Văn phòng công chứng *theo Mẫu TP-CC-08 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2021/TT-BTP ngày 03/02/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Công chứng*;

- Đề án thành lập Văn phòng công chứng, trong đó nêu rõ sự cần thiết thành lập, dự kiến về tổ chức, tên gọi, nhân sự, địa điểm đặt trụ sở, các điều kiện vật chất và kế hoạch triển khai thực hiện;

- Bản sao quyết định bổ nhiệm công chứng viên tham gia thành lập Văn phòng công chứng.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

12.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

12.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND Tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tư pháp.

13.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định cho phép thành lập Văn phòng công chứng (*Mẫu TP-CC-15 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2021/TT-BTP hoặc văn bản từ chối cho phép thành lập Văn phòng công chứng.*

12.6. Lệ phí: Không.

12.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Đơn đề nghị thành lập Văn phòng công chứng (*Mẫu TP-CC-08 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2021/TT-BTP*).

12.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục

Văn phòng công chứng được thành lập khi đáp ứng các điều kiện quy định tại Điều 22 của Luật Công chứng, cụ thể:

- *Văn phòng công chứng phải có từ hai công chứng viên hợp danh trở lên và không có thành viên góp vốn;*
- *Trưởng Văn phòng công chứng phải là công chứng viên hợp danh của Văn phòng công chứng và đã hành nghề công chứng từ 02 năm trở lên;*
- *Tên gọi của Văn phòng công chứng phải bao gồm cụm từ “Văn phòng công chứng” kèm theo họ tên của Trưởng Văn phòng hoặc họ tên của một công chứng viên hợp danh khác của Văn phòng công chứng do các công chứng viên hợp danh thỏa thuận, không được trùng hoặc gây nhầm lẫn với tên của tổ chức hành nghề công chứng khác, không được vi phạm truyền thống lịch sử, văn hoá, đạo đức và thuần phong mỹ tục của dân tộc;*
- *Trụ sở của Văn phòng công chứng phải có địa chỉ cụ thể, có nơi làm việc cho công chứng viên và người lao động với diện tích tối thiểu theo quy định của pháp luật về tiêu chuẩn, định mức sử dụng trụ sở làm việc tại các đơn vị sự nghiệp, có nơi tiếp người yêu cầu công chứng và nơi lưu trữ hồ sơ công chứng.*

12.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- *Điều 22, Điều 23 Luật công chứng năm 2014;*
- *Điều 17 Nghị định số 29/2015/NĐ-CP ngày 15/3/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Công chứng;*
- *Điều 30 Thông tư số 01/2021/TT-BTP ngày 03/02/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện*

pháp thi hành Luật Công chứng.

12.10. Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 12.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Phòng Hành chính Tư pháp và Hỗ trợ Tư pháp	Sau 01 năm chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tư pháp
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

Ghi chú:

- Thành phần hồ sơ ghi biểu mẫu mới.
- Bổ sung yêu cầu, điều kiện
- Thay đổi căn cứ pháp lý: Điều 17 Nghị định số 29/2015/NĐ-CP ngày 15/3/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Công chứng; Điều 30 Thông tư số 01/2021/TT-BTP.
- Được chuẩn hóa theo Quyết định số 991/QĐ-BTP ngày 11/6/2021 của Bộ Tư pháp về việc công bố thủ tục hành chính được chuẩn hóa, thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực công chứng thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tư pháp.

TP-CC-08

(Ban hành kèm theo Thông tư số 01/2021/TT-BTP)

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ THÀNH LẬP VĂN PHÒNG CÔNG CHỨNG

Kính gửi: Ủy ban nhân dân tỉnh (thành phố).....

Chúng tôi gồm các công chứng viên có tên sau đây:

STT	Họ và tên	Số, ngày tháng năm của Quyết định bổ nhiệm/bổ nhiệm lại công chứng viên	Chỗ ở hiện nay
1			
2			
.....			

đề nghị cho phép thành lập Văn phòng công chứng với các nội dung sau đây:

1. Tên Văn phòng công chứng (*ghi bằng chữ in hoa*):.....
2. Địa chỉ trụ sở:
3. Họ và tên Trưởng Văn phòng công chứng:.....

Chúng tôi cam đoan thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ đối với việc thành lập Văn phòng công chứng theo quy định của pháp luật.

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

Người đề nghị

(ký và ghi rõ họ tên những người đề nghị)

TP-CC-15*(Ban hành kèm theo Thông tư số 01/2021/TT-BTP)***UBND TỈNH (THÀNH
PHỐ)...****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:/QĐ-UBND

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

**QUYẾT ĐỊNH
Cho phép thành lập Văn phòng công chứng****ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH (THÀNH PHỐ).....**

Căn cứ (1);

Căn cứ Luật Công chứng số 53/2014/QH13 ngày 20/6/2014;

Căn cứ Nghị định số 29/2015/NĐ-CP ngày 15/3/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Công chứng;

Xét hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng của các Ông/Bà... (2);

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp,

QUYẾT ĐỊNH:**Điều 1.** Cho phép thành lập Văn phòng công chứng..... (3);

Văn phòng công chứng..... (3) có trụ sở tại.....(4).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.**Điều 3.** Chánh Văn phòng, Giám đốc Sở Tư pháp, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan và các Ông/Bà (2) chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Bộ Tư pháp;
- Lưu: VT, ...

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH***(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)***Ghi chú:**

- (1) Ghi rõ tên, số, ngày ban hành văn bản Luật quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.
- (2) Ghi rõ họ và tên của các công chứng viên đề nghị thành lập Văn phòng công chứng.
- (3) Ghi rõ tên Văn phòng công chứng được cho phép thành lập.
- (4) Ghi rõ quận, huyện, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh.

13. Tên thủ tục hành chính: Đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng

13.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Văn phòng công chứng được phép thành lập (tổ chức) chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ đăng ký hoạt động tại Sở Tư pháp ở địa phương nơi đã ra quyết định cho phép thành lập qua các cách thức sau:</p> <p>a) Nộp trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp (số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>b) Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>c) <i>Hoặc qua Cổng dịch vụ công Tỉnh (dichvucong.dongthap.gov.vn), Cổng dịch vụ công Quốc gia (dichvucong.gov.vn).</i></p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. 	<p>Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng và hẹn trả kết quả, sau đó chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn để giải quyết.	
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức được giao xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	10 ngày làm việc, trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày
		2. Giải quyết hồ sơ:	9,5 ngày
		+ <i>Chuyên viên.</i>	06 ngày
		+ <i>Lãnh đạo bộ phận chuyên môn.</i>	02 ngày
		+ <i>Lãnh đạo Sở.</i>	01 ngày
		+ <i>Văn thư.</i>	0,5 ngày
		Trong trường hợp, hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, Sở Tư pháp có văn bản thông báo trả lại hồ sơ (thông qua Bộ phận Một cửa) và nêu rõ lý do trả lại hồ sơ hoặc nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện:	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có) thì đăng ký theo hướng dẫn của bưu điện. 	<ul style="list-style-type: none"> - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

13.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Đơn đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng *theo Mẫu TP-CC-09 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2021/TT-BTP ngày 03/02/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Công chứng*;

- Giấy tờ chứng minh về trụ sở của Văn phòng công chứng phù hợp với nội dung đã nêu trong đề án thành lập;

- Hồ sơ đăng ký hành nghề của các công chứng viên hợp danh, công chứng viên làm việc theo chế độ hợp đồng lao động tại Văn phòng công chứng (nếu có).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

13.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

13.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

13.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng (theo Mẫu TP-CC-19 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2021/TT-BTP).

13.6. Lệ phí: 1.000.000 (một triệu) đồng/hồ sơ

13.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Mẫu đơn đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng (theo Mẫu TP-CC-09 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2021/TT-BTP).

13.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục

Trong thời hạn 90 ngày kể từ ngày nhận được quyết định cho phép thành lập, Văn phòng công chứng phải đăng ký hoạt động tại Sở Tư pháp ở địa phương nơi đã ra quyết định cho phép thành lập.

13.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Điều 23 Luật công chứng năm 2014;

- Điều 30 Thông tư số 01/2021/TT-BTP ngày 03/02/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Công chứng.

- Điều 4 Thông tư số 257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý, sử dụng phí công chứng; phí chứng thực; phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề công chứng; phí thẩm định điều kiện hoạt động Văn phòng công chứng; lệ phí cấp thẻ công chứng viên.

13.10. Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 13.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu	Phòng Hành chính Tư pháp và Hỗ trợ Tư pháp	

cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)		Sau 01 năm chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tư pháp
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

Ghi chú:

- Thành phần hồ sơ ghi biểu mẫu mới theo Điều 30 Thông tư số 01/2021/TT-BTP.
- Được chuẩn hóa theo Quyết định số 991/QĐ-BTP ngày 11/6/2021 của Bộ Tư pháp về việc công bố thủ tục hành chính được chuẩn hóa, thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực công chứng thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tư pháp.

TP-CC-09

(Ban hành kèm theo Thông tư số 01/2021/TT-BTP)

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

ĐƠN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA VĂN PHÒNG CÔNG CHỨNG

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

1. Tên Văn phòng công chứng (*ghi bằng chữ in hoa*):.....
2. Quyết định cho phép thành lập Văn phòng công chứng số:
..... ngày/...../.....
3. Địa chỉ trụ sở:(1)
Điện thoại:.....Fax (nếu có): Email (nếu có):
Website (nếu có):
4. Trưởng Văn phòng công chứng:
Họ và tên:.....Nam/Nữ:.....Sinh ngày...../...../.....
Chứng minh nhân dân/Hộ chiếu/Căn cước công dân số:
Ngày cấp:...../...../.....Nơi cấp:.....
Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:
Chỗ ở hiện nay:
- Số, ngày, tháng, năm của Quyết định bổ nhiệm/bổ nhiệm lại công chứng viên:.....
5. Danh sách công chứng viên (không bao gồm Trưởng Văn phòng công chứng):

STT	Họ và tên	Số, ngày, tháng, năm của Quyết định bổ nhiệm/bổ nhiệm lại công chứng viên	Công chứng viên hợp danh/Công chứng viên làm việc theo chế độ hợp đồng	Chữ ký
1				
2				
....				

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

Trưởng Văn phòng công chứng
(ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1) Ghi cụ thể số nhà, đường/phố, phường/xã, quận/huyện, tỉnh/thành phố; trường hợp không có số nhà, đường/phố thì ghi đến đơn vị hành chính nhỏ nhất của trụ sở (thôn, ấp, khu đô thị...).

TP-CC-19*(Ban hành kèm theo Thông tư số 01/2021/TT-BTP)***(Trang đầu tiên)****UBND TỈNH, TP...
SỞ TƯ PHÁP****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số...../TP-ĐKHD-CC

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

GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA VĂN PHÒNG CÔNG CHỨNG*Cấp lần đầu ngày.....tháng... năm.....**Cấp lại lần thứ....., ngày... tháng.... năm... (1)*1. Tên Văn phòng công chứng (*ghi bằng chữ in hoa*):

2. Địa chỉ trụ sở :.....(2)

Điện thoại:.....Fax:.....

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

3. Quyết định cho phép thành lập Văn phòng công chứng số:.....ngày....
...../...../..... của Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố.....

4. Trưởng Văn phòng công chứng:

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

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

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

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Chỗ ở hiện nay:

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

STT	Họ và tên	Số, ngày, tháng, năm của Quyết định bổ nhiệm/ bổ nhiệm lại công chứng viên	Chỗ ở hiện nay	Công chứng viên hợp danh/Công chứng viên làm việc theo chế độ hợp đồng
1				
2				
....				

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

14. Tên thủ tục hành chính: Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng

14.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Khi có sự thay đổi tên gọi, họ tên Trưởng Văn phòng và địa chỉ trụ sở; danh sách công chứng viên hợp danh và danh sách công chứng viên làm việc theo chế độ hợp đồng của Văn phòng công chứng (nếu có), thì Văn phòng công chứng (tổ chức) phải đăng ký nội dung thay đổi tại Sở Tư pháp nơi Văn phòng công chứng đã đăng ký hoạt động, chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ <i>đến Sở Tư pháp nơi Văn phòng công chứng đăng ký hoạt động</i> qua các cách thức sau:</p> <p>a) Nộp trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp (số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>b) Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>c) <i>Hoặc qua Cổng dịch vụ công Tỉnh (dichvucong.dongthap.gov.vn), Cổng dịch vụ công Quốc gia (dichvucong.gov.vn).</i></p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu 	<p>Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		<p>rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy biên nhận hồ sơ thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng và hẹn trả kết quả, sau đó chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn để giải quyết.</p>	
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức được giao xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	07 ngày làm việc, trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày
		2. Giải quyết hồ sơ:	6,5 ngày
		<p>+ <i>Chuyên viên.</i></p> <p>+ <i>Lãnh đạo bộ phận chuyên môn.</i></p> <p>+ <i>Lãnh đạo Sở.</i></p> <p>+ <i>Văn thư.</i></p>	<p>04 ngày</p> <p>01 ngày</p> <p>01 ngày</p> <p>0,5 ngày</p>
		Trong trường hợp, hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, Sở Tư pháp có văn bản thông báo trả lại hồ sơ (thông qua Bộ phận Một cửa) và nêu rõ lý do trả lại hồ sơ hoặc nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ
Bước 4	Trả kết quả giải	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và	- Sáng: từ 07 giờ đến 11

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
	quyết thủ tục hành chính	phần mềm điện tử thực hiện: - Thông báo cho tổ chức biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có) thì đăng ký theo hướng dẫn của bưu điện.	giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

14.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Giấy đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng *theo Mẫu TP-CC-10 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2021/TT-BTP ngày 03/02/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Công chứng*;

- *Bản chính* giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng;

- Một hoặc một số giấy tờ sau đây tùy thuộc vào nội dung đăng ký hoạt động được đề nghị thay đổi, *cụ thể như sau*:

+ *Trường hợp Văn phòng công chứng bổ sung công chứng viên: Văn bản chấp thuận của các công chứng viên hợp danh trong trường hợp bổ sung công chứng viên hợp danh hoặc hợp đồng lao động trong trường hợp bổ sung công chứng viên làm việc theo chế độ hợp đồng lao động kèm theo hồ sơ đăng ký hành nghề và cấp Thẻ cho công chứng viên*;

Hồ sơ đăng ký hành nghề và cấp Thẻ cho công chứng viên, gồm:

a) Giấy đề nghị đăng ký hành nghề và cấp Thẻ công chứng viên theo Mẫu TP-CC-06 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2021/TT-BTP ngày 03/02/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Công chứng;

b) Quyết định bổ nhiệm hoặc bổ nhiệm lại công chứng viên (bản sao có chứng thực hoặc bản chụp kèm theo bản chính để đối chiếu);

c) 01 ảnh chân dung cỡ 2cm x 3cm của công chứng viên được đề nghị đăng ký hành nghề và cấp Thẻ (ảnh chụp không quá 06 tháng trước ngày nộp hồ sơ);

d) Giấy tờ chứng minh công chứng viên là hội viên Hội công chứng viên tại địa phương hoặc hội viên Hiệp hội công chứng viên Việt Nam;

đ) Giấy tờ chứng minh nơi cư trú của công chứng viên tại tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi tổ chức hành nghề công chứng đăng ký hoạt động;

e) Quyết định thu hồi Chứng chỉ hành nghề luật sư, Chứng chỉ hành nghề đấu giá, quyết định miễn nhiệm Thừa phát lại, giấy tờ chứng minh đã chấm dứt công việc thường xuyên khác; giấy tờ chứng minh đã được Sở Tư pháp xóa đăng ký hành nghề ở tổ chức hành nghề công chứng trước đó hoặc văn bản cam kết chưa đăng ký hành nghề công chứng kể từ khi được bổ nhiệm, bổ nhiệm lại công chứng viên.

+ Trường hợp Văn phòng công chứng giảm số lượng công chứng viên: Văn bản chấp thuận của các công chứng viên hợp danh và văn bản thông báo về việc chấm dứt tư cách thành viên hợp danh theo quy định tại khoản 2 Điều 18 của Thông tư số 01/2021/TT-BTP hoặc giấy tờ chứng minh công chứng viên chấm dứt tư cách thành viên hợp danh trong các trường hợp theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 18 của Thông tư số 01/2021/TT-BTP hoặc quyết định miễn nhiệm công chứng viên hoặc văn bản chấm dứt hợp đồng lao động với công chứng viên làm việc theo chế độ hợp đồng.

+ Trường hợp Văn phòng công chứng thay đổi Trưởng Văn phòng: Giấy tờ chứng minh công chứng viên dự kiến là

Trường Văn phòng công chứng đã hành nghề công chứng từ 02 năm trở lên, kèm theo thỏa thuận bằng văn bản của các thành viên hợp danh về việc thay đổi Trường Văn phòng;

+ Trường hợp thay đổi địa chỉ trụ sở của Văn phòng công chứng: Giấy tờ chứng minh về trụ sở mới;

+ Trường hợp thay đổi tên gọi của Văn phòng công chứng: Văn bản thỏa thuận của các thành viên hợp danh về việc thay đổi tên gọi của Văn phòng công chứng;

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

14.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

14.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

14.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng được cấp lại (trong trường hợp thay đổi tên gọi, địa chỉ trụ sở hoặc Trường Văn phòng công chứng) hoặc giấy đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng được ghi nhận nội dung thay đổi (trong trường hợp thay đổi danh sách công chứng viên hợp danh hoặc công chứng viên làm việc theo chế độ hợp đồng) theo Mẫu TP-CC-19 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2021/TT-BTP.

14.6. Phí:

- 500.000 đồng/hồ sơ đối với trường hợp cấp lại Giấy đăng ký hoạt động khi thay đổi tên gọi, địa chỉ trụ sở, Trường Văn phòng công chứng;

- Không thu phí đối với trường hợp ghi nhận nội dung thay đổi đăng ký hoạt động khi thay đổi công chứng viên hợp danh hoặc công chứng viên làm việc theo chế độ hợp đồng.

14.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Giấy đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng (theo Mẫu TP-CC-10 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2021/TT-BTP).

14.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục: Không.

14.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Điều 24 Luật công chứng năm 2014;
- Điều 14, Điều 15 Nghị định số 29/2015/NĐ-CP ngày 15/3/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Công chứng;
- Điều 19, Điều 30 Thông tư số 01/2021/TT-BTP ngày 03/02/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Công chứng;
- Điều 4 Thông tư 257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý, sử dụng phí công chứng; phí chứng thực; phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề công chứng; phí thẩm định điều kiện hoạt động Văn phòng công chứng; lệ phí cấp thẻ công chứng viên.

14.10. Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 14.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Phòng Hành chính Tư pháp và Bộ trợ Tư pháp	Sau 01 năm chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tư pháp
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

Ghi chú:

- Thay đổi Thành phần hồ sơ, mẫu đơn mới.
- Quy định chi tiết về phí.
- Cụ thể kết quả giải quyết TTHC.
- Thay đổi căn cứ pháp lý: Điều 19, Điều 30 Thông tư số 01/2021/TT-BTP.
- Chuẩn hóa theo Quyết định số 991/QĐ-BTP ngày 11/6/2021 của Bộ Tư pháp về việc công bố thủ tục hành chính được chuẩn hóa, thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực công chứng thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tư pháp.

TP-CC-10*(Ban hành kèm theo Thông tư số 01/2021/TT-BTP)*

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

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

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

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

2. Địa chỉ trụ sở:

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

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

4. Họ và tên Trưởng Văn phòng công chứng:

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

.....

Lý do đề nghị thay đổi:

.....

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

Trưởng Văn phòng công chứng (2)

(ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

TP-CC-19*(Ban hành kèm theo Thông tư số 01/2021/TT-BTP)***(Trang đầu tiên)**UBND TỈNH, TP...
SỞ TƯ PHÁP**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số...../TP-ĐKHD-CC Tỉnh (thành phố)....., ngày.....tháng.....năm.....

GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA VĂN PHÒNG CÔNG CHỨNG*Cấp lần đầu ngày.....tháng... năm.....**Cấp lại lần thứ....., ngày... tháng.... năm... (1)*1. Tên Văn phòng công chứng (*ghi bằng chữ in hoa*):

2. Địa chỉ trụ sở :.....(2)

Điện thoại:.....Fax:.....

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

3. Quyết định cho phép thành lập Văn phòng công chứng số:.....ngày....
...../...../..... của Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố.....

4. Trưởng Văn phòng công chứng:

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

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

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

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Chỗ ở hiện nay:

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

STT	Họ và tên	Số, ngày, tháng, năm của Quyết định bổ nhiệm/ bổ nhiệm lại công chứng viên	Chỗ ở hiện nay	Công chứng viên hợp danh/Công chứng viên làm việc theo chế độ hợp đồng
1				
2				
....				

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

(Trang tiếp theo) (3)

GHI NHẬN THAY ĐỔI
NỘI DUNG ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG

STT	Ngày, tháng, năm	Nội dung thay đổi (4)	Chữ ký, đóng dấu của Sở Tư pháp (5)
1			
2			
....			

Ghi chú:

(1) Ghi rõ từng lần cấp lại.

(2) Ghi cụ thể số nhà, đường/phố, phường/xã, quận/huyện, tỉnh/thành phố; trường hợp không có số nhà, đường/phố thì ghi đến đơn vị hành chính nhỏ nhất của trụ sở (thôn, ấp, khu đô thị...).

(3) Trường hợp cần có thêm trang để ghi nhận nội dung thay đổi đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng thì Sở Tư pháp in thêm các trang khác theo mẫu của trang tiếp theo ở trên và đánh số thứ tự tăng dần.

(4) Ghi cụ thể nội dung thay đổi, ví dụ: Đăng ký hành nghề từ ngày... tháng... năm.... cho công chứng viên hợp danh Nguyễn Văn A, sinh năm...., Chứng minh nhân dân/hộ chiếu/căn cước công dân số... cấp ngày.... tháng.... năm..., Quyết định bổ nhiệm số... hoặc xóa đăng ký hành nghề từ ngày.... tháng.... năm.... cho công chứng viên hợp đồng Trần Thị B, sinh năm...., Chứng minh nhân dân/Hộ chiếu/Căn cước công dân số... cấp ngày.... tháng.... năm..., quyết định đăng ký hành nghề và cấp Thẻ công chứng viên số...

(5) Con dấu của Sở Tư pháp đóng đè lên một phần của cột (4) và một phần của cột (5).

15. Tên thủ tục hành chính: Hợp nhất Văn phòng công chứng

15.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Các Văn phòng công chứng hợp nhất (tổ chức) chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ Sở Tư pháp nơi đăng ký hoạt động qua cách thức sau:</p> <p>a) Nộp trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp (số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>b) <i>Hoặc qua Cổng dịch vụ công Tỉnh (dichvucong.dongthap.gov.vn), Cổng dịch vụ công Quốc gia (dichvucong.gov.vn).</i></p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy biên nhận hồ sơ hợp nhất Văn phòng công chứng và hẹn trả kết quả, sau đó chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn để giải quyết. 	<p>Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp lấy ý kiến của Hội công chứng viên và trình Ủy ban nhân tỉnh.	35 ngày , trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ	01 ngày
		2. Giải quyết hồ sơ, trong đó	34 ngày
		+ <i>Chuyên viên</i>	<i>06 ngày</i>
		+ <i>Lãnh đạo phòng chuyên môn.</i>	<i>05 ngày</i>
		+ <i>Hội công chứng viên</i>	<i>05 ngày</i>
		+ <i>Lãnh đạo Sở</i>	<i>02 ngày</i>
		+ <i>UBND Tỉnh</i>	<i>15 ngày</i>
		+ <i>Văn thư</i>	<i>01 ngày</i>
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình 	<ul style="list-style-type: none"> - Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.	

15.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Hợp đồng hợp nhất Văn phòng công chứng (có chữ ký công chứng viên hợp danh làm đại diện của mỗi Văn phòng công chứng hợp nhất), trong đó có các nội dung chủ yếu sau:

- + Tên, địa chỉ trụ sở của các Văn phòng công chứng được hợp nhất;
- + Tên, địa chỉ trụ sở của Văn phòng công chứng hợp nhất;
- + Thời gian thực hiện hợp nhất;
- + Phương án chuyển tài sản của các Văn phòng công chứng được hợp nhất sang Văn phòng công chứng hợp nhất;
- + Phương án sử dụng lao động của Văn phòng công chứng hợp nhất;
- + Việc kế thừa toàn bộ quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của các Văn phòng công chứng được hợp nhất và các nội dung khác có liên quan.

- kê khai thuế, báo cáo tài chính trong 03 (ba) năm gần nhất đã được kiểm toán của các Văn phòng công chứng được hợp nhất tính đến ngày đề nghị hợp nhất;

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

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

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

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

15.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

15.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND Tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tư pháp.

15.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định cho phép hợp nhất Văn phòng công chứng *theo Mẫu TP-CC-16 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2021/TT-BTP ngày 03/02/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Công chứng*; trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Trong thời gian làm thủ tục hợp nhất, các Văn phòng công chứng hợp nhất tiếp tục hoạt động cho đến khi Văn phòng công chứng hợp nhất được cấp giấy đăng ký hoạt động. Văn phòng công chứng hợp nhất kế thừa toàn bộ quyền, nghĩa vụ, yêu cầu công chứng đang thực hiện tại các Văn phòng công chứng được hợp nhất và có trách nhiệm lưu trữ toàn bộ hồ sơ công chứng của các Văn phòng công chứng được hợp nhất.

15.6. Lệ phí: Không.

15.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

15.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục

Các Văn phòng công chứng hợp nhất phải có trụ sở trong cùng một tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

Mỗi Văn phòng công chứng hợp nhất cử một công chứng viên hợp danh làm đại diện để ký kết hợp đồng hợp nhất

15.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Điều 28 Luật công chứng năm 2014;

- Điều 13 Nghị định số 29/2015/NĐ-CP ngày 15/3/2015 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số Điều luật công chứng 2014.

- Điều 30 Thông tư số 01/2021/TT-BTP ngày 03/02/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Công chứng.

15.10. Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 15.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Phòng Hành chính Tư pháp và Bộ trợ Tư pháp	Sau 01 năm chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tư pháp
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

TTHC sửa đổi, bổ sung:- Kết quả giải quyết thủ tục theo Mẫu TP-CC-16 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2021/TT-BTP được chuẩn hóa theo Quyết định số 991/QĐ-BTP ngày 11/6/2021 của Bộ Tư pháp về việc công bố thủ tục hành chính được chuẩn hóa, thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực công chứng thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tư pháp

TP-CC-16

(Ban hành kèm theo Thông tư số 01/2021/TT-BTP)

UBND TỈNH
(THÀNH PHỐ)...CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/QĐ-UBND

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

QUYẾT ĐỊNH**Cho phép hợp nhất Văn phòng công chứng****ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH (THÀNH PHỐ)...**

Căn cứ..... (1);

Căn cứ Luật Công chứng số 53/2014/QH13 ngày 20/6/2014;

Căn cứ Nghị định số 29/2015/NĐ-CP ngày 15/3/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Công chứng;

Xét hồ sơ đề nghị hợp nhất Văn phòng công chứng.....(2) và Văn phòng công chứng..... (3);

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp,

QUYẾT ĐỊNH:**Điều 1.** Cho phép Văn phòng công chứng (2) hợp nhất với Văn phòng công chứng..... (3) thành Văn phòng công chứng..... (4).

Văn phòng công chứng (4) có trụ sở tại (5)

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế các Quyết định số (6)**Điều 3.** Chánh Văn phòng, Giám đốc Sở Tư pháp, Trưởng Văn phòng công chứng (2), (3), Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Bộ Tư pháp;
- Lưu: VT, ...

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Ghi chú:

(1) Ghi rõ tên, số, ngày ban hành văn bản Luật quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

- (2), (3) Ghi tên các Văn phòng công chứng được hợp nhất; trường hợp có hơn 02 Văn phòng công chứng hợp nhất với nhau thì phải ghi đầy đủ tên các Văn phòng;
- (4) Ghi tên Văn phòng công chứng hợp nhất;
- (5) Ghi rõ quận, huyện, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh;
- (6) Ghi số, ngày ban hành các Quyết định cho phép thành lập Văn phòng công chứng được hợp nhất.

16. Tên thủ tục hành chính: Sáp nhập Văn phòng công chứng

16.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Các Văn phòng công chứng sát nhập (tổ chức) chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ sáp nhập tại Sở Tư pháp nơi đăng ký hoạt động qua các cách thức sau:</p> <p>a) Nộp trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp (số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>b) <i>Hoặc qua Cổng dịch vụ công Tỉnh (dichvucong.dongthap.gov.vn), Cổng dịch vụ công Quốc gia (dichvucong.gov.vn).</i></p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy biên nhận hồ sơ sáp nhập Văn phòng công chứng và hẹn trả kết quả, sau đó chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn để 	<p>Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		giải quyết.	
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp lấy ý kiến của Hội Công chứng viên và trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định cho phép sáp nhập Văn phòng công chứng.	35 ngày , trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ	01 ngày
		2. Giải quyết hồ sơ, trong đó	34 ngày
		+ <i>Chuyên viên</i>	06 ngày
		+ <i>Lãnh đạo phòng chuyên môn</i>	05 ngày
		+ <i>Hội công chứng viên</i>	05 ngày
		+ <i>Lãnh đạo Sở</i>	02 ngày
		+ <i>UBND Tỉnh</i>	15 ngày
		+ <i>Văn thư</i>	01 ngày
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện:	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. 	<ul style="list-style-type: none"> - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

16.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Hợp đồng sáp nhập Văn phòng công chứng (có chữ ký công chứng viên hợp danh làm đại diện của mỗi Văn phòng công chứng sáp nhập), trong đó có các nội dung chủ yếu sau:

- + Tên, địa chỉ trụ sở của các Văn phòng công chứng bị sáp nhập;
- + Tên, địa chỉ trụ sở của Văn phòng công chứng nhận sáp nhập;
- + Thời gian thực hiện sáp nhập;
- + Phương án chuyển tài sản của các Văn phòng công chứng bị sáp nhập sang Văn phòng công chứng nhận sáp nhập;
- + Phương án sử dụng lao động của Văn phòng công chứng nhận sáp nhập;
- + Việc kế thừa toàn bộ quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của các Văn phòng công chứng bị sáp nhập và các nội dung khác có liên quan;

- Kế khai thuế, báo cáo tài chính trong 03 (ba) năm gần nhất đã được kiểm toán của các Văn phòng công chứng tính đến ngày đề nghị sáp nhập;

- Biên bản kiểm kê hồ sơ công chứng và biên bản kiểm kê tài sản hiện có của các Văn phòng công chứng;
- Danh sách các công chứng viên hợp danh và công chứng viên làm việc theo chế độ hợp đồng tại các Văn phòng công chứng;

- Quyết định cho phép thành lập và giấy đăng ký hoạt động của các Văn phòng công chứng.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

16.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

16.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND Tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tư pháp.

16.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định cho phép sáp nhập Văn phòng công chứng (*theo Mẫu TP-CC-17 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2021/TT-BTP*) hoặc văn bản từ chối cho phép sáp nhập Văn phòng công chứng; trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Trong thời gian làm thủ tục sáp nhập, các Văn phòng công chứng bị sáp nhập tiếp tục hoạt động cho đến khi Văn phòng công chứng nhận sáp nhập được thay đổi nội dung đăng ký hoạt động. Văn phòng công chứng nhận sáp nhập kế thừa toàn bộ quyền, nghĩa vụ, yêu cầu công chứng đang thực hiện tại các Văn phòng công chứng bị sáp nhập và có trách nhiệm lưu trữ toàn bộ hồ sơ công chứng của các Văn phòng công chứng bị sáp nhập.

16.6. Lệ phí: Không.

16.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

16.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục

Một hoặc một số Văn phòng công chứng có thể sáp nhập vào một Văn phòng công chứng khác có trụ sở trong cùng một tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

16.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Điều 28 Luật Công chứng năm 2014;
- Điều 14 Nghị định số 29/2015/NĐ-CP ngày 15/3/2015 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số Điều luật công chứng 2014.
- Điều 30 Thông tư số 01/2021/TT-BTP ngày 03/02/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Công chứng.

16.10. Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận	Thời gian lưu
----------------------	---------	---------------

	lưu trữ	
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 16.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Phòng Hành chính Tư pháp và Hỗ trợ Tư pháp	
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Sau 01 năm chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tư pháp

Ghi chú:

- Bổ sung kết quả giải quyết TTHC theo mẫu quy định tại Điều 30 Thông tư số 01/2021/TT-BTP
- Bổ sung yêu cầu, điều kiện chuẩn hóa theo Quyết định số 991/QĐ-BTP ngày 11/6/2021 của Bộ Tư pháp về việc công bố thủ tục hành chính được chuẩn hóa, thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực công chứng thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tư pháp

**UBND TỈNH
(THÀNH PHỐ)...**

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

Số:/QĐ-UBND

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

QUYẾT ĐỊNH

Cho phép sáp nhập Văn phòng công chứng

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH (THÀNH PHỐ)....

Căn cứ..... (1);

Căn cứ Luật Công chứng số 53/2014/QH13 ngày 20/6/2014;

Căn cứ Nghị định số 29/2015/NĐ-CP ngày 15/3/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Công chứng;

Xét hồ sơ đề nghị sáp nhập Văn phòng công chứng.....(2) vào Văn phòng công chứng..... (3);

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Cho phép sáp nhập Văn phòng công chứng (2) vào Văn phòng công chứng (3).

Văn phòng công chứng (3) sau khi nhận sáp nhập có trụ sở tại (4)

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế các Quyết định số (5)

Điều 3. Chánh Văn phòng, Giám đốc Sở Tư pháp, Trưởng Văn phòng công chứng (2) và (3), Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ Tư pháp;
- Lưu: VT....

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Ghi chú:

- (1) Ghi rõ tên, số, ngày ban hành văn bản Luật quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;
- (2) Ghi rõ tên Văn phòng công chứng bị sáp nhập;
- (3) Ghi rõ tên Văn phòng công chứng nhận sáp nhập;
- (4) Ghi rõ quận, huyện, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh;
- (5) Ghi số, ngày ban hành các Quyết định cho phép thành lập của Văn phòng công chứng bị sáp nhập và nhận sáp nhập.

17. Tên thủ tục hành chính: Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng nhận sáp nhập

17.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Văn phòng công chứng nhận sáp nhập (tổ chức) chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hoạt động tại Sở Tư pháp nơi Văn phòng công chứng đã đăng ký hoạt động qua các cách thức sau:</p> <p>a) Nộp trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp (số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>b) Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>c) <i>Hoặc qua Cổng dịch vụ công Tỉnh (dichvucong.dongthap.gov.vn), Cổng dịch vụ công Quốc gia (dichvucong.gov.vn).</i></p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp 	<p>Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		nhận hồ sơ lập Giấy biên nhận hồ sơ thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng nhận sáp nhập và hẹn trả kết quả, sau đó chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn để giải quyết.	
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức được giao xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	07 ngày làm việc, trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày
		2. Giải quyết hồ sơ:	6,5 ngày
		+ <i>Chuyên viên.</i>	04 ngày
		+ <i>Lãnh đạo bộ phận chuyên môn.</i>	01 ngày
		+ <i>Lãnh đạo Sở.</i>	01 ngày
		+ <i>Văn thư.</i>	0,5 ngày
		Trong trường hợp, hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, Sở Tư pháp có văn bản thông báo trả lại hồ sơ (thông qua Bộ phận Một cửa) và nêu rõ lý do trả lại hồ sơ hoặc nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện: - Thông báo cho tổ chức biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết làm việc.
		<p>hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có) thì đăng ký theo hướng dẫn của bưu điện. 	

17.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

Giấy đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng *theo Mẫu TP-CC-10 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2021/TT-BTP ngày 03/02/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Công chứng*;

- Quyết định cho phép sáp nhập Văn phòng công chứng;
- Giấy tờ chứng minh về trụ sở của Văn phòng công chứng nhận sáp nhập;
- Giấy đăng ký hành nghề của các công chứng viên đang hành nghề tại các Văn phòng công chứng bị sáp nhập.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

17.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

17.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

17.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng nhận sáp nhập đã được thay đổi.

17.6. Lệ phí: 500.000 đồng/hồ sơ

17.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Giấy đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng (theo Mẫu TP-CC-10 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2021/TT-BTP).

17.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục

Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được Quyết định cho phép sáp nhập, Văn phòng công chứng nhận sáp nhập phải nộp hồ sơ đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hoạt động tại Sở Tư pháp nơi Văn phòng công chứng đã đăng ký hoạt động.

Văn phòng công chứng bị sáp nhập phải có trụ sở trong cùng một tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương với Văn phòng công chứng nhận sáp nhập.

17.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Điều 28 Luật công chứng năm 2014;
- Khoản 4 Điều 14 Nghị định số 29/2015/NĐ-CP ngày 15/3/2015 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số Điều luật công chứng 2014.
- Điều 19, Điều 30 Thông tư số 01/2021/TT-BTP ngày 03/02/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Công chứng.
- Điều 4 Thông tư 257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý, sử dụng phí công chứng; phí chứng thực; phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề công chứng; phí thẩm định điều kiện hoạt động Văn phòng công chứng; lệ phí cấp thẻ công chứng viên

17.10. Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 17.2;	Phòng Hành chính Tư pháp và Hỗ trợ Tư pháp	

<ul style="list-style-type: none"> - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 		Sau 01 năm chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tư pháp
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

Ghi chú:

- Thành phần hồ sơ ghi mẫu đơn mới.
- Thay đổi căn cứ pháp lý: Điều 19, Điều 30 Thông tư số 01/2021/TT-BTP.
- Chuẩn hóa theo Quyết định số 991/QĐ-BTP ngày 11/6/2021 của Bộ Tư pháp về việc công bố thủ tục hành chính được chuẩn hóa, thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực công chứng thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tư pháp

TP-CC-10

(Ban hành kèm theo Thông tư số 01/2021/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
CỦA VĂN PHÒNG CÔNG CHỨNG**

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

1. Tên Văn phòng công chứng (ghi bằng chữ in hoa):
 2. Địa chỉ trụ sở:
 - Điện thoại: Fax (nếu có): Email (nếu có):
 3. Giấy đăng ký hoạt động số: Ngày cấp/...../.....
 4. Họ và tên Trưởng Văn phòng công chứng:
- Đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng như sau (1):.....
-
- Lý do đề nghị thay đổi:
-

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

Trưởng Văn phòng công chứng (2)

(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 3 Điều 23 của Luật Công chứng. Trường hợp thay đổi Trưởng Văn phòng công chứng thì phải ghi đầy đủ thông tin về Trưởng Văn phòng công chứng mới như tại mẫu TP-CC-09.

(2) Trường hợp thay đổi tên gọi Văn phòng công chứng thì phải có thêm chữ ký của các công chứng viên

18. Tên thủ tục hành chính: Chuyển nhượng Văn phòng công chứng

18.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Văn phòng công chứng có nhu cầu chuyển nhượng (tổ chức) chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ chuyển nhượng tại Sở Tư pháp nơi đăng ký hoạt động qua cách thức sau:</p> <p>a) Nộp trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp (số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>b) <i>Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</i></p> <p>c) <i>Hoặc qua Cổng dịch vụ công Tỉnh (dichvucong.dongthap.gov.vn), Cổng dịch vụ công Quốc gia (dichvucong.gov.vn).</i></p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy biên nhận hồ sơ chuyển nhượng Văn phòng công 	<p>Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		chứng và hẹn trả kết quả, sau đó chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn để giải quyết.	
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định Sở Tư pháp lấy ý kiến Hội công chứng viên và trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định cho phép chuyển nhượng Văn phòng công chứng	35 ngày , trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ	01 ngày
		2. Giải quyết hồ sơ, trong đó	34 ngày
		+ <i>Chuyên viên</i>	06 ngày
		+ <i>Lãnh đạo phòng chuyên môn</i>	05 ngày
		+ <i>Hội công chứng viên</i>	05 ngày
		+ <i>Lãnh đạo Sở</i>	02 ngày
		+ <i>UBND Tỉnh</i>	15 ngày
		+ <i>Văn thư</i>	01 ngày
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện:</p> <p>- Thông báo cho tổ chức biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với</p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày</p>

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết làm việc.
		hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.	

18.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Hợp đồng chuyển nhượng Văn phòng công chứng (có chữ ký của công chứng viên hợp danh đại diện cho các công chứng viên hợp danh của Văn phòng công chứng được chuyển nhượng, các công chứng viên nhận chuyển nhượng và phải được công chứng), trong đó có nội dung chủ yếu sau:

- + Tên, địa chỉ trụ sở, danh sách công chứng viên hợp danh của Văn phòng công chứng được chuyển nhượng;
- + Tên, số quyết định bổ nhiệm công chứng viên của các công chứng viên nhận chuyển nhượng;
- + Giá chuyển nhượng, việc thanh toán tiền và bàn giao Văn phòng công chứng được chuyển nhượng;
- + Quyền, nghĩa vụ của các bên và các nội dung khác có liên quan.

- Văn bản cam kết của các công chứng viên nhận chuyển nhượng về việc kế thừa toàn bộ quyền, nghĩa vụ, tiếp nhận toàn bộ yêu cầu công chứng đang thực hiện và hồ sơ đang được lưu trữ tại Văn phòng công chứng được chuyển nhượng;

- Biên bản kiểm kê hồ sơ công chứng của Văn phòng công chứng được chuyển nhượng;

- Bản sao Quyết định bổ nhiệm công chứng viên của các công chứng viên nhận chuyển nhượng; giấy tờ chứng minh đã hành nghề công chứng từ 02 năm trở lên đối với công chứng viên nhận chuyển nhượng dự kiến là Trưởng Văn phòng công chứng;

- Quyết định cho phép thành lập và giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng được chuyển nhượng;
- Kê khai thuế, báo cáo tài chính trong 03 (ba) năm gần nhất đã được kiểm toán của Văn phòng công chứng được chuyển nhượng.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

18.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

18.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND Tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tư pháp.

18.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định cho phép chuyển nhượng Văn phòng công chứng (*Mẫu TP-CC-18 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2021/TT-BTP ngày 03/02/2021*).

18.6. Lệ phí: Không.

18.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

18.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục

1. Văn phòng công chứng được chuyển nhượng cho các công chứng viên khác đáp ứng các điều kiện quy định tại khoản 2 Điều 29 của Luật Công chứng. Văn phòng công chứng chỉ được chuyển nhượng khi đã hoạt động công chứng được ít nhất là 02 năm.

Công chứng viên đã chuyển nhượng Văn phòng công chứng không được phép tham gia thành lập Văn phòng công chứng mới trong thời hạn 05 năm kể từ ngày chuyển nhượng.

2. Các công chứng viên nhận chuyển nhượng Văn phòng công chứng phải đáp ứng các điều kiện sau:

- Đã hành nghề công chứng từ 02 năm trở lên đối với người dự kiến sẽ tiếp quản vị trí Trưởng Văn phòng công chứng;
- Cam kết hành nghề tại Văn phòng công chứng mà mình nhận chuyển nhượng;

- Cam kết kế thừa quyền và nghĩa vụ của Văn phòng công chứng được chuyển nhượng.

18.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Điều 29 Luật công chứng năm 2014;
- Điều 15 Nghị định số 29/2015/NĐ-CP ngày 15/3/2015 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số Điều luật công chứng 2014.
- *Điều 30 Thông tư số 01/2021/TT-BTP ngày 03/02/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Công chứng.*

18.10. Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 18.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Phòng Hành chính Tư pháp và Hỗ trợ Tư pháp	Sau 01 năm chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tư pháp
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

Ghi chú:

- Bổ sung hình thức nộp qua hệ thống bưu chính công ích;
- Bổ sung yêu cầu, điều kiện.
- Thay đổi căn cứ pháp lý: Điều 30 Thông tư số 01/2021/TT-BTP.
- Chuẩn hóa theo Quyết định số 991/QĐ-BTP ngày 11/6/2021 của Bộ Tư pháp về việc công bố thủ tục hành chính được chuẩn hóa, thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực công chứng thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tư pháp.

TP-CC-18

(Ban hành kèm theo Thông tư số 01/2021/TT-BTP)

UBND TỈNH
(THÀNH PHỐ)...CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/QĐ-UBND

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

QUYẾT ĐỊNH**Cho phép chuyển nhượng Văn phòng công chứng****ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH (THÀNH PHỐ)...**

Căn cứ (1);

Căn cứ Luật Công chứng số 53/2014/QH13 ngày 20/6/2014;

Căn cứ Nghị định số 29/2015/NĐ-CP ngày 15/3/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Công chứng;

Xét hồ sơ đề nghị chuyển nhượng Văn phòng công chứng (2);

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp,

QUYẾT ĐỊNH:**Điều 1.** Cho phép chuyển nhượng Văn phòng công chứng (2)
cho các Ông/Bà (3)**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số (4)**Điều 3.** Chánh Văn phòng, Giám đốc Sở Tư pháp, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, Trưởng Văn phòng công chứng...(2) và các Ông/Bà.....(3) chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Bộ Tư pháp;
- Lưu: VT, ...

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Ghi chú:

- (1) Ghi rõ tên, số, ngày ban hành văn bản Luật quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;
- (2) Ghi rõ tên Văn phòng công chứng được chuyển nhượng;
- (3) Ghi rõ họ và tên các công chứng viên nhận chuyển nhượng Văn phòng công chứng;
- (4) Ghi số, ngày ban hành Quyết định cho phép thành lập Văn phòng công chứng được chuyển nhượng.

19. Tên thủ tục hành chính: Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng nhận chuyển nhượng

19.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Văn phòng công chứng nhận <i>chuyển nhượng</i> (tổ chức) chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ tại Sở Tư pháp nơi đăng ký hoạt động để thay đổi nội dung đăng ký hoạt động theo quy định qua các cách thức sau:</p> <p>a) Nộp trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp (số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>b) Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>c) <i>Hoặc qua Cổng dịch vụ công Tỉnh (dichvucong.dongthap.gov.vn), Cổng dịch vụ công Quốc gia (dichvucong.gov.vn).</i></p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. 	<p>Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy biên nhận hồ sơ Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng được chuyển nhượng và hẹn trả kết quả, sau đó chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn để giải quyết.	
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức được giao xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	07 ngày làm việc, trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày
		2. Giải quyết hồ sơ:	6,5 ngày
		+ <i>Chuyên viên.</i>	04 ngày
		+ <i>Lãnh đạo bộ phận chuyên môn.</i>	01 ngày
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục	+ <i>Lãnh đạo Sở.</i>	01 ngày
		+ <i>Văn thư.</i>	0,5 ngày
		Trong trường hợp, hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, Sở Tư pháp có văn bản thông báo trả lại hồ sơ (thông qua Bộ phận Một cửa) và nêu rõ lý do trả lại hồ sơ hoặc nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ
		Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện:	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
	hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có) thì đăng ký theo hướng dẫn của bưu điện. 	<ul style="list-style-type: none"> - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

19.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Giấy đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng *theo Mẫu TP-CC-10 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2021/TT-BTP ngày 03/02/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Công chứng*;

- Quyết định cho phép chuyển nhượng Văn phòng công chứng;
- Giấy tờ chứng minh về trụ sở của Văn phòng công chứng được chuyển nhượng;
- Giấy đăng ký hành nghề của các công chứng viên

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

19.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

19.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

19.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng nhận chuyển nhượng *theo Mẫu TP-CC-19 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2021/TT-BTP ngày 03/02/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Công chứng.*

19.6. Lệ phí: 500.000 đồng/hồ sơ

19.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Giấy đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng (theo Mẫu TP-CC-10 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2021/TT-BTP).

19.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục: Không.

19.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Điều 29 Luật công chứng năm 2014;
- Điều 15 Nghị định số 29/2015/NĐ-CP ngày 15/3/2015 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số Điều luật công chứng 2014.
- Điều 19, Điều 30 Thông tư số 01/2021/TT-BTP ngày 03/02/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Công chứng.
- Điều 4 Thông tư số 257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý, sử dụng phí công chứng; phí chứng thực; phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề công chứng; phí thẩm định điều kiện hoạt động Văn phòng công chứng; lệ phí cấp thẻ công chứng viên.

19.10. Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 19.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu	Phòng Hành chính Tư pháp và Hỗ trợ Tư pháp	

cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)		Sau 01 năm chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tư pháp
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

Ghi chú:

- Chuẩn hóa tên gọi TTHC; thành phần hồ sơ ghi biểu mẫu cụ thể; Quy định kết quả giải quyết theo mẫu; Thay đổi căn cứ pháp lý: Điều 19, Điều 30 Thông tư số 01/2021/TT-BTP.
- Chuẩn hóa theo Quyết định số 991/QĐ-BTP ngày 11/6/2021 của Bộ Tư pháp về việc công bố thủ tục hành chính được chuẩn hóa, thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực công chứng thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tư pháp.

TP-CC-10

(Ban hành kèm theo Thông tư số 01/2021/TT-BTP)

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

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

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

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

2. Địa chỉ trụ sở:

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

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

4. Họ và tên Trưởng Văn phòng công chứng:

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

.....

Lý do đề nghị thay đổi:

.....

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

Trưởng Văn phòng công chứng (2)

(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 3 Điều 23 của Luật công chứng. Trường hợp thay đổi Trưởng Văn phòng công chứng thì phải ghi đầy đủ thông tin về Trưởng Văn phòng công chứng mới như tại mẫu TP-CC-09.

(2) Trường hợp thay đổi tên gọi Văn phòng công chứng thì phải có thêm chữ ký của các công chứng viên hợp danh.

TP-CC-19

(Ban hành kèm theo Thông tư số 01/2021/TT-BTP)

(Trang đầu tiên)

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

Số...../TP-ĐKHĐ-CC

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

GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA VĂN PHÒNG CÔNG CHỨNG

Cấp lần đầu ngày.....tháng... năm.....

Cấp lại lần thứ....., ngày... tháng.... năm... (1)

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

2. Địa chỉ trụ sở :.....(2)

Điện thoại:.....Fax:.....

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

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

...../...../..... của Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố.....

4. Trưởng Văn phòng công chứng:

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

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

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

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Chỗ ở hiện nay:

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

STT	Họ và tên	Số, ngày, tháng, năm của Quyết định bổ nhiệm/ bổ nhiệm lại công chứng viên	Chỗ ở hiện nay	Công chứng viên hợp danh/Công chứng viên làm việc theo chế độ hợp đồng
1				
2				
....				

GIÁM ĐỐC

(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

(Trang tiếp theo) (3)

GHI NHẬN THAY ĐỔI NỘI DUNG ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG

STT	Ngày, tháng, năm	Nội dung thay đổi (4)	Chữ ký, đóng dấu của Sở Tư pháp (5)
1			
2			
....			

Ghi chú:

(1) Ghi rõ từng lần cấp lại.

(2) Ghi cụ thể số nhà, đường/phố, phường/xã, quận/huyện, tỉnh/thành phố; trường hợp không có số nhà, đường/phố thì ghi đến đơn vị hành chính nhỏ nhất của trụ sở (thôn, ấp, khu đô thị...).

(3) Trường hợp cần có thêm trang để ghi nhận nội dung thay đổi đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng thì Sở Tư pháp in thêm các trang khác theo mẫu của trang tiếp theo ở trên và đánh số thứ tự tăng dần.

(4) Ghi cụ thể nội dung thay đổi, ví dụ: Đăng ký hành nghề từ ngày... tháng... năm... cho công chứng viên hợp danh Nguyễn Văn A, sinh năm..., Chứng minh nhân dân/hộ chiếu/căn cước công dân số... cấp ngày.... tháng.... năm..., Quyết định bổ nhiệm số... hoặc xóa đăng ký hành nghề từ ngày.... tháng.... năm... cho công chứng viên hợp đồng Trần Thị B, sinh năm..., Chứng minh nhân dân/Hộ chiếu/Căn cước công dân số... cấp ngày.... tháng.... năm..., quyết định đăng ký hành nghề và cấp Thẻ công chứng viên số...

(5) Con dấu của Sở Tư pháp đóng đè lên một phần của cột (4) và một phần của cột (5).

20. Tên thủ tục hành chính: Miễn nhiệm công chứng viên (trường hợp được miễn nhiệm)

20.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Công chứng viên (cá nhân) đề nghị miễn nhiệm theo nguyện vọng của cá nhân hoặc chuyển làm công việc khác chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ <i>tại Sở Tư pháp ở nơi mình đăng ký hành nghề</i> qua cách thức sau:</p> <p>a) Nộp trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp (số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>b) <i>Hoặc qua Cổng dịch vụ công Tỉnh (dichvucong.dongthap.gov.vn), Cổng dịch vụ công Quốc gia (dichvucong.gov.vn).</i></p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy biên nhận hồ sơ Miễn nhiệm công chứng viên 	<p>Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		(trường hợp được miễn nhiệm) và hẹn trả kết quả, sau đó chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn để giải quyết.	
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Kể từ ngày nhận được đơn đề nghị miễn nhiệm của công chứng viên, Sở Tư pháp có văn bản đề nghị kèm theo đơn đề nghị miễn nhiệm của công chứng viên gửi Bộ trưởng Bộ Tư pháp	30 ngày , trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ	01 ngày
		2. Giải quyết hồ sơ, trong đó	29 ngày
		+ <i>Chuyên viên</i>	<i>05 ngày</i>
		+ <i>Lãnh đạo phòng chuyên môn</i>	<i>04 ngày</i>
		+ <i>Lãnh đạo Sở</i>	<i>04 ngày</i>
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	+ <i>Bộ Tư pháp</i>	<i>15 ngày</i>
		+ <i>Văn thư</i>	<i>01 ngày</i>
		Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phân mềm điện tử thực hiện: - Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết làm việc.
		<p>hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.</p> <p>- Cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</p>	

20.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Đơn đề nghị miễn nhiệm công chứng viên theo *Mẫu TP-CC-04 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2021/TT-BTP ngày 03/02/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Công chứng*;

- Văn bản đề nghị miễn nhiệm công chứng viên của Sở Tư pháp.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

20.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

20.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Bộ Tư pháp, Sở Tư pháp.

20.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định miễn nhiệm công chứng viên

20.6. Lệ phí: Không.

20.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Đơn đề nghị miễn nhiệm công chứng viên theo *Mẫu TP-CC-04 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2021/TT-BTP*.

20.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục

Công chứng viên được miễn nhiệm theo nguyện vọng của cá nhân hoặc chuyển làm công việc khác.

20.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Điều 15 Luật công chứng năm 2014;

- Điều 30 Thông tư số 01/2021/TT-BTP ngày 03/02/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Công chứng.

20.10. Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 20.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Phòng Bỏ trợ tư pháp	Sau 01 năm chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tư pháp
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

Ghi chú:

- Thành phần hồ sơ ghi biểu mẫu theo Thông tư số 01/2021/TT-BTP.

- Thay đổi căn cứ pháp lý: Điều 30 Thông tư số 01/2021/TT-BTP.

- Chuẩn hóa theo Quyết định số 991/QĐ-BTP ngày 11/6/2021 của Bộ Tư pháp về việc công bố thủ tục hành chính được chuẩn hóa, thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực công chứng thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tư pháp.

TP-CC-04

(Ban hành kèm theo Thông tư số 01/2021/TT-BTP)

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ MIỄN NHIỆM CÔNG CHỨNG VIÊN

Kính gửi: Bộ trưởng Bộ Tư pháp

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

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

Ngày cấp:/...../..... Nơi cấp:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

.....
Chỗ ở hiện nay:

.....
Điện thoại: Email (nếu có):

Đã được bổ nhiệm công chứng viên theo Quyết định số:

ngày/...../..... của

Nơi hành nghề công chứng: (1)

Tôi làm Đơn này đề nghị được miễn nhiệm công chứng viên vì lý do

.....
Tôi cam đoan đã thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ của công chứng viên và chịu trách nhiệm về những việc công chứng đã thực hiện.

Xác nhận của
Văn phòng công chứng (2)
(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

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

Ghi chú:

(1) Ghi rõ tên tổ chức hành nghề công chứng tại thời điểm đề nghị miễn nhiệm; trong trường hợp công chứng viên chưa hành nghề thì ghi rõ: “chưa hành nghề”.

(2) Trường hợp công chứng viên đã hành nghề tại Văn phòng công chứng thì Trường Văn phòng công chứng xác nhận rõ việc công chứng viên đã hoàn thành các nghĩa vụ của mình đối với Văn phòng công chứng. Công chứng viên của Phòng công chứng không phải có xác nhận này.

21. Tên thủ tục hành chính: Chấm dứt tập sự hành nghề công chứng

21.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày Người tập sự chấm dứt tập sự trong các trường hợp quy định tại các điểm a, b, c, d, đ, e và h khoản 1 Điều 6 Thông tư 04/2015/TT-BTP. Tổ chức hành nghề công chứng nhận tập sự (tổ chức) phải báo cáo Sở Tư pháp bằng văn bản về việc người tập sự chấm dứt tập sự (nêu rõ lý do chấm dứt tập sự) qua các cách thức sau:</p> <p>a) Nộp trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp (số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>b) Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>c) <i>Hoặc qua Cổng dịch vụ công Tỉnh (dichvucong.dongthap.gov.vn), Cổng dịch vụ công Quốc gia (dichvucong.gov.vn).</i></p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. 	<p>Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy biên nhận hồ sơ chấm dứt tập sự hành nghề công chứng và hẹn trả kết quả, sau đó chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn để giải quyết.	
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức được giao xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	05 ngày làm việc, trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày
		2. Giải quyết hồ sơ:	4,5 ngày
		+ <i>Chuyên viên.</i>	2,5 ngày
		+ <i>Lãnh đạo bộ phận chuyên môn.</i>	01 ngày
		+ <i>Lãnh đạo Sở.</i>	0,5 ngày
		+ <i>Văn thư.</i>	0,5 ngày
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện: - Thông báo cho tổ chức biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian,	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		<p>địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</p> <p>- Trường hợp nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có) thì đăng ký theo hướng dẫn của bưu điện.</p>	

21.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

Báo cáo bằng văn bản về việc người tập sự chấm dứt tập sự hành nghề công chứng (nêu rõ lý do chấm dứt tập sự).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

21.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

21.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

21.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định chấm dứt tập sự hành nghề công chứng

21.6. Lệ phí: Không.

21.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

21.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục

Người tập sự chấm dứt việc tập sự hành nghề công chứng khi thuộc một trong các trường hợp sau đây:

- Tự chấm dứt tập sự;

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

quan, đơn vị thuộc Công an nhân dân;

- Không còn thường trú tại Việt Nam;
- Bị kết án và bản án đã có hiệu lực pháp luật;
- Bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính theo quy định của pháp luật về xử lý vi phạm hành chính;
- Tạm ngừng tập sự quá số lần quy định hoặc đã hết thời hạn tạm ngừng tập sự theo quy định tại khoản 2 Điều 5 của Thông tư này mà không tiếp tục tập sự;
- Thuộc trường hợp không được đăng ký tập sự hành nghề công chứng tại thời điểm đăng ký tập sự.

21.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật công chứng năm 2014;
- Điều 6 Thông tư số 04/2015/TT-BTP ngày 15/4/2015 của Bộ Tư pháp về việc hướng dẫn tập sự hành nghề công chứng.

21.10. Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 21.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Phòng Hành chính Tư pháp và Hỗ trợ Tư pháp	Sau 01 năm chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tư pháp
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

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

Ghi chú: Bổ sung phương thức tiếp nhận trực tuyến; thay đổi nơi lưu trữ hồ sơ

22. Tên thủ tục hành chính: Thành lập Hội công chứng viên

22.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Ban vận động thành lập Hội công chứng viên (tổ chức) chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua cách thức sau:</p> <p>a) Nộp trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp (số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>b) <i>Hoặc qua Cổng dịch vụ công Tỉnh (dichvucong.dongthap.gov.vn), Cổng dịch vụ công Quốc gia (dichvucong.gov.vn).</i></p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức 	<p>Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		tiếp nhận hồ sơ lập Giấy biên nhận hồ sơ thành lập Hội công chứng viên và hẹn trả kết quả, sau đó chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn để giải quyết.	
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Kể từ ngày nhận được đề nghị của Ban vận động thành lập Hội công chứng viên, Sở Tư pháp chủ trì, phối hợp với Sở Nội vụ thẩm định đề án và trình Ủy ban nhân dân tỉnh	45 ngày , trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ	01 ngày
		2. Giải quyết hồ sơ, trong đó	44 ngày
		+ <i>Chuyên viên</i>	13 ngày
		+ <i>Lãnh đạo phòng chuyên môn</i>	10 ngày
		+ <i>Lãnh đạo Sở</i>	05 ngày
		+ <i>UBND Tỉnh</i>	15 ngày
		+ <i>Văn thư</i>	01 ngày
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả 	<ul style="list-style-type: none"> - Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		(xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.	

22.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Đề án thành lập Hội công chứng viên;
- Tờ trình Đề án;
- Báo cáo thẩm định Đề án.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

22.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

21.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND Tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tư pháp.

21.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định cho phép thành lập Hội công chứng viên tỉnh, trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

22.6. Lệ phí: Không.

22.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

22.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục

Sở Tư pháp chủ trì, phối hợp với Sở Nội vụ hướng dẫn các công chứng viên tại địa phương thành lập Ban vận động thành lập Hội công chứng viên. Ban vận động gồm 03 đến 05 công chứng viên, có nhiệm vụ xây dựng Đề án thành lập Hội công chứng viên. Đề án nêu rõ về sự cần thiết thành lập, số lượng công chứng viên hành nghề tại địa phương, dự kiến về tổ chức, nhân sự và hoạt động của Hội công chứng viên.

22.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Điều 39 Luật công chứng năm 2014;
- Điều 23, 24, 25, 26 Nghị định số 29/2015/NĐ-CP ngày 15/3/2015 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi

hành một số Điều luật công chứng 2014.

22.10. Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 22.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Phòng Hành chính Tư pháp và Hỗ trợ Tư pháp	Sau 01 năm chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tư pháp
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

Ghi chú: Bổ sung phương thức tiếp nhận trực tuyến; thay đổi nơi lưu trữ hồ sơ

2. LUẬT SƯ

1. Tên thủ tục hành chính: Đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư

1.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Tổ chức hành nghề luật sư (tổ chức) chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ đăng ký hoạt động tại Sở Tư pháp ở địa phương nơi có Đoàn luật sư mà Trưởng Văn phòng luật sư hoặc Giám đốc công ty luật là thành viên qua các cách thức sau:</p> <p>a) Nộp trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp (số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>b) Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>c) <i>Hoặc qua Cổng dịch vụ công Tỉnh (dichvucong.dongthap.gov.vn), Cổng dịch vụ công Quốc gia (dichvucong.gov.vn)</i></p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp 	<p>Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		nhận hồ sơ lập Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư và hẹn trả kết quả, sau đó chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn để giải quyết.	
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức được giao xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	10 ngày làm việc, trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày
		2. Giải quyết hồ sơ:	9,5 ngày
		+ <i>Chuyên viên.</i>	06 ngày
		+ <i>Lãnh đạo bộ phận chuyên môn.</i>	02 ngày
		+ <i>Lãnh đạo Sở.</i>	01 ngày
		+ <i>Văn thư.</i>	0,5 ngày
		Trong trường hợp, hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, Sở Tư pháp có văn bản thông báo trả lại hồ sơ (thông qua Bộ phận Một cửa) và nêu rõ lý do trả lại hồ sơ hoặc nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện: - Thông báo cho tổ chức biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết làm việc.
		<p>hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.</p> <p>- Tổ chức nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</p>	

1.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Giấy đề nghị đăng ký hoạt động theo mẫu thống nhất;
- Dự thảo Điều lệ của công ty luật;
- Bản sao Chứng chỉ hành nghề luật sư, bản sao Thẻ luật sư của luật sư thành lập văn phòng luật sư, thành lập hoặc tham gia thành lập công ty luật;
- Giấy tờ chứng minh về trụ sở của tổ chức hành nghề luật sư.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

1.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

1.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

1.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Cấp Giấy đăng ký hoạt động cho tổ chức hành nghề luật sư. Tổ chức hành nghề luật sư được hoạt động kể từ ngày được cấp giấy đăng ký hoạt động. Mẫu TP-LS-08 Giấy đăng ký hoạt động của văn phòng luật sư, công ty luật trách nhiệm hữu hạn một

thành viên và mẫu TP-LS-09 Giấy đăng ký hoạt động của công ty luật hợp danh, công ty luật trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên ban hành kèm theo Thông tư số 05/2021/TT-BTP.

1.6. Lệ phí: 50.000 đồng (năm mươi ngàn) đồng/hồ sơ

1.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

- Mẫu TP-LS-02 Giấy đề nghị đăng ký hoạt động của văn phòng luật sư, công ty luật trách nhiệm hữu hạn một thành viên ban hành kèm theo Thông tư số 05/2021/TT-BTP.

- Mẫu TP-LS-03 Giấy đề nghị đăng ký hoạt động của công ty luật hợp danh, công ty luật trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên ban hành kèm theo Thông tư số 05/2021/TT-BTP.

1.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục: Không

1.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Điều 35 Luật Luật sư năm 2006 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Luật sư năm 2012;

- Điều 8 Nghị định số 123/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Luật sư;

- Điều 26 Thông tư số 05/2021/TT-BTP ngày 24/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn một số điều và biện pháp thi hành Luật luật sư, Nghị định quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật luật sư.

- Điều 4 Thông tư số 47/2019/TT-BTC ngày 05 tháng 8 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Tài quy định về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí cung cấp thông tin doanh nghiệp, lệ phí đăng ký doanh nghiệp.

1.10. Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 1.2;	Phòng Hành chính Tư pháp và Hỗ trợ Tư	

<ul style="list-style-type: none"> - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	pháp	Sau 01 năm chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tư pháp
<p>Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.</p>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

(Sửa đổi, bổ sung mẫu TP-LS-02, TP-LS-03 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2021/TT-BTP)

TP-LS-02

(Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2021/TT-BTP)

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ
ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA VĂN PHÒNG LUẬT SƯ/CÔNG TY
LUẬT TRÁCH NHIỆM HỮU HẠN MỘT THÀNH VIÊN

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

Tôi tên là (ghi bằng chữ in hoa):

.....

Giới tính:Ngày sinh:

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

Thẻ luật sư số: Cấp ngày:

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

Là thành viên Đoàn Luật sư tỉnh (thành phố):

.....

Địa chỉ thường trú:

.....

.....

Chỗ ở hiện nay:

.....

.....

Điện thoại: Email:

.....

Đăng ký hoạt động cho văn phòng luật sư, công ty luật trách nhiệm hữu hạn một thành viên với nội dung sau đây:

1. Tên gọi dự kiến của văn phòng luật sư/công ty luật (tên gọi đầy đủ của văn phòng luật sư/công ty luật ghi bằng chữ in hoa; lựa chọn ít nhất 03 tên ghi theo thứ tự ưu tiên):

Tên giao dịch (nếu có):

.....

 Tên viết tắt (nếu có):

.....
 Tên bằng tiếng nước ngoài (nếu có):

2. Địa chỉ trụ sở:

Số điện

thoại:.....Fax:.....Email:.....

Website:

Người đại diện theo pháp luật:

Họ và tên (*ghi bằng chữ in hoa*):

Giới tính: Ngày sinh:
 .../.../.....

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

Ngày cấp: .../.../..... Nơi cấp:

Địa chỉ thường trú:

Chỗ ở hiện nay:

Thẻ luật sư số do Liên đoàn Luật sư Việt Nam cấp ngày:
 .../.../.....

5. Mẫu chữ ký của người dự kiến là Trưởng văn phòng luật sư/Giám đốc công ty:

<p>Chữ ký mẫu thứ nhất</p> <p>Họ và tên:.....</p>	<p>Chữ ký mẫu thứ hai</p> <p>Họ và tên:.....</p>
---	--

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

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

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ

**ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA CÔNG TY LUẬT HỢP DANH/CÔNG TY
 LUẬT TRÁCH NHIỆM HỮU HẠN HAI THÀNH VIÊN TRỞ LÊN**

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

Chúng tôi gồm các luật sư có tên trong danh sách sau đây:

Stt	Họ tên (ghi bằng chữ in hoa)	Giới tính	Ngày sinh	Thẻ luật sư (ghi rõ số và ngày cấp)	Thành viên Đoàn Luật sư tỉnh (thành phố)	Số điện thoại

Đăng ký hoạt động cho công ty luật hợp danh/công ty luật trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên với các nội dung sau đây:

1. Tên gọi dự kiến của công ty luật (tên gọi đầy đủ của công ty luật ghi bằng chữ in hoa; lựa chọn ít nhất 03 tên công ty ghi theo thứ tự ưu tiên):

.....

Tên giao dịch (nếu có):

.....

Tên viết tắt (nếu có):

.....

Tên bằng tiếng nước ngoài (nếu có):

.....

2. Địa chỉ trụ sở:

.....

Số điện

thoại:.....Fax:.....Email:.....

.....

Website:

.....

.....

3. Người đại diện theo pháp luật *(Trong trường hợp có nhiều người đại diện theo pháp luật thì ghi đầy đủ thông tin như người đại diện thứ nhất)*:

Họ và tên *(ghi bằng chữ in hoa)*:

.....

.....

Giới tính:Ngày sinh:

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

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

.....

.....

Ngày cấp: .../.../..... Nơi cấp:

.....

.....

Địa chỉ thường trú:

.....

.....

Chỗ ở hiện nay:

.....

.....

Thẻ luật sư số do Liên đoàn Luật sư Việt Nam cấp ngày: .../.../.....

Là thành viên Đoàn Luật sư tỉnh (thành phố):

.....

4. Lĩnh vực hành nghề:

.....

.....

.....

.....

5. Mẫu chữ ký của người dự kiến là Giám đốc công ty:

Chữ ký mẫu thứ nhất	Chữ ký mẫu thứ hai
<div data-bbox="442 1995 611 2036" data-label="Text">Họ và tên:</div> <div data-bbox="271 2056 788 2078" data-label="Text">.....</div>	<div data-bbox="1048 1995 1217 2036" data-label="Text">Họ và tên:</div> <div data-bbox="879 2056 1396 2078" data-label="Text">.....</div>

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

*Tỉnh (thành phố), ngày tháng năm
Chữ ký của các luật sư thành viên
(ký và ghi rõ họ tên của từng luật sư thành
viên)*

TP-LS-08

(Ban hành kèm theo Thông tư số
05/2021/TT-BTP)**Chi nhánh của văn phòng luật sư/công ty
luật**

Stt	Nơi đăng ký chi nhánh	Ngày đăng ký chi nhánh	Địa chỉ trụ sở của chi nhánh	Điện thoại/Fax/Email	Trưởng chi nhánh

Văn phòng giao dịch

Stt	Địa chỉ nơi đặt văn phòng giao dịch	Ngày đăng ký văn phòng giao dịch	Điện thoại/Fax/Email	Người thường trực tại VPGD

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA
VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
-----**GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG
CỦA VĂN PHÒNG LUẬT SƯ/CÔNG TY
LUẬT TRÁCH NHIỆM HỮU HẠN MỘT
THÀNH VIÊN**

(Được in trên khổ giấy A4)

Số:...../TP/ĐKHD

UBND
tỉnh,
tp.....
Sở Tư
pháp**CỘNG HÒA XÃ HỘI
CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM**
**Độc lập - Tự do - Hạnh
phúc**

Địa chỉ thường trú:

.....

Thẻ luật sư số: Ngày cấp:/...../.....

Là thành viên Đoàn Luật sư:

.....

.....

4. Lĩnh vực hành nghề:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG
CỦA VĂN PHÒNG LUẬT SƯ/CÔNG
TY LUẬT TRÁCH NHIỆM HỮU
HẠN MỘT THÀNH VIÊN**(Ngày cấp lần đầu: Số lần
thay đổi:)

**1. Tên gọi đầy đủ của văn phòng luật
sư/công ty luật:**

.....
.....

Tên giao dịch (nếu có):

.....
.....

Tên viết tắt (nếu có):

.....
.....

Tên bằng tiếng nước ngoài (nếu có):

.....

2. Địa chỉ trụ sở:

.....
.....

Điện thoại: Fax:

Email:

Website:

.....
.....

**3. Người đại diện theo pháp luật của
văn phòng luật sư/công ty luật:**

Họ và tên:

Giới tính:

Ngày sinh: .../.../.....

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

Ngày cấp: .../.../..... Nơi cấp:

.....

*Tỉnh (thành phố), ngày
tháng năm
Giám đốc
(Ký tên và đóng dấu)*

TP-LS-09
(Ban hành kèm theo Thông tư
số 05/2021/TT-BTP)

Chi nhánh của công ty luật						CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc ----- GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA CÔNG TY LUẬT HỢP DANH/CÔNG TY LUẬT TRÁCH NHIỆM HỮU HẠN HAI THÀNH VIÊN TRỞ LÊN <i>(Được in trên khổ giấy A4)</i> Số:...../TP/ĐKHĐ
Stt	Nơi đăng ký chi nhánh	Ngày đăng ký chi nhánh	Địa chỉ trụ sở của chi nhánh	Điện thoại/Fax/Email	Trưởng chi nhánh	

Văn phòng giao dịch				
Stt	Địa chỉ nơi đặt văn phòng giao dịch	Ngày đăng ký văn phòng giao dịch	Điện thoại/Fax/Email	Người thường trực tại VPGD

**UBND
tỉnh,
tp.....**

Sở Tư
pháp

**CỘNG HÒA XÃ HỘI
CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM**

**Độc lập - Tự do -
Hạnh phúc**

Thẻ luật sư số: Ngày cấp: / /

Là thành viên Đoàn Luật sư:

.....

Chức

vụ:.....

.....

GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG
CỦA CÔNG TY LUẬT HỢP
DANH/CÔNG TY LUẬT TRÁCH
NHIỆM HỮU HẠN HAI THÀNH
VIÊN TRỞ LÊN

(Ngày cấp lần đầu:Số lần
thay đổi:)

4. Lĩnh vực hành nghề:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

1. Tên gọi đầy đủ của công ty:

.....

Tên giao dịch (nếu có):

Tên viết tắt (nếu có):

Tên bằng tiếng nước ngoài (nếu có):

2. Địa chỉ trụ sở:

.....

Điện thoại: Fax:

Email:

Website:

3. Người đại diện theo pháp luật

(trường hợp có từ hai người đại diện theo pháp luật trở lên thì ghi rõ thông tin như người đại diện thứ nhất):

Họ và tên:

..... Giới

tính:

Ngày sinh: .../.../.....

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

Ngày cấp: .../.../..... Nơi cấp:

.....

Địa chỉ thường trú:

.....

.....

5. Danh sách thành viên

TT	Họ và tên luật sư thành viên	Giới tính	Ngày sinh	Địa chỉ thường trú	Số Thẻ luật sư (ghi rõ số và ngày cấp)	Thành viên ĐLS

*Tỉnh (thành phố), ngày
 tháng năm
 Giám đốc
 (Ký tên và đóng dấu)*

2. Tên thủ tục hành chính: Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư

2.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Khi có sự thay đổi tên, địa chỉ trụ sở, chi nhánh, văn phòng giao dịch, lĩnh vực hành nghề, danh sách luật sư thành viên, người đại diện theo pháp luật của tổ chức hành nghề luật sư, các nội dung khác trong hồ sơ đăng ký hoạt động, thì tổ chức hành nghề luật sư (tổ chức) chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ đăng ký với Sở Tư pháp nơi tổ chức hành nghề luật sư đăng ký hoạt động qua các cách thức sau:</p> <p>a) Nộp trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp (số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>b) Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>c) <i>Hoặc qua Cổng dịch vụ công Tỉnh (dichvucong.dongthap.gov.vn), Cổng dịch vụ công Quốc gia (dichvucong.gov.vn)</i></p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. 	<p>Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy biên nhận hồ sơ Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư và hẹn trả kết quả, sau đó chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn để giải quyết.	
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức được giao xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	10 ngày làm việc, trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày
		2. Giải quyết hồ sơ:	9,5 ngày
		+ <i>Chuyên viên.</i>	06 ngày
		+ <i>Lãnh đạo bộ phận chuyên môn.</i>	02 ngày
		+ <i>Lãnh đạo Sở.</i>	01 ngày
		+ <i>Văn thư.</i>	0,5 ngày
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện: - Thông báo cho tổ chức biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có) thì đăng ký theo hướng dẫn của bưu điện. 	

2.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

Giấy đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư (theo mẫu TP-LS-06 của Thông tư 05/2021/TT-BTP);

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

2.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

2.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

2.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Cấp lại giấy đăng ký hoạt động hoặc ghi nhận vào giấy đăng ký hoạt động (không cấp lại) các nội dung thay đổi khác. Mẫu TP-LS-08 Giấy đăng ký hoạt động của văn phòng luật sư, công ty luật trách nhiệm hữu hạn một thành viên và mẫu TP-LS-09 Giấy đăng ký hoạt động của công ty luật hợp danh, công ty luật trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên ban hành kèm theo Thông tư số 05/2021/TT-BTP.

Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày thay đổi hoặc kể từ ngày nhận được Giấy đăng ký hoạt động cấp lại, tổ chức hành nghề luật sư phải thông báo bằng văn bản cho Đoàn luật sư về việc thay đổi nội dung đăng ký hoạt động.

2.6. Lệ phí: là 50.000 đồng (năm mươi ngàn) đồng/hồ sơ

2.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Mẫu TP-LS-06 (Giấy đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư) ban hành kèm theo Thông tư số 05/2021/TT-BTP.

2.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục: Không

2.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Điều 36 Luật Luật sư năm 2006 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Luật sư năm 2012;
- Điều 9 Nghị định số 123/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Luật sư;
- Điều 26 Thông tư số 05/2021/TT-BTP ngày 24/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn một số điều và biện pháp thi hành Luật luật sư, Nghị định quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật luật sư;
- Điều 4 Thông tư số 47/2019/TT-BTC ngày 05 tháng 8 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Tài quy định về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí cung cấp thông tin doanh nghiệp, lệ phí đăng ký doanh nghiệp.

2.10. Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 2.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Phòng Hành chính Tư pháp và Hỗ trợ Tư pháp	Sau 01 năm chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tư pháp
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.		
--	--	--

(Bổ sung mẫu TP-LS-06 (giấy đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư) ban hành kèm theo Thông tư số 05/2021/TT-BTP.

TP-LS-06

(Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2021/TT-BTP)

**TÊN CỦA TỔ CHỨC
HÀNH NGHỀ LUẬT SƯ**

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

**GIẤY ĐỀ NGHỊ
THAY ĐỔI NỘI DUNG ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA TỔ CHỨC HÀNH
NGHỀ LUẬT SƯ**

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

1. Tên gọi đầy đủ của tổ chức hành nghề luật sư (ghi bằng chữ in hoa):

.....

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

..... cấp ngày: .../.../.....

.....

3. Địa chỉ trụ sở:

.....

.....

Số điện thoại: Fax:Email:

.....

Website:

.....

.....

Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư như sau¹:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

Tỉnh (thành phố), ngày tháng năm
Người đại diện theo pháp luật
(ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

¹ Kèm theo giấy tờ chứng minh về việc thay đổi nội dung đăng ký hoạt động.

TP-LS-08

(Ban hành kèm theo Thông tư số
05/2021/TT-BTP)**Chi nhánh của văn phòng luật sư/công ty
luật**

Stt	Nơi đăng ký chi nhánh	Ngày đăng ký chi nhánh	Địa chỉ trụ sở của chi nhánh	Điện thoại/Fax/Email	Trưởng chi nhánh

Văn phòng giao dịch

Stt	Địa chỉ nơi đặt văn phòng giao dịch	Ngày đăng ký văn phòng giao dịch	Điện thoại/Fax/Email	Người thường trực tại VPGD

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA
VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
-----**GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG
CỦA VĂN PHÒNG LUẬT SƯ/CÔNG TY
LUẬT TRÁCH NHIỆM HỮU HẠN MỘT
THÀNH VIÊN**

(Được in trên khổ giấy A4)

Số:...../TP/ĐKHD

UBND tỉnh,
tp.....

Sở Tư pháp

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

Địa chỉ thường trú:

.....
.....

Thẻ luật sư số: Ngày cấp:

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

Là thành viên Đoàn Luật sư:

.....

4. Lĩnh vực hành nghề:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG
CỦA VĂN PHÒNG LUẬT SƯ/CÔNG TY
LUẬT TRÁCH NHIỆM HỮU HẠN MỘT
THÀNH VIÊN**(Ngày cấp lần đầu: Số lần thay đổi:
.....)**1. Tên gọi đầy đủ của văn phòng luật sư/công
ty luật:**

.....

 Tên giao dịch (nếu có):

Tên viết tắt (nếu có):

Tên bằng tiếng nước ngoài (nếu có):

*Tỉnh (thành phố),
 ngày tháng năm
 Giám đốc
 (Ký tên và đóng dấu)*

2. Địa chỉ trụ sở:

.....

...

Điện thoại: Fax: Email:

.....

Website:

.....

.....

3. Người đại diện theo pháp luật của văn phòng luật sư/công ty luật:

Họ và tên: Giới
 tính:

Ngày sinh: / /

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

Ngày cấp: / / Nơi cấp:

.....

TP-LS-09
(Ban hành kèm theo Thông tư
số 05/2021/TT-BTP)

Chi nhánh của công ty luật					
Stt	Nơi đăng ký chi nhánh	Ngày đăng ký chi nhánh	Địa chỉ trụ sở của chi nhánh	Điện thoại/Fax/Email	Trưởng chi nhánh

Văn phòng giao dịch				
Stt	Địa chỉ nơi đặt văn phòng giao dịch	Ngày đăng ký văn phòng giao dịch	Điện thoại/Fax/Email	Người thường trực tại VPGD

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG
CỦA CÔNG TY LUẬT HỢP
DANH/CÔNG TY LUẬT TRÁCH NHIỆM
HỮU HẠN HAI THÀNH VIÊN TRỞ LÊN**
(Được in trên khổ giấy A4)

Số:...../TP/ĐKHĐ

UBND tỉnh, tp.....
Sở Tư pháp

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

Thẻ luật sư số: Ngày cấp: / /

Là thành viên Đoàn Luật sư:

.....

Chức

vụ:.....

.....

**GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG
CỦA CÔNG TY LUẬT HỢP DANH/CÔNG
TY LUẬT TRÁCH NHIỆM HỮU HẠN
HAI THÀNH VIÊN TRỞ LÊN**

(Ngày cấp lần đầu:Số lần thay
đổi:)

4. Lĩnh vực hành nghề:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

1. Tên gọi đầy đủ của công ty:

.....

 Tên giao dịch (nếu có):

Tên viết tắt (nếu có):

Tên bằng tiếng nước ngoài (nếu có):

2. Địa chỉ trụ sở:

Điện thoại: Fax: Email:

Website:

3. Người đại diện theo pháp luật (trường hợp có từ hai người đại diện theo pháp luật trở lên thì ghi rõ thông tin như người đại diện thứ nhất):

Họ và tên: Giới tính:

Ngày sinh: / /

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

Ngày cấp: / / Nơi cấp:

Địa chỉ thường trú:

5. Danh sách thành viên

TT	Họ và tên luật sư thành viên	Giới tính	Ngày sinh	Địa chỉ thường trú	Số Thẻ luật sư (ghi rõ số và ngày cấp)	Thành viên ĐLS

Tỉnh (thành phố), ngày
 tháng năm
 Giám đốc
 (Ký tên và đóng dấu)

3. Tên thủ tục hành chính: Thay đổi người đại diện theo pháp luật của Văn phòng luật sư, Công ty luật TNHH một thành viên

3.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Khi có sự thay đổi người đại diện theo pháp luật của Văn phòng luật sư, Công ty luật TNHH một thành viên, thì trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày quyết định thay đổi, Văn phòng luật sư hoặc Công ty luật TNHH một thành viên (tổ chức) chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ đăng ký thay đổi tại Sở Tư pháp nơi tổ chức hành nghề luật sư đăng ký hoạt động qua các cách thức sau:</p> <p>a) Nộp trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp (số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>b) Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>c) <i>Hoặc qua Cổng dịch vụ công Tỉnh (dichvucong.dongthap.gov.vn), Cổng dịch vụ công Quốc gia (dichvucong.gov.vn)</i></p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p>	<p>Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng</p>

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy biên nhận hồ sơ thay đổi người đại diện theo pháp luật (đối với Văn phòng luật sư, Công ty luật TNHH một thành viên) và hẹn trả kết quả, sau đó chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn để giải quyết. 	ngày.
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức được giao xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	05 ngày làm việc, trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày
		2. Giải quyết hồ sơ:	4,5 ngày
		<ul style="list-style-type: none"> + Chuyên viên. + Lãnh đạo bộ phận chuyên môn. + Lãnh đạo Sở. + Văn thư. 	2,5 ngày 01 ngày 0,5 ngày 0,5 ngày
		Trong trường hợp, hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, Sở Tư pháp có văn bản thông báo trả lại hồ sơ (thông qua Bộ phận Một cửa) và nêu rõ lý do trả lại hồ sơ hoặc nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có) thì đăng ký theo hướng dẫn của bưu điện. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

3.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Giấy đề nghị thay đổi người đại diện theo pháp luật (theo mẫu);
- Giấy đăng ký hoạt động của văn phòng luật sư; công ty luật trách nhiệm hữu hạn một thành viên;
- Văn bản thỏa thuận giữa người đại diện theo pháp luật cũ và người dự kiến là đại diện theo pháp luật đối với việc thực hiện các quyền, nghĩa vụ của văn phòng luật sư, công ty luật;
- Họ, tên, số và ngày cấp Thẻ luật sư của người dự kiến là đại diện theo pháp luật.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

3.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

3.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

3.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Cấp lại giấy đăng ký hoạt động của văn phòng luật sư, công ty luật TNHH một thành viên; trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Mẫu TP-LS-08 (giấy đăng ký hoạt động của văn phòng luật sư, công ty luật trách nhiệm hữu hạn một thành viên) ban hành kèm theo Thông tư số 05/2021/TT-BTP.

3.6. Lệ phí: 50.000 đồng (năm mươi ngàn) đồng/hồ sơ.

3.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Mẫu TP-LS-06 (giấy đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư) ban hành kèm theo Thông tư số 05/2021/TT-BTP.

3.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục

Người đại diện theo pháp luật của văn phòng luật sư, công ty luật TNHH một thành viên phải là luật sư chủ sở hữu của văn phòng luật sư, công ty luật.

3.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Điều 36 Luật Luật sư năm 2006 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Luật sư năm 2012;
- Điều 11 Nghị định số 123/2013/NĐ-CP ngày 14/10/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Luật sư;
- Điều 26 Thông tư số 05/2021/TT-BTP ngày 24/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn một số điều và biện pháp thi hành Luật luật sư, Nghị định quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật luật sư;
- Điều 4 Thông tư 47/2019/TT-BTC ngày 05 tháng 8 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí cung cấp thông tin doanh nghiệp, lệ phí đăng ký doanh nghiệp.

3.10. Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 3.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Phòng Hành chính Tư pháp và Hỗ trợ Tư pháp	Sau 01 năm chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tư pháp
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

Sửa đổi, bổ sung Mẫu TP-LS-06 (giấy đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư) ban hành kèm theo Thông tư số 05/2021/TT-BTP.

**TÊN CỦA TỔ CHỨC
HÀNH NGHỀ LUẬT SƯ**

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

**GIẤY ĐỀ NGHỊ
THAY ĐỔI NỘI DUNG ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA TỔ CHỨC HÀNH
NGHỀ LUẬT SƯ**

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

1. Tên gọi đầy đủ của tổ chức hành nghề luật sư (ghi bằng chữ in hoa):

.....

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

..... cấp ngày: .../.../.....

.....

3. Địa chỉ trụ sở:

.....

.....

Số điện thoại: Fax:Email:

.....

Website:

.....

.....

**Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật
sư như sau¹:**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

Tỉnh (thành phố), ngày tháng năm
Người đại diện theo pháp luật
(ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

¹ Kèm theo giấy tờ chứng minh về việc thay đổi nội dung đăng ký hoạt động.

TP-LS-08
(Ban hành kèm theo Thông tư số
05/2021/TT-BTP)

**Chi nhánh của văn phòng luật sư/công ty
luật**

Stt	Nơi đăng ký chi nhánh	Ngày đăng ký chi nhánh	Địa chỉ trụ sở của chi nhánh	Điện thoại/Fax/Email	Trưởng chi nhánh

Văn phòng giao dịch

Stt	Địa chỉ nơi đặt văn phòng giao dịch	Ngày đăng ký văn phòng giao dịch	Điện thoại/Fax/Email	Người thường trực tại VPGD

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA
VIỆT NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG
CỦA VĂN PHÒNG LUẬT SƯ/CÔNG TY
LUẬT TRÁCH NHIỆM HỮU HẠN MỘT
THÀNH VIÊN**

(Được in trên khổ giấy A4)

Số:...../TP/ĐKHHĐ

UBND tỉnh,
tp.....
Sở Tư pháp

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

Địa chỉ thường trú:

.....
.....

Thẻ luật sư số: Ngày cấp:
.../.../.....

Là thành viên Đoàn Luật sư:

.....

4. Lĩnh vực hành nghề:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG
CỦA VĂN PHÒNG LUẬT SƯ/CÔNG TY
LUẬT TRÁCH NHIỆM HỮU HẠN MỘT
THÀNH VIÊN**

(Ngày cấp lần đầu: Số lần thay đổi:
.....)

**1. Tên gọi đầy đủ của văn phòng luật sư/công
ty luật:**

.....

Tên giao dịch (nếu có):

.....

Tên viết tắt (nếu có):

.....

Tên bằng tiếng nước ngoài (nếu có):

.....

*Tỉnh (thành phố),
ngày tháng năm
Giám đốc
(Ký tên và đóng dấu)*

2. Địa chỉ trụ sở:

.....

...

Điện thoại: Fax: Email:

.....

Website:

.....

.....

3. Người đại diện theo pháp luật của văn phòng luật sư/công ty luật:

Họ và tên: Giới tính:

Ngày sinh: / /

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

Ngày cấp: / / Nơi cấp:

.....

4. Tên thủ tục hành chính: Thay đổi người đại diện theo pháp luật (đối với Công ty luật TNHH hai thành viên trở lên, công ty luật hợp danh)

4.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Khi có sự thay đổi người đại diện theo pháp luật của công ty luật TNHH hai thành viên trở lên, công ty luật hợp danh, thì trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày quyết định thay đổi, công ty luật TNHH hai thành viên trở lên, công ty luật hợp danh (tổ chức) chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ đăng ký với Sở Tư pháp nơi tổ chức hành nghề luật sư đăng ký hoạt động về việc thay đổi qua các cách thức sau:</p> <p>a) Nộp trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp (số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>b) Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>c) <i>Hoặc qua Cổng dịch vụ công Tỉnh (dichvucong.dongthap.gov.vn), Cổng dịch vụ công Quốc gia (dichvucong.gov.vn)</i></p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p>	<p>Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng</p>

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết ngày.
		<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy biên nhận hồ sơ Thay đổi người đại diện theo pháp luật (đối với Công ty luật TNHH hai thành viên trở lên, công ty luật hợp danh) và hện trả kết quả, sau đó chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn để giải quyết. 	
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức được giao xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	05 ngày làm việc, trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày
		2. Giải quyết hồ sơ:	4,5 ngày
		+ <i>Chuyên viên.</i>	2,5 ngày
		+ <i>Lãnh đạo bộ phận chuyên môn.</i>	01 ngày
		+ <i>Lãnh đạo Sở.</i>	0,5 ngày
		+ <i>Văn thư.</i>	0,5 ngày
		Trong trường hợp, hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, Sở Tư pháp có văn bản thông báo trả lại hồ sơ (thông qua Bộ phận Một cửa) và nêu rõ lý do trả lại hồ sơ hoặc nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có) thì đăng ký theo hướng dẫn của bưu điện. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

4.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

Giấy đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

4.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

4.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Cấp lại giấy đăng ký hoạt động của công ty luật TNHH hai thành viên trở lên, công ty luật hợp danh; trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Mẫu TP-LS-09 (giấy đăng ký hoạt động của công ty luật hợp danh, công ty luật trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên) ban hành kèm theo Thông tư số 05/2021/TT-BTP.

4.6. Lệ phí: 50.000 đồng (năm mươi ngàn) đồng/hồ sơ.

4.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Mẫu TP-LS-06 (giấy đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư) ban hành kèm theo Thông tư số 05/2021/TT-BTP.

4.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục

Người đại diện theo pháp luật của công ty luật TNHH hai thành viên trở lên, công ty luật hợp danh phải là luật sư và là thành viên của công ty luật.

4.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Điều 36 Luật Luật sư năm 2006 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Luật sư năm 2012;
- Điều 11 Nghị định số 123/2013/NĐ-CP ngày 14/10/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Luật sư;
- Điều 26 Thông tư số 05/2021/TT-BTP ngày 24/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn một số điều và biện pháp thi hành Luật luật sư, Nghị định quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật luật sư;
- Điều 4 Thông tư 47/2019/TT-BTC ngày 05 tháng 8 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí cung cấp thông tin doanh nghiệp, lệ phí đăng ký doanh nghiệp.

4.10. Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 4.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời	Phòng Hành chính Tư pháp và Hỗ trợ Tư pháp	

của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)		Sau 01 năm chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tư pháp
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

Sửa đổi, bổ sung Mẫu TP-LS-06 (giấy đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư) ban hành kèm theo Thông tư số 05/2021/TT-BTP.

**TÊN CỦA TỔ CHỨC
HÀNH NGHỀ LUẬT SƯ**

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

**GIẤY ĐỀ NGHỊ
THAY ĐỔI NỘI DUNG ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA TỔ CHỨC HÀNH
NGHỀ LUẬT SƯ**

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

1. Tên gọi đầy đủ của tổ chức hành nghề luật sư (ghi bằng chữ in hoa):

.....

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

..... cấp ngày: .../.../.....

3. Địa chỉ trụ sở:

.....

.....

Số điện thoại: Fax:Email:

.....

Website:

.....

.....

**Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật
sư như sau¹:**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

Tỉnh (thành phố), ngày tháng năm
Người đại diện theo pháp luật
(ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

¹ Kèm theo giấy tờ chứng minh về việc thay đổi nội dung đăng ký hoạt động.

TP-LS-09
(Ban hành kèm theo Thông tư
số 05/2021/TT-BTP)

Chi nhánh của công ty luật						CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc ----- GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA CÔNG TY LUẬT HỢP DANH/CÔNG TY LUẬT TRÁCH NHIỆM HỮU HẠN HAI THÀNH VIÊN TRỞ LÊN <i>(Được in trên khổ giấy A4)</i> Số:...../TP/ĐKHĐ
Stt	Nơi đăng ký chi nhánh	Ngày đăng ký chi nhánh	Địa chỉ trụ sở của chi nhánh	Điện thoại/Fax/Email	Trưởng chi nhánh	

Văn phòng giao dịch				
Stt	Địa chỉ nơi đặt văn phòng giao dịch	Ngày đăng ký văn phòng giao dịch	Điện thoại/Fax/Email	Người thường trực tại VPGD

UBND tỉnh,
tp.....
Sở Tư pháp

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

Thẻ luật sư số: Ngày cấp: / /

Là thành viên Đoàn Luật sư:
.....

Chức
vụ:.....
.....

GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG
CỦA CÔNG TY LUẬT HỢP DANH/CÔNG
TY LUẬT TRÁCH NHIỆM HỮU HẠN
HAI THÀNH VIÊN TRỞ LÊN

4. Lĩnh vực hành nghề:

.....
.....

(Ngày cấp lần đầu:Số lần thay
đổi:)

1. Tên gọi đầy đủ của công ty:

Tên giao dịch (nếu có):

Tên viết tắt (nếu có):

Tên bằng tiếng nước ngoài (nếu có):

2. Địa chỉ trụ sở:

Điện thoại: Fax: Email:

Website:

3. Người đại diện theo pháp luật (trường hợp có từ hai người đại diện theo pháp luật trở lên thì ghi rõ thông tin như người đại diện thứ nhất):

Họ và tên: Giới
tính:

Ngày sinh: .../.../.....

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

Ngày cấp: .../.../..... Nơi cấp:

Địa chỉ thường trú:

5. Danh sách thành viên

TT	Họ và tên luật sư thành viên	Giới tính	Ngày sinh	Địa chỉ thường trú	Số Thẻ luật sư (ghi rõ số và ngày cấp)	Thành viên ĐLS

Tỉnh (thành phố), ngày
tháng năm
Giám đốc
(Ký tên và đóng dấu)

5. Tên thủ tục hành chính: Đăng ký hoạt động của chi nhánh của tổ chức hành nghề luật sư

5.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Tổ chức hành nghề luật sư (tổ chức) chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ đến Sở Tư pháp nơi có trụ sở của chi nhánh để đăng ký hoạt động của chi nhánh qua các cách thức sau:</p> <p>a) Nộp trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp (số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>b) Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>c) <i>Hoặc qua Cổng dịch vụ công Tỉnh (dichvucong.dongthap.gov.vn), Cổng dịch vụ công Quốc gia (dichvucong.gov.vn)</i></p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. 	<p>Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký hoạt động của chi nhánh của tổ chức hành nghề luật sư và hẹn trả kết quả, sau đó chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn để giải quyết.	
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức được giao xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	07 ngày làm việc, trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày
		2. Giải quyết hồ sơ:	6,5 ngày
		+ <i>Chuyên viên.</i> + <i>Lãnh đạo bộ phận chuyên môn.</i> + <i>Lãnh đạo Sở.</i> + <i>Văn thư.</i>	<i>04 ngày</i> <i>01 ngày</i> <i>01 ngày</i> <i>0,5 ngày</i>
		Trong trường hợp, hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, Sở Tư pháp có văn bản thông báo trả lại hồ sơ (thông qua Bộ phận Một cửa) và nêu rõ lý do trả lại hồ sơ hoặc nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện:	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
	hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có) thì đăng ký theo hướng dẫn của bưu điện. 	<ul style="list-style-type: none"> - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

5.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Giấy đề nghị đăng ký hoạt động của chi nhánh (theo mẫu chung);
- Bản sao Giấy đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư thành lập chi nhánh;
- Quyết định thành lập chi nhánh;
- Bản sao Chứng chỉ hành nghề luật sư và bản sao Thẻ luật sư của Trưởng chi nhánh;
- Giấy tờ chứng minh về trụ sở của chi nhánh.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

5.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

5.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

5.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Cấp giấy đăng ký hoạt động cho chi nhánh của tổ chức hành nghề luật sư; trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do. Chi nhánh được hoạt động kể từ ngày được cấp giấy đăng ký hoạt động chi nhánh.

Mẫu TP-LS-10 (giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh tổ chức hành nghề luật sư) ban hành kèm theo Thông tư số 05/2021/TT-BTP.

5.6. Lệ phí: 50.000 đồng (năm mươi ngàn) đồng/hồ sơ.

5.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: *Mẫu: TP-LS-04 (Giấy đề nghị đăng ký hoạt động của chi nhánh tổ chức hành nghề luật sư) ban hành kèm theo Thông tư số 05/2021/TT-BTP*

5.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục:

- Chi nhánh là đơn vị phụ thuộc của tổ chức hành nghề luật sư, hoạt động theo sự ủy quyền của tổ chức hành nghề luật sư phù hợp với lĩnh vực hành nghề ghi trong Giấy đăng ký hoạt động.

- Tổ chức hành nghề luật sư phải chịu trách nhiệm về hoạt động của chi nhánh do mình thành lập.

- Tổ chức hành nghề luật sư cử một luật sư làm Trưởng chi nhánh. Trưởng chi nhánh và thành viên của tổ chức hành nghề luật sư làm việc tại chi nhánh có thể là luật sư của Đoàn luật sư ở địa phương nơi tổ chức hành nghề luật sư đăng ký hoạt động hoặc nơi có trụ sở của chi nhánh.

- Trưởng văn phòng luật sư, Giám đốc công ty luật có thể đồng thời là Trưởng chi nhánh của văn phòng luật sư, công ty luật. Trưởng văn phòng luật sư, Giám đốc công ty luật chỉ được làm Trưởng chi nhánh của một chi nhánh của văn phòng luật sư, công ty luật đó.

5.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Điều 41 Luật Luật sư năm 2006 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Luật sư năm 2012;

- Điều 10 Nghị định số 123/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Luật sư;

- Điều 8, Điều 9 và Điều 26 Thông tư số 05/2021/TT-BTP ngày 24/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn một số điều và biện pháp thi hành Luật luật sư, Nghị định quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật luật sư;
- Điều 4 Thông tư 47/2019/TT-BTC ngày 05 tháng 8 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí cung cấp thông tin doanh nghiệp, lệ phí đăng ký doanh nghiệp.

5.10. Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 5.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Phòng Hành chính Tư pháp và Bộ trợ Tư pháp	Sau 01 năm chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tư pháp
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

Sửa đổi, bổ sung Mẫu: TP-LS-04 (Giấy đề nghị đăng ký hoạt động của chi nhánh tổ chức hành nghề luật sư) ban hành kèm theo Thông tư số 05/2021/TT-BTP

TP-LS-04

(Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2021/TT-BTP)

**TÊN CỦA TỔ CHỨC
HÀNH NGHỀ LUẬT SƯ**

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

**GIẤY ĐỀ NGHỊ
ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA CHI NHÁNH CỦA TỔ CHỨC HÀNH
NGHỀ LUẬT SƯ**

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

1. Tên gọi đầy đủ của tổ chức hành nghề luật sư thành lập chi nhánh (ghi bằng chữ in hoa):

Tên giao dịch (nếu có):

.....

Tên viết tắt (nếu có):

.....

Tên bằng tiếng nước ngoài (nếu có):

.....

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

.....

..... cấp ngày: .../.../.....

3. Địa chỉ trụ sở:

.....

Số điện thoại: Fax: Email:

.....

Website:

.....

4. Lĩnh vực hành nghề:

.....

.....

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

1. Tên của chi nhánh (*ghi tên đầy đủ bằng chữ in hoa*):

.....

2. Địa chỉ trụ sở của chi nhánh:

.....

Số điện

thoại:.....Fax:.....Email:.....

.....

Website:

.....

3. Trưởng chi nhánh:

Họ và tên (*ghi bằng chữ in hoa*):

.....

Giới tính: Ngày sinh:

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

.....

Địa chỉ thường trú:

.....

Chỗ ở hiện nay:

.....

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

.....

Ngày cấp: .../.../..... Nơi cấp:

.....

Thẻ luật sư số do Liên đoàn Luật sư Việt Nam cấp ngày: .../.../.....

Là thành viên Đoàn Luật sư tỉnh (thành phố):

.....

4. Lĩnh vực hành nghề:

.....

.....

.....

.....

5. Mẫu chữ ký của người dự kiến là Trưởng chi nhánh:

Chữ ký mẫu thứ nhất	Chữ ký mẫu thứ hai
Họ và tên:	Họ và tên:

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

Tỉnh (thành phố), ngày tháng năm
Người đại diện theo pháp luật
(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

TP-LS-10
(Ban hành kèm theo Thông tư số
05/2021/TT-BTP)

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG
CỦA CHI NHÁNH CỦA TỔ CHỨC
HÀNH NGHỀ LUẬT SƯ**
(Được in trên khổ giấy A4)

Số:...../TP/ĐKHĐ

**UBND tỉnh,
tp.....**

Sở Tư pháp

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ
NGHĨA VIỆT NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG
CỦA CHI NHÁNH CỦA TỔ CHỨC HÀNH
NGHỀ LUẬT SƯ**

(Ngày cấp lần đầu:Số lần thay đổi:
.....)

**1. Tên của tổ chức hành nghề luật sư thành lập
chi nhánh:**

.....
.....

Tên giao dịch (nếu có):

.....

Tên viết tắt (nếu có):

.....

Tên bằng tiếng nước ngoài (nếu có):

.....

Địa chỉ trụ sở:

.....

Điện thoại: Fax: Email:

.....

Họ và tên: Giới tính:
.....

Ngày sinh: / /

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

Ngày cấp: / / Nơi cấp:
.....

Địa chỉ thường trú:

.....

Thẻ luật sư số: Ngày cấp:
.... / /

Là thành viên Đoàn Luật sư:

.....

4. Lĩnh vực hành nghề:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Website:

2. Tên của chi nhánh tổ chức hành nghề luật sư:

.....

Địa chỉ trụ sở của chi
 nhánh:.....

.....

Điện thoại: Fax:Email:

.....

3. Trưởng chi nhánh:

*Tỉnh (thành phố),
 ngày tháng năm
 Giám đốc
 (Ký tên và đóng dấu)*

6. Tên thủ tục hành chính: Đăng ký hành nghề luật sư với tư cách cá nhân

6.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Luật sư hành nghề với tư cách cá nhân (cá nhân) chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ đến Sở Tư pháp ở địa phương nơi có Đoàn luật sư mà luật sư đó là thành viên để đăng ký hành nghề luật sư với tư cách cá nhân qua các cách thức sau:</p> <p>a) Nộp trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp (số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>b) Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>c) <i>Hoặc qua Cổng dịch vụ công Tỉnh (dichvucong.dongthap.gov.vn), Cổng dịch vụ công Quốc gia (dichvucong.gov.vn)</i></p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký hành nghề luật sư với tư 	<p>Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		cách cá nhân và hẹn trả kết quả, sau đó chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn để giải quyết.	
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức được giao xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	07 ngày làm việc, trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày
		2. Giải quyết hồ sơ:	6,5 ngày
		+ <i>Chuyên viên.</i> + <i>Lãnh đạo bộ phận chuyên môn.</i> + <i>Lãnh đạo Sở.</i> + <i>Văn thư.</i>	<i>4 ngày</i> <i>1 ngày</i> <i>1 ngày</i> <i>0,5 ngày</i>
		Trong trường hợp, hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, Sở Tư pháp có văn bản thông báo trả lại hồ sơ (thông qua Bộ phận Một cửa) và nêu rõ lý do trả lại hồ sơ hoặc nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện: - Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		<ul style="list-style-type: none"> - Cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có) thì đăng ký theo hướng dẫn của bưu điện. 	

6.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Đơn đề nghị đăng ký hành nghề luật sư với tư cách cá nhân (theo mẫu);
- Bản sao Chứng chỉ hành nghề luật sư, bản sao Thẻ luật sư;
- Bản sao Hợp đồng lao động ký kết với cơ quan, tổ chức.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

6.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

6.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

6.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Cấp giấy đăng ký hành nghề luật sư với tư cách cá nhân; trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do. Luật sư được hành nghề với tư cách cá nhân kể từ ngày được cấp giấy đăng ký hành nghề luật sư.

Mẫu TP-LS-11 (giấy đăng ký hành nghề luật sư với tư cách cá nhân) ban hành kèm theo Thông tư số 05/2021/TT-BTP.

6.6. Lệ phí: Không.

6.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: *Mẫu TP-LS-05 (đơn đề nghị đăng ký hành nghề luật sư) ban hành kèm theo Thông tư số 05/2021/TT-BTP.*

6.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục:

Luật sư hành nghề với tư cách cá nhân là luật sư làm việc theo Hợp đồng lao động cho cơ quan, tổ chức không phải là tổ chức hành nghề luật sư.

6.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Điều 50 Luật Luật sư năm 2006 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Luật sư năm 2012;

- Điều 26 Thông tư số 05/2021/TT-BTP ngày 24/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn một số điều và biện pháp thi hành Luật luật sư, Nghị định quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật luật sư.

6.10. Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 6.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Phòng Hành chính Tư pháp và Hỗ trợ Tư pháp	Sau 01 năm chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tư pháp
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

Sửa đổi, bổ sung Mẫu TP-LS-05 (đơn đề nghị đăng ký hành nghề luật sư) ban hành kèm theo Thông tư số 05/2021/TT-BTP.

TP-LS-05

(Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2021/TT-BTP)

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐĂNG KÝ
HÀNH NGHỀ LUẬT SƯ VỚI TƯ CÁCH CÁ NHÂN**

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

Tôi tên là: Giới tính: Ngày sinh:
.../.../.....**Đăng ký hoạt động hành nghề luật sư với tư cách cá nhân với các nội dung
sau đây:**1. Họ và tên luật sư (*ghi bằng chữ in hoa*):

.....

Số điện thoại: Fax: Email:

.....

.....

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

.....

.....

Ngày cấp: .../.../..... Nơi cấp:

.....

.....

Địa chỉ thường trú:

.....

.....

Chỗ ở hiện nay:

.....

.....

.....

.....

Thẻ luật sư số do Liên đoàn Luật sư Việt Nam cấp ngày:

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

.....

Là thành viên Đoàn Luật sư tỉnh (thành phố):

.....

2. Tên, địa chỉ của cơ quan, tổ chức ký hợp đồng lao động:

.....

.....
 Số điện thoại:Fax:Email:

.....
 Website:

.....
 3. Lĩnh vực hành nghề: Theo quy định của Luật Luật sư.

Tôi chịu trách nhiệm về những nội dung nêu trên và cam kết tuân thủ các nguyên tắc hành nghề luật sư, thực hiện đầy đủ các quyền và nghĩa vụ của luật sư do pháp luật quy định./.

Tỉnh (thành phố), ngày tháng năm
Luật sư đề nghị
(Ký và ghi rõ họ tên)

TP-LS-11
(Ban hành kèm theo Thông tư số
05/2021/TT-BTP)

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

GIẤY ĐĂNG KÝ HÀNH NGHỀ LUẬT SƯ
CỦA LUẬT SƯ HÀNH NGHỀ VỚI TƯ CÁCH CÁ
NHÂN

(Được in trên khổ giấy A4)

Số:...../TP/ĐKHĐ

UBND tỉnh,
tp.....

Sở Tư pháp

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

Địa chỉ cơ quan, tổ chức ký hợp đồng lao
động:.....

Điện thoại:.....

Fax:.....Email:.....

Website:.....

GIẤY ĐĂNG KÝ HÀNH NGHỀ LUẬT SƯ CỦA
LUẬT SƯ HÀNH NGHỀ VỚI TƯ CÁCH CÁ
NHÂN

1. Họ và tên luật sư:..... Giới tính:
.....

Ngày sinh:..... /.....

/.....

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

Ngày cấp:..... /..... /..... Nơi cấp:

.....

Địa chỉ thường trú:

.....

.....

.....

Chỗ ở hiện

nay:.....

.....

.....

Thẻ luật sư số: Ngày cấp:/.....

/.....

Là thành viên Đoàn Luật sư:

.....

2. Hợp đồng lao động

số:.....

Tên cơ quan, tổ chức ký hợp đồng lao

động:.....

3. Lĩnh vực hành nghề: Theo quy định của Luật Luật
sư.

Tỉnh (thành phố), ngày
tháng năm

Giám đốc

(Ký tên và đóng dấu)

7. Tên thủ tục hành chính: Hợp nhất công ty luật

7.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Hai hoặc nhiều công ty luật trách nhiệm hữu hạn có thể thỏa thuận hợp nhất thành một công ty luật trách nhiệm hữu hạn mới. Hai hoặc nhiều công ty luật hợp danh có thể thỏa thuận hợp nhất thành một công ty luật hợp danh mới (tổ chức) chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ đề nghị hợp nhất đến Sở Tư pháp nơi Công ty luật hợp nhất đăng ký hoạt động qua các cách thức sau:</p> <p>a) Nộp trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp (số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>b) Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>c) <i>Hoặc qua Cổng dịch vụ công Tỉnh (dichvucong.dongthap.gov.vn), Cổng dịch vụ công Quốc gia (dichvucong.gov.vn)</i></p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. 	<p>Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy biên nhận hồ sơ hợp nhất công ty luật và hẹn trả kết quả, sau đó chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn để giải quyết.	
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức được giao xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	10 ngày trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày
		2. Giải quyết hồ sơ:	9,5 ngày
		+ <i>Chuyên viên.</i> + <i>Lãnh đạo bộ phận chuyên môn.</i> + <i>Lãnh đạo Sở.</i> + <i>Văn thư.</i>	<i>6 ngày</i> <i>2 ngày</i> <i>1 ngày</i> <i>0,5 ngày</i>
		Trong trường hợp, hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, Sở Tư pháp có văn bản thông báo trả lại hồ sơ (thông qua Bộ phận Một cửa) và nêu rõ lý do trả lại hồ sơ hoặc nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện: - Thông báo cho tổ chức biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		<p>thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.</p> <p>- Tổ chức nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</p> <p>- Trường hợp nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có) thì đăng ký theo hướng dẫn của bưu điện.</p>	đến 17 giờ của các ngày làm việc.

7.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Giấy đề nghị hợp nhất công ty luật (theo mẫu TP-LS-28)
- Hợp đồng hợp nhất, trong đó phải quy định rõ về thủ tục, thời hạn và điều kiện hợp nhất; phương án sử dụng lao động; việc kế thừa toàn bộ quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của các công ty luật bị hợp nhất;
- Giấy đăng ký hoạt động của các công ty luật bị hợp nhất;
- Điều lệ của công ty luật hợp nhất.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

7.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các công ty luật bị hợp nhất .

7.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

7.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Cấp Giấy đăng ký hoạt động cho công ty luật hợp nhất; trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Mẫu TP-LS-08 giấy đăng ký hoạt động của văn phòng luật sư, công ty luật trách nhiệm hữu hạn một thành viên và mẫu TP-LS-09 giấy đăng ký hoạt động của công ty luật hợp danh, công ty luật trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên ban kèm theo Thông tư số 05/2021/TT-BTP.

7.6. Lệ phí: Không

7.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: *Mẫu TP-LS-28 Giấy đề nghị hợp nhất, sáp nhập công ty luật Việt Nam ban kèm theo Thông tư số 05/2021/TT-BTP.*

7.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục: Không

7.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Điều 12 Nghị định số 123/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Luật sư.

- Điều 26 Thông tư số 05/2021/TT-BTP ngày 24/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn một số điều và biện pháp thi hành Luật luật sư, Nghị định quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật luật sư.

7.10. Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 7.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Phòng Hành chính Tư pháp và Hỗ trợ Tư pháp	Sau 01 năm chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tư pháp

<p>Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.</p>	<p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả</p>	
---	---	--

Sửa đổi, bổ sung Mẫu TP-LS-28 Giấy đề nghị hợp nhất, sáp nhập công ty luật Việt Nam ban kèm theo Thông tư số 05/2021/TT-BTP

TP-LS-28

(Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2021/TT-BTP)

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ HỢP NHẤT/SÁP NHẬP CÔNG TY LUẬT VIỆT NAM

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

Chúng tôi là *(ghi bằng chữ in hoa)*

.....

.....

người đại diện theo pháp luật của các công ty luật *(Tất cả các công ty luật tham gia hợp nhất/sáp nhập phải ghi đầy đủ các thông tin như sau):*

Tên đầy đủ của công ty luật *(ghi bằng chữ in hoa):*

.....

.....

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

.....

..... cấp ngày:

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

.....

Địa chỉ trụ sở:

.....

.....

Điện thoại: Fax:

.....

.....

Email: Website:

.....

.....

Đề nghị Sở Tư pháp chấp thuận cho công ty chúng tôi hợp nhất/sáp nhập với nội dung như sau:

1. Tên công ty luật hình thành sau hợp nhất/sáp nhập *(tên gọi đầy đủ ghi bằng chữ in hoa):*

.....

.....

Tên giao dịch (nếu có):

.....

.....
 Tên viết tắt (nếu có):

Tên bằng tiếng nước ngoài (nếu có):

2. Địa chỉ trụ sở:

Điện thoại: Fax:

Email: Website:

3. Người đại diện theo pháp luật dự kiến *(Có thể có một hoặc nhiều người đại diện theo pháp luật đối với công ty luật trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên; trường hợp có nhiều người đại diện theo pháp luật thì ghi đầy đủ thông tin như người đại diện thứ nhất):*

Họ và tên *(ghi bằng chữ in hoa)*:

Giới tính: Ngày sinh:
 .../.../.....
 ...

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

Ngày cấp: .../.../..... Nơi cấp:

Địa chỉ thường trú:

Chỗ ở hiện nay:

Thẻ luật sư số do Liên đoàn Luật sư Việt Nam cấp ngày: .../.../.....

Là thành viên Đoàn Luật sư tỉnh (thành phố):

4. Danh sách luật sư thành viên dự kiến

Stt	Họ tên (<i>ghi bằng chữ in hoa</i>)	Giới tính	Ngày sinh	Thẻ luật sư (<i>ghi rõ số và ngày cấp</i>)	Thành viên Đoàn Luật sư tỉnh (thành phố)	Số điện thoại

5. Mẫu chữ ký của người dự kiến là Giám đốc công ty:

Chữ ký mẫu thứ nhất	Chữ ký mẫu thứ hai
Họ và tên:	Họ và tên:

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

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

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

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

TP-LS-08
(Ban hành kèm theo Thông tư số
05/2021/TT-BTP)

**Chi nhánh của văn phòng luật sư/công ty
luật**

Stt	Nơi đăng ký chi nhánh	Ngày đăng ký chi nhánh	Địa chỉ trụ sở của chi nhánh	Điện thoại/Fax/Email	Trưởng chi nhánh

Văn phòng giao dịch

Stt	Địa chỉ nơi đặt văn phòng giao dịch	Ngày đăng ký văn phòng giao dịch	Điện thoại/Fax/Email	Người thường trực tại VPGD

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA
VIỆT NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG
CỦA VĂN PHÒNG LUẬT SƯ/CÔNG TY
LUẬT TRÁCH NHIỆM HỮU HẠN MỘT
THÀNH VIÊN**

(Được in trên khổ giấy A4)

Số:...../TP/ĐKHĐ

**UBND tỉnh,
tp.....**

Sở Tư pháp

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ
NGHĨA VIỆT NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG
CỦA VĂN PHÒNG LUẬT SƯ/CÔNG TY
LUẬT TRÁCH NHIỆM HỮU HẠN MỘT
THÀNH VIÊN**

(Ngày cấp lần đầu: Số lần thay đổi:
.....)

**1. Tên gọi đầy đủ của văn phòng luật sư/công
ty luật:**

Địa chỉ thường trú:

.....
.....

Thẻ luật sư số: Ngày cấp:

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

Là thành viên Đoàn Luật sư:

.....

4. Lĩnh vực hành nghề:

.....
.....

.....

.....

.....

.....

.....

Tên giao dịch (nếu có):

.....

Tên viết tắt (nếu có):

.....

Tên bằng tiếng nước ngoài (nếu có):

.....

2. Địa chỉ trụ sở:

.....

...

Điện thoại: Fax: Email:

.....

Website:

.....

.....

3. Người đại diện theo pháp luật của văn phòng luật sư/công ty luật:

Họ và tên: Giới

tính:

Ngày sinh: / /

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

Ngày cấp: / / Nơi cấp:

.....

*Tỉnh (thành phố),
ngày tháng năm
Giám đốc
(Ký tên và đóng dấu)*

TP-LS-09
(Ban hành kèm theo Thông tư
số 05/2021/TT-BTP)

Chi nhánh của công ty luật						CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc ----- GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA CÔNG TY LUẬT HỢP DANH/CÔNG TY LUẬT TRÁCH NHIỆM HỮU HẠN HAI THÀNH VIÊN TRỞ LÊN <i>(Được in trên khổ giấy A4)</i> Số:...../TP/ĐKHĐ
Stt	Nơi đăng ký chi nhánh	Ngày đăng ký chi nhánh	Địa chỉ trụ sở của chi nhánh	Điện thoại/Fax/Email	Trưởng chi nhánh	

Văn phòng giao dịch				
Stt	Địa chỉ nơi đặt văn phòng giao dịch	Ngày đăng ký văn phòng giao dịch	Điện thoại/Fax/Email	Người thường trực tại VPGD

UBND tỉnh,
tp.....
Sở Tư pháp

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

Thẻ luật sư số: Ngày cấp: / /

Là thành viên Đoàn Luật sư:

.....

Chức

vụ:.....

.....

GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG
CỦA CÔNG TY LUẬT HỢP DANH/CÔNG
TY LUẬT TRÁCH NHIỆM HỮU HẠN
HAI THÀNH VIÊN TRỞ LÊN

(Ngày cấp lần đầu:Số lần thay
đổi:)

4. Lĩnh vực hành nghề:

.....

.....

.....

.....

1. Tên gọi đầy đủ của công ty:

.....

Tên giao dịch (nếu có):

Tên viết tắt (nếu có):

Tên bằng tiếng nước ngoài (nếu có):

2. Địa chỉ trụ sở:

.....

Điện thoại: Fax: Email:

Website:

3. Người đại diện theo pháp luật (trường hợp có từ hai người đại diện theo pháp luật trở lên thì ghi rõ thông tin như người đại diện thứ nhất):

Họ và tên: Giới tính:

Ngày sinh: / /

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

Ngày cấp: / / Nơi cấp:

Địa chỉ thường trú:

5. Danh sách thành viên

TT	Họ và tên luật sư thành viên	Giới tính	Ngày sinh	Địa chỉ thường trú	Số Thẻ luật sư (ghi rõ số và ngày cấp)	Thành viên ĐLS

Tỉnh (thành phố), ngày
 tháng năm
 Giám đốc
 (Ký tên và đóng dấu)

8. Tên thủ tục hành chính: Sáp nhập công ty luật

8.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Công ty luật trách nhiệm hữu hạn hoặc công ty luật hợp danh được sáp nhập (tổ chức) chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ đề nghị sáp nhập đến Sở Tư pháp nơi công ty nhận sáp nhập đăng ký hoạt động, qua các cách thức sau:</p> <p>a) Nộp trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp (số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>b) Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>c) <i>Hoặc qua Cổng dịch vụ công Tỉnh (dichvucong.dongthap.gov.vn), Cổng dịch vụ công Quốc gia (dichvucong.gov.vn)</i></p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. 	<p>Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy biên nhận hồ sơ sáp nhập công ty luật và hẹn trả kết quả, sau đó chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn để giải quyết.	
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức được giao xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	10 ngày làm việc, trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày
		2. Giải quyết hồ sơ:	9,5 ngày
		+ <i>Chuyên viên.</i> + <i>Lãnh đạo bộ phận chuyên môn.</i> + <i>Lãnh đạo Sở.</i> + <i>Văn thư.</i>	<i>6 ngày</i> <i>2 ngày</i> <i>1 ngày</i> <i>0,5 ngày</i>
		Trong trường hợp, hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, Sở Tư pháp có văn bản thông báo trả lại hồ sơ (thông qua Bộ phận Một cửa) và nêu rõ lý do trả lại hồ sơ hoặc nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện:	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có) thì đăng ký theo hướng dẫn của bưu điện. 	<ul style="list-style-type: none"> - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

8.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Giấy đề nghị sáp nhập công ty luật;
- Hợp đồng sáp nhập công ty luật, trong đó phải quy định rõ về thủ tục, thời hạn và điều kiện sáp nhập; phương án sử dụng lao động; việc kế thừa toàn bộ quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của các công ty luật bị sáp nhập;
- Giấy đăng ký hoạt động của các công ty luật bị sáp nhập và công ty luật nhận sáp nhập.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

8.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

8.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

8.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Cấp giấy đăng ký hoạt động cho công ty luật nhận sáp nhập; trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Mẫu TP-LS-08 giấy đăng ký hoạt động của văn phòng luật sư, công ty luật trách nhiệm hữu hạn một thành viên và mẫu TP-LS-09 giấy đăng ký hoạt động của công ty luật hợp danh, công ty luật trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên ban hành kèm theo Thông tư số 05/2021/TT-BTP.

8.6. Lệ phí: Không

8.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: *Mẫu TP-LS-28 giấy đề nghị hợp nhất, sáp nhập công ty luật Việt Nam ban hành kèm theo Thông tư số 05/2021/TT-BTP.*

8.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục: Không

8.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Điều 13 Nghị định số 123/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Luật sư.

- Điều 26 Thông tư số 05/2021/TT-BTP ngày 24/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn một số điều và biện pháp thi hành Luật luật sư, Nghị định quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật luật sư.

8.10. Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 8.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Phòng Hành chính Tư pháp và Hỗ trợ Tư pháp	Sau 01 năm chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tư pháp
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.		
--	--	--

Sửa đổi, bổ sung Mẫu TP-LS-28 giấy đề nghị hợp nhất, sáp nhập công ty luật Việt Nam ban hành kèm theo Thông tư số 05/2021/TT-BTP

TP-LS-28

(Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2021/TT-BTP)

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ HỢP NHẤT/SÁP NHẬP CÔNG TY LUẬT VIỆT NAM

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

Chúng tôi là (ghi bằng chữ in hoa)

.....

người đại diện theo pháp luật của các công ty luật (Tất cả các công ty luật tham gia hợp nhất/sáp nhập phải ghi đầy đủ các thông tin như sau):

Tên đầy đủ của công ty luật (ghi bằng chữ in hoa):

.....

.....

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

.....

..... cấp ngày: .../.../.....

Địa chỉ trụ sở:

.....

Điện thoại: Fax:Email:

.....Website:

Đề nghị Sở Tư pháp chấp thuận cho công ty chúng tôi hợp nhất/sáp nhập với nội dung như sau:

1. Tên công ty luật hình thành sau hợp nhất/sáp nhập (tên gọi đầy đủ ghi bằng chữ in hoa):

.....

Tên giao dịch (nếu có):

.....

Tên viết tắt (nếu có):

.....

Tên bằng tiếng nước ngoài (nếu có):

.....

2. Địa chỉ trụ sở:

.....

Điện thoại: Fax:

Email: Website:

3. Người đại diện theo pháp luật dự kiến *(Có thể có một hoặc nhiều người đại diện theo pháp luật đối với công ty luật trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên; trường hợp có nhiều người đại diện theo pháp luật thì ghi đầy đủ thông tin như người đại diện thứ nhất):*

Họ và tên *(ghi bằng chữ in hoa)*:

.....

Giới tính: Ngày sinh:

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

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

.....

Ngày cấp: .../.../..... Nơi cấp:

.....

Địa chỉ thường trú:

.....

Chỗ ở hiện nay:

.....

Thẻ luật sư số do Liên đoàn Luật sư Việt Nam cấp ngày: .../.../.....

Là thành viên Đoàn Luật sư tỉnh (thành phố):

.....

4. Danh sách luật sư thành viên dự kiến

Stt	Họ tên <i>(ghi bằng chữ in hoa)</i>	Giới tính	Ngày sinh	Thẻ luật sư <i>(ghi rõ số và ngày cấp)</i>	Thành viên Đoàn Luật sư tỉnh (thành phố)	Số điện thoại

5. Mẫu chữ ký của người dự kiến là Giám đốc công ty:

Chữ ký mẫu thứ nhất	Chữ ký mẫu thứ hai
Họ và tên:	Họ và tên:

Chúng tôi cam đoan nghiêm chỉnh tuân thủ pháp luật và thực hiện đầy đủ các

nghĩa vụ do pháp luật quy định./

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

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

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

TP-LS-08
(Ban hành kèm theo Thông tư số
05/2021/TT-BTP)

**Chi nhánh của văn phòng luật sư/công ty
luật**

Stt	Nơi đăng ký chi nhánh	Ngày đăng ký chi nhánh	Địa chỉ trụ sở của chi nhánh	Điện thoại/Fax/Email	Trưởng chi nhánh

Văn phòng giao dịch

Stt	Địa chỉ nơi đặt văn phòng giao dịch	Ngày đăng ký văn phòng giao dịch	Điện thoại/Fax/Email	Người thường trực tại VPGD

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA
VIỆT NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG
CỦA VĂN PHÒNG LUẬT SƯ/CÔNG TY
LUẬT TRÁCH NHIỆM HỮU HẠN MỘT
THÀNH VIÊN**

(Được in trên khổ giấy A4)

Số:...../TP/ĐKHĐ

**UBND tỉnh,
tp.....**
Sở Tư pháp

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

Địa chỉ thường trú:

.....
.....

Thẻ luật sư số: Ngày cấp:

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

Là thành viên Đoàn Luật sư:

.....

4. Lĩnh vực hành nghề:

.....

.....

.....

.....

.....

**GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG
CỦA VĂN PHÒNG LUẬT SƯ/CÔNG TY
LUẬT TRÁCH NHIỆM HỮU HẠN MỘT
THÀNH VIÊN**

(Ngày cấp lần đầu: Số lần thay đổi:
.....)

1. Tên gọi đầy đủ của văn phòng luật sư/công

ty luật:

.....

Tên giao dịch (nếu có):

.....

Tên viết tắt (nếu có):

.....

Tên bằng tiếng nước ngoài (nếu có):

.....

*Tỉnh (thành phố),
 ngày tháng năm
 Giám đốc
 (Ký tên và đóng dấu)*

2. Địa chỉ trụ sở:

.....

...

Điện thoại: Fax: Email:

.....

Website:

.....

.....

3. Người đại diện theo pháp luật của văn phòng luật sư/công ty luật:

Họ và tên: Giới
 tính:

Ngày sinh: .../.../.....

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

Ngày cấp: .../.../..... Nơi cấp:

.....

TP-LS-09
(Ban hành kèm theo Thông tư
số 05/2021/TT-BTP)

Chi nhánh của công ty luật					
Stt	Nơi đăng ký chi nhánh	Ngày đăng ký chi nhánh	Địa chỉ trụ sở của chi nhánh	Điện thoại/Fax/Email	Trưởng chi nhánh

Văn phòng giao dịch				
Stt	Địa chỉ nơi đặt văn phòng giao dịch	Ngày đăng ký văn phòng giao dịch	Điện thoại/Fax/Email	Người thường trực tại VPGD

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG
CỦA CÔNG TY LUẬT HỢP
DANH/CÔNG TY LUẬT TRÁCH NHIỆM
HỮU HẠN HAI THÀNH VIÊN TRỞ LÊN**
(Được in trên khổ giấy A4)

Số:...../TP/ĐKHĐ

UBND tỉnh, tp.....
Sở Tư pháp

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

Thẻ luật sư số: Ngày cấp: .../...../.....

Là thành viên Đoàn Luật sư:

.....

Chức

vụ:.....

.....

4. Lĩnh vực hành nghề:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG
CỦA CÔNG TY LUẬT HỢP DANH/CÔNG
TY LUẬT TRÁCH NHIỆM HỮU HẠN
HAI THÀNH VIÊN TRỞ LÊN**
(Ngày cấp lần đầu:Số lần thay
đổi:)

1. Tên gọi đầy đủ của công ty:

.....

Tên giao dịch (nếu có):

Tên viết tắt (nếu có):

Tên bằng tiếng nước ngoài (nếu có):

2. Địa chỉ trụ sở:

.....

Điện thoại: Fax: Email:

Website:

5. Danh sách thành viên

TT	Họ và tên luật sư thành viên	Giới tính	Ngày sinh	Địa chỉ thường trú	Số Thẻ luật sư (ghi rõ số và ngày cấp)	Thành viên ĐLS

3. Người đại diện theo pháp luật (trường hợp có từ hai người đại diện theo pháp luật trở lên thì ghi rõ thông tin như người đại diện thứ nhất):

Họ và tên: Giới
tính:

Ngày sinh: / /

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

Ngày cấp: / / Nơi cấp:

Địa chỉ thường trú:

Tỉnh (thành phố), ngày
tháng năm
Giám đốc
(Ký tên và đóng dấu)

9. Tên thủ tục hành chính: Cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của Chi nhánh, công ty luật nước ngoài

9.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Trong trường hợp giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh, công ty luật nước ngoài bị mất, bị rách, bị cháy hoặc vì lý do khác không cố ý, chi nhánh, công ty luật nước ngoài (tổ chức) chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ đến Sở Tư pháp nơi có trụ sở của chi nhánh, công ty luật nước ngoài đề nghị cấp lại giấy đăng ký hoạt động qua các cách thức sau:</p> <p>a) Nộp trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp (số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>b) Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>c) <i>Hoặc qua Cổng dịch vụ công Tỉnh (dichvucong.dongthap.gov.vn), Cổng dịch vụ công Quốc gia (dichvucong.gov.vn)</i></p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. 	Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy biên nhận hồ sơ Cấp lại Giấy đăng ký hoạt động cho Chi nhánh, công ty luật nước ngoài do bị mất, bị rách, bị cháy hoặc bị tiêu huỷ dưới hình thức khác và hẹn trả kết quả, sau đó chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn để giải quyết.	
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức được giao xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	10 ngày làm việc, trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày
		2. Giải quyết hồ sơ:	9,5 ngày
		+ <i>Chuyên viên.</i>	6 ngày
		+ <i>Lãnh đạo bộ phận chuyên môn.</i>	2 ngày
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục	+ <i>Lãnh đạo Sở.</i>	1 ngày
		+ <i>Văn thư.</i>	0,5 ngày
		Trong trường hợp, hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, Sở Tư pháp có văn bản thông báo trả lại hồ sơ (thông qua Bộ phận Một cửa) và nêu rõ lý do trả lại hồ sơ hoặc nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ
		Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện:	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
	hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có) thì đăng ký theo hướng dẫn của bưu điện. 	<ul style="list-style-type: none"> - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

9.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Giấy đề nghị cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh, công ty luật nước ngoài (nêu rõ lý do, số Giấy đăng ký hoạt động);

- Bản sao Giấy phép thành lập chi nhánh, công ty luật nước ngoài;

- Giấy tờ chứng minh về trụ sở.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

9.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

9.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

9.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh, công ty luật nước ngoài.

Mẫu TP-LS-21 Giấy đăng ký hoạt động chi nhánh của công ty luật nước ngoài kèm theo Thông tư số 05/2021/TT-BTP.

9.6. Lệ phí: 2.000.000 đồng/hồ sơ.

9.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: *Mẫu TP-LS-26 giấy đề nghị cấp lại, thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh, công ty luật nước ngoài kèm theo Thông tư số 05/2021/TT-BTP.*

9.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục: Không.

9.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Luật sư năm 2006 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Luật sư năm 2012;
- Điều 26 Thông tư số 05/2021/TT-BTP ngày 24/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn một số điều và biện pháp thi hành Luật luật sư, Nghị định quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật luật sư;
- Điều 4 Thông tư số 220/2016/TT-BTC ngày 10 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực hoạt động hành nghề luật sư.

9.10. Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 9.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Phòng Hành chính Tư pháp và Hỗ trợ Tư pháp	Sau 01 năm chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tư pháp
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

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

(Sửa đổi, bổ sung Mẫu TP-LS-26 giấy đề nghị cấp lại, thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh, công ty luật nước ngoài kèm theo Thông tư số 05/2021/TT-BTP)

TP-LS-21

(Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2021/TT-BTP)

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

GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG
CHI NHÁNH CỦA TỔ CHỨC HÀNH NGHỀ
LUẬT SƯ NƯỚC NGOÀI TẠI VIỆT NAM
(Được in trên khổ giấy A4)

Số:...../TP/ĐKHĐ

UBND tỉnh,
 tp.....

Sở Tư pháp

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

GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG
CHI NHÁNH CỦA TỔ CHỨC HÀNH NGHỀ LUẬT SƯ
NƯỚC NGOÀI TẠI VIỆT NAM
(Ngày cấp lần đầu:Số lần thay đổi:)

Số luật sư nước ngoài:

.....

Số luật sư Việt Nam:

.....

Số nhân viên Việt Nam:

.....

Số nhân viên nước ngoài:

.....

5. Họ và tên luật sư Trưởng chi nhánh:

.....

...

Giới tính:

.....

Ngày sinh: .../.../.....

Quốc tịch:

.....

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

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

.....

Giấy phép hành nghề luật sư nước ngoài tại Việt
 Nam hoặc Thẻ luật sư số: cấp ngày: .../.../.....

1. Tên chi nhánh:

.....

Tên giao dịch (nếu có):

.....

Tên viết tắt (nếu có):

.....

Tên bằng tiếng nước ngoài (nếu có):

.....

Giấy phép thành lập số: cấp ngày:
 .../.../.....

2. Địa chỉ trụ sở:

.....

.....

...

Điện thoại: Fax:

.....

Email: Website:

.....

3. Lĩnh vực hành nghề:

.....

Tỉnh (thành phố), ngày
tháng năm
 Giám đốc
(Ký tên và đóng dấu)

.....

 4. Số người làm việc tại chi nhánh:

PHỤ LỤC

DANH SÁCH LUẬT SƯ NƯỚC NGOÀI LÀM VIỆC TẠI CHI NHÁNH CỦA TỔ CHỨC HÀNH NGHỀ
 LUẬT SƯ NƯỚC NGOÀI TẠI VIỆT NAM
 (kèm theo Giấy đăng ký hoạt động số./TP/ĐKHD cấp ngày.../.../.... của chi nhánh của tổ chức hành nghề luật
 sư nước ngoài tại Việt Nam)

STT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh		Quốc tịch	Số Giấy phép, ngày cấp	Thời gian làm việc (Ghi rõ thời gian bắt đầu làm việc hoặc dự kiến thời gian làm việc)
		Nam	Nữ			

TP-LS-26

(Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2021/TT-BTP)

Tên chi nhánh, công ty luật nước
ngoài tại Việt Nam

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI/THAY ĐỔI NỘI DUNG GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA CHI NHÁNH, CÔNG TY LUẬT NƯỚC NGOÀI

Kính gửi: Sở Tư pháp tỉnh/thành phố.....

Tôi tên là (ghi bằng chữ in hoa):

Trưởng chi nhánh/Giám đốc công ty (Tên đầy đủ của chi nhánh, công ty luật
 nước ngoài ghi bằng chữ in hoa):

Giấy phép thành lập Chi nhánh/Công ty số: cấp ngày:
 .../.../.....

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

..... cấp ngày:

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

Địa chỉ trụ sở:

.....

Điện thoại: Fax: Email:

.....

Đề nghị cấp lại/thay đổi nội dung giấy đăng ký hoạt động của Chi nhánh/Công ty luật nước ngoài (*Đề nghị thay đổi nội dung giấy đăng ký hoạt động ghi rõ Thông tin trước khi thay đổi và Thông tin sau khi thay đổi*):

Lý do cấp lại/thay đổi nội dung:

Thông tin trước khi thay đổi (*đối với trường hợp thay đổi nội dung đăng ký hoạt động*):

.....

Thông tin sau khi thay đổi (*đối với trường hợp thay đổi nội dung đăng ký hoạt động*):

.....

Chúng tôi cam kết tuân thủ pháp luật Việt Nam và hoạt động đúng với nội dung ghi trong Giấy phép thành lập và Giấy đăng ký hoạt động của Chi nhánh/Công ty luật nước ngoài./.

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

.....

Trưởng chi nhánh/
Giám đốc công ty luật nước ngoài
(Ký tên, đóng dấu)

10. Tên thủ tục hành chính: Thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động của Chi nhánh, Công ty luật nước ngoài

10.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản chấp thuận thay đổi nội dung Giấy phép thành lập chi nhánh, công ty luật nước ngoài, thì Chi nhánh, Công ty luật nước ngoài (tổ chức) phải đăng ký việc thay đổi tại Sở Tư pháp ở địa phương nơi đặt trụ sở (hoặc thông báo bằng văn bản cho Sở Tư pháp ở địa phương nơi đặt trụ sở cũ trong trường hợp thay đổi trụ sở từ tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương này sang tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương khác), chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</p> <p>a) Nộp trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp (số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>b) Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>c) <i>Hoặc qua Cổng dịch vụ công Tỉnh (dichvucong.dongthap.gov.vn), Cổng dịch vụ công Quốc gia (dichvucong.gov.vn)</i></p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu 	<p>Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng</p>

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy biên nhận hồ sơ Đăng ký thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động của Chi nhánh, Công ty luật nước ngoài và hẹn trả kết quả, sau đó chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn để giải quyết.	ngày.
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức được giao xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	05 ngày làm việc, trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày
		2. Giải quyết hồ sơ:	4,5 ngày
		+ <i>Chuyên viên.</i> + <i>Lãnh đạo bộ phận chuyên môn.</i> + <i>Lãnh đạo Sở.</i> + <i>Văn thư.</i>	2,5 ngày 1 ngày 0,5 ngày 0,5 ngày
		Trong trường hợp, hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, Sở Tư pháp có văn bản thông báo trả lại hồ sơ (thông qua Bộ phận Một cửa) và nêu rõ lý do trả lại hồ sơ hoặc nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện:	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
	hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có) thì đăng ký theo hướng dẫn của bưu điện. 	<ul style="list-style-type: none"> - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

10.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Giấy đề nghị thay đổi nội dung giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh, công ty luật nước ngoài.
- Bản sao giấy phép thành lập chi nhánh, công ty luật nước ngoài;
- Văn bản chấp thuận thay đổi nội dung Giấy phép thành lập của Bộ Tư pháp.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

10.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

10.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

10.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Cấp lại giấy đăng ký hoạt động cho Chi nhánh, công ty luật nước ngoài; trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Mẫu TP-LS-25 giấy đăng ký hoạt động chi nhánh của công ty luật nước ngoài tại Việt Nam kèm theo Thông tư số

05/2021/TT-BTP

10.6. Lệ phí: 1.000.000 đồng (một triệu) đồng/hồ sơ.

10.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: *Mẫu TP-LS-26 giấy đề nghị cấp lại, thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh, công ty luật nước ngoài ban hành kèm theo Thông tư số 05/2021/TT-BTP.*

10.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục: Không

10.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Điều 80 Luật Luật sư năm 2006 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Luật sư năm 2012;
- Điều 36 Nghị định số 123/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Luật sư;
- Điều 26 Thông tư số 05/2021/TT-BTP ngày 24/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn một số điều và biện pháp thi hành Luật luật sư, Nghị định quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật luật sư;
- Điều 4 Thông tư số 220/2016/TT-BTC ngày 10 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực hoạt động hành nghề luật sư.

10.10. Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 10.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Phòng Hành chính Tư pháp và Hỗ trợ Tư pháp	Sau 01 năm chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tư pháp
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.		
--	--	--

(Sửa đổi, bổ sung Mẫu TP-LS-26 giấy đề nghị cấp lại, thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh, công ty luật nước ngoài ban hành kèm theo Thông tư số 05/2021/TT-BTP)

TP-LS-26

(Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2021/TT-BTP)

**Tên chi nhánh, công ty luật nước
ngoài tại Việt Nam**

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

**GIẤY ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI/THAY ĐỔI NỘI DUNG GIẤY ĐĂNG KÝ
HOẠT ĐỘNG CỦA CHI NHÁNH, CÔNG TY LUẬT NƯỚC NGOÀI**

Kính gửi: Sở Tư pháp tỉnh/thành phố.....

Tôi tên là *(ghi bằng chữ in hoa)*:

.....

Trưởng chi nhánh/Giám đốc công ty *(Tên đầy đủ của chi nhánh, công ty luật nước ngoài ghi bằng chữ in hoa)*:

.....

Giấy phép thành lập Chi nhánh/Công ty số: cấp ngày:
.../.../.....

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

.....

..... cấp ngày:

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

Địa chỉ trụ sở:

.....

Điện thoại: Fax: Email:

.....

**Đề nghị cấp lại/thay đổi nội dung giấy đăng ký hoạt động của Chi
nhánh/Công ty luật nước ngoài** *(Đề nghị thay đổi nội dung giấy đăng ký hoạt
động ghi rõ Thông tin trước khi thay đổi và Thông tin sau khi thay đổi):*

Lý do cấp lại/thay đổi nội dung:

Thông tin trước khi thay đổi *(đối với trường hợp thay đổi nội dung đăng ký hoạt
động)*:

.....

Thông tin sau khi thay đổi *(đối với trường hợp thay đổi nội dung đăng ký hoạt
động)*:

.....

Chúng tôi cam kết tuân thủ pháp luật Việt Nam và hoạt động đúng với nội dung

ghi trong Giấy phép thành lập và Giấy đăng ký hoạt động của Chi nhánh/Công ty luật nước ngoài./.

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

.....

Trưởng chi nhánh/
Giám đốc công ty luật nước ngoài
(Ký tên, đóng dấu)

TP-LS-25
(Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2021/TT-BTP)

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG
CHI NHÁNH CỦA CÔNG TY LUẬT
NƯỚC NGOÀI TẠI VIỆT NAM**
(Được in trên khổ giấy A4)

Số:...../TP/ĐKHHĐ

UBND tỉnh, CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ
tp..... NGHĨA VIỆT NAM
Sở Tư pháp Độc lập - Tự do - Hạnh
phúc

**GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG
CHI NHÁNH CỦA CÔNG TY LUẬT
NƯỚC NGOÀI**

(Ngày cấp lần đầu:Số lần thay
đổi:)

1. Tên Công ty luật nước ngoài thành lập Chi
nhánh:

.....

Tên giao dịch (nếu có):

.....

Tên viết tắt (nếu có):

.....

Tên bằng tiếng nước ngoài (nếu có):

.....

Giấy phép thành lập số: cấp ngày:

4. Số người làm việc tại Chi nhánh:

.....

Số luật sư nước ngoài:

.....

Số luật sư Việt Nam:

.....

Số nhân viên Việt Nam:

.....

Số nhân viên nước ngoài:

.....

5. Họ và tên luật sư Trưởng Chi nhánh:

.....

.....

Giới tính:

.....

.....

Ngày sinh:

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

.....

Quốc tịch:

.....

.....

Hộ chiếu/Chứng minh nhân dân/Căn cước

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

công dân số: Ngày cấp:

2. Tên Chi nhánh của Công ty luật nước ngoài: .../.../.... Nơi cấp:

.....Giấy phép hành nghề luật sư nước ngoài tại

.....Việt Nam hoặc Thẻ luật sư số: cấp ngày:

.../.../...

.....

.....

Điện thoại: Fax:

.....

Email: Website:

.....

3. Lĩnh vực hành nghề:

.....

.....

.....

*Tỉnh (thành phố), ngày
tháng năm*

Giám đốc

(Ký tên và đóng dấu)

11. Tên thủ tục hành chính: Thành lập Văn phòng giao dịch của tổ chức hành nghề luật sư
11.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày quyết định thành lập văn phòng giao dịch, thì tổ chức hành nghề luật sư (tổ chức) chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ đến Sở Tư pháp nơi đăng ký hoạt động qua các cách thức sau:</p> <p>a) Nộp trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp (số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>b) Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>c) <i>Hoặc qua Cổng dịch vụ công Tỉnh (dichvucong.dongthap.gov.vn), Cổng dịch vụ công Quốc gia (dichvucong.gov.vn)</i></p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy biên nhận hồ sơ Thành lập Văn phòng giao dịch 	<p>Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		của tổ chức hành nghề luật sư và hẹn trả kết quả, sau đó chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn để giải quyết.	
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức được giao xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	07 ngày làm việc, trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày
		2. Giải quyết hồ sơ:	6,5 ngày
		+ <i>Chuyên viên.</i>	<i>4 ngày</i>
		+ <i>Lãnh đạo bộ phận chuyên môn.</i>	<i>1 ngày</i>
		+ <i>Lãnh đạo Sở.</i>	<i>1 ngày</i>
		+ <i>Văn thư.</i>	<i>0,5 ngày</i>
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết 	<ul style="list-style-type: none"> - Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		quả. - Trường hợp nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có) thì đăng ký theo hướng dẫn của bưu điện.	

11.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Văn bản thông báo về việc thành lập văn phòng giao dịch của tổ chức hành nghề luật sư;
- Quyết định thành lập văn phòng giao dịch (ghi rõ người được tổ chức hành nghề luật sư phân công thường trực tại văn phòng giao dịch và bản sao chứng minh nhân dân của người đó);
- Giấy đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư thành lập văn phòng giao dịch;
- Bản sao giấy tờ chứng minh trụ sở của văn phòng giao dịch (đối với trường hợp thuê, mượn trụ sở để giao dịch, thì trong hợp đồng phải ghi cụ thể vị trí, diện tích trụ sở hoặc diện tích đất thuê và mục đích thuê, mượn; trường hợp sử dụng nhà riêng để làm trụ sở, thì phải có giấy tờ xác định cụ thể về quyền sở hữu, vị trí đất đặt trụ sở).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

11.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

11.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

11.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Sở Tư pháp ghi địa chỉ của văn phòng giao dịch vào giấy đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư hoặc cấp lại giấy đăng ký hoạt động (trong trường hợp không thể ghi tên).

Mẫu TP-LS-08 Giấy đăng ký hoạt động của văn phòng luật sư, công ty luật trách nhiệm hữu hạn một thành viên và mẫu TP-LS-09 Giấy đăng ký hoạt động của văn phòng luật sư, công ty luật trách nhiệm hữu hạn một thành viên ban hành kèm theo Thông tư số 05/2021/TT-BTP.

11.6. Lệ phí: là 50.000 đồng (năm mươi ngàn) đồng/hồ sơ.

11.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: *Mẫu TP-LS-07 thông báo thành lập Văn phòng giao dịch ban hành kèm theo Thông tư số 05/2021/TT-BTP.*

11.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục: Không.

11.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Điều 42 Luật Luật sư năm 2006 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Luật sư năm 2012;
- Điều 9 Nghị định số 123/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Luật sư;
- Điều 10, Điều 26 Thông tư số 05/2021/TT-BTP ngày 24/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn một số điều và biện pháp thi hành Luật luật sư, Nghị định quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật luật sư;
- Điều 4 Thông tư 47/2019/TT-BTC ngày 05 tháng 8 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí cung cấp thông tin doanh nghiệp, lệ phí đăng ký doanh nghiệp.

13.10. Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 11.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. 	Phòng Hành chính Tư pháp và Hỗ trợ Tư pháp	Sau 01 năm chuyển hồ sơ

- Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)		đến kho lưu trữ của Sở Tư pháp
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

(Sửa đổi, bổ sung *Mẫu TP-LS-07 thông báo thành lập Văn phòng giao dịch ban hành kèm theo Thông tư số 05/2021/TT-BTP*)

TÊN CỦA TỔ CHỨC HÀNH NGHỀ LUẬT SƯ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

THÔNG BÁO

Về việc thành lập văn phòng giao dịch¹

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

1. Tên gọi đầy đủ của tổ chức hành nghề luật sư (ghi bằng chữ in hoa):

Tên giao dịch (nếu có):

Tên viết tắt (nếu có):

Tên bằng tiếng nước ngoài (nếu có):

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

..... cấp ngày:
 .../.../.....

3. Địa chỉ trụ sở:

Số điện thoại: Fax: Email:

Website:

4. Lĩnh vực hành nghề:

Thành lập văn phòng giao dịch với nội dung sau đây:

1. Địa chỉ của văn phòng giao dịch:

Số điện thoại:..... Fax:

2. Người thường trực tại văn phòng giao dịch:

Họ và tên (ghi bằng chữ in hoa):

.....
 Giới tính: Ngày sinh:
 .../.../.....

Địa chỉ thường trú:

Chỗ ở hiện nay:

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

Ngày cấp: .../.../..... Nơi cấp:.....

(Trường hợp là luật sư thì ghi rõ số Thẻ luật sư và ngày cấp, thành viên Đoàn Luật sư tỉnh, thành phố)

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

Nơi nhận:

- Như trên;
- Đoàn Luật sư địa phương nơi tổ chức hành nghề luật sư đăng ký hoạt động;
- Lưu: tổ chức hành nghề luật sư.

Tỉnh (thành phố), ngày tháng năm
 Người đại diện theo pháp luật
(ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

¹ Thông báo gửi kèm theo bản sao Chứng minh nhân dân/Căn cước công dân/Hộ chiếu của người được tổ chức hành nghề luật sư phân công thường trực tại văn phòng giao dịch để tiếp nhận vụ, việc, yêu cầu của khách hàng và Giấy đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư.

TP-LS-08
(Ban hành kèm theo Thông tư số
05/2021/TT-BTP)

**Chi nhánh của văn phòng luật sư/công ty
luật**

Stt	Nơi đăng ký chi nhánh	Ngày đăng ký chi nhánh	Địa chỉ trụ sở của chi nhánh	Điện thoại/Fax/Email	Trưởng chi nhánh

Văn phòng giao dịch

Stt	Địa chỉ nơi đặt văn phòng giao dịch	Ngày đăng ký văn phòng giao dịch	Điện thoại/Fax/Email	Người thường trực tại VPGD

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA
VIỆT NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG
CỦA VĂN PHÒNG LUẬT SƯ/CÔNG TY
LUẬT TRÁCH NHIỆM HỮU HẠN MỘT
THÀNH VIÊN**

(Được in trên khổ giấy A4)

Số:...../TP/ĐKHHĐ

UBND tỉnh,
tp.....
Sở Tư pháp

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

Địa chỉ thường trú:

.....
.....

Thẻ luật sư số: Ngày cấp:
.../.../.....

Là thành viên Đoàn Luật sư:

.....

4. Lĩnh vực hành nghề:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG
CỦA VĂN PHÒNG LUẬT SƯ/CÔNG TY
LUẬT TRÁCH NHIỆM HỮU HẠN MỘT
THÀNH VIÊN**

(Ngày cấp lần đầu: Số lần thay đổi:
.....)

**1. Tên gọi đầy đủ của văn phòng luật sư/công
ty luật:**

.....

Tên giao dịch (nếu có):

.....

Tên viết tắt (nếu có):

.....

Tên bằng tiếng nước ngoài (nếu có):

.....

2. Địa chỉ trụ sở:

.....

...

Điện thoại: Fax: Email:

.....

Website:

.....

.....

3. Người đại diện theo pháp luật của văn phòng luật sư/công ty luật:

Họ và tên: Giới

tính:

Ngày sinh: / /

Chứng minh nhân dân/Căn cước công dân/Hộ

chiếu số:

Ngày cấp: / / Nơi cấp:

.....

*Tỉnh (thành phố),
ngày tháng năm
Giám đốc
(Ký tên và đóng dấu)*

TP-LS-09
(Ban hành kèm theo Thông tư
số 05/2021/TT-BTP)

Chi nhánh của công ty luật					
Stt	Nơi đăng ký chi nhánh	Ngày đăng ký chi nhánh	Địa chỉ trụ sở của chi nhánh	Điện thoại/Fax/Email	Trưởng chi nhánh

Văn phòng giao dịch				
Stt	Địa chỉ nơi đặt văn phòng giao dịch	Ngày đăng ký văn phòng giao dịch	Điện thoại/Fax/Email	Người thường trực tại VPGD

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG
CỦA CÔNG TY LUẬT HỢP
DANH/CÔNG TY LUẬT TRÁCH NHIỆM
HỮU HẠN HAI THÀNH VIÊN TRỞ LÊN**
(Được in trên khổ giấy A4)

Số:...../TP/ĐKHĐ

UBND tỉnh, tp.....
Sở Tư pháp

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

Thẻ luật sư số: Ngày cấp: / /

Là thành viên Đoàn Luật sư:

.....

Chức

vụ:.....

.....

**GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG
CỦA CÔNG TY LUẬT HỢP DANH/CÔNG
TY LUẬT TRÁCH NHIỆM HỮU HẠN
HAI THÀNH VIÊN TRỞ LÊN**

(Ngày cấp lần đầu:Số lần thay
đổi:)

4. Lĩnh vực hành nghề:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

1. Tên gọi đầy đủ của công ty:

.....

 Tên giao dịch (nếu có):

Tên viết tắt (nếu có):

Tên bằng tiếng nước ngoài (nếu có):

2. Địa chỉ trụ sở:

Điện thoại: Fax: Email:

Website:

3. Người đại diện theo pháp luật (trường hợp có từ hai người đại diện theo pháp luật trở lên thì ghi rõ thông tin như người đại diện thứ nhất):

Họ và tên: Giới tính:

Ngày sinh: / /

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

Ngày cấp: / / Nơi cấp:

Địa chỉ thường trú:

5. Danh sách thành viên

TT	Họ và tên luật sư thành viên	Giới tính	Ngày sinh	Địa chỉ thường trú	Số Thẻ luật sư (ghi rõ số và ngày cấp)	Thành viên ĐLS

Tỉnh (thành phố), ngày
 tháng năm
 Giám đốc
 (Ký tên và đóng dấu)

12. Tên thủ tục hành chính: Đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề luật sư (đối với người đạt kết quả kiểm tra tập sự hành nghề luật sư)

12.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Bước 1: Người đạt yêu cầu kiểm tra kết quả tập sự hành nghề luật sư nộp hồ sơ đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề luật sư gửi Ban Chủ nhiệm Đoàn luật sư.</p> <p>Bước 2: Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ban Chủ nhiệm Đoàn luật sư chuyển hồ sơ (kèm theo Bản xác nhận Đoàn Luật sư đối với người đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề luật sư có đủ tiêu chuẩn luật sư theo quy định của Luật luật sư.) cho Sở Tư pháp nơi người đó thường đó thẩm tra, đề nghị Bộ Tư pháp xem xét cấp Chứng chỉ hành nghề luật sư, qua các cách thức sau:</p> <p>a) Nộp trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp (số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>b) Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>c) <i>Hoặc qua Cổng dịch vụ công Tỉnh (dichvucong.dongthap.gov.vn), Cổng dịch vụ công Quốc gia (dichvucong.gov.vn)</i></p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ	Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:	Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
	thủ tục hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy biên nhận hồ sơ Đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề luật sư (đối với người đạt kết quả kiểm tra tập sự hành nghề luật sư) và hẹn trả kết quả, sau đó chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn để giải quyết. 	hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ, trong trường hợp cần thiết thì tiến hành xác minh tính hợp pháp của hồ sơ và có văn bản đề nghị kèm theo hồ sơ cấp Chứng chỉ hành nghề luật sư gửi Bộ Tư pháp.	27 ngày , trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ	01 ngày
		2. Giải quyết hồ sơ	26 ngày
		+ <i>Chuyên viên</i> + <i>Lãnh đạo phòng chuyên môn</i>	03 ngày 02 ngày

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		+ <i>Bộ Tư pháp</i> + <i>Văn thư</i>	<i>20 ngày</i> <i>01 ngày</i>
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có) thì đăng ký theo hướng dẫn của bưu điện. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

12.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Đơn đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề luật sư theo mẫu do Bộ Tư pháp ban hành (Mẫu TP-LS-01);
- Phiếu lý lịch tư pháp;
- Giấy chứng nhận sức khỏe;
- Bản sao Bằng cử nhân luật hoặc bản sao Bằng thạc sỹ luật;
- Bản sao Giấy chứng nhận kiểm tra kết quả tập sự hành nghề luật sư;

- Bản xác nhận của Ban Chủ nhiệm Đoàn luật sư đối với luật sư đề nghị cấp chứng chỉ.
- Văn bản giải trình, cam kết về quá trình phấn đấu về việc tuân thủ Hiến pháp và pháp luật, có phẩm chất đạo đức tốt và có xác nhận của cơ quan, tổ chức nơi làm việc cuối cùng của người đó trước thời điểm đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề luật sư hoặc của công an xã, phường, thị trấn nơi người đó cư trú (đối với người thuộc trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 2a của Nghị định số 137/2018/NĐ-CP).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

12.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

12.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp, Bộ Tư pháp.

12.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Chứng chỉ hành nghề luật sư.

12.6. Lệ phí: 900.000 đồng/hồ sơ

12.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Mẫu TP-LS-01 (Đơn đề nghị cấp, cấp lại Chứng chỉ hành nghề luật sư) ban hành kèm theo Thông tư số 05/2021/TT-BTP.

12.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục:

1. Người đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề luật sư phải có đủ các tiêu chuẩn quy định tại Điều 10 của Luật luật sư: công dân Việt Nam trung thành với Tổ quốc, tuân thủ Hiến pháp và pháp luật, có phẩm chất đạo đức tốt, có bằng cử nhân luật, đã được đào tạo nghề luật sư, đã qua thời gian tập sự hành nghề luật sư, có sức khỏe bảo đảm hành nghề luật sư thì có thể trở thành luật sư.

2. Người thuộc trường hợp quy định tại điểm a khoản 1 Điều 2a của Nghị định số 137/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 123/2013/NĐ-CP ngày 14/10/2013 của Chính phủ mà quyết định kỷ luật đã chấm dứt hiệu lực hoặc đã hết thời hạn 03 năm, kể từ ngày quyết định kỷ luật buộc thôi việc có hiệu lực hoặc đã hết thời hạn 01 năm, kể từ ngày chấp hành xong quyết định xử lý hành chính hoặc người bị kết án về tội phạm do vô ý hoặc tội phạm ít nghiêm trọng do cố ý mà đã được xóa án tích và không thuộc trường hợp quy định tại điểm b khoản 1 Điều 2a của Nghị định số 137/2018/NĐ-CP, nếu có văn bản giải trình, cam kết về quá trình phấn đấu về việc tuân thủ Hiến pháp và pháp luật, có phẩm chất đạo đức tốt và có xác nhận của cơ quan, tổ chức nơi làm việc cuối cùng của người đó trước thời điểm đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề luật sư hoặc của công an xã, phường, thị trấn nơi người đó cư trú thì được coi là đã sửa chữa, rèn luyện và đáp ứng tiêu chuẩn về tuân thủ Hiến pháp và pháp luật, có phẩm chất đạo đức tốt theo quy định tại Điều 10 của Luật luật sư.

3. Người thuộc một trong những trường hợp sau đây thì không được cấp Chứng chỉ hành nghề luật sư:

- Không đủ tiêu chuẩn luật sư quy định tại Điều 10 của Luật luật sư;
- Đang là cán bộ, công chức, viên chức; sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp, công nhân quốc phòng trong cơ quan, đơn vị thuộc Quân đội nhân dân; sĩ quan, hạ sĩ quan, công nhân trong cơ quan, đơn vị thuộc Công an nhân dân;
- Không thường trú tại Việt Nam;
- Đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự; đã bị kết án mà chưa được xoá án tích về tội phạm do vô ý hoặc tội phạm ít nghiêm trọng do cố ý; đã bị kết án về tội phạm nghiêm trọng do cố ý, tội phạm rất nghiêm trọng do cố ý, tội phạm đặc biệt nghiêm trọng do cố ý kể cả trường hợp đã được xoá án tích;
- Đang bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở cai nghiện bắt buộc, cơ sở giáo dục bắt buộc;
- Mất năng lực hành vi dân sự hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự;
- Những người đang là cán bộ, công chức, viên chức, sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp, công nhân quốc phòng trong cơ quan, đơn vị thuộc Quân đội nhân dân; sĩ quan, hạ sĩ quan, công nhân trong cơ quan, đơn vị thuộc Công an nhân dân bị buộc thôi việc mà chưa hết thời hạn ba năm, kể từ ngày quyết định buộc thôi việc có hiệu lực.
- Đã bị xử lý hành chính hoặc xử lý kỷ luật hoặc xử lý hình sự hoặc có kết luận của cơ quan có thẩm quyền về một trong các hành vi liên quan đến chiếm đoạt tài sản, trục lợi, gian lận, gian dối, xâm phạm an ninh quốc gia; ứng xử, phát ngôn làm ảnh hưởng đến hình ảnh, uy tín nghề luật sư hoặc gây thiệt hại đến quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân; tham gia, lôi kéo, kích động, mua chuộc, cưỡng ép người khác tập trung đông người để gây rối trật tự công cộng, thực hiện các hành vi vi phạm pháp luật hoặc vi phạm quy định tại điểm b, d, e, g, i hoặc k khoản 1 Điều 9 của Luật luật sư; vi phạm pháp luật khác do cố ý đã bị xử lý kỷ luật từ hai lần trở lên.

12.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Điều 17 Luật luật sư số 65/2006/QH11 ngày 29/6/2006; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật luật sư số 20/2012/QH13 ngày 20/11/2012.
- Khoản 2 Điều 1 Nghị định số 137/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 123/2013/NĐ-CP.
- Điều 26 Thông tư số 02/2015/TT-BTP ngày 16/01/2015 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định một số mẫu giấy tờ về luật sư và hành nghề luật sư.
- Điều 4 Thông tư số 220/2016/TT-BTC của Bộ trưởng Bộ Tài chính ngày 10/11/2016 quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý phí, lệ phí trong lĩnh vực hoạt động luật sư.

12.10. Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 12.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Phòng Hành chính Tư pháp và Hỗ trợ Tư pháp	Sau 01 năm chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tư pháp
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

(Sửa đổi, bổ sung thêm Mẫu TP-LS-01 Đơn đề nghị cấp, cấp lại Chứng chỉ hành nghề luật sư ban hành kèm theo Thông tư số 05/2021/TT-BTP)

TP-LS-01

(Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2021/TT-BTP)

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

Ảnh 3x4

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
CẤP/CẤP LẠI CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ LUẬT
SU¹

Kính gửi: Bộ Tư pháp

Tôi tên là *(ghi bằng chữ in hoa)*: Giới tính.....

Ngày sinh:/...../..... Quốc tịch:

Địa chỉ thường trú:

Chỗ ở hiện nay:

Điện thoại: Email:

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

Ngày cấp:/...../..... Nơi cấp:

Tổ chức hành nghề luật sư nơi tập sự *(đối với trường hợp đạt yêu cầu kiểm tra kết quả tập sự hành nghề luật sư)*:

Đã đạt kết quả kiểm tra tập sự hành nghề luật sư kỳ năm

Hoặc được miễn tập sự hành nghề luật sư *(ghi rõ lý do)*:

Đề nghị được cấp/cấp lại Chứng chỉ hành nghề luật sư *(Trường hợp cấp lại ghi rõ số Chứng chỉ hành nghề luật sư đã được cấp, ngày cấp và lý do cấp lại)*.

Quá trình hoạt động của bản thân *(ghi rõ thời gian, làm gì, ở đâu từ khi tốt nghiệp phổ thông trung học đến nay, chức danh, chức vụ đảm nhiệm, thời gian*

¹ Hồ sơ kèm theo 02 ảnh 3x4

đào tạo nghề luật sư và thời gian tập sự hành nghề luật sư (nếu có):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Khen thưởng, kỷ luật (ghi rõ hình thức khen thưởng, kỷ luật từ khi tốt nghiệp phổ thông trung học đến nay; trường hợp kỷ luật thì ghi rõ lý do kỷ luật và kèm theo quyết định kỷ luật; trường hợp không có khen thưởng, kỷ luật thì ghi rõ là “không”):

.....

.....

.....

.....

.....

Bị truy cứu trách nhiệm hình sự (ghi rõ có hay không việc bị truy cứu trách nhiệm hình sự; nếu đã bị truy cứu trách nhiệm hình sự thì ghi rõ tội danh, số bản án, cơ quan ra bản án và gửi kèm bản án, văn bản xác nhận xóa án tích của cơ quan có thẩm quyền):

.....

.....

.....

.....

.....

Tôi cam đoan đã khai thông tin đầy đủ, trung thực và chịu trách nhiệm về những nội dung nêu trên, cam kết tuân thủ các nguyên tắc hành nghề luật sư, thực hiện đầy đủ các quyền và nghĩa vụ của luật sư do pháp luật quy định.

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

Người làm đơn

(Ký và ghi rõ họ tên)

13. Tên thủ tục hành chính: Thay đổi nội dung đăng ký hành nghề luật sư với tư cách cá nhân

13.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Khi có sự thay đổi nội dung đăng ký hành nghề, thì luật sư hành nghề với tư cách cá nhân (cá nhân) chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ đăng ký với Sở Tư pháp nơi luật sư đăng ký hoạt động qua các cách thức sau:</p> <p>a) Nộp trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp (số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>b) Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>c) <i>Hoặc qua Cổng dịch vụ công Tỉnh (dichvucong.dongthap.gov.vn), Cổng dịch vụ công Quốc gia (dichvucong.gov.vn)</i></p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. 	<p>Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy biên nhận hồ sơ thay đổi nội dung đăng ký hành nghề luật sư với tư cách cá nhân và hẹn trả kết quả, sau đó chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn để giải quyết.	
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức được giao xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	Không quy định
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có) thì đăng ký theo hướng dẫn của bưu điện. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

13.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Giấy đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hành nghề của luật sư hành nghề với tư cách cá nhân (không có mẫu);
- Có văn bản, giấy tờ, tài liệu có liên quan chứng minh, giải trình sự thay đổi (trường hợp cần thiết);
- Giấy đăng ký hành nghề luật sư với tư cách cá nhân (đã cấp).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

13.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

13.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

13.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Cấp lại giấy đăng ký hành nghề của luật sư hành nghề với tư cách cá nhân. Mẫu TP-LS-11 Giấy đăng ký hành nghề luật sư của luật sư hành nghề với tư cách cá nhân của Thông tư số 05/2021/TT-BTP để đăng ký thay đổi.

13.6. Lệ phí: Không.

13.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Không quy định. Tuy nhiên, căn cứ Điều 51 Luật Luật sư năm 2006 và Luật Luật sư sửa đổi, bổ sung năm 2012, có thể tham khảo Mẫu TP-LS- 06 Giấy đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư.

13.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục: Không.

13.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Điều 36, Điều 51 Luật Luật sư năm 2006 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Luật sư năm 2012;
- Điều 26 Thông tư số 05/2021/TT-BTP ngày 24/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn một số điều và biện pháp thi hành Luật luật sư, Nghị định quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật luật sư.

13.10. Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 13.2;	Phòng Hành chính Tư pháp và Hỗ trợ Tư	Sau 01 năm chuyển hồ sơ

<ul style="list-style-type: none"> - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	pháp	đến kho lưu trữ của Sở Tư pháp
<p>Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.</p>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

(Sửa đổi, bổ sung thêm Mẫu TP-LS-01 Đơn đề nghị cấp, cấp lại Chứng chỉ hành nghề luật sư ban hành kèm theo Thông tư số 05/2021/TT-BTP)

TP-LS-06

(Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2021/TT-BTP)

**TÊN CỦA TỔ CHỨC
HÀNH NGHỀ LUẬT SƯ**

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

**GIẤY ĐỀ NGHỊ
THAY ĐỔI NỘI DUNG ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA TỔ CHỨC HÀNH
NGHỀ LUẬT SƯ**

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

1. Tên gọi đầy đủ của tổ chức hành nghề luật sư (ghi bằng chữ in hoa):

.....

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

..... cấp ngày: .../.../.....

3. Địa chỉ trụ sở:

.....

.....

Số điện thoại: Fax: Email:

Website:

**Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật
sư như sau²:**

.....

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

Tỉnh (thành phố), ngày tháng năm
Người đại diện theo pháp luật
(ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

² Kèm theo giấy tờ chứng minh về việc thay đổi nội dung đăng ký hoạt động.

TP-LS-11
(Ban hành kèm theo Thông tư số
05/2021/TT-BTP)

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**GIẤY ĐĂNG KÝ HÀNH NGHỀ LUẬT SƯ
CỦA LUẬT SƯ HÀNH NGHỀ VỚI TƯ
CÁCH CÁ NHÂN**
(Được in trên khổ giấy A4)

Số:...../TP/ĐKHHĐ

**UBND tỉnh,
tp.....
Sở Tư pháp**

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

Địa chỉ cơ quan, tổ chức ký hợp đồng lao
động:.....

.....

Điện thoại:.....

Fax:.....Email:.....

Website:

.....

**GIẤY ĐĂNG KÝ HÀNH NGHỀ LUẬT SƯ
CỦA
LUẬT SƯ HÀNH NGHỀ VỚI TƯ CÁCH
CÁ NHÂN**

1. Họ và tên luật sư:.....

Giới tính:

Ngày sinh:..... /.....

/.....

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

Ngày cấp:..... /..... /.....Nơi cấp:

.....

Địa chỉ thường trú:

.....

.....

.....

Chỗ ở hiện

nay:.....

.

.....

3. Lĩnh vực hành nghề: Theo quy định của
Luật Luật sư.
P

*Tỉnh (thành phố), ngày
tháng năm
Giám đốc
(Ký tên và đóng dấu)*

.....

Thẻ luật sư số:Ngày cấp:/.....
/.....

Là thành viên Đoàn Luật sư:

.....

2. Hợp đồng lao động

số:.....

Tên cơ quan, tổ chức ký hợp đồng lao động

14. Tên thủ tục hành chính: Đề nghị cấp lại Chứng chỉ hành nghề luật sư khi bị thu hồi thuộc một trong các trường hợp: Không gia nhập một Đoàn Luật sư nào trong thời hạn 02 năm kể từ ngày được cấp Chứng chỉ hành nghề luật sư; không thành lập, tham gia thành lập hoặc làm việc theo hợp đồng lao động cho một tổ chức hành nghề luật sư hoặc đăng ký hành nghề với tư cách cá nhân trong thời hạn 03 năm kể từ ngày gia nhập Đoàn Luật sư

14.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Người đã bị thu hồi chứng chỉ hành nghề luật sư (cá nhân) theo quy định tại điểm d và đ khoản 1, Điều 18 của Luật Luật sư sửa đổi, bổ sung năm 2012, chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ đề nghị cấp lại Chứng chỉ hành nghề luật sư tại Ban Chủ nhiệm Đoàn Luật sư hoặc Sở Tư pháp tùy theo đối tượng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu thuộc đối tượng phải qua kiểm tra tập sự hành nghề luật sư, hồ sơ nộp tại Ban Chủ nhiệm Đoàn Luật sư, sau đó chuyển đến Sở Tư pháp (kèm theo Bản xác nhận của Đoàn Luật sư đối với người đề nghị) nơi người đó thường trú để thẩm tra hồ sơ trong thời hạn 07 ngày làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ) và đề nghị Bộ Tư pháp xem xét cấp chứng chỉ hành nghề luật sư. - Nếu thuộc đối tượng miễn tập sự hành nghề luật sư, hồ sơ nộp tại Sở Tư pháp nơi người đó thường trú để thực hiện thẩm tra hồ sơ (tiến hành xác minh tính hợp pháp của hồ sơ trong trường hợp cần thiết) và đề nghị Bộ Tư pháp xem xét cấp chứng chỉ hành nghề luật sư. <p>Nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</p> <p>a) Nộp trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		<p>pháp tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp (số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>b) Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>c) <i>Hoặc qua Cổng dịch vụ công Tỉnh (dichvucong.dongthap.gov.vn), Cổng dịch vụ công Quốc gia (dichvucong.gov.vn)</i></p>	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy biên nhận hồ sơ đề nghị cấp lại Chứng chỉ hành nghề luật sư khi bị thu hồi thuộc một trong các trường hợp: Không gia nhập một Đoàn Luật sư nào trong thời hạn 02 năm kể từ ngày được cấp Chứng chỉ hành nghề luật sư; không thành lập, tham gia thành lập hoặc làm việc theo hợp đồng lao động cho một tổ chức hành nghề luật sư hoặc đăng ký hành nghề với tư cách cá nhân trong 	<p>Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		thời hạn 03 năm kể từ ngày gia nhập Đoàn Luật sư và hẹn trả kết quả, sau đó chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn để giải quyết.	
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức được giao xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình giải quyết thủ tục hành chính	
		- Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ, trong trường hợp cần thiết thì tiến hành xác minh tính hợp pháp của hồ sơ và có văn bản đề nghị kèm theo hồ sơ cấp Chứng chỉ hành nghề luật sư gửi Bộ Tư pháp.	27 ngày, trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ	01 ngày
		2. Giải quyết hồ sơ	26 ngày
		+ <i>Chuyên viên</i>	<i>03 ngày</i>
		+ <i>Lãnh đạo phòng chuyên môn</i>	<i>02 ngày</i>
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	+ <i>Bộ Tư pháp</i>	<i>20 ngày</i>
		+ <i>Văn thư</i>	<i>01 ngày</i>
		Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện:	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có) thì đăng ký theo hướng dẫn của bưu điện. 	<ul style="list-style-type: none"> - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

14.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ đối với trường hợp đạt kết quả kiểm tra sự hành nghề luật sư

- Đơn đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề luật sư theo mẫu do Bộ Tư pháp ban hành (Mẫu TP-LS-01);
- Phiếu lý lịch tư pháp;
- Giấy chứng nhận sức khỏe;
- Bản sao Bằng cử nhân luật hoặc bản sao Bằng thạc sỹ luật trừ những người là giáo sư, phó giáo sư chuyên ngành luật, tiến sỹ luật;
- Quyết định cấp Chứng chỉ hành nghề luật sư trước đây;
- Bản sao Giấy chứng nhận kiểm tra kết quả tập sự hành nghề luật sư hoặc Bản sao giấy tờ chứng minh là người được miễn

tập sự hành nghề luật sư quy định tại khoản 1 Điều 16 của Luật luật sư bao gồm:

+ Bản sao Quyết định bổ nhiệm thẩm phán, kiểm sát viên, điều tra viên hoặc Nghị quyết của Hội đồng nhân dân, Biên bản bầu thẩm phán của Hội đồng nhân dân đối với trường hợp thẩm phán do Hội đồng nhân dân cấp huyện, cấp tỉnh bầu.

+ Bản sao Quyết định phong hàm Giáo sư, Phó Giáo sư chuyên ngành luật hoặc bản sao bằng tiến sỹ luật.

+ Bản sao Quyết định bổ nhiệm thẩm tra viên cao cấp ngành Tòa án, kiểm tra viên cao cấp ngành Kiểm sát, chuyên viên cao cấp, nghiên cứu viên cao cấp, giảng viên cao cấp chuyên ngành luật hoặc Quyết định bổ nhiệm thẩm tra viên chính ngành Tòa án, kiểm tra viên chính ngành Kiểm sát, chuyên viên chính, nghiên cứu viên chính, giảng viên chính chuyên ngành luật.

+ Các giấy tờ hợp pháp khác chứng minh là người được miễn tập sự hành nghề luật sư.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

14.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

14.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp, Bộ Tư pháp.

14.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Chứng chỉ hành nghề luật sư.

14.6. Lệ phí: 900.000 đồng/hồ sơ

14.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Mẫu TP-LS-01 Đơn đề nghị cấp, cấp lại Chứng chỉ hành nghề luật sư ban hành kèm theo Thông tư số 05/2021/TT-BTTP.

14.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục:

Người đã bị thu hồi Chứng chỉ hành nghề luật sư quy định tại điểm đ và điểm đ khoản 1 Điều 18 của Luật luật sư (Không gia nhập một Đoàn Luật sư nào trong thời hạn 02 năm kể từ ngày được cấp Chứng chỉ hành nghề luật sư; không thành lập, tham gia thành lập hoặc làm việc theo hợp đồng lao động cho một tổ chức hành nghề luật sư hoặc đăng ký hành nghề với tư cách cá nhân trong thời hạn 03 năm kể từ ngày gia nhập Đoàn Luật sư) được xem xét cấp lại Chứng chỉ hành nghề luật sư khi có đề nghị cấp lại Chứng chỉ hành nghề luật sư.

14.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Điều 19 Luật Luật sư năm 2006 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Luật sư năm 2012;

- Điều 5, Điều 6 và Điều 26 Thông tư số 05/2021/TT-BTP ngày 24/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn một số điều và biện pháp thi hành Luật luật sư, Nghị định quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật luật sư.
- Điều 4 Thông tư số 220/2016/TT-BTC của Bộ trưởng Bộ Tài chính ngày 10/11/2016 quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý phí, lệ phí trong lĩnh vực hoạt động luật sư.

14.10. Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 14.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Phòng Hành chính Tư pháp và Hỗ trợ Tư pháp	
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Sau 01 năm chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tư pháp

(Sửa đổi, bổ sung Mẫu TP-LS-01 Đơn đề nghị cấp, cấp lại Chứng chỉ hành nghề luật sư ban hành kèm theo Thông tư số 05/2021/TT-BTTP.

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

Ảnh 3x4

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
CẤP/CẤP LẠI CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ LUẬT
SU^{III}

Kính gửi: Bộ Tư pháp

Tôi tên là *(ghi bằng chữ in hoa)*: Giới tính.....

Ngày sinh:/...../..... Quốc tịch:

Địa chỉ thường trú:

Chỗ ở hiện nay:

Điện thoại: Email:

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

Ngày cấp:/...../..... Nơi cấp:

Tổ chức hành nghề luật sư nơi tập sự *(đối với trường hợp đạt yêu cầu kiểm tra kết quả tập sự hành nghề luật sư)*:

Đã đạt kết quả kiểm tra tập sự hành nghề luật sư kỳ năm

Hoặc được miễn tập sự hành nghề luật sư *(ghi rõ lý do)*:

Đề nghị được cấp/cấp lại Chứng chỉ hành nghề luật sư *(Trường hợp cấp lại ghi rõ số Chứng chỉ hành nghề luật sư đã được cấp, ngày cấp và lý do cấp lại)*.

Quá trình hoạt động của bản thân *(ghi rõ thời gian, làm gì, ở đâu từ khi tốt nghiệp phổ thông trung học đến nay, chức danh, chức vụ đảm nhiệm, thời gian đào tạo nghề luật sư và thời gian tập sự hành nghề luật sư (nếu có))*:

.....

Khen thưởng, kỷ luật *(ghi rõ hình thức khen thưởng, kỷ luật từ khi tốt nghiệp phổ thông trung học đến nay; trường hợp kỷ luật thì ghi rõ lý do kỷ luật và kèm theo quyết định kỷ luật; trường hợp không có khen thưởng, kỷ luật thì ghi rõ là “không”)*:

^{III} Hồ sơ kèm theo 02 ảnh 3x4

.....

 Bị truy cứu trách nhiệm hình sự (ghi rõ có hay không việc bị truy cứu trách nhiệm hình sự; nếu đã bị truy cứu trách nhiệm hình sự thì ghi rõ tội danh, số bản án, cơ quan ra bản án và gửi kèm bản án, văn bản xác nhận xóa án tích của cơ quan có thẩm quyền):

Tôi cam đoan đã khai thông tin đầy đủ, trung thực và chịu trách nhiệm về những nội dung nêu trên, cam kết tuân thủ các nguyên tắc hành nghề luật sư, thực hiện đầy đủ các quyền và nghĩa vụ của luật sư do pháp luật quy định.

Tỉnh (thành phố), ngày ... tháng ... năm
 Người làm đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

15. Tên thủ tục hành chính: Đề nghị cấp lại Chứng chỉ hành nghề luật sư khi bị thu hồi một trong các trường hợp: Không còn đủ tiêu chuẩn, không còn thường trú tại Việt Nam; thôi hành nghề luật sư theo nguyện vọng; mất năng lực hành vi dân sự hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự hoặc đã được tuyển dụng làm cán bộ, công chức, viên chức; sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp, công nhân quốc phòng trong các cơ quan, đơn vị thuộc Quân đội nhân dân; sĩ quan, hạ sĩ quan, công nhân trong cơ quan, đơn vị thuộc Công an nhân dân.

15.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Người đã bị thu hồi chứng chỉ hành nghề luật sư (cá nhân) theo quy định tại điểm a, b,c, e và k khoản 1, Điều 18 của Luật Luật sư sửa đổi, bổ sung năm 2012, chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ đề nghị cấp lại Chứng chỉ hành nghề luật sư tại Ban Chủ nhiệm Đoàn Luật sư hoặc Sở Tư pháp tùy theo đối tượng đề nghị cấp chứng chỉ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu thuộc đối tượng phải qua kiểm tra tập sự hành nghề luật sư, hồ sơ nộp tại Ban Chủ nhiệm Đoàn Luật sư, sau đó chuyển đến Sở Tư pháp (kèm theo Bản xác nhận của Đoàn Luật sư đối với người đề nghị) nơi người đó thường trú để thẩm tra hồ sơ trong thời hạn 07 ngày làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ) và đề nghị Bộ Tư pháp xem xét cấp chứng chỉ hành nghề luật sư. - Nếu thuộc đối tượng miễn tập sự hành nghề luật sư, hồ sơ nộp tại Sở Tư pháp nơi người đó thường trú để thực hiện thẩm tra hồ sơ (tiến hành xác minh tính hợp pháp của hồ sơ trong trường hợp cần thiết) và đề nghị Bộ Tư pháp xem xét cấp chứng chỉ hành nghề luật sư. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		<p>Nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</p> <p>a) Nộp trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp (số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>b) Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>c) <i>Hoặc qua Cổng dịch vụ công Tỉnh (dichvucong.dongthap.gov.vn), Cổng dịch vụ công Quốc gia (dichvucong.gov.vn)</i></p>	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy biên nhận hồ sơ đề nghị cấp lại Chứng chỉ hành nghề luật sư khi bị thu hồi một trong các trường hợp: Không đủ tiêu chuẩn, không còn thường trú tại Việt Nam; thôi hành nghề luật 	<p>Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		sự theo nguyện vọng; mất năng lực hành vi dân sự hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự hoặc đã được tuyển dụng làm cán bộ, công chức, viên chức; sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp, công nhân quốc phòng trong các cơ quan, đơn vị thuộc Quân đội nhân dân; sĩ quan, hạ sĩ quan, công nhân trong cơ quan, đơn vị thuộc Công an nhân dân và hện trả kết quả, sau đó chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn để giải quyết.	
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức được giao xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình giải quyết thủ tục hành chính	
		- Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ, trong trường hợp cần thiết thì tiến hành xác minh tính hợp pháp của hồ sơ và có văn bản đề nghị kèm theo hồ sơ cấp Chứng chỉ hành nghề luật sư gửi Bộ Tư pháp.	27 ngày, trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ	01 ngày
		2. Giải quyết hồ sơ	26 ngày
		+ <i>Chuyên viên</i> + <i>Lãnh đạo phòng chuyên môn</i> + <i>Bộ Tư pháp</i>	<i>03 ngày</i> <i>02 ngày</i> <i>20 ngày</i>

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		+ Văn thư	01 ngày
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có) thì đăng ký theo hướng dẫn của bưu điện. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

15.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Đơn đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề luật sư theo mẫu do Bộ Tư pháp ban hành (Mẫu TP-LS-01);
- Phiếu lý lịch tư pháp;
- Giấy chứng nhận sức khỏe;
- Bản sao Bằng cử nhân luật hoặc bản sao Bằng thạc sỹ luật trừ những người là giáo sư, phó giáo sư chuyên ngành luật, tiến sỹ luật;
- Quyết định cấp Chứng chỉ hành nghề luật sư trước đây;
- Bản sao Giấy chứng nhận kiểm tra kết quả tập sự hành nghề luật sư hoặc Bản sao giấy tờ chứng minh là người được

miễn tập sự hành nghề luật sư quy định tại khoản 1 Điều 16 của Luật luật sư bao gồm:

- + Bản sao Quyết định bổ nhiệm thẩm phán, kiểm sát viên, điều tra viên hoặc Nghị quyết của Hội đồng nhân dân, Biên bản bầu thẩm phán của Hội đồng nhân dân đối với trường hợp thẩm phán do Hội đồng nhân dân cấp huyện, cấp tỉnh bầu.
- + Bản sao Quyết định phong hàm Giáo sư, Phó Giáo sư chuyên ngành luật hoặc bản sao bằng tiến sỹ luật.
- + Bản sao Quyết định bổ nhiệm thẩm tra viên cao cấp ngành Tòa án, kiểm tra viên cao cấp ngành Kiểm sát, chuyên viên cao cấp, nghiên cứu viên cao cấp, giảng viên cao cấp chuyên ngành luật hoặc Quyết định bổ nhiệm thẩm tra viên chính ngành Tòa án, kiểm tra viên chính ngành Kiểm sát, chuyên viên chính, nghiên cứu viên chính, giảng viên chính chuyên ngành luật.
- + Các giấy tờ hợp pháp khác chứng minh là người được miễn tập sự hành nghề luật sư.
- Giấy tờ chứng minh lý do bị thu hồi Chứng chỉ hành nghề luật sư không còn;

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

15.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

15.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp, Bộ Tư pháp.

15.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Chứng chỉ hành nghề luật sư.

15.6. Lệ phí: 900.000 đồng/hồ sơ

15.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Mẫu TP-LS-01 Đơn đề nghị cấp, cấp lại Chứng chỉ hành nghề luật sư ban hành kèm theo Thông tư số 05/2021/TT-BTP.

15.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục:

Người đã bị thu hồi Chứng chỉ hành nghề luật sư quy định tại các điểm a, b, c, e và k khoản 1 Điều 18 của Luật luật sư được xem xét cấp lại Chứng chỉ hành nghề luật sư khi đáp ứng đủ các tiêu chuẩn luật sư quy định tại Luật này và lý do bị thu hồi Chứng chỉ không còn.

15.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Điều 19 Luật Luật sư năm 2006 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Luật sư năm 2012;
- Điều 5, Điều 6 và Điều 26 Thông tư số 02/2015/TT-BTP ngày 16/01/2015 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định một số mẫu giấy tờ về luật sư và hành nghề luật sư.
- Điều 4 Thông tư số 220/2016/TT-BTC của Bộ trưởng Bộ Tài chính ngày 10/11/2016 quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý phí, lệ phí trong lĩnh vực hoạt động luật sư.

15.10. Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 15.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Phòng Hành chính Tư pháp và Hỗ trợ Tư pháp	Sau 01 năm chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tư pháp
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

(Sửa đổi, bổ sung Mẫu TP-LS-01 Đơn đề nghị cấp, cấp lại Chứng chỉ hành nghề luật sư ban hành kèm theo Thông tư số 05/2021/TT-BTP)

TP-LS-01

(Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2021/TT-BTP)

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

Ảnh 3x4

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
CẤP/CẤP LẠI CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ LUẬT
SU^{IV}

Kính gửi: Bộ Tư pháp

Tôi tên là *(ghi bằng chữ in hoa)*: Giới tính:

Ngày sinh:/...../..... Quốc tịch:

Địa chỉ thường trú:

Chỗ ở hiện nay:

Điện thoại: Email:

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

Ngày cấp:/...../..... Nơi cấp:

Tổ chức hành nghề luật sư nơi tập sự *(đối với trường hợp đạt yêu cầu kiểm tra kết quả tập sự hành nghề luật sư)*:

Đã đạt kết quả kiểm tra tập sự hành nghề luật sư kỳ năm

Hoặc được miễn tập sự hành nghề luật sư *(ghi rõ lý do)*:

Đề nghị được cấp/cấp lại Chứng chỉ hành nghề luật sư *(Trường hợp cấp lại ghi rõ số Chứng chỉ hành nghề luật sư đã được cấp, ngày cấp và lý do cấp lại)*.

Quá trình hoạt động của bản thân *(ghi rõ thời gian, làm gì, ở đâu từ khi tốt nghiệp phổ thông trung học đến nay, chức danh, chức vụ đảm nhiệm, thời gian đào tạo nghề luật sư và thời gian tập sự hành nghề luật sư (nếu có))*:

.....

Khen thưởng, kỷ luật *(ghi rõ hình thức khen thưởng, kỷ luật từ khi tốt nghiệp phổ thông trung học đến nay; trường hợp kỷ luật thì ghi rõ lý do kỷ luật và kèm theo quyết định kỷ luật; trường hợp không có khen thưởng, kỷ luật thì ghi rõ là “không”)*:

^{IV} Hồ sơ kèm theo 02 ảnh 3x4

.....

 Bị truy cứu trách nhiệm hình sự (ghi rõ có hay không việc bị truy cứu trách nhiệm hình sự; nếu đã bị truy cứu trách nhiệm hình sự thì ghi rõ tội danh, số bản án, cơ quan ra bản án và gửi kèm bản án, văn bản xác nhận xóa án tích của cơ quan có thẩm quyền):

.....

 Tôi cam đoan đã khai thông tin đầy đủ, trung thực và chịu trách nhiệm về những nội dung nêu trên, cam kết tuân thủ các nguyên tắc hành nghề luật sư, thực hiện đầy đủ các quyền và nghĩa vụ của luật sư do pháp luật quy định.

Tỉnh (thành phố), ngày ... tháng ... năm
 Người làm đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

16. Tên thủ tục hành chính: Đề nghị cấp lại Chứng chỉ hành nghề luật sư khi bị thu hồi thuộc một trong các trường hợp: Bị xử lý kỷ luật bằng hình thức xóa tên khỏi danh sách luật sư của Đoàn Luật sư; bị xử phạt hành chính bằng hình thức tước quyền sử dụng Chứng chỉ hành nghề luật sư có thời hạn, bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở cai nghiện bắt buộc, cơ sở giáo dục bắt buộc; bị kết án mà bản án đã có hiệu lực pháp luật

16.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Người đã bị thu hồi chứng chỉ hành nghề luật sư (cá nhân) theo quy định tại điểm g, h và i khoản 1, Điều 18 của Luật Luật sư sửa đổi, bổ sung năm 2012 chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ đề nghị cấp lại Chứng chỉ hành nghề luật sư tại Ban Chủ nhiệm Đoàn Luật sư hoặc Sở Tư pháp tùy theo đối tượng đề nghị:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu thuộc đối tượng phải qua kiểm tra tập sự hành nghề luật sư, hồ sơ nộp tại Ban Chủ nhiệm Đoàn Luật sư, sau đó chuyển đến Sở Tư pháp (kèm theo Bản xác nhận của Đoàn Luật sư đối với người đề nghị) nơi người đó thường trú để thẩm tra hồ sơ trong thời hạn 07 ngày làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ) và đề nghị Bộ Tư pháp xem xét cấp chứng chỉ hành nghề luật sư. - Nếu thuộc đối tượng miễn tập sự hành nghề luật sư, hồ sơ nộp tại Sở Tư pháp nơi người đó thường trú để thực hiện thẩm tra hồ sơ (tiến hành xác minh tính hợp pháp của hồ sơ trong trường hợp cần thiết) và đề nghị Bộ Tư pháp xem xét cấp chứng chỉ hành nghề luật sư. <p>Nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</p> <p>a) Nộp trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		<p>pháp tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp (số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>b) Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>c) <i>Hoặc qua Cổng dịch vụ công Tỉnh (dichvucong.dongthap.gov.vn), Cổng dịch vụ công Quốc gia (dichvucong.gov.vn)</i></p>	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy biên nhận hồ sơ đề nghị cấp lại Chứng chỉ hành nghề luật sư khi bị thu hồi thuộc một trong các trường hợp: Bị xử lý kỷ luật bằng hình thức xóa tên khỏi danh sách luật sư của Đoàn Luật sư; bị xử phạt hành chính bằng hình thức tước quyền sử dụng Chứng chỉ hành nghề luật sư có thời hạn, bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở cai nghiện bắt buộc, cơ sở giáo dục 	<p>Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		bắt buộc; bị kết án mà bản án đã có hiệu lực pháp luật và hện trả kết quả, sau đó chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn để giải quyết.	
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức được giao xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình giải quyết thủ tục hành chính	
		- Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ, trong trường hợp cần thiết thì tiến hành xác minh tính hợp pháp của hồ sơ và có văn bản đề nghị kèm theo hồ sơ cấp Chứng chỉ hành nghề luật sư gửi Bộ Tư pháp.	27 ngày, trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ	01 ngày
		2. Giải quyết hồ sơ	26 ngày
		+ <i>Chuyên viên</i>	<i>03 ngày</i>
		+ <i>Lãnh đạo phòng chuyên môn</i>	<i>02 ngày</i>
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	+ <i>Bộ Tư pháp</i>	<i>20 ngày</i>
		+ <i>Văn thư</i>	<i>01 ngày</i>
		Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện:	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có) thì đăng ký theo hướng dẫn của bưu điện. 	<ul style="list-style-type: none"> - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

16.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Đơn đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề luật sư theo mẫu do Bộ Tư pháp ban hành (Mẫu TP-LS-01);
- Phiếu lý lịch tư pháp;
- Giấy chứng nhận sức khỏe;
- Bản sao Bằng cử nhân luật hoặc bản sao Bằng thạc sỹ luật trừ những người là giáo sư, phó giáo sư chuyên ngành luật, tiến sỹ luật;
- Quyết định cấp Chứng chỉ hành nghề luật sư trước đây;

- Bản sao Giấy chứng nhận kiểm tra kết quả tập sự hành nghề luật sư đối với người đạt yêu cầu kiểm tra hoặc bản sao giấy tờ chứng minh là người được miễn tập sự hành nghề luật sư quy định tại khoản 1 Điều 16 của Luật luật sư đối với trường hợp miễn tập sự hành nghề luật sư quy định tại khoản 1 Điều 16 của Luật luật sư bao gồm một trong các giấy tờ sau đây:

+ Bản sao Quyết định bổ nhiệm thẩm phán, kiểm sát viên, điều tra viên hoặc Nghị quyết của Hội đồng nhân dân, Biên bản bầu thẩm phán của Hội đồng nhân dân đối với trường hợp thẩm phán do Hội đồng nhân dân cấp huyện, cấp tỉnh bầu.

+ Bản sao Quyết định phong hàm Giáo sư, Phó Giáo sư chuyên ngành luật hoặc bản sao bằng tiến sỹ luật.

+ Bản sao Quyết định bổ nhiệm thẩm tra viên cao cấp ngành Tòa án, kiểm tra viên cao cấp ngành Kiểm sát, chuyên viên cao cấp, nghiên cứu viên cao cấp, giảng viên cao cấp chuyên ngành luật hoặc Quyết định bổ nhiệm thẩm tra viên chính ngành Tòa án, kiểm tra viên chính ngành Kiểm sát, chuyên viên chính, nghiên cứu viên chính, giảng viên chính chuyên ngành luật.

+ Các giấy tờ hợp pháp khác chứng minh là người được miễn tập sự hành nghề luật sư.

- Bản sao quyết định xử lý kỷ luật bằng hình thức xóa tên khỏi danh sách luật sư của Đoàn luật sư đối với trường hợp bị xử lý kỷ luật bằng hình thức xóa tên khỏi danh sách luật sư của Đoàn luật sư; bản sao Quyết định xử phạt hành chính bằng hình thức tước quyền sử dụng Chứng chỉ hành nghề luật sư có thời hạn đối với trường hợp bị xử phạt hành chính bằng hình thức tước quyền sử dụng Chứng chỉ hành nghề luật sư; bản sao Quyết định áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở cai nghiện bắt buộc, cơ sở giáo dục bắt buộc trong trường hợp bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở cai nghiện bắt buộc, cơ sở giáo dục bắt buộc; bản sao bản án Bản án đã có hiệu lực và Quyết định xóa án tích đối với trường hợp bị kết án về tội phạm do vô ý, tội phạm ít nghiêm trọng do cố ý.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

16.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

16.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp, Bộ Tư pháp.

16.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Chứng chỉ hành nghề luật sư.

16.6. Lệ phí: 900.000 đồng/hồ sơ

16.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Mẫu TP-LS-01 Đơn đề nghị cấp, cấp lại Chứng chỉ hành nghề luật sư ban hành kèm theo Thông tư 05/2021/TT-BTP.

16.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục:

Người đã bị thu hồi Chứng chỉ hành nghề luật sư quy định tại các điểm g, h và i khoản 1 Điều 18 của Luật luật sư thì được xem xét cấp lại Chứng chỉ hành nghề luật sư khi có đủ tiêu chuẩn tại Điều 10 của Luật luật sư và thuộc một trong các điều kiện sau đây:

- Sau thời hạn 03 năm, kể từ ngày có quyết định thu hồi Chứng chỉ hành nghề luật sư (đối với trường hợp bị xử lý kỷ luật bằng hình thức xóa tên khỏi danh sách luật sư của Đoàn Luật sư);

- Thời hạn tước quyền sử dụng Chứng chỉ hành nghề luật sư đã hết hoặc đã chấp hành xong quyết định áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở cai nghiện bắt buộc, cơ sở giáo dục bắt buộc;

- Đã được xóa án tích trừ trường hợp bị thu hồi Chứng chỉ hành nghề luật sư do bị kết án về tội phạm nghiêm trọng do cố ý, tội phạm rất nghiêm trọng do cố ý, tội phạm đặc biệt nghiêm trọng do cố ý.

16.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Điều 19 Luật Luật sư năm 2006 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Luật sư năm 2012;

- Điều 5, Điều 6 và Điều 26 Thông tư số 02/2015/TT-BTP ngày 16/01/2015 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định một số mẫu giấy tờ về luật sư và hành nghề luật sư.

- Điều 4 Thông tư số 220/2016/TT-BTC của Bộ trưởng Bộ Tài chính ngày 10/11/2016 quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý phí, lệ phí trong lĩnh vực hoạt động luật sư.

16.10. Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 16.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Phòng Hành chính Tư pháp và Hỗ trợ Tư pháp	Sau 01 năm chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tư pháp
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số	Bộ phận tiếp	

01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	nhận và trả kết quả	
---	------------------------	--

(Sửa đổi, bổ sung Mẫu TP-LS-01 Đơn đề nghị cấp, cấp lại Chứng chỉ hành nghề luật sư ban hành kèm theo Thông tư 05/2021/TT-BTP)

TP-LS-01

(Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2021/TT-BTP)

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

Ảnh 3x4

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
CẤP/CẤP LẠI CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ LUẬT SƯ^V

Kính gửi: Bộ Tư pháp

Tôi tên là *(ghi bằng chữ in hoa)*: Giới tính.....

Ngày sinh:/...../..... Quốc tịch:

Địa chỉ thường trú:

Chỗ ở hiện nay:

Điện thoại: Email:

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

Ngày cấp:/...../..... Nơi cấp:

Tổ chức hành nghề luật sư nơi tập sự *(đối với trường hợp đạt yêu cầu kiểm tra kết quả tập sự hành nghề luật sư)*:

Đã đạt kết quả kiểm tra tập sự hành nghề luật sư kỳ năm

Hoặc được miễn tập sự hành nghề luật sư *(ghi rõ lý do)*:

Đề nghị được cấp/cấp lại Chứng chỉ hành nghề luật sư *(Trường hợp cấp lại ghi rõ số Chứng chỉ hành nghề luật sư đã được cấp, ngày cấp và lý do cấp lại)*.

Quá trình hoạt động của bản thân *(ghi rõ thời gian, làm gì, ở đâu từ khi tốt nghiệp phổ thông trung học đến nay, chức danh, chức vụ đảm nhiệm, thời gian đào tạo nghề luật sư và thời gian tập sự hành nghề luật sư (nếu có))*:

Khen thưởng, kỷ luật *(ghi rõ hình thức khen thưởng, kỷ luật từ khi tốt nghiệp phổ thông trung học đến nay; trường hợp kỷ luật thì ghi rõ lý do kỷ luật và kèm theo quyết định kỷ luật; trường hợp không có khen thưởng, kỷ luật thì ghi rõ là “không”)*:

^V Hồ sơ kèm theo 02 ảnh 3x4

Bị truy cứu trách nhiệm hình sự (ghi rõ có hay không việc bị truy cứu trách nhiệm hình sự; nếu đã bị truy cứu trách nhiệm hình sự thì ghi rõ tội danh, số bản án, cơ quan ra bản án và gửi kèm bản án, văn bản xác nhận xóa án tích của cơ quan có thẩm quyền):

.....

Tôi cam đoan đã khai thông tin đầy đủ, trung thực và chịu trách nhiệm về những nội dung nêu trên, cam kết tuân thủ các nguyên tắc hành nghề luật sư, thực hiện đầy đủ các quyền và nghĩa vụ của luật sư do pháp luật quy định.

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

Người làm đơn

(Ký và ghi rõ họ tên)

17. Tên thủ tục hành chính: Đăng ký hoạt động của Chi nhánh của Công ty luật nước ngoài tại Việt Nam

17.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Công ty luật nước ngoài (tổ chức) chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ đăng ký hoạt động của chi nhánh của công ty tại Sở Tư pháp ở địa phương nơi đặt trụ sở, qua các cách thức sau:</p> <p>a) Nộp trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp (số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>b) Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>c) <i>Hoặc qua Cổng dịch vụ công Tỉnh (dichvucong.dongthap.gov.vn), Cổng dịch vụ công Quốc gia (dichvucong.gov.vn)</i></p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. 	<p>Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy biên nhận hồ sơ Đăng ký hoạt động Chi nhánh của Công ty luật nước ngoài tại Việt Nam và hẹn trả kết quả, sau đó chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn để giải quyết.	
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức được giao xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	07 ngày làm việc, trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày
		2. Giải quyết hồ sơ:	6,5 ngày
		+ <i>Chuyên viên.</i> + <i>Lãnh đạo bộ phận chuyên môn.</i> + <i>Lãnh đạo Sở.</i> + <i>Văn thư.</i>	<i>4 ngày</i> <i>1 ngày</i> <i>1 ngày</i> <i>0,5 ngày</i>
		Trong trường hợp, hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, Sở Tư pháp có văn bản thông báo trả lại hồ sơ (thông qua Bộ phận Một cửa) và nêu rõ lý do trả lại hồ sơ hoặc nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện:	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
	hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có) thì đăng ký theo hướng dẫn của bưu điện. 	<ul style="list-style-type: none"> - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

17.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Giấy đề nghị đăng ký hoạt động của chi nhánh của công ty luật nước ngoài tại Việt Nam .
- Bản sao Giấy phép thành lập chi nhánh của công ty luật nước ngoài tại Việt Nam;
- Giấy tờ chứng minh về trụ sở của chi nhánh của công ty luật nước ngoài tại Việt Nam.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

17.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Công ty luật nước ngoài tại Việt Nam .

17.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

17.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Cấp Giấy đăng ký hoạt động cho chi nhánh của công ty luật nước ngoài tại Việt Nam. Mẫu TP-LS-25 giấy đăng ký hoạt động chi nhánh của công ty luật nước ngoài tại Việt Nam ban hành kèm theo Thông tư số 05/2021/TT-BTP.

17.6. Lệ phí: 600.000 đồng (sáu trăm nghìn) đồng/hồ sơ

17.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Mẫu TP-LS-20 Đơn đề nghị đăng ký hoạt động của chi nhánh của công ty luật nước ngoài tại Việt Nam ban hành kèm theo Thông tư số 05/2021/TT-BTP.

17.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục: Không.

17.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Điều 79 Luật Luật sư năm 2006 và Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Luật sư năm 2012;
- Điều 37 Nghị định số 123/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Luật sư;
- Điều 10 và Điều 26 Thông tư số 05/2021/TT-BTP ngày 24/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn một số điều và biện pháp thi hành Luật luật sư, Nghị định quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật luật sư
- Điều 4 Thông tư số 220/2016/TT-BTC ngày 10 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực hoạt động hành nghề luật sư.

17.10. Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 20.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu 	Phòng Hành chính Tư pháp và Hỗ trợ Tư pháp	

cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)		Sau 01 năm chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tư pháp
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

(Sửa đổi, bổ sung Mẫu TP-LS-20 Đơn đề nghị đăng ký hoạt động của chi nhánh của công ty luật nước ngoài tại Việt Nam ban hành kèm theo Thông tư số 05/2021/TT-BTP)

TP-LS-20

(Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2021/TT-BTP)

**Tên Công ty luật nước
ngoài tại Việt Nam**

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

**GIẤY ĐỀ NGHỊ ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CHI NHÁNH CỦA
CÔNG TY LUẬT NƯỚC NGOÀI TẠI VIỆT NAM**

Kính gửi: Sở Tư pháp tỉnh/ thành phố.....

Tên gọi đầy đủ của công ty luật nước ngoài dự kiến thành lập chi nhánh (*ghi bằng chữ in hoa*):

Tên giao dịch (nếu có):

Tên viết tắt (nếu có):

Tên bằng tiếng nước ngoài (nếu có):

Giấy phép thành lập số: cấp ngày:
.../.../.....

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

..... cấp ngày: .../.../.....

Địa chỉ trụ sở:

.....

Điện thoại:Fax:

Email:Website:

Lĩnh vực hành nghề:

.....

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

1. Tên của chi nhánh (*ghi bằng chữ in hoa*):

Tên giao dịch (nếu có):

Tên viết tắt (nếu có):

Tên bằng tiếng nước ngoài (nếu có):

2. Địa chỉ trụ sở của chi nhánh:

.....

Điện thoại: Fax:

Email: Website:

3. Lĩnh vực hành nghề của chi nhánh.....

4. Trưởng chi nhánh:

Họ, tên (*ghi bằng chữ in hoa*):

Giới tính: Ngày sinh: .../.../..... Quốc tịch:

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

Ngày cấp: .../...../..... Cơ quan cấp:

Giấy phép hành nghề luật sư nước ngoài tại Việt Nam hoặc Thẻ luật sư (đối với trường hợp là luật sư Việt Nam) số: cấp ngày: .../...../.....

Chúng tôi cam kết tuân thủ pháp luật Việt Nam và hoạt động đúng với nội dung ghi trong Giấy phép thành lập chi nhánh./.

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

Người đứng đầu

Công ty luật nước ngoài tại Việt Nam

(*Ký tên, đóng dấu*)

TP-LS-25
(Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2021/TT-BTP)

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG
CHI NHÁNH CỦA CÔNG TY LUẬT
NƯỚC NGOÀI TẠI VIỆT NAM**
(Được in trên khổ giấy A4)

Số:...../TP/ĐKHĐ

UBND tỉnh, CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ
tp..... NGHĨA VIỆT NAM
Sở Tư pháp Độc lập - Tự do - Hạnh
phúc

**GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG
CHI NHÁNH CỦA CÔNG TY LUẬT
NƯỚC NGOÀI**

(Ngày cấp lần đầu:Số lần thay
đổi:)

1. Tên Công ty luật nước ngoài thành lập Chi
nhánh:

.....

Tên giao dịch (nếu có):

.....

Tên viết tắt (nếu có):

.....

Tên bằng tiếng nước ngoài (nếu có):

.....

Giấy phép thành lập số: cấp ngày:

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

2. Tên Chi nhánh của Công ty luật nước ngoài: .../.../.... Nơi cấp:

4. Số người làm việc tại Chi nhánh:

.....

Số luật sư nước ngoài:

.....

Số luật sư Việt Nam:

.....

Số nhân viên Việt Nam:

.....

Số nhân viên nước ngoài:

.....

5. Họ và tên luật sư Trưởng Chi nhánh:

.....

.....

Giới tính:

.....

.....

Ngày sinh:

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

.....

Quốc tịch:

.....

.....

Hộ chiếu/Chứng minh nhân dân/Căn cước

công dân số: Ngày cấp:

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

.....Giấy phép hành nghề luật sư nước ngoài tại
Việt Nam hoặc Thẻ luật sư số: cấp ngày:
/.../...

Điện thoại: Fax:

.....

Email: Website:

.....

3. Lĩnh vực hành nghề:

.....

.....

.....

Tỉnh (thành phố), ngày

tháng năm

Giám đốc

(Ký tên và đóng dấu)

18. Tên thủ tục hành chính: Đăng ký hoạt động của chi nhánh của công ty luật nước ngoài

18.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Trong thời hạn 60 mươi ngày, kể từ ngày được cấp giấy phép thành lập, chi nhánh, công ty luật nước ngoài (tổ chức) chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ đăng ký hoạt động tại Sở Tư pháp ở địa phương nơi đặt trụ sở, qua các cách thức sau:</p> <p>a) Nộp trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp (số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>b) Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>c) <i>Hoặc qua Cổng dịch vụ công Tỉnh (dichvucong.dongthap.gov.vn), Cổng dịch vụ công Quốc gia (dichvucong.gov.vn)</i></p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành 	<p>Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		chính. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy biên nhận hồ sơ Đăng ký hoạt động Chi nhánh của Công ty luật nước ngoài tại Việt Nam và hẹn trả kết quả, sau đó chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn để giải quyết.	
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức được giao xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	10 ngày làm việc, trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày
		2. Giải quyết hồ sơ:	9,5 ngày
		+ <i>Chuyên viên.</i> + <i>Lãnh đạo bộ phận chuyên môn.</i> + <i>Lãnh đạo Sở.</i> + <i>Văn thư.</i>	<i>6 ngày</i> <i>2 ngày</i> <i>1 ngày</i> <i>0,5 ngày</i>
		Trong trường hợp, hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, Sở Tư pháp có văn bản thông báo trả lại hồ sơ (thông qua Bộ phận Một cửa) và nêu rõ lý do trả lại hồ sơ hoặc nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ
Bước 4	Trả kết quả giải	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và	- Sáng: từ 07 giờ đến

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
	quyết thủ tục hành chính	phần mềm điện tử thực hiện: - Thông báo cho tổ chức biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có) thì đăng ký theo hướng dẫn của bưu điện.	11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

18.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Bản sao Giấy phép thành lập chi nhánh, công ty luật nước ngoài;
- Giấy tờ chứng minh về trụ sở.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

18.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

18.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

18.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Mẫu TP-LS-25 Giấy đăng ký hoạt động chi nhánh của công ty luật nước ngoài.

18.6. Lệ phí: 2.000.000 (hai triệu) đồng/hồ sơ.

18.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

18.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục: Không.

18.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Điều 79 Luật Luật sư năm 2006 và Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Luật sư năm 2012;
- Điều 26 Thông tư số 05/2021/TT-BTP ngày 24/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn một số điều và biện pháp thi hành Luật luật sư, Nghị định quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật luật sư;
- Điều 4 Thông tư số 220/2016/TT-BTC ngày 10 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực hoạt động hành nghề luật sư.

18.10. Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 18.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Phòng Hành chính Tư pháp và Hỗ trợ Tư pháp	Sau 01 năm chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tư pháp
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

(Bổ sung Mẫu TP-LS-25 Giấy đăng ký hoạt động chi nhánh của công ty luật nước ngoài căn cứ Thông tư số 05/2021/TT-BTP ngày 24/6/2021)

TP-LS-25

(Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2021/TT-BTP)

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
-----**GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG
CHI NHÁNH CỦA CÔNG TY LUẬT
NƯỚC NGOÀI TẠI VIỆT NAM**

(Được in trên khổ giấy A4)

Số:...../TP/ĐKHĐ

**UBND tỉnh, CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ
tp..... NGHĨA VIỆT NAM**

Sở Tư pháp

**Độc lập - Tự do - Hạnh
phúc**
-----**GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG
CHI NHÁNH CỦA CÔNG TY LUẬT
NƯỚC NGOÀI**(Ngày cấp lần đầu:Số lần thay
đổi:)1. Tên Công ty luật nước ngoài thành lập Chi
nhánh:

.....

Tên giao dịch (nếu có):

.....

Tên viết tắt (nếu có):

.....

Tên bằng tiếng nước ngoài (nếu có):

.....

Giấy phép thành lập số: cấp ngày:

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

2. Tên Chi nhánh của Công ty luật nước ngoài: .../.../... Nơi cấp:

.....

.....

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

4. Số người làm việc tại Chi nhánh:

.....

Số luật sư nước ngoài:

.....

Số luật sư Việt Nam:

.....

Số nhân viên Việt Nam:

.....

Số nhân viên nước ngoài:

.....

5. Họ và tên luật sư Trưởng Chi nhánh:

.....

.....

Giới tính:

.....

.....

Ngày sinh:

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

.....

Quốc tịch:

.....

.....

Hộ chiếu/Chứng minh nhân dân/Căn cước

công dân số: Ngày cấp:

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

Giấy phép hành nghề luật sư nước ngoài tại

Việt Nam hoặc Thẻ luật sư số: cấp ngày:

.../.../...

.....

Điện thoại: Fax:

.....

Email: Website:

.....

3. Lĩnh vực hành nghề:

.....

.....

.....

Tỉnh (thành phố), ngày
tháng năm
 Giám đốc
(Ký tên và đóng dấu)

19. Tên thủ tục hành chính: Đăng ký hoạt động của công ty luật Việt Nam chuyển đổi từ công ty luật nước ngoài

19.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày có văn bản chấp thuận của Bộ Tư pháp, công ty luật Việt Nam chuyển đổi (tổ chức) chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ đăng ký việc chuyển đổi tại Sở Tư pháp nơi công ty luật nước ngoài đăng ký hoạt động qua các cách thức sau:</p> <p>a) Nộp trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp (số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>b) Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>c) <i>Hoặc qua Cổng dịch vụ công Tỉnh (dichvucong.dongthap.gov.vn), Cổng dịch vụ công Quốc gia (dichvucong.gov.vn)</i></p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải 	<p>Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		<p>nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký hoạt động của công ty luật Việt Nam chuyển đổi từ công ty luật nước ngoài và hẹn trả kết quả, sau đó chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn để giải quyết.</p>	
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức được giao xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	07 ngày làm việc, trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày
		2. Giải quyết hồ sơ:	6,5 ngày
		+ <i>Chuyên viên.</i>	<i>4 ngày</i>
		+ <i>Lãnh đạo bộ phận chuyên môn.</i>	<i>1 ngày</i>
		+ <i>Lãnh đạo Sở.</i>	<i>1 ngày</i>
		+ <i>Văn thư.</i>	<i>0,5 ngày</i>
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện:</p> <p>- Thông báo cho tổ chức biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện</p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30</p>

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		<p>thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có) thì đăng ký theo hướng dẫn của bưu điện. 	đến 17 giờ của các ngày làm việc.

19.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Giấy đề nghị chuyển đổi;
- Văn bản chấp thuận của Bộ Tư pháp;
- Dự thảo Điều lệ của công ty luật Việt Nam.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

19.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

19.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

19.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Cấp Giấy đăng ký hoạt động cho công ty luật Việt Nam chuyển đổi. Mẫu TP-LS-08 Giấy đăng ký hoạt động của văn phòng luật sư, công ty luật trách nhiệm hữu hạn một thành viên và mẫu TP-LS-09 Giấy đăng ký hoạt động của công ty luật hợp danh, công ty luật trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên ban hành kèm theo Thông tư số 05/2021/TT-BTP.

19.6. Lệ phí: 50.000 đồng/hồ sơ

19.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

19.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục

Tên của công ty luật Việt Nam chuyển đổi phải tuân thủ quy định tại Khoản 5 Điều 34 của Luật luật sư và không được trùng với tên của công ty luật nước ngoài đã chuyển đổi.

19.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Điều 35 Nghị định số 123/2013/NĐ-CP ngày 14/10/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật luật sư.

- Điều 26 Thông tư số 05/2021/TT-BTP ngày 24/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn một số điều và biện pháp thi hành Luật luật sư, Nghị định quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật luật sư;

- Điều 4 Thông tư số 47/2019/TT-BTC ngày 05 tháng 8 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí cung cấp thông tin doanh nghiệp, lệ phí đăng ký doanh nghiệp.

19.10. Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 19.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Phòng Hành chính Tư pháp và Hỗ trợ Tư pháp	Sau 01 năm chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tư pháp
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.		
--	--	--

(Bổ sung Mẫu TP-LS-08 Giấy đăng ký hoạt động của văn phòng luật sư, công ty luật trách nhiệm hữu hạn một thành viên và mẫu TP-LS-09 Giấy đăng ký hoạt động của công ty luật hợp danh, công ty luật trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên ban hành kèm theo Thông tư số 05/2021/TT-BTP)

TP-LS-08
(Ban hành kèm theo Thông tư số
05/2021/TT-BTP)

**Chi nhánh của văn phòng luật sư/công ty
luật**

Stt	Nơi đăng ký chi nhánh	Ngày đăng ký chi nhánh	Địa chỉ trụ sở của chi nhánh	Điện thoại/Fax/Email	Trưởng chi nhánh

Văn phòng giao dịch

Stt	Địa chỉ nơi đặt văn phòng giao dịch	Ngày đăng ký văn phòng giao dịch	Điện thoại/Fax/Email	Người thường trực tại VPGD

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA
VIỆT NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG
CỦA VĂN PHÒNG LUẬT SƯ/CÔNG TY
LUẬT TRÁCH NHIỆM HỮU HẠN MỘT
THÀNH VIÊN**

(Được in trên khổ giấy A4)

Số:...../TP/ĐKHHĐ

UBND tỉnh,
tp.....

Sở Tư pháp

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ
NGHĨA VIỆT NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG
CỦA VĂN PHÒNG LUẬT SƯ/CÔNG TY
LUẬT TRÁCH NHIỆM HỮU HẠN MỘT
THÀNH VIÊN**

(Ngày cấp lần đầu: Số lần thay đổi:
.....)

**1. Tên gọi đầy đủ của văn phòng luật sư/công
ty luật:**

Địa chỉ thường trú:

.....
.....

Thẻ luật sư số: Ngày cấp:

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

Là thành viên Đoàn Luật sư:

.....

4. Lĩnh vực hành nghề:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

 Tên giao dịch (nếu có):

 Tên viết tắt (nếu có):

 Tên bằng tiếng nước ngoài (nếu có):

*Tỉnh (thành phố),
 ngày tháng năm
 Giám đốc
 (Ký tên và đóng dấu)*

2. Địa chỉ trụ sở:

.....
 ...
 Điện thoại: Fax: Email:

 Website:

3. Người đại diện theo pháp luật của văn phòng luật sư/công ty luật:

Họ và tên: Giới tính:
 Ngày sinh: / /
 Chứng minh nhân dân/Căn cước công dân/Hộ chiếu số:
 Ngày cấp: / / Nơi cấp:

TP-LS-09
 (Ban hành kèm theo Thông tư
 số 05/2021/TT-BTP)

Chi nhánh của công ty luật					
Stt	Nơi đăng ký chi nhánh	Ngày đăng ký chi nhánh	Địa chỉ trụ sở của chi nhánh	Điện thoại/Fax/Email	Trưởng chi nhánh

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

**GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG
 CỦA CÔNG TY LUẬT HỢP
 DANH/CÔNG TY LUẬT TRÁCH NHIỆM
 HỮU HẠN HAI THÀNH VIÊN TRỞ LÊN**
(Được in trên khổ giấy A4)

						Số:...../TP/ĐKHĐ
Văn phòng giao dịch						
Stt	Địa chỉ nơi đặt văn phòng giao dịch	Ngày đăng ký văn phòng giao dịch	Điện thoại/Fax/Email		Người thường trực tại VPGD	

**UBND tỉnh,
tp.....**

Sở Tư pháp

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

Thẻ luật sư số: Ngày cấp: .../.../.....

Là thành viên Đoàn Luật sư:

.....

Chức

vụ:.....

.....

**GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG
CỦA CÔNG TY LUẬT HỢP DANH/CÔNG
TY LUẬT TRÁCH NHIỆM HỮU HẠN
HAI THÀNH VIÊN TRỞ LÊN**

(Ngày cấp lần đầu:Số lần thay
đổi:)

4. Lĩnh vực hành nghề:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

1. Tên gọi đầy đủ của công ty:

.....

.....

Tên giao dịch (nếu có):

.....

Tên viết tắt (nếu có):

.....

Tên bằng tiếng nước ngoài (nếu có):

.....

2. Địa chỉ trụ sở:

.....

Điện thoại: Fax: Email:

.....

Website:

5. Danh sách thành viên

TT	Họ và tên luật sư thành viên	Giới tính	Ngày sinh	Địa chỉ thường trú	Số Thẻ luật sư (ghi rõ số và ngày cấp)	Thành viên ĐLS

.....

3. Người đại diện theo pháp luật (trường hợp có từ hai người đại diện theo pháp luật trở lên thì ghi rõ thông tin như người đại diện thứ nhất):

Họ và tên: Giới tính:

Ngày sinh: / /

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

Ngày cấp: / / Nơi cấp:

Địa chỉ thường trú:

Tỉnh (thành phố), ngày
 tháng năm
 Giám đốc
 (Ký tên và đóng dấu)

20. Tên thủ tục hành chính: Đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề luật sư (đối với người được miễn tập sự hành nghề luật sư)

20.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Người được miễn tập sự hành nghề luật sư (cá nhân) chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề luật sư gửi Sở Tư pháp nơi người đó thường trú qua các cách thức sau:</p> <p>a) Nộp trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp (số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>b) Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức 	<p>Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		tiếp nhận hồ sơ lập Giấy biên nhận hồ sơ Đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề luật sư (đối với người được miễn tập sự hành nghề luật sư) và hẹn trả kết quả, sau đó chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn để giải quyết.	
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ, trong trường hợp cần thiết thì tiến hành xác minh tính hợp pháp của hồ sơ và có văn bản đề nghị kèm theo hồ sơ cấp Chứng chỉ hành nghề luật sư gửi Bộ Tư pháp.	27 ngày, trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ	01 ngày
		2. Giải quyết hồ sơ	26 ngày
		+ <i>Chuyên viên</i>	03 ngày
		+ <i>Lãnh đạo phòng chuyên môn</i>	02 ngày
Bước 4	Trả kết quả giải	+ <i>Bộ Tư pháp</i>	20 ngày
		+ <i>Văn thư</i>	01 ngày
		Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và	- Sáng: từ 07 giờ đến

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
	quyết thủ tục hành chính	phần mềm điện tử thực hiện: - Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có) thì đăng ký theo hướng dẫn của bưu điện.	11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

20.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Đơn đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề luật sư theo mẫu do Bộ Tư pháp ban hành (Mẫu TP-LS-01);
- Phiếu lý lịch tư pháp;
- Giấy chứng nhận sức khỏe;
- Bản sao Bằng cử nhân luật hoặc bản sao Bằng thạc sỹ luật trừ những người là giáo sư, phó giáo sư chuyên ngành luật, tiến sỹ luật;
- Văn bản giải trình, cam kết về quá trình phấn đấu về việc tuân thủ Hiến pháp và pháp luật, có phẩm chất đạo đức tốt và có xác nhận của cơ quan, tổ chức nơi làm việc cuối cùng của người đó trước thời điểm đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề luật sư

hoặc của công an xã, phường, thị trấn nơi người đó cư trú (đối với người thuộc trường hợp quy định tại điểm a khoản 1 Điều 2a của Nghị định số 137/2018/NĐ-CP).

- Bản sao giấy tờ chứng minh là người được miễn tập sự hành nghề luật sư quy định tại khoản 1 Điều 16 của Luật luật sư bao gồm:

+ Bản sao Quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại thẩm phán, kiểm sát viên, điều tra viên hoặc Nghị quyết của Hội đồng nhân dân, Biên bản bầu thẩm phán của Hội đồng nhân dân đối với trường hợp thẩm phán do Hội đồng nhân dân cấp huyện, cấp tỉnh bầu.

+ Bản sao Quyết định phong hàm Giáo sư, Phó Giáo sư chuyên ngành luật hoặc bản sao bằng tiến sỹ luật.

+ Bản sao Quyết định bổ nhiệm, *bổ nhiệm lại* thẩm tra viên cao cấp ngành Tòa án, kiểm tra viên cao cấp ngành Kiểm sát, thẩm tra viên chính ngành Tòa án, kiểm tra viên chính ngành Kiểm sát hoặc Quyết định bổ nhiệm chuyên viên cao cấp, nghiên cứu viên cao cấp, giảng viên cao cấp, chuyên viên chính, nghiên cứu viên chính, giảng viên chính trong lĩnh vực pháp luật.

+ *Bản sao Quyết định tuyển dụng, hợp đồng làm việc trong lĩnh vực pháp luật.*;

+ Các giấy tờ hợp pháp khác chứng minh là người được miễn tập sự hành nghề luật sư.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

20.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

20.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp, Bộ Tư pháp.

20.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Chứng chỉ hành nghề luật sư.

20.6. Lệ phí: 900.000 đồng/hồ sơ.

20.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Mẫu TP-LS-01 Đơn đề nghị cấp, cấp lại Chứng chỉ hành nghề luật sư ban hành kèm theo Thông tư số 05/2021/TT-BTP.

20.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục

- Người đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề luật sư phải có đủ các tiêu chuẩn quy định tại Điều 10 của Luật luật sư: công dân Việt Nam trung thành với Tổ quốc, tuân thủ Hiến pháp và pháp luật, có phẩm chất đạo đức tốt, có bằng cử nhân luật, đã được đào tạo nghề luật sư, đã qua thời gian tập sự hành nghề luật sư, có sức khoẻ bảo đảm hành nghề luật sư thì có thể trở thành luật sư.

- Người thuộc trường hợp quy định tại điểm a khoản 1 Điều 2a của Nghị định số 137/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 123/2013/NĐ-CP ngày 14/10/2013 của Chính phủ mà quyết định kỷ luật đã chấm dứt hiệu lực hoặc đã hết thời hạn 03 năm, kể từ ngày quyết định kỷ luật buộc thôi việc có hiệu lực hoặc đã hết thời hạn 01 năm, kể từ ngày chấp hành xong quyết định xử lý hành chính hoặc người bị kết án về tội phạm do vô ý hoặc tội phạm ít nghiêm trọng do cố ý mà đã được xóa án tích và không thuộc trường hợp quy định tại điểm b khoản 1 Điều 2a của Nghị định số 137/2018/NĐ-CP, nếu có văn bản giải trình, cam kết về quá trình phấn đấu về việc tuân thủ Hiến pháp và pháp luật, có phẩm chất đạo đức tốt và có xác nhận của cơ quan, tổ chức nơi làm việc cuối cùng của người đó trước thời điểm đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề luật sư hoặc của công an xã, phường, thị trấn nơi người đó cư trú thì được coi là đã sửa chữa, rèn luyện và đáp ứng tiêu chuẩn về tuân thủ Hiến pháp và pháp luật, có phẩm chất đạo đức tốt theo quy định tại Điều 10 của Luật luật sư.

- Người thuộc một trong những trường hợp sau đây thì không được cấp Chứng chỉ hành nghề luật sư:

+ Không đủ tiêu chuẩn luật sư quy định tại Điều 10 của Luật luật sư;

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

+ Không thường trú tại Việt Nam;

+ Đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự; đã bị kết án mà chưa được xóa án tích về tội phạm do vô ý hoặc tội phạm ít nghiêm trọng do cố ý; đã bị kết án về tội phạm nghiêm trọng do cố ý, tội phạm rất nghiêm trọng do cố ý, tội phạm đặc biệt nghiêm trọng do cố ý kể cả trường hợp đã được xóa án tích;

+ Đang bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở cai nghiện bắt buộc, cơ sở giáo dục bắt buộc;

+ Mất năng lực hành vi dân sự hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự;

+ Những người đang là cán bộ, công chức, viên chức, sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp, công nhân quốc phòng trong cơ quan, đơn vị thuộc Quân đội nhân dân; sĩ quan, hạ sĩ quan, công nhân trong cơ quan, đơn vị thuộc Công an nhân dân bị buộc thôi việc mà chưa hết thời hạn ba năm, kể từ ngày quyết định buộc thôi việc có hiệu lực.

+ Đã bị xử lý hành chính hoặc xử lý kỷ luật hoặc xử lý hình sự hoặc có kết luận của cơ quan có thẩm quyền về một trong các hành vi liên quan đến chiếm đoạt tài sản, trục lợi, gian lận, gian dối, xâm phạm an ninh quốc gia; ứng xử, phát ngôn làm ảnh hưởng đến hình ảnh, uy tín nghề luật sư hoặc gây thiệt hại đến quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân; tham gia, lôi kéo, kích động, mua chuộc, cưỡng ép người khác tập trung đông người để gây rối trật tự công cộng, thực hiện các hành vi vi phạm pháp luật hoặc vi phạm quy định tại điểm b, d, e, g, i hoặc k khoản 1 Điều 9 của Luật luật sư; vi phạm pháp luật khác do cố ý đã bị xử lý kỷ luật từ hai lần trở lên.

+ Người đã bị xử lý hình sự hoặc xử lý kỷ luật đến mức bị cách chức chức danh thẩm phán, kiểm sát viên, điều tra viên, kiểm tra viên, thẩm tra viên; tước danh hiệu công an nhân dân, tước quân hàm sĩ quan quân đội nhân dân; tước học hàm, học vị giáo sư, phó giáo sư chuyên ngành luật, tiến sĩ luật hoặc đã bị thu hồi quyết định bổ nhiệm vào ngạch chuyên viên cao cấp, nghiên cứu viên cao cấp, giảng viên cao cấp, chuyên viên chính, nghiên cứu viên chính, giảng viên chính trong lĩnh vực pháp luật thì không được miễn đào tạo nghề luật sư, miễn, giảm thời gian tập sự hành nghề luật sư theo quy định tại Điều 13 và Điều 16 của Luật luật sư.

20.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Điều 17 Luật Luật sư năm 2006 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Luật sư năm 2012;
- Khoản 2 Điều 1 Nghị định số 137/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 123/2013/NĐ-CP.
- Điều 26 Thông tư số 05/2021/TT-BTP ngày 24/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn một số điều và biện pháp thi hành Luật luật sư, Nghị định quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật luật sư.
- Điều 4 Thông tư số 220/2016/TT-BTC của Bộ trưởng Bộ Tài chính ngày 10/11/2016 quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý phí, lệ phí trong lĩnh vực hoạt động luật sư.

20.10. Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 20.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Phòng Hành chính Tư pháp và Hỗ trợ Tư pháp	Sau 01 năm chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tư pháp
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

(Sửa đổi, bổ sung Mẫu TP-LS-01 Đơn đề nghị cấp, cấp lại Chứng chỉ hành nghề luật sư ban hành kèm theo Thông tư số 05/2021/TT-BTP)

TP-LS-01

(Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2021/TT-BTP)

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

Ảnh 3x4

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ
CẤP/CẤP LẠI CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ LUẬT SƯ⁶**

Kính gửi: Bộ Tư pháp

Tôi tên là *(ghi bằng chữ in hoa)*: Giới tính:

Ngày sinh:/...../..... Quốc tịch:

Địa chỉ thường trú:

Chỗ ở hiện nay:

Điện thoại: Email:

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

Ngày cấp:/...../..... Nơi cấp:

Tổ chức hành nghề luật sư nơi tập sự *(đối với trường hợp đạt yêu cầu kiểm tra kết quả tập sự hành nghề luật sư)*:

Đã đạt kết quả kiểm tra tập sự hành nghề luật sư kỳ năm

Hoặc được miễn tập sự hành nghề luật sư *(ghi rõ lý do)*:Đề nghị được cấp/cấp lại Chứng chỉ hành nghề luật sư *(Trường hợp cấp lại ghi rõ số Chứng chỉ hành nghề luật sư đã được cấp, ngày cấp và lý do cấp lại)*.Quá trình hoạt động của bản thân *(ghi rõ thời gian, làm gì, ở đâu từ khi tốt nghiệp phổ thông trung học đến nay, chức danh, chức vụ đảm nhiệm, thời gian đào tạo nghề luật sư và thời gian tập sự hành nghề luật sư (nếu có))*:
.....
.....
.....Khen thưởng, kỷ luật *(ghi rõ hình thức khen thưởng, kỷ luật từ khi tốt nghiệp phổ thông trung học đến nay; trường hợp kỷ luật thì ghi rõ lý do kỷ luật và kèm theo quyết định kỷ luật; trường hợp không có khen thưởng, kỷ luật thì ghi rõ là*
.....⁶ Hồ sơ kèm theo 02 ảnh 3x4

“không”):

.....

 Bị truy cứu trách nhiệm hình sự (ghi rõ có hay không việc bị truy cứu trách nhiệm hình sự; nếu đã bị truy cứu trách nhiệm hình sự thì ghi rõ tội danh, số bản án, cơ quan ra bản án và gửi kèm bản án, văn bản xác nhận xóa án tích của cơ quan có thẩm quyền):

.....

 Tôi cam đoan đã khai thông tin đầy đủ, trung thực và chịu trách nhiệm về những nội dung nêu trên, cam kết tuân thủ các nguyên tắc hành nghề luật sư, thực hiện đầy đủ các quyền và nghĩa vụ của luật sư do pháp luật quy định.

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

Người làm đơn

(Ký và ghi rõ họ tên)

3. TƯ VẤN PHÁP LUẬT

1. Tên thủ tục hành chính: Cấp Thẻ tư vấn viên pháp luật

1.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Người đề nghị cấp Thẻ tư vấn viên pháp (cá nhân) chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ đề nghị đến Sở Tư pháp nơi Trung tâm tư vấn pháp luật đăng ký hoạt động qua các cách thức sau:</p> <p>a) Nộp trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp (số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>b) Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>c) <i>Hoặc qua Cổng dịch vụ công Tỉnh (dichvucong.dongthap.gov.vn), Cổng dịch vụ công Quốc gia (dichvucong.gov.vn)</i></p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải 	<p>Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		<p>nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy biên nhận hồ sơ đề nghị cấp Thẻ tư vấn viên pháp luật và hẹn trả kết quả, sau đó chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn để giải quyết.</p>	
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức được giao xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	05 ngày làm việc, trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày
		2. Giải quyết hồ sơ:	4,5 ngày
		+ <i>Chuyên viên.</i> + <i>Lãnh đạo bộ phận chuyên môn.</i> + <i>Lãnh đạo Sở.</i> + <i>Văn thư.</i>	2,5 ngày 1 ngày 0,5 ngày 0,5 ngày
		Trong trường hợp, hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, Sở Tư pháp có văn bản thông báo trả lại hồ sơ (thông qua Bộ phận Một cửa) và nêu rõ lý do trả lại hồ sơ hoặc nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có) thì đăng ký theo hướng dẫn của bưu điện. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

1.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- + Giấy đề nghị cấp Thẻ tư vấn viên pháp luật (theo mẫu);
- + Bản sao Bằng cử nhân luật;
- + Hai ảnh chân dung 2^{cm} x 3^{cm};
- + Giấy xác nhận của đơn vị công tác về thời gian công tác pháp luật của người được đề nghị cấp thẻ (nội dung chính gồm có: Tên cơ quan, đơn vị đã có thời gian làm công tác pháp luật; thời gian và hình thức làm công tác pháp luật theo hợp đồng lao động hay công chức, viên chức; lĩnh vực công tác và mục đích việc xác nhận).

b) Số lượng hồ sơ: 01bộ.

1.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

1.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

1.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Cấp Thẻ tư vấn viên pháp luật, trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do (công chức đang làm việc trong cơ quan hành chính nhà nước, Tòa án nhân dân, Viện kiểm sát nhân dân không được cấp Thẻ tư vấn viên pháp luật). Thẻ tư vấn viên pháp luật (mẫu TP-TVPL-07) ban hành kèm theo Thông tư số 01/2010/TT-BTP của Bộ trưởng Bộ Tư pháp ngày 09/02/2010 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 77/2008/NĐ-CP ngày 16 tháng 7 năm 2008 của Chính phủ về tư vấn pháp luật).

Tư vấn viên pháp luật được quyền thực hiện tư vấn pháp luật trong phạm vi hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật, chi nhánh nơi mình làm việc

1.6. Lệ phí: Không.

1.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Giấy đề nghị cấp thẻ tư vấn viên pháp luật (mẫu TP-TVPL- 05) ban hành kèm theo Thông tư số 01/2010/TT-BTP của Bộ trưởng Bộ Tư pháp ngày 09/02/2010 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 77/2008/NĐ-CP ngày 16 tháng 7 năm 2008 của Chính phủ về tư vấn pháp luật).

1.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục

Tư vấn viên pháp luật phải có đủ các điều kiện theo quy định tại khoản 1, Điều 19 của Nghị định số 77/2008/NĐ-CP, cụ thể như sau:

1. Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ, có phẩm chất đạo đức tốt, không phải là người đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc đã bị kết án mà chưa được xoá án tích;

2. Có Bằng cử nhân luật;

3. Có thời gian công tác pháp luật từ ba năm trở lên

1.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Điều 20 Nghị định số 77/2008/NĐ-CP ngày 16/7/2008 của Chính phủ về tư vấn pháp luật;

- Điều 3 Thông tư 19/2011/TT-BTP ngày 31/10/2011 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số quy định về thủ tục hành chính của Thông tư số 05/2008/TT-BTP ngày 23/9/2008, Thông tư số 03/2008/TT-BTP ngày 25/8/2008 và Thông tư 01/2010/TT-BTP ngày 09/2/2010 của Bộ Tư pháp;

- Khoản 2 Điều 4 Nghị định 05/2012/NĐ-CP ngày 02/02/2012 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định về đăng ký giao dịch bảo đảm, trợ giúp pháp lý, luật sư, tư vấn pháp luật.

- Thông tư số 19/2011/TT-BTP sửa đổi, bổ sung một số quy định của thủ tục hành chính của Thông tư số 05/2008/TT-BTP ngày 23/9/2008, Thông tư số 03/2008/TT-BTP ngày 25/8/2008 và Thông tư số 01/2010/TT-BTP ngày 09/2/2010 của Bộ Tư pháp.

1.10. Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 1.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Phòng Hành chính Tư pháp và Hỗ trợ Tư pháp	Sau 01 năm chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tư pháp
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.		
--	--	--

Bổ sung: Thẻ tư vấn viên pháp luật (mẫu TP-TVPL-07) ban hành kèm theo Thông tư số 01/2010/TT-BTP

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ
CẤP THẺ TƯ VẤN VIÊN PHÁP LUẬT

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

Trung tâm tư vấn pháp luật (hoặc Chi nhánh):

.....

Quyết định thành lập Trung tâm (Chi nhánh)
 số:.....ngày...../...../.....của

Địa chỉ trụ sở của Trung tâm:.....

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

Đề nghị Sở Tư pháp cấp Thẻ tư vấn viên pháp luật cho ông/bà có tên sau đây:

Họ và tên: Nam, nữ.

Sinh ngày...../...../..... tại tỉnh, thành phố:.....

Số Chứng minh thư:

(ghi chú: nếu có từ 02 người trở lên thì lập danh sách trích ngang)

Nơi làm việc (ghi tên Trung tâm tư vấn pháp luật hoặc Chi nhánh):

.....

Kèm theo.....bộ hồ sơ, gồm các giấy tờ sau:

1.....

2.....

3.....

4.....

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

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM (hoặc TRƯỞNG CHINHÁNH)
 (Ký tên, đóng dấu)

THẺ TƯ VẤN VIÊN PHÁP LUẬT

Kích cỡ: chiều ngang 6 cm, chiều dài 9 cm gồm 2 mặt được ghi bằng tiếng Việt.
 Mặt trước: phía bên trái có ảnh 02 cm x 03 cm đóng dấu nổi của Sở Tư pháp;
 chữ Thẻ tư vấn viên pháp luật và số thẻ in màu đỏ; phía dưới bên phải có chữ ký
 của Giám đốc Sở Tư pháp và đóng dấu Sở Tư pháp. Mặt sau: có quy định về
 việc sử dụng Thẻ.

Mặt trước Thẻ tư vấn viên pháp luật:

UBND TỈNH, TP..... SỞ TƯ PHÁP ----- <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 80px; margin: 10px auto;"></div> <p style="text-align: center;">Ảnh 2x3 Chữ ký của tư vấn viên pháp luật</p>	<div style="text-align: center;"> CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc ----- </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> THẺ TƯ VẤN VIÊN PHÁP LUẬT Số: /TP-TVVPL </div> <p>Họ và tên:</p> <p>Sinh ngày: tháng năm</p> <p>Chứng minh thư nhân dân số:</p> <p>Nơi làm việc:</p> <p>.....</p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;"> <i>Tỉnh (thành phố), ngày.....tháng.....năm.....</i> GIÁM ĐỐC (ký tên, đóng dấu) </p>
--	--

Mặt sau Thẻ tư vấn viên pháp luật:

QUY ĐỊNH SỬ DỤNG THẺ

1. Đeo thẻ khi làm việc;
2. Xuất trình thẻ khi có yêu cầu của người có thẩm quyền;
3. Cấm sử dụng thẻ vì mục đích cá nhân hoặc trục lợi;
4. Bảo quản, giữ gìn thẻ cẩn thận, không tẩy xóa, làm hỏng; không cho người khác mượn thẻ;
5. Mất thẻ phải báo ngay cho cơ quan có thẩm quyền.

2. Tên thủ tục hành chính: Cấp lại Thẻ tư vấn viên pháp luật

2.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Trường hợp Tư vấn viên pháp luật bị mất hoặc hư hỏng thẻ không thể tiếp tục sử dụng được, thì Tư vấn viên pháp luật bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp cho Trung tâm tư vấn pháp luật hoặc chi nhánh (tổ chức) nơi mình làm việc 01 bộ hồ sơ đề nghị cấp lại Thẻ tư vấn viên pháp luật. Trung tâm tư vấn pháp luật hoặc Chi nhánh (tổ chức) có trách nhiệm gửi hồ sơ đề nghị cấp lại Thẻ tư vấn viên pháp luật cho Sở Tư pháp qua các cách thức sau:</p> <p>a) Nộp trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp (số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>b) Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>c) <i>Hoặc qua Cổng dịch vụ công Tỉnh (dichvucong.dongthap.gov.vn), Cổng dịch vụ công Quốc gia (dichvucong.gov.vn)</i></p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p>	<p>Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng</p>

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy biên nhận hồ sơ đề nghị cấp lại Thẻ tư vấn viên pháp và hẹn trả kết quả, sau đó chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn để giải quyết. 	ngày.
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức được giao xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	07 ngày làm việc, trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày
		2. Giải quyết hồ sơ:	6,5 ngày
		+ <i>Chuyên viên.</i>	4 ngày
		+ <i>Lãnh đạo bộ phận chuyên môn.</i>	1 ngày
		+ <i>Lãnh đạo Sở.</i>	1 ngày
		+ <i>Văn thư.</i>	0,5 ngày
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện: - Thông báo cho tổ chức biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		<p>thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có) thì đăng ký theo hướng dẫn của bưu điện. 	đến 17 giờ của các ngày làm việc.

2.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Giấy đề nghị cấp thẻ tư vấn viên pháp luật, trong đó có xác nhận của Trung tâm tư vấn pháp luật hoặc Chi nhánh về tình trạng của thẻ tư vấn viên pháp luật;

- Hai ảnh chân dung cỡ 2^{cm} x 3^{cm};

- Thẻ tư vấn viên pháp luật cũ (trong trường hợp thẻ hư hỏng);

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

2.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

2.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

2.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Cấp lại thẻ tư vấn viên pháp luật, trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do (công chức đang làm

việc trong cơ quan hành chính nhà nước, Tòa án nhân dân, Viện kiểm sát nhân dân không được cấp Thẻ tư vấn viên pháp luật). Thẻ tư vấn viên pháp luật (mẫu TP-TVPL-07) ban hành kèm theo Thông tư số 01/2010/TT-BTP của Bộ trưởng Bộ Tư pháp ngày 09/02/2010 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 77/2008/NĐ-CP ngày 16 tháng 7 năm 2008 của Chính phủ về tư vấn pháp luật).

2.6. Lệ phí: Không.

2.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

2.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục: Thẻ tư vấn viên pháp luật

2.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Nghị định số 77/2008/NĐ-CP ngày 16 tháng 7 năm 2008 của Chính phủ về tư vấn pháp luật;

- Điều 16 Thông tư số 01/2010/TT-BTP ngày 09 tháng 02 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 77/2008/NĐ-CP ngày 16 tháng 7 năm 2008 của Chính phủ về tư vấn pháp luật.

2.10. Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 2.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Phòng Hành chính Tư pháp và Hỗ trợ Tư pháp	Sau 01 năm chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tư pháp
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

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

Bổ sung: Thẻ tư vấn viên pháp luật (mẫu TP-TVPL-07) ban hành kèm theo Thông tư số 01/2010/TT-BTP

THẺ TƯ VẤN VIÊN PHÁP LUẬT

Kích cỡ: chiều ngang 6 cm, chiều dài 9 cm gồm 2 mặt được ghi bằng tiếng Việt.
 Mặt trước: phía bên trái có ảnh 02 cm x 03 cm đóng dấu nổi của Sở Tư pháp;
 chữ Thẻ tư vấn viên pháp luật và số thẻ in màu đỏ; phía dưới bên phải có chữ ký
 của Giám đốc Sở Tư pháp và đóng dấu Sở Tư pháp. Mặt sau: có quy định về
 việc sử dụng Thẻ.

Mặt trước Thẻ tư vấn viên pháp luật:

UBND TỈNH, TP..... SỞ TƯ PHÁP ----- <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 80px; margin: 10px auto;"></div> <p style="text-align: center;">Ảnh 2x3 Chữ ký của tư vấn viên pháp luật</p>	<div style="text-align: center;"> CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc ----- </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> THẺ TƯ VẤN VIÊN PHÁP LUẬT Số: /TP-TVVPL </div> <p>Họ và tên:</p> <p>Sinh ngày: tháng năm</p> <p>Chứng minh thư nhân dân số:</p> <p>Nơi làm việc:</p> <p>.....</p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;"> <i>Tỉnh (thành phố), ngày.....tháng.....năm.....</i> GIÁM ĐỐC (ký tên, đóng dấu) </p>
--	--

Mặt sau Thẻ tư vấn viên pháp luật:

QUY ĐỊNH SỬ DỤNG THẺ

1. Đeo thẻ khi làm việc;
2. Xuất trình thẻ khi có yêu cầu của người có thẩm quyền;
3. Cấm sử dụng thẻ vì mục đích cá nhân hoặc trục lợi;
4. Bảo quản, giữ gìn thẻ cẩn thận, không tẩy xóa, làm hỏng; không cho người khác mượn thẻ;
5. Mất thẻ phải báo ngay cho cơ quan có thẩm quyền.

3. Tên thủ tục hành chính: Thu hồi Thẻ tư vấn viên pháp luật

3.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Trung tâm tư vấn pháp luật (tổ chức) nơi tư vấn viên pháp luật làm việc phát hiện tư vấn viên pháp luật thuộc một trong những trường hợp quy định tại khoản 2, Điều 20 Nghị định số 77/2008/NĐ-CP, thì chậm nhất là 30 ngày kể từ ngày phát hiện phải có văn bản đề nghị Sở Tư pháp nơi cấp Thẻ tư vấn viên pháp luật tiến hành thu hồi Thẻ tư vấn pháp luật, qua các cách thức sau:</p> <p>a) Nộp trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp (số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>b) Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>c) <i>Hoặc qua Cổng dịch vụ công Tỉnh (dichvucong.dongthap.gov.vn), Cổng dịch vụ công Quốc gia (dichvucong.gov.vn)</i></p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p>	<p>Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy biên nhận hồ sơ đề nghị Thu hồi Thẻ tư vấn viên pháp và hẹn trả kết quả, sau đó chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn để giải quyết. 	
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức được giao xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	07 ngày làm việc, trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày
		2. Giải quyết hồ sơ:	6,5 ngày
		+ <i>Chuyên viên.</i>	<i>4 ngày</i>
		+ <i>Lãnh đạo bộ phận chuyên môn.</i>	<i>1 ngày</i>
		+ <i>Lãnh đạo Sở.</i>	<i>1 ngày</i>
		+ <i>Văn thư.</i>	<i>0,5 ngày</i>
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện: - Thông báo cho tổ chức biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		<p>thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.</p> <p>- Tổ chức nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</p>	đến 17 giờ của các ngày làm việc.

3.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

Văn bản đề nghị thu hồi thẻ tư vấn viên pháp luật của Trung tâm tư vấn pháp luật (không có mẫu).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

3.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

3.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

3.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định thu hồi thẻ tư vấn viên pháp luật.

3.6. Lệ phí: Không.

3.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

3.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục:

Người đã được cấp Thẻ tư vấn viên pháp luật mà thuộc một trong các trường hợp sau đây thì bị thu hồi Thẻ tư vấn viên pháp luật:

a) Không còn đủ tiêu chuẩn theo quy định tại khoản 1 Điều 19 của Nghị định số 77/2008/NĐ-CP:

- + Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ, có phẩm chất đạo đức tốt, không phải là người đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc đã bị kết án mà chưa được xoá án tích;
- + Có Bằng cử nhân luật;
- + Có thời gian công tác pháp luật từ ba năm trở lên.

b) Được tuyển dụng làm công chức trong cơ quan hành chính nhà nước, Tòa án nhân dân, Viện kiểm sát nhân dân;

c) Có hành vi vi phạm thuộc trường hợp bị nghiêm cấm quy định tại điểm a, b và c khoản 1 Điều 4 của Nghị định này.

3.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Điều 20 Nghị định số 77/2008/NĐ-CP ngày 16 tháng 7 năm 2008 của Chính phủ về tư vấn pháp luật;

- Điều 15 Thông tư số 01/2010/TT-BTP ngày 09 tháng 02 năm 2010 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 77/2008/NĐ-CP ngày 16 tháng 7 năm 2008 của Chính phủ về tư vấn pháp luật.

3.10. Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 3.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Phòng Hành chính Tư pháp và Bộ trợ Tư pháp	Sau 01 năm chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tư pháp
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

Ghi chú: Bổ sung phương thức tiếp nhận trực tuyến; thay đổi nơi lưu trữ hồ sơ

4. Tên thủ tục hành chính: Đăng ký hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật

4.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Trung tâm tư vấn pháp luật (tổ chức) chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ đăng ký hoạt động tại Sở Tư pháp nơi đặt trụ sở của Trung tâm qua các cách thức sau:</p> <p>a) Nộp trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp (số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>b) Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>c) <i>Hoặc qua Cổng dịch vụ công Tỉnh (dichvucong.dongthap.gov.vn), Cổng dịch vụ công Quốc gia (dichvucong.gov.vn)</i></p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.</p>	<p>Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy biên nhận hồ sơ Đăng ký hoạt động và cấp Thẻ tư vấn viên pháp luật của Trung tâm tư vấn pháp luật và hẹn trả kết quả, sau đó chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn để giải quyết.	
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức được giao xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	05 ngày làm việc, trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày
		2. Giải quyết hồ sơ:	4,5 ngày
		+ <i>Chuyên viên.</i> + <i>Lãnh đạo bộ phận chuyên môn.</i> + <i>Lãnh đạo Sở.</i> + <i>Văn thư.</i>	2,5 ngày 1 ngày 0,5 ngày 0,5 ngày
		Trong trường hợp, hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, Sở Tư pháp có văn bản thông báo trả lại hồ sơ (thông qua Bộ phận Một cửa) và nêu rõ lý do trả lại hồ sơ hoặc nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ
Bước 4	Trả kết quả giải	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và	- Sáng: từ 07 giờ đến

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
	quyết thủ tục hành chính	phần mềm điện tử thực hiện: - Thông báo cho tổ chức biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có) thì đăng ký theo hướng dẫn của bưu điện.	11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

4.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Đơn đăng ký hoạt động (mẫu TP-TVPL-01)
- Quyết định của tổ chức chủ quản về việc thành lập Trung tâm tư vấn pháp luật; về việc cử Giám đốc của Trung tâm tư vấn pháp luật;
- Dự thảo quy chế tổ chức, hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật do tổ chức chủ quản ban hành;
- Danh sách kèm theo hồ sơ của người được đề nghị cấp thẻ tư vấn viên pháp luật, của luật sư làm việc theo hợp đồng lao động cho Trung tâm.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

4.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

4.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Cấp giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật.

Trung tâm tư vấn pháp luật được hoạt động kể từ ngày được cấp giấy đăng ký hoạt động

Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật (mẫu TP-TVPL-03) ban hành kèm theo Thông tư số 01/2010/TT-BTP của Bộ trưởng Bộ Tư pháp ngày 09/02/2010 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 77/2008/NĐ-CP ngày 16 tháng 7 năm 2008 của Chính phủ về tư vấn pháp luật).

4.6. Lệ phí: Không.

4.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Đơn đăng ký hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật (Mẫu TP-TVPL-01) ban hành kèm theo Thông tư số 01/2010/TT-BTP của Bộ trưởng Bộ Tư pháp ngày 09/02/2010 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 77/2008/NĐ-CP ngày 16 tháng 7 năm 2008 của Chính phủ về tư vấn pháp luật).

4.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục: Không

4.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Điều 13 Nghị định số 77/2008/NĐ-CP ngày 16 tháng 7 năm 2008 của Chính phủ về tư vấn pháp luật;
- Điều 5 Thông tư số 01/2010/TT-BTP ngày 09 tháng 02 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 77/2008/NĐ-CP ngày 16 tháng 7 năm 2008 của Chính phủ về tư vấn pháp luật.
- Điều 4 Nghị định 05/2012/NĐ-CP ngày 02/02/2012 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định về đăng ký giao dịch bảo đảm, trợ giúp pháp lý, luật sư, tư vấn pháp luật.
- Thông tư số 19/2011/TT-BTP ngày 31/10/2011 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số quy định của thủ tục hành

chính của Thông tư số 05/2008/TT-BTP ngày 23/9/2008, Thông tư số 03/2008/TT-BTP ngày 25/8/2008 và Thông tư số 01/2010/TT-BTP ngày 09/2/2010 của Bộ Tư pháp.

4.10. Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 4.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Phòng Hành chính Tư pháp và Hỗ trợ Tư pháp	Sau 01 năm chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tư pháp
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

Bổ sung: Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật (mẫu TP-TVPL-03) ban hành kèm theo Thông tư số 01/2010/TT-BTP

Mẫu TP-TVPL- 01

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

ĐƠN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG
CỦA TRUNG TÂM TƯ VẤN PHÁP LUẬT

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

Trung tâm tư vấn pháp luật (tên gọi đầy đủ):.....

được thành lập theo Quyết định số:.....ngày...../...../.....của

Đăng ký hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật với các nội dung sau đây:

1. Tên đầy đủ của Trung tâm tư vấn pháp luật (ghi bằng chữ in hoa):

.....

.....

Tên viết tắt (nếu có):.....

2. Địa chỉ trụ sở:.....

Điện thoại:.....Fax:.....Email:.....

3. Giám đốc Trung tâm:

Họ và tên:.....Nam/Nữ.....

Sinh ngày:...../...../..... Chứng minh nhân dân số:.....

cấp ngày..... tháng..... năm..... Nơi cấp:.....

Thẻ tư vấn viên pháp luật (Chứng chỉ hành nghề luật sư) số:..... cấp

ngày...../...../.....

4. Phạm vi hoạt động:.....

5. Danh sách tư vấn viên pháp luật, luật sư và nhân viên khác:

- Họ và tên:.....Chức danh:.....

- Họ và tên:.....Chức danh:.....

- Họ và tên:.....Chức danh:.....

Trung tâm tư vấn pháp luật xin cam đoan nghiêm chỉnh tuân thủ pháp luật và thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ của Trung tâm theo quy định của pháp luật.

	<i>Tỉnh (thành phố), ngày tháng năm</i> GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM (ký, ghi rõ họ tên)
--	---

TP-TVPL-03

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

GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG
CỦA TRUNG TÂM TƯ VẤN PHÁP LUẬT

Số:...../TP/ĐKHĐ-TT

UBND, TỈNH, TP.....
SỞ TƯ PHÁP

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

Số:/TP/ĐKHĐ-TT

GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG
CỦA TRUNG TÂM TƯ VẤN PHÁP LUẬT

1. Trung tâm tư vấn pháp luật (tên gọi đầy đủ):

.....

Tên viết tắt (nếu

có):.....

Quyết định thành lập Trung tâm số:.....ngày...../...../.....của

.....

.....

Địa chỉ trụ

sở:.....

Điện thoại:.....

Fax:.....

Email:.....

...

2. Giám đốc Trung tâm:

Họ và

tên:.....Nam/Nữ:.....

Sinh ngày:...../...../.....Dân

tộc:.....

Chứng minh nhân dân số:..... ngày cấp/...../..... nơi

cấp:.....

...

Thẻ tư vấn viên pháp luật (Chứng chỉ hành nghề luật sư) số:.....ngày cấp...../...../.....

3. Phạm vi hoạt động:

.....

....

.....

....

.....

...

4. Danh sách tư vấn viên pháp luật, luật sư của Trung tâm:

STT	HỌ VÀ TÊN	NĂM SINH	THẺ TVVPL, CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ LUẬT SƯ (Số, ngày cấp)

5. Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật:

STT	NGÀY, THÁNG, NĂM	NỘI DUNG THAY ĐỔI	XÁC NHẬN NỘI DUNG THAY ĐỔI (ký tên, đóng dấu)

Tỉnh (thành phố), ngày tháng năm
GIÁM ĐỐC
(ký tên, đóng dấu)

5. Tên thủ tục hành chính: Đăng ký hoạt động Chi nhánh của Trung tâm tư vấn pháp luật

5.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Trung tâm tư vấn pháp luật (tổ chức) muốn thành lập chi nhánh trong phạm vi tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ đăng ký hoạt động tại Sở Tư pháp nơi đặt trụ sở của tổ chức chủ quản qua các cách thức sau:</p> <p>a) Nộp trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp (số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>b) Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>c) <i>Hoặc qua Cổng dịch vụ công Tỉnh (dichvucong.dongthap.gov.vn), Cổng dịch vụ công Quốc gia (dichvucong.gov.vn)</i></p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành 	<p>Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		chính. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký hoạt động Chi nhánh của Trung tâm tư vấn pháp luật và hẹn trả kết quả, sau đó chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn để giải quyết.	
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức được giao xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	05 ngày làm việc, trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày
		2. Giải quyết hồ sơ:	6,5 ngày
		+ <i>Chuyên viên.</i> + <i>Lãnh đạo bộ phận chuyên môn.</i> + <i>Lãnh đạo Sở.</i> + <i>Văn thư.</i>	<i>4 ngày</i> <i>1 ngày</i> <i>1 ngày</i> <i>0,5 ngày</i>
		Trong trường hợp, hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, Sở Tư pháp có văn bản thông báo trả lại hồ sơ (thông qua Bộ phận Một cửa) và nêu rõ lý do trả lại hồ sơ hoặc nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có) thì đăng ký theo hướng dẫn của bưu điện. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

5.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Đơn đăng ký hoạt động chi nhánh (Mẫu TP-TVPL-02);
- Bản sao có chứng thực Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật thành lập chi nhánh (trường hợp nộp hồ sơ qua hệ thống bưu chính) hoặc bản sao Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật thành lập chi nhánh và xuất trình bản chính để đối chiếu (trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp);
- Quyết định của tổ chức chủ quản về việc thành lập chi nhánh;
- Bản sao có chứng thực Thẻ luật sư của luật sư hoặc Thẻ tư vấn viên pháp luật của người dự kiến làm Trưởng chi nhánh

(trường hợp nộp hồ sơ qua hệ thống bưu chính); hoặc bản sao Thẻ luật sư của luật sư hoặc Thẻ tư vấn viên pháp luật của người dự kiến làm Trưởng chi nhánh và xuất trình ban chính để đối chiếu (trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

5.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

5.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

5.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Cấp giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh trung tâm tư vấn pháp luật trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do. Chi nhánh được thực hiện tư vấn pháp luật trong phạm vi hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật thành lập chi nhánh.

Giấy đăng ký hoạt động Chi nhánh của Trung tâm tư vấn pháp luật (Mẫu TP-TVPL-04) ban hành kèm theo Thông tư số 01/2010/TT-BTP của Bộ trưởng Bộ Tư pháp ngày 09/02/2010 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 77/2008/NĐ-CP ngày 16 tháng 7 năm 2008 của Chính phủ về tư vấn pháp luật.

5.6. Lệ phí: Không.

5.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đăng ký hoạt động chi nhánh của Trung tâm tư vấn pháp luật (Mẫu TP-TVPL-02) ban hành kèm theo Thông tư số 01/2010/TT-BTP của Bộ trưởng Bộ Tư pháp ngày 09/02/2010 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 77/2008/NĐ-CP ngày 16 tháng 7 năm 2008 của Chính phủ về tư vấn pháp luật.

5.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục: Không.

5.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Điều 14 Nghị định số 77/2008/NĐ-CP ngày 16 tháng 7 năm 2008 của Chính phủ về tư vấn pháp luật;
- Điều 6 Thông tư số 01/2010/TT-BTP ngày 09 tháng 02 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 77/2008/NĐ-CP ngày 16 tháng 7 năm 2008 của Chính phủ về tư vấn pháp luật.
- Điều 3 Thông tư 19/2011/TT-BTP ngày 31/10/2011 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số quy định về thủ tục hành

chính của Thông tư số 05/2008/TT-BTP ngày 23/9/2008, Thông tư số 03/2008/TT-BTP ngày 25/8/2008 và Thông tư 01/2010/TT-BTP ngày 09/2/2010 của Bộ Tư pháp;

5.10. Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 5.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Phòng Bổ trợ tư	Sau 01 năm chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tư pháp
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

Bổ sung: Mẫu Giấy đăng ký hoạt động Chi nhánh của Trung tâm tư vấn pháp luật (Mẫu TP-TVPL-04) ban hành kèm theo Thông tư số 01/2010/TT-BTP

Mẫu TP-TVPL- 02

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

ĐƠN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG
CHI NHÁNH CỦA TRUNG TÂM TƯ VẤN PHÁP LUẬT

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

Chi nhánh của Trung tâm tư vấn pháp luật..... đề nghị
 đăng ký hoạt động với các nội dung sau đây:

1. (ghi tên đầy đủ của Chi nhánh bằng chữ in hoa):

.....

.....

Tên viết tắt (nếu có):.....

Quyết định thành lập Chi nhánh số:.....ngày...../...../.....

.....

trực thuộc Trung tâm tư vấn pháp luật:.....

Quyết định thành lập Trung tâm số:.....ngày...../...../..... của

.....

Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm số:..... do Sở Tư pháp
 cấp ngày...../...../.....

Địa chỉ trụ sở của Trung tâm:.....

.....

Điện thoại:.....Fax:.....Email:.....

2. Địa chỉ trụ sở của Chi nhánh:.....

.....

Điện thoại:.....Fax:.....

Email:.....

3.Trưởng Chính hành:

Họ và tên:.....Nam/Nữ.....

Sinh ngày:...../...../..... Chứng minh nhân dân số:.....
 cấp ngày...../...../..... Nơi cấp:.....

Thẻ tư vấn viên pháp luật (Chứng chỉ hành nghề luật sư) số:
 cấp ngày...../...../.....

4. Phạm vi hoạt động:

.....

.....

.....

5. Danh sách tư vấn viên pháp luật, luật sư và nhân viên khác:

- Họ và tên:.....Chức danh:.....
- Họ và tên:.....Chức danh:.....
- Họ và tên:.....Chức danh:.....

Chi nhánh của Trung tâm tư vấn pháp luật xin cam đoan nghiêm chỉnh tuân thủ pháp luật và thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ theo quy định của pháp luật.

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

TRƯỞNG CHI NHÁNH

(Ký và ghi rõ họ tên)

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

GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG
CHI NHÁNH CỦA TRUNG TÂM TƯ VẤN PHÁP LUẬT

Số:...../TP/ĐKHĐ-CN

UBND, TỈNH, TP.....
SỞ TƯ PHÁP

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

Số:/TP/ĐKHD-CN

**GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG
CHI NHÁNH CỦA TRUNG TÂM TƯ VẤN PHÁP LUẬT**

1. (Tên gọi đầy đủ của Trung tâm tư vấn pháp luật thành lập Chi nhánh):

Tên viết tắt của Trung tâm(nếu có):.....

Quyết định thành lập Trung tâm số:.....ngày...../...../..... của

Địa chỉ trụ sở của Trung tâm:.....

Điện thoại:..... Fax:.....

Email:.....

2. Tên Chi nhánh:

3. Địa chỉ trụ sở của Chi nhánh:.....

Điện thoại:..... Fax:.....

Email:.....

4. Trưởng Chi nhánh:

Họ và tên:.....Nam/Nữ:.....

Sinh ngày:...../...../.....Dân tộc:.....

Chứng minh nhân dân số:..... ngày cấp/...../.....nơi
cấp:.....

Thẻ tư vấn viên pháp luật (Chứng chỉ hành nghề luật sư) số:.....ngày
cấp:...../...../.....

5. Phạm vi hoạt động:

6. Danh sách tư vấn viên pháp luật, luật sư của Chi nhánh:

STT	HỌ VÀ TÊN	NĂM SINH	THẺ TVVPL, LUẬT SƯ (Số, ngày cấp)
-----	-----------	----------	--------------------------------------

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

STT	NGÀY, THÁNG, NĂM	NỘI DUNG THAY ĐỔI	XÁC NHẬN NỘI DUNG THAY ĐỔI (ký tên, đóng dấu)

Tỉnh (thành phố), ngày tháng năm

GIÁM ĐỐC

(ký tên, đóng dấu)

6. Tên thủ tục hành chính: Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật, Chi nhánh của Trung tâm

6.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Khi có sự thay đổi trụ sở, Giám đốc Trung tâm, Trưởng Chi nhánh, tư vấn viên pháp luật, luật sư, thì trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày quyết định thay đổi, Trung tâm tư vấn pháp luật, Chi nhánh (tổ chức) chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ đến Sở Tư pháp nơi đăng ký hoạt động về việc thay đổi nội dung đăng ký hoạt động qua các cách thức sau:</p> <p>a) Nộp trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp (số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>b) Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.</p>	<p>Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy biên nhận hồ sơ Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật, Chi nhánh của Trung tâm và hẹn trả kết quả, sau đó chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn để giải quyết.	
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức được giao xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	07 ngày làm việc, trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày
		2. Giải quyết hồ sơ:	6,5 ngày
		+ <i>Chuyên viên.</i>	<i>4 ngày</i>
		+ <i>Lãnh đạo bộ phận chuyên môn.</i>	<i>1 ngày</i>
	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	+ <i>Lãnh đạo Sở.</i>	<i>1 ngày</i>
		+ <i>Văn thư.</i>	<i>0,5 ngày</i>
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện: - Thông báo cho tổ chức biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có) thì đăng ký theo hướng dẫn của bưu điện. 	

6.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Thông báo của Trung tâm, Chi nhánh về việc thay đổi nội dung đăng ký hoạt động (mẫu TP-TVPL-11);
- Bản chính Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm, chi nhánh tư vấn pháp luật;
- Giấy xác nhận trụ sở mới của Trung tâm, Chi nhánh (trong trường hợp thay đổi trụ sở);
- Quyết định về việc cử Giám đốc Trung tâm, Trưởng Chi nhánh (trong trường hợp thay đổi Giám đốc Trung tâm, Trưởng Chi nhánh);
- Hồ sơ đề nghị cấp thẻ tư vấn viên pháp luật, hồ sơ của luật sư (trong trường hợp bổ sung tư vấn viên pháp luật, luật sư) Sở Tư pháp xem xét, cấp Thẻ tư vấn viên pháp luật cho người được đề nghị.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

6.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

6.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

6.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật, Giấy đăng ký hoạt động của Chi nhánh Trung tâm tư vấn pháp luật.

Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật (Mẫu TP-TVPL-03) và Giấy đăng ký hoạt động Chi nhánh của Trung tâm tư vấn pháp luật (Mẫu TP-TVPL-04) ban hành kèm theo Thông tư số 01/2010/TT-BTP của Bộ trưởng Bộ Tư pháp ngày 09/02/2010 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 77/2008/NĐ-CP ngày 16 tháng 7 năm 2008 của Chính phủ về tư vấn pháp luật).

6.6. Lệ phí: Không.

6.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Thông báo về việc thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật (Mẫu TP-TVPL-11) ban hành kèm theo Thông tư số 01/2010/TT-BTP của Bộ trưởng Bộ Tư pháp ngày 09/02/2010 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 77/2008/NĐ-CP ngày 16 tháng 7 năm 2008 của Chính phủ về tư vấn pháp luật).

6.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục: Không

6.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Điều 15 Nghị định số 77/2008/NĐ-CP ngày 16 tháng 7 năm 2008 của Chính phủ về tư vấn pháp luật;

- Điều 7 Thông tư số 01/2010/TT-BTP ngày 09 tháng 02 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 77/2008/NĐ-CP ngày 16 tháng 7 năm 2008 của Chính phủ về tư vấn pháp luật.

6.10. Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
----------------------	-----------------	---------------

<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 6.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Phòng Hành chính Tư pháp và Hỗ trợ Tư pháp	
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Sau 01 năm chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tư pháp

Bổ sung: Mẫu Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật (Mẫu TP-TVPL-03) và Giấy đăng ký hoạt động Chi nhánh của Trung tâm tư vấn pháp luật (Mẫu TP-TVPL-04) ban hành kèm theo Thông tư số 01/2010/TT-BTP

TÊN TỔ CHỨC CHỦ
QUẢN
TÊN TRUNG TÂM TƯ
VẤN PHÁP LUẬT

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

Tỉnh (thành phố), ngày....thángnăm....

THÔNG BÁO
VỀ VIỆC THAY ĐỔI NỘI DUNG ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA
TRUNG TÂM TƯ VẤN PHÁP LUẬT

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

Trung tâm tư vấn pháp luật (tên gọi đầy đủ):.....

Giấy đăng ký hoạt động số:.....cấp ngày.....tháng.....năm.....

Địa chỉ trụ sở:.....

Điện thoại:.....Fax:.....Email:.....

Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động như sau:

.....
.....
.....

Trung tâm tư vấn pháp luật xin hoàn toàn chịu trách nhiệm về nội dung thông báo này và đề nghị Sở Tư pháp tỉnh (thành phố)..... ghi nội dung thay đổi nói trên vào Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm.

Tài liệu gửi kèm:

.....

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM

ký tên, đóng dấu)

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

GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG
CỦA TRUNG TÂM TƯ VẤN PHÁP LUẬT

Số:...../TP/ĐKHĐ-TT

UBND, TỈNH, TP.....
SỞ TƯ PHÁP

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

Số:/TP/ĐKHD-TT

GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA TRUNG TÂM TƯ VẤN PHÁP LUẬT

1. Trung tâm tư vấn pháp luật (tên gọi đầy đủ):

.....

Tên viết tắt (nếu có):.....

Quyết định thành lập Trung tâm số:.....ngày...../...../.....của

.....

Địa chỉ trụ sở:.....

Điện thoại:..... Fax:.....

Email:.....

2. Giám đốc Trung tâm:

Họ và tên:.....Nam/Nữ:.....

Sinh ngày:...../...../.....Dân tộc:.....

Chứng minh nhân dân số:..... ngày cấp/...../..... nơi
cấp:.....

Thẻ tư vấn viên pháp luật (Chứng chỉ hành nghề luật sư) số:.....ngày cấp...../...../.....

3. Phạm vi hoạt động:

.....

.....

.....

4. Danh sách tư vấn viên pháp luật, luật sư của Trung tâm:

STT	HỌ VÀ TÊN	NĂM SINH	THẺ TVVPL, CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ LUẬT SƯ (Số, ngày cấp)

5. Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật:

STT	NGÀY, THÁNG, NĂM	NỘI DUNG THAY ĐỔI	XÁC NHẬN NỘI DUNG THAY ĐỔI
-----	---------------------	-------------------	-------------------------------

			(ký tên, đóng dấu)

Tỉnh (thành phố), ngày tháng năm

GIÁM ĐỐC

(ký tên, đóng dấu)

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

GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG
CHI NHÁNH CỦA TRUNG TÂM TƯ VẤN PHÁP LUẬT

Số:...../TP/ĐKHD-CN

UBND, TỈNH, TP.....
SỞ TƯ PHÁP

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

Số:/TP/ĐKHD-CN

**GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG
CHI NHÁNH CỦA TRUNG TÂM TƯ VẤN PHÁP LUẬT**

1. (Tên gọi đầy đủ của Trung tâm tư vấn pháp luật thành lập Chi nhánh):

Tên viết tắt của Trung tâm(nếu có):.....

Quyết định thành lập Trung tâm số:.....ngày...../...../..... của

Địa chỉ trụ sở của Trung tâm:.....

Điện thoại:..... Fax:.....

Email:.....

2. Tên Chi nhánh:

3. Địa chỉ trụ sở của Chi nhánh:.....

Điện thoại:..... Fax:.....

Email:.....

4. Trưởng Chi nhánh:

Họ và tên:.....Nam/Nữ:.....

Sinh ngày:...../...../.....Dân tộc:.....

Chứng minh nhân dân số:..... ngày cấp/...../.....nơi

cấp:.....

Thẻ tư vấn viên pháp luật (Chứng chỉ hành nghề luật sư) số:.....ngày

cấp...../...../.....

5. Phạm vi hoạt động:

6. Danh sách tư vấn viên pháp luật, luật sư của Chi nhánh:

STT	HỌ VÀ TÊN	NĂM SINH	THẺ TVVPL, LUẬT SƯ (Số, ngày cấp)

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

STT	NGÀY, THÁNG, NĂM	NỘI DUNG THAY ĐỔI	XÁC NHẬN NỘI DUNG THAY ĐỔI (ký tên, đóng dấu)

Tỉnh (thành phố), ngày tháng năm

GIÁM ĐỐC

(ký tên, đóng dấu)

4. QUẢN TÀI VIÊN; QUẢN LÝ, THANH LÝ TÀI SẢN:

1. Tên thủ tục hành chính: Đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản với tư cách cá nhân.

1.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính (TTHC).

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	Người có chứng chỉ hành nghề Quản tài viên đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản với tư cách cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp tại Sở Tư pháp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi người đó thường trú. Hồ sơ đề nghị nộp qua các cách thức sau:	
		a) Nộp trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp (Số 85, đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút. - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.
		b) Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.	
		c) Hoặc qua Cổng dịch vụ công Tỉnh (dichvucong.dongthap.gov.vn), Cổng dịch vụ công Quốc gia (dichvucong.gov.vn)	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo

		<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy biên nhận hồ sơ đề nghị đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản với tư cách cá nhân và hẹn ngày trả kết quả, sau đó chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn để giải quyết. 	<p>đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>
--	--	---	---

Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức được giao xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết TTHC:	07 ngày làm việc, trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ.	0,5 ngày
		2. Giải quyết hồ sơ:	6,5 ngày
		+ <i>Chuyên viên.</i>	4 ngày
		+ <i>Lãnh đạo bộ phận chuyên môn.</i>	1 ngày
		+ <i>Lãnh đạo Sở.</i>	1 ngày
		+ <i>Văn thư.</i>	0,5 ngày
		Trong trường hợp, hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định thấy chưa đủ điều kiện giải quyết, Sở Tư pháp có văn bản thông báo trả lại hồ sơ (thông qua Bộ phận Một cửa) và nêu rõ lý do trả lại hồ sơ hoặc nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ.
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết TTHC trước thời hạn quy định. - Tổ chức nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình nhận kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. 	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút.</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>

		- Trường hợp tổ chức nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có) thì đăng ký theo hướng dẫn của bưu điện.	
--	--	--	--

1.2. Thành phần, số lượng hồ sơ.

a) Thành phần hồ sơ:

- Giấy đề nghị đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản với tư cách cá nhân.
- Bản chụp chứng chỉ hành nghề Quản tài viên.

Trong trường hợp cần thiết, người đề nghị đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản với tư cách cá nhân nộp Phiếu lý lịch tư pháp theo yêu cầu của Sở Tư pháp.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

1.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

1.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

1.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp quyết định ghi tên người đề nghị đăng ký vào danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp hành nghề quản lý, thanh lý tài sản và thông báo bằng văn bản cho người đó; trong trường hợp từ chối thì phải thông báo lý do bằng văn bản. Người bị từ chối có quyền khiếu nại, khởi kiện theo quy định của pháp luật.

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

Danh sách quản tài viên, doanh nghiệp hành nghề quản lý, thanh lý tài sản (mẫu TP-QTV-06) ban hành kèm theo Nghị định số 22/2015/NĐ-CP ngày 16 tháng 02 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật phá sản về quản tài viên và hành nghề quản lý, thanh lý tài sản.

1.6. Lệ phí: 500.000 (Năm trăm nghìn đồng)/ hồ sơ.

1.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Giấy đề nghị đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản với tư cách cá nhân (mẫu TP-QTV-04) ban hành kèm theo Nghị định số 22/2015/NĐ-CP ngày 16 tháng 02 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật phá sản về quản tài viên và hành nghề quản lý, thanh lý tài sản.

1.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục:

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

* Không đủ điều kiện quy định tại Điều 12 của Luật phá sản gồm:

+ Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ;

+ Có phẩm chất đạo đức tốt, có ý thức trách nhiệm, liêm khiết, trung thực, khách quan;

+ Có chứng chỉ hành nghề Quản tài viên.

* Thuộc một trong các trường hợp quy định tại Điều 14 của Luật Phá sản gồm:

+ Cán bộ, công chức, viên chức; sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp, công nhân quốc phòng trong cơ quan, đơn vị thuộc Quân đội nhân dân; sĩ quan, hạ sĩ quan chuyên nghiệp trong cơ quan, đơn vị thuộc Công an nhân dân.

+ Người đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự; người đã bị kết án nhưng chưa được xóa án tích; người đang bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở giáo dục bắt buộc, cơ sở cai nghiện bắt buộc.

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

* Người đang bị cấm hành nghề quản lý, thanh lý tài sản theo bản án hay quyết định của Tòa án đã có hiệu lực.

1.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Phá sản số 51/2014/QH13 ngày 19 tháng 6 năm 2014.

- Điều 9 Nghị định số 22/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phá sản về Quản tài viên và hành nghề quản lý, thanh lý tài sản;

- Điều 4 Thông tư số 224/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và

sử dụng phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề, hoạt động quản lý, thanh lý tài sản; lệ phí cấp chứng chỉ hành nghề quản tài viên.

1.10. Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 1.2. - Kết quả giải quyết TTHC hoặc văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có). - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có). 	Phòng Hành chính Tư pháp và Hỗ trợ Tư pháp	01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tư pháp.
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	

Bổ sung: Danh sách quản tài viên, doanh nghiệp hành nghề quản lý, thanh lý tài sản (mẫu TP-QTV-06) ban hành kèm theo Nghị định số 22/2015/NĐ-CP

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ ĐĂNG KÝ
HÀNH NGHỀ QUẢN LÝ, THANH LÝ TÀI SẢN
VỚI TƯ CÁCH CÁ NHÂN

Kính gửi:

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

Chứng chỉ hành nghề Quản tài viên số: do Bộ Tư pháp cấp
 ngày:/...../.....

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

1. Họ và tên (*ghi bằng chữ in hoa*):

Tên giao dịch (nếu có):

.....

Điện thoại: Fax:

Email:

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

Nơi cấp:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Chỗ ở hiện nay:.....

Địa chỉ giao dịch:.....

.....

Điện thoại: Fax:.....

Email:.....

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

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

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

**SỞ TƯ PHÁP TỈNH,
THÀNH PHỐ TRỰC
THUỘC TRUNG ƯƠNG**

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

DANH SÁCH

QUẢN TÀI VIÊN, DOANH NGHIỆP HÀNH NGHỀ QUẢN LÝ, THANH LÝ TÀI SẢN

I. QUẢN TÀI VIÊN HÀNH NGHỀ VỚI TƯ CÁCH CÁ NHÂN

TT	Họ và tên	Năm sinh	Chứng chỉ hành nghề Quản tài viên (Ghi rõ số, ngày cấp)	Địa chỉ giao dịch, số điện thoại, fax, email	Ghi chú
1					
2					

II. DOANH NGHIỆP HÀNH NGHỀ QUẢN LÝ, THANH LÝ TÀI SẢN

TT	Tên doanh nghiệp	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (Ghi rõ số, ngày cấp)	Địa chỉ trụ sở, số điện thoại, fax, email,	Họ, tên, năm sinh Quản tài viên hành nghề trong doanh nghiệp (Ghi rõ số, ngày cấp chứng chỉ hành nghề Quản tài viên)	Ghi chú
1					
2					

2. Tên thủ tục hành chính: Thay đổi thành viên hợp danh của công ty hợp danh hoặc thay đổi chủ doanh tư nhân của doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản.

2.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính (TTHC).

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	Khi Doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản thay đổi thành viên hợp danh của công ty hợp danh hoặc thay đổi chủ doanh nghiệp của doanh nghiệp tư nhân làm đề nghị thay đổi gửi đến Sở Tư pháp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi doanh nghiệp có trụ sở. Hồ sơ nộp qua các cách thức sau:	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút. - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.
		a) Nộp trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp (Số 85, đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).	
		b) Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.	

Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy biên nhận hồ sơ (đề nghị thay đổi thành viên hợp danh của công ty hợp danh hoặc thay đổi chủ doanh nghiệp tư nhân của doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản) và hẹn ngày trả kết quả, sau đó chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn để giải quyết. 	<p>Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>
---------------	---	--	--

Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức được giao xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết TTHC:	07 ngày làm việc , trong đó
		1. Tiếp nhận hồ sơ.	<i>0,5 ngày</i>
		2. Giải quyết hồ sơ:	<i>6,5 ngày</i>
		+ <i>Chuyên viên.</i>	<i>4 ngày</i>
		+ <i>Lãnh đạo bộ phận chuyên môn.</i>	<i>1 ngày</i>
		+ <i>Lãnh đạo Sở.</i>	<i>1 ngày</i>
		+ <i>Văn thư.</i>	<i>0,5 ngày</i>
		Trong trường hợp, hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định thấy chưa đủ điều kiện giải quyết, Sở Tư pháp có văn bản thông báo trả lại hồ sơ (thông qua Bộ phận Một cửa) và nêu rõ lý do trả lại hồ sơ hoặc nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ.

Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết TTHC trước thời hạn quy định. - Tổ chức nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình nhận kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp tổ chức nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có) thì đăng ký theo hướng dẫn của bưu điện. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút. - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.
---------------	--	---	--

2.2. Thành phần, số lượng hồ sơ.

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị thay đổi.
- Bản chụp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.
- Bản chụp chứng chỉ hành nghề Quản tài viên của thành viên hợp danh mới; bản chụp chứng chỉ hành nghề Quản tài viên của chủ doanh nghiệp tư nhân mới.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

2.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

2.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

2.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định thay đổi thành viên hợp danh của công ty hợp danh hoặc thay đổi chủ doanh nghiệp của doanh nghiệp tư nhân cho doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản

2.6. Lệ phí: Không.

2.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

2.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục: Không

2.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Phá sản số 51/2014/QH13 ngày 19 tháng 6 năm 2014.

- Nghị định số 22/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phá sản về Quản tài viên và hành nghề quản lý, thanh lý tài sản.

2.10. Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 2.2. - Kết quả giải quyết TTHC hoặc văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có). - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có). 	Phòng Hành chính Tư pháp và Hỗ trợ Tư pháp	01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tư pháp.
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	

Ghi chú: Thay đổi nơi lưu trữ hồ sơ

3. Tên thủ tục hành chính: Thay đổi thành viên hợp danh của công ty hợp danh hoặc thay đổi chủ doanh tư nhân của doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản (*đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản cho thành viên hợp danh mới hoặc chủ doanh nghiệp tư nhân mới*).

3.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính (TTHC).

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày thực hiện việc thay đổi thành viên hợp danh (đối với công ty hợp danh) hoặc thay đổi chủ doanh nghiệp tư nhân, thì công ty hợp danh hoặc chủ doanh nghiệp tư nhân phải gửi hồ sơ đến Sở Tư pháp nơi công ty hợp danh hoặc doanh nghiệp có trụ sở để đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản cho thành viên hợp danh mới, chủ doanh nghiệp mới. Hồ sơ nộp qua các cách thức sau:	
		a) Nộp trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp (Số 85, đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút. - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.
		b) Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.	

<p>Bước 2</p>	<p>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</p>	<p>Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy biên nhận hồ sơ (đề nghị thay đổi thành viên hợp danh của công ty hợp danh hoặc thay đổi chủ doanh nghiệp tư nhân của doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản) và hẹn ngày trả kết quả, sau đó chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn để giải quyết. 	<p>Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>
----------------------	--	--	--

Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức được giao xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết TTHC:	07 ngày làm việc , trong đó
		1. Tiếp nhận hồ sơ.	0,5 ngày
		2. Giải quyết hồ sơ:	6,5 ngày
		+ <i>Chuyên viên.</i> + <i>Lãnh đạo bộ phận chuyên môn.</i> + <i>Lãnh đạo Sở.</i> + <i>Văn thư.</i>	4 ngày 1 ngày 1 ngày 0,5 ngày
		Trong trường hợp, hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định thấy chưa đủ điều kiện giải quyết, Sở Tư pháp có văn bản thông báo trả lại hồ sơ (thông qua Bộ phận Một cửa) và nêu rõ lý do trả lại hồ sơ hoặc nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ.
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện: - Thông báo cho tổ chức biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết TTHC trước thời hạn quy định. - Tổ chức nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình nhận kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp tổ chức nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có) thì đăng ký theo hướng dẫn của bưu điện.	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút. - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

3.2. Thành phần, số lượng hồ sơ.

a) Thành phần hồ sơ:

- Giấy đề nghị đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản theo mẫu TP-QTV-05 ban hành kèm theo Nghị định này;
- Bản chụp giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.
- Bản chụp chứng chỉ hành nghề Quản tài viên của thành viên hợp danh, Tổng giám đốc hoặc Giám đốc của công ty hợp danh quy định tại Điểm a, Khoản 2, Điều 13 của Luật Phá sản; bản chụp chứng chỉ hành nghề Quản tài viên của chủ doanh nghiệp tư nhân quy định tại Điểm b, Khoản 2, Điều 13 của Luật Phá sản.

Trong trường hợp cần thiết, công ty hợp danh hoặc doanh nghiệp tư nhân đề nghị đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản cho thành viên hợp danh mới hoặc chủ doanh nghiệp tư nhân mới phải nộp Phiếu lý lịch tư pháp theo yêu cầu của Sở Tư pháp đối với những người sau (nếu có):

- + Quản tài viên hợp danh, Tổng giám đốc hoặc Giám đốc của công ty hợp danh quy định tại Điểm a Khoản 2 Điều 13 của Luật Phá sản;
- + Quản tài viên của chủ doanh nghiệp tư nhân quy định tại Điểm b Khoản 2 Điều 13 của Luật Phá sản.

Ghi chú:

- Trường hợp doanh nghiệp nộp hồ sơ đề nghị đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản trực tiếp tại Sở Tư pháp (Bộ phận Một cửa), thì xuất trình: bản chính chứng chỉ hành nghề Quản tài viên của thành viên hợp danh, Tổng giám đốc hoặc Giám đốc của công ty hợp danh; bản chụp chứng chỉ hành nghề Quản tài viên của chủ doanh nghiệp tư nhân; bản chính Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (để đối chiếu).

- Trường hợp doanh nghiệp gửi hồ sơ đề nghị đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản qua đường bưu điện, thì phải xuất trình: bản chính chứng chỉ hành nghề Quản tài viên của thành viên hợp danh, Tổng giám đốc hoặc Giám đốc của công ty hợp danh; bản chụp chứng chỉ hành nghề Quản tài viên của chủ doanh nghiệp tư nhân; bản chính Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (khi Sở Tư pháp yêu cầu).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

3.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

3.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

3.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp quyết định ghi tên doanh nghiệp vào danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp hành nghề quản lý, thanh lý tài sản và thông báo bằng văn bản cho công ty hợp danh hoặc doanh nghiệp tư nhân có đề nghị đăng ký hành nghề cho thành viên hợp danh, chủ doanh nghiệp tư nhân mới; trường hợp từ chối phải thông báo lý do bằng văn bản. Doanh nghiệp bị từ chối có quyền khiếu nại, khởi kiện theo quy định của pháp luật.

Danh sách quản tài viên, doanh nghiệp hành nghề quản lý thanh lý tài sản (mẫu TP-QTV-06) hành kèm theo Nghị định số 22/2015/NĐ-CP ngày 16 tháng 02 năm 2015 của Chính phủ.

3.6. Lệ phí: Không

3.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Giấy đề nghị đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản của doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản (mẫu TP-QTV-05).

3.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục:

Thành viên hợp danh của công ty hợp danh quản lý, thanh lý tài sản là Quản tài viên không được đồng thời làm chủ doanh nghiệp tư nhân; hoặc thành viên hợp danh của công ty hợp danh quản lý, thanh lý tài sản không đồng thời là thành viên hợp danh của công ty hợp danh hành nghề quản lý, thanh lý tài sản khác để hành nghề quản lý, thanh lý tài sản (trừ trường hợp được sự nhất trí của các thành viên hợp danh còn lại).

3.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Phá sản số 51/2014/QH13 ngày 19 tháng 6 năm 2014.

- Điều 11, Điều 12 Nghị định số 22/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phá sản về Quản tài viên và hành nghề quản lý, thanh lý tài sản.

3.10. Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> Như mục 3.2. Kết quả giải quyết TTHC hoặc văn bản trả 	Phòng Hành chính Tư pháp và Hỗ trợ Tư pháp	01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến

lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có). - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có).		kho lưu trữ của Sở Tu pháp.
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	

Bổ sung: Mẫu Danh sách quản tài viên, doanh nghiệp hành nghề quản lý thanh lý tài sản (mẫu TP-QTV-06) hành kèm theo Nghị định số 22/2015/NĐ-CP

Mẫu TP-QTV-05

TÊN DOANH NGHIỆP CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
QUẢN LÝ, THANH LÝ TÀI SẢN **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

GIẤY ĐỀ NGHỊ

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

Kính gửi:

1. Tên gọi đầy đủ của doanh nghiệp:

Tên giao dịch:

2. Địa chỉ trụ sở:

Điện thoại: Fax:

Email:

Website:

Đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản với các nội dung sau đây:1. Tên doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản (*tên gọi ghi bằng chữ in hoa*):

.....

Tên giao dịch (nếu có):

Tên viết tắt (nếu có):

Tên tiếng Anh (nếu có):

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

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

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

Nơi cấp:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

.....

Chỗ ở hiện nay:

.....

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

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

a) Họ và tên: Nam/Nữ: Ngày sinh:/....../.....
 Chứng minh nhân dân số: Ngày cấp:/....../.....
 Nơi cấp:
 Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

 Chỗ ở hiện nay:

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

b) Họ và tên: Nam/Nữ: Ngày sinh:/....../.....
 Chứng minh nhân dân số: Ngày cấp:/....../.....
 Nơi cấp:
 Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

 Chỗ ở hiện nay:

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

c) Họ và tên: Nam/Nữ: Ngày sinh:/....../.....
 Chứng minh nhân dân số: Ngày cấp:/....../.....
 Nơi cấp:
 Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

 Chỗ ở hiện nay:

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

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

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

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

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

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

**SỞ TƯ PHÁP TỈNH,
THÀNH PHỐ TRỰC
THUỘC TRUNG ƯƠNG**

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

DANH SÁCH

QUẢN TÀI VIÊN, DOANH NGHIỆP HÀNH NGHỀ QUẢN LÝ, THANH LÝ TÀI SẢN

I. QUẢN TÀI VIÊN HÀNH NGHỀ VỚI TƯ CÁCH CÁ NHÂN

TT	Họ và tên	Năm sinh	Chứng chỉ hành nghề Quản tài viên (Ghi rõ số, ngày cấp)	Địa chỉ giao dịch, số điện thoại, fax, email	Ghi chú
1					
2					

II. DOANH NGHIỆP HÀNH NGHỀ QUẢN LÝ, THANH LÝ TÀI SẢN

TT	Tên doanh nghiệp	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (Ghi rõ số, ngày cấp)	Địa chỉ trụ sở, số điện thoại, fax, email,	Họ, tên, năm sinh Quản tài viên hành nghề trong doanh nghiệp (Ghi rõ số, ngày cấp chứng chỉ hành nghề Quản tài viên)	Ghi chú
1					
2					

4. Tên thủ tục hành chính: Đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản đối với doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản.

4.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính (TTHC).

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	Doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản có đủ điều kiện quy định tại Khoản 2 Điều 13 của Luật Phá sản, sau khi được cấp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp thực hiện đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản với Sở Tư tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi doanh nghiệp có trụ sở. Hồ sơ đăng ký nộp qua các cách thức sau:	
		<p>a) Nộp trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp (Số 85, đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>b) Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>c) <i>Hoặc qua Cổng dịch vụ công Tỉnh (dichvucong.dongthap.gov.vn), Cổng dịch vụ công Quốc gia (dichvucong.gov.vn)</i></p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút.</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>

<p>Bước 2</p>	<p>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</p>	<p>Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản của doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản và hẹn ngày trả kết quả, sau đó chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn để giải quyết. 	<p>Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>
----------------------	--	---	--

Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức được giao xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết TTHC:	07 ngày làm việc , trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ.	0,5 ngày
		2. Giải quyết hồ sơ:	6,5 ngày
		+ <i>Chuyên viên.</i> + <i>Lãnh đạo bộ phận chuyên môn.</i> + <i>Lãnh đạo Sở.</i> + <i>Văn thư.</i>	4 ngày 1 ngày 1 ngày 0,5 ngày
		Trong trường hợp, hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định thấy chưa đủ điều kiện giải quyết, Sở Tư pháp có văn bản thông báo trả lại hồ sơ (thông qua Bộ phận Một cửa) và nêu rõ lý do trả lại hồ sơ hoặc nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết TTHC trước thời hạn quy định. - Tổ chức nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình nhận kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp tổ chức nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có) thì đăng ký theo hướng dẫn của bưu điện. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút. - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

4.2. Thành phần, số lượng hồ sơ.

a) Thành phần hồ sơ:

- Giấy đề nghị đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản.

- Bản chụp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.

- Bản chụp chứng chỉ hành nghề Quản tài viên của thành viên hợp danh, Tổng giám đốc hoặc Giám đốc của công ty hợp danh quy định tại Điểm a, Khoản 2, Điều 13 của Luật Phá sản; bản chụp chứng chỉ hành nghề Quản tài viên của những người khác hành nghề quản lý, thanh lý tài sản trong công ty hợp danh (nếu có); bản chụp chứng chỉ hành nghề Quản tài viên của chủ doanh nghiệp tư nhân quy định tại Điểm b, Khoản 2, Điều 13 của Luật Phá sản; bản chụp chứng chỉ hành nghề Quản tài viên của những người khác hành nghề quản lý, thanh lý tài sản trong doanh nghiệp tư nhân (nếu có).

Trong trường hợp cần thiết, doanh nghiệp đề nghị đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản phải nộp Phiếu lý lịch tư pháp theo yêu cầu của Sở Tư pháp đối với những người sau (nếu có):

- + Quản tài viên hợp danh, Tổng giám đốc hoặc Giám đốc của công ty hợp danh quy định tại Điểm a Khoản 2 Điều 13 của Luật Phá sản;

- + Quản tài viên của chủ doanh nghiệp tư nhân quy định tại Điểm b Khoản 2 Điều 13 của Luật Phá sản.

Ghi chú:

- Trường hợp doanh nghiệp nộp hồ sơ đề nghị đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản trực tiếp tại Sở Tư pháp, thì xuất trình bản chính các giấy tờ sau để đối chiếu (1):

- Trường hợp doanh nghiệp gửi hồ sơ đề nghị đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản qua đường bưu điện, thì phải xuất trình các giấy tờ sau nếu Sở Tư pháp có yêu cầu (2):

(1) và (2) bao gồm các giấy tờ: Bản chính Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; bản chính chứng chỉ hành nghề Quản tài viên của thành viên hợp danh, Tổng giám đốc hoặc Giám đốc của công ty hợp danh quy định tại điểm a, Khoản 2, Điều 13 của Luật Phá sản; bản chính chứng chỉ hành nghề Quản tài viên của những người khác hành nghề quản lý, thanh lý tài sản trong công ty hợp danh (nếu có); bản chính chứng chỉ hành nghề Quản tài viên của chủ doanh nghiệp tư nhân quy định tại Điểm b, Khoản 2, Điều 13 của Luật Phá sản; bản chính chứng chỉ hành nghề Quản tài viên của những người khác hành nghề quản lý, thanh lý tài sản trong doanh nghiệp tư nhân (nếu có).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

4.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

4.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp quyết định ghi tên doanh nghiệp vào danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp hành nghề quản lý, thanh lý tài sản và thông báo bằng văn bản cho doanh nghiệp đó; trường hợp từ chối phải thông báo lý do bằng văn bản. Doanh nghiệp bị từ chối có quyền khiếu nại, khởi kiện theo quy định của pháp luật.

Danh sách quản tài viên, doanh nghiệp hành nghề quản lý thanh lý tài sản (mẫu TP-QTV-06) ban hành kèm theo Nghị định số 22/2015/NĐ-CP ngày 16 tháng 02 năm 2015 của Chính phủ.

4.6. Lệ phí: 500.000 (Năm trăm nghìn đồng)/hồ sơ.

4.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Giấy đề nghị đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản của doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản (mẫu TP-QTV-05) ban hành kèm theo Nghị định số 22/2015/NĐ-CP ngày 16 tháng 02 năm 2015 của Chính phủ.

4.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục: Không có.

4.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Phá sản số 51/2014/QH13 ngày 19 tháng 6 năm 2014.

- Điều 11, Điều 12 Nghị định số 22/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phá sản về Quản tài viên và hành nghề quản lý, thanh lý tài sản.

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

4.10. Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 4.2.	Phòng Hành chính Tư pháp và Hỗ trợ Tư pháp	01 năm, sau đó chuyển hồ

<ul style="list-style-type: none">- Kết quả giải quyết TTHC hoặc văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.- Hồ sơ thẩm định (nếu có).- Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có).		sơ đến kho lưu trữ của Sở Tư pháp.
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	

Bổ sung: Mẫu Danh sách quản tài viên, doanh nghiệp hành nghề quản lý thanh lý tài sản (mẫu TP-QTV-06) ban hành kèm theo Nghị định số 22/2015/NĐ-CP

mẫu TP-QTV-05

TÊN DOANH NGHIỆP QUẢN LÝ, CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
THANH LÝ TÀI SẢN Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

GIẤY ĐỀ NGHỊ

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

Kính gửi:

1. Tên gọi đầy đủ của doanh nghiệp:

Tên giao dịch:

2. Địa chỉ trụ sở:

Điện thoại: Fax:

Email:

Website:

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

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

.....

Tên giao dịch (nếu có):

Tên viết tắt (nếu có):

Tên tiếng Anh (nếu có):

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

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

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

Nơi cấp:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

.....

Chỗ ở hiện nay:

.....

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

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

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

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

Nơi cấp:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

.....

Chỗ ở hiện nay:

.....

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

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

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

Nơi cấp:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

.....

Chỗ ở hiện nay:

.....

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

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

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

Nơi cấp:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

.....

Chỗ ở hiện nay:

.....

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

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

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

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

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

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

**SỞ TƯ PHÁP TỈNH,
THÀNH PHỐ TRỰC
THUỘC TRUNG ƯƠNG**

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

DANH SÁCH

QUẢN TÀI VIÊN, DOANH NGHIỆP HÀNH NGHỀ QUẢN LÝ, THANH LÝ TÀI SẢN

I. QUẢN TÀI VIÊN HÀNH NGHỀ VỚI TƯ CÁCH CÁ NHÂN

TT	Họ và tên	Năm sinh	Chứng chỉ hành nghề Quản tài viên (Ghi rõ số, ngày cấp)	Địa chỉ giao dịch, số điện thoại, fax, email	Ghi chú
1					
2					

II. DOANH NGHIỆP HÀNH NGHỀ QUẢN LÝ, THANH LÝ TÀI SẢN

TT	Tên doanh nghiệp	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (Ghi rõ số, ngày cấp)	Địa chỉ trụ sở, số điện thoại, fax, email,	Họ, tên, năm sinh Quản tài viên hành nghề trong doanh nghiệp (Ghi rõ số, ngày cấp chứng chỉ hành nghề Quản tài viên)	Ghi chú
1					
2					

5. Tên thủ tục hành chính: Thay đổi thông tin đăng ký hành nghề của Quản tài viên, doanh nghiệp hành nghề quản lý, thanh lý tài sản

5.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Khi có sự thay đổi địa chỉ giao dịch (đối với Quản tài viên hành nghề quản lý, thanh lý tài sản với tư cách cá nhân); thay đổi tên, địa chỉ trụ sở, văn phòng đại diện, chi nhánh, người đại diện theo pháp luật, danh sách Quản tài viên hành nghề trong doanh nghiệp (đối với danh nghiệp hành nghề quản lý, thanh lý tài sản), thì Quản tài viên và doanh nghiệp hành nghề quản lý, thanh lý tài sản gửi hồ sơ đề nghị đến Sở Tư pháp để điều chỉnh thông tin đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản qua các cách thức sau:</p> <p>a) Nộp trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp (số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>b) Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>

Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy biên nhận hồ sơ Thay đổi thông tin đăng ký hành nghề của Quản tài viên, doanh nghiệp hành nghề quản lý, thanh lý tài sản và hện trả kết quả, sau đó chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn để giải quyết. 	<p>Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức được giao xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	
		a) Trường hợp đề nghị của Quản tài viên thay đổi về địa chỉ giao dịch	03 ngày làm việc, trong đó
		1. Tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày
		2. Giảm quyết hồ sơ, trong đó	2,5 ngày
		+ <i>Chuyên viên</i>	01 ngày
		+ <i>Lãnh đạo phòng chuyên môn</i>	0,5 ngày
		+ <i>Lãnh đạo Sở</i>	0,5 ngày

		+ <i>Văn thư</i>	0,5 ngày
		b) Trường hợp doanh nghiệp đề nghị thay đổi thông tin về tên, địa chỉ trụ sở, văn phòng đại diện, chi nhánh, người đại diện theo pháp luật, danh sách quản tài viên hành nghề	03 ngày làm việc, trong đó
		1. Tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày
		2. Giảm quyết hồ sơ, trong đó	2,5 ngày
		+ <i>Chuyên viên</i>	01 ngày
		+ <i>Lãnh đạo phòng chuyên môn</i>	0,5 ngày
		+ <i>Lãnh đạo Sở</i>	0,5 ngày
		+ <i>Văn thư</i>	0,5 ngày
		c) Trường hợp doanh nghiệp đề nghị bổ sung Quản tài viên hành nghề trong doanh nghiệp	07 ngày làm việc, trong đó
		1. Tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày
		2. Giảm quyết hồ sơ, trong đó	6,5 ngày
		+ <i>Chuyên viên</i>	03 ngày
		+ <i>Lãnh đạo phòng chuyên môn</i>	02 ngày
		+ <i>Lãnh đạo Sở</i>	01 ngày
		+ <i>Văn thư</i>	0,5 ngày

Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho cá nhân, tổ chức biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Cá nhân, tổ chức nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có) thì đăng ký theo hướng dẫn của bưu điện. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.
---------------	--	---	--

5.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

Văn bản đề nghị điều chỉnh thông tin đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản của Quản tài viên và doanh nghiệp hành nghề quản lý, thanh lý tài sản.

Trong trường hợp doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản bổ sung Quản tài viên, thì doanh nghiệp phải đăng ký hành nghề cho người được bổ sung, hồ sơ gồm:

- Giấy đề nghị đăng ký hành nghề doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản.
- Bản chụp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.

- Bản chụp chứng chỉ hành nghề Quản tài viên của thành viên hợp danh, Tổng giám đốc hoặc Giám đốc của công ty hợp danh quy định tại Điểm a, Khoản 2, Điều 13 của Luật Phá sản; bản chụp chứng chỉ hành nghề Quản tài viên của những người khác hành nghề quản lý, thanh lý tài sản trong công ty hợp danh (nếu có); bản chụp chứng chỉ hành nghề Quản tài viên

của chủ doanh nghiệp tư nhân quy định tại Điểm b, Khoản 2, Điều 13 của Luật Phá sản; bản chụp chứng chỉ hành nghề Quản tài viên của những người khác hành nghề quản lý, thanh lý tài sản trong doanh nghiệp tư nhân (nếu có). Ngoài lệ:

a) Trong trường hợp cần thiết, doanh nghiệp đề nghị đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản phải nộp Phiếu lý lịch tư pháp theo yêu cầu của Sở Tư pháp đối với những người sau (nếu có):

+ Quản tài viên hợp danh, Tổng giám đốc hoặc Giám đốc của công ty hợp danh quy định tại Điểm a Khoản 2 Điều 13 của Luật Phá sản;

+ Quản tài viên khác hành nghề quản lý, thanh lý tài sản trong công ty hợp danh;

+ Quản tài viên của chủ doanh nghiệp tư nhân quy định tại Điểm b Khoản 2 Điều 13 của Luật Phá sản;

+ Quản tài viên khác hành nghề quản lý, thanh lý tài sản trong doanh nghiệp tư nhân.

b) Trường hợp doanh nghiệp nộp hồ sơ đề nghị đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản trực tiếp, thì xuất trình bản chính chứng chỉ hành nghề Quản tài viên và Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (để đối chiếu).

c) Trường hợp doanh nghiệp gửi hồ sơ đề nghị đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản qua đường bưu điện, thì phải xuất trình bản chính chứng chỉ hành nghề Quản tài viên và Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (khi có yêu cầu của Sở Tư pháp).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

5.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức.

5.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

5.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Văn bản thay đổi thông tin về địa chỉ giao dịch của Quản tài viên trong danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp hành nghề quản lý, thanh lý tài sản; văn bản ghi tên Quản tài viên hoặc doanh nghiệp hành nghề quản lý, thanh lý tài sản (đối với trường hợp bổ sung Quản tài viên hành nghề trong doanh nghiệp).

5.6. Lệ phí: Không.

5.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Giấy đề nghị đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản của doanh nghiệp quản lý,

thanh lý tài sản (mẫu TP-QTV-05) ban hành kèm theo Nghị định số 22/2015/NĐ-CP ngày 16 tháng 02 năm 2015 của Chính phủ.

5.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục: Không.

5.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Phá sản ngày 19 tháng 6 năm 2014.

- Điều 15 Nghị định số 22/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phá sản về Quản tài viên và hành nghề quản lý, thanh lý tài sản.

5.10. Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 5.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Phòng Hành chính Tư pháp và Hỗ trợ Tư pháp	Sau 01 năm chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tư pháp
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

Ghi chú: Thay đổi nơi lưu trữ hồ sơ

TÊN DOANH NGHIỆP CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
QUẢN LÝ, THANH LÝ TÀI SẢN
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

GIẤY ĐỀ NGHỊ
ĐĂNG KÝ HÀNH NGHỀ QUẢN LÝ, THANH LÝ TÀI SẢN CỦA
DOANH NGHIỆP QUẢN LÝ, THANH LÝ TÀI SẢN

Kính gửi:

1. Tên gọi đầy đủ của doanh nghiệp:

Tên giao dịch:

2. Địa chỉ trụ sở:

Điện thoại: Fax:

Email:

Website:

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

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

.....

Tên giao dịch (nếu có):

Tên viết tắt (nếu có):

Tên tiếng Anh (nếu có):

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

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

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

4. Nơi cấp:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

.....

Chỗ ở hiện nay:

.....

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

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

a) Họ và tên: Nam/Nữ: Ngày sinh:

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

b) Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

.....
 Chỗ ở hiện nay:

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

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

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

Nơi cấp:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

.....
 Chỗ ở hiện nay:

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

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

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

Nơi cấp:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

.....
 Chỗ ở hiện nay:

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

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

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

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

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

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

Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu

5. GIÁM ĐỊNH TƯ PHÁP

1. Tên thủ tục hành chính: Cấp lại thẻ giám định viên tư pháp.

1.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính (TTHC).

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Giám định viên tư pháp muốn cấp lại thẻ giám định chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ đến Sở Tư pháp nơi mình đăng ký hoạt động qua các cách thức sau:</p> <p>Hồ sơ đề nghị nộp qua các cách thức sau:</p> <p>a) Hồ sơ nộp trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp (số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>b) Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích</p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút.</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>

Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Công chức được giao xử lý, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức phải hướng dẫn tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức lập Giấy biên nhận hồ sơ đề nghị bổ nhiệm giám định viên tư pháp và hẹn ngày trả kết quả, sau đó chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn để giải quyết. 	<p>Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>
-------------------	---	---	--

Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc trực tiếp từ cơ quan chuyên môn, công chức xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết TTHC như sau:	20 ngày, trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ	01 ngày
		2. Giải quyết hồ sơ, trong đó	19 ngày
		+ <i>Chuyên viên</i>	05 ngày
		+ <i>Lãnh đạo phòng chuyên môn</i>	02 ngày
		+ <i>Lãnh đạo Sở</i>	01 ngày
		+ <i>UBND Tỉnh</i>	10 ngày
		+ <i>Văn thư</i>	01 ngày
		Trong trường hợp, hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định thấy chưa đủ điều kiện giải quyết, cơ quan chuyên môn có văn bản thông báo trả lại hồ sơ và nêu rõ lý do trả lại hồ sơ hoặc nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ.

Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Công chức giao xử lý, công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết TTHC trước thời hạn quy định. - Tổ chức nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình nhận kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp tổ chức nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có) thì đăng ký theo hướng dẫn của bưu điện. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút. - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.
-------------------	--	---	--

1.2. Thành phần, số lượng hồ sơ.

a) Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị cấp lại thẻ giám định viên tư pháp. Trường hợp thẻ bị mất hoặc có thay đổi nội dung ghi trên thẻ thì đơn đề nghị cấp lại thẻ giám định viên tư pháp phải có xác nhận của cơ quan, đơn vị chủ quản.

- Thẻ giám định viên tư pháp đang sử dụng trong trường hợp có sự thay đổi thông tin đã được ghi trên thẻ; thẻ giám định viên tư pháp trong trường hợp thẻ cũ bị hỏng;

- 02 ảnh màu chân dung cỡ 2cm x 3cm (chụp trong thời gian 06 tháng gần nhất) của người đề nghị cấp lại thẻ giám định viên tư pháp.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

1.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

1.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh.

1.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Thẻ giám định viên tư pháp (*Mẫu số 1 - Mẫu thẻ giám định viên tư pháp ban hành kèm Thông tư số 11/2020/TT-BTP ngày 31/12/2020*).

- Mẫu số 8 - Quyết định cấp lại thẻ giám định viên tư pháp ban hành kèm Thông tư số 11/2020/TT-BTP ngày 31/12/2020.

1.6. Lệ phí: Không

1.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 6 - Đơn đề nghị cấp lại thẻ giám định viên tư pháp ban hành kèm Thông tư số 11/2020/TT-BTP ngày 31/12/2020.

1.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục: Không.**1.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật số 56/2020/QH14 ngày 10/6/2020 của Quốc hội khóa IVX sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật giám định tư pháp;
- Nghị định số 157/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 85/2013/NĐ-CP ngày 29/7/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật giám định tư pháp;
- Thông tư số 11/2020/TT-BTP ngày 31/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định về mẫu thẻ, trình tự, thủ tục cấp mới, cấp lại thẻ giám định viên tư pháp.

1.10. Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 1.2. - Kết quả giải quyết TTHC hoặc văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. 	Phòng Hành chính Tư pháp và Hỗ trợ Tư pháp	01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Cơ quan chuyên môn.

- Hồ sơ thẩm định (nếu có). - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có).		
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	

(TTHC mới được chuẩn hóa theo Quyết định số 524/QĐ-BTP ngày 05 tháng 4 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp Về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung; thủ tục hành chính được chuẩn hóa, thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực giám định tư pháp thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tư pháp)

Mẫu số 1**MẪU THẺ GIÁM ĐỊNH VIÊN TƯ PHÁP**

(Ban hành kèm theo Thông tư số 11/TT-BTP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp)

Mặt trước: (Hình minh họa)

Mặt trước: (Hình minh họa)

Mặt trước – Kích thước thẻ là 90mm x 65mm

¹. Tên cơ quan có thẩm quyền cấp thẻ giám định viên tư pháp.

(VD: Bộ Tài chính; Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Tĩnh).

². Mã bộ/cơ quan ngang bộ, mã tỉnh và 04 chữ số liên tiếp là số thứ tự của thẻ (ví dụ: Số thẻ được UBND thành phố Hà Nội cấp đầu tiên sẽ là 010001/GĐVTP/UBND, trong đó số 01 là mã thành phố Hà Nội, số 0001 là số thứ tự thẻ giám định viên tư pháp hoặc số: 770001/GĐVTP/BYT là số thẻ được Bộ Y tế cấp, trong đó 77 là mã Bộ Y tế, số 0001 là số thứ tự thẻ).

³. Chữ viết tắt của cơ quan có thẩm quyền cấp thẻ giám định viên tư pháp. VD: BHYT hoặc UBND-... (Chữ viết tắt tên của địa phương cấp thẻ, ví dụ nếu là Hà Nội thì viết tắt là HN, nếu là Thành phố Hồ Chí Minh thì viết tắt là TPHCM ...).

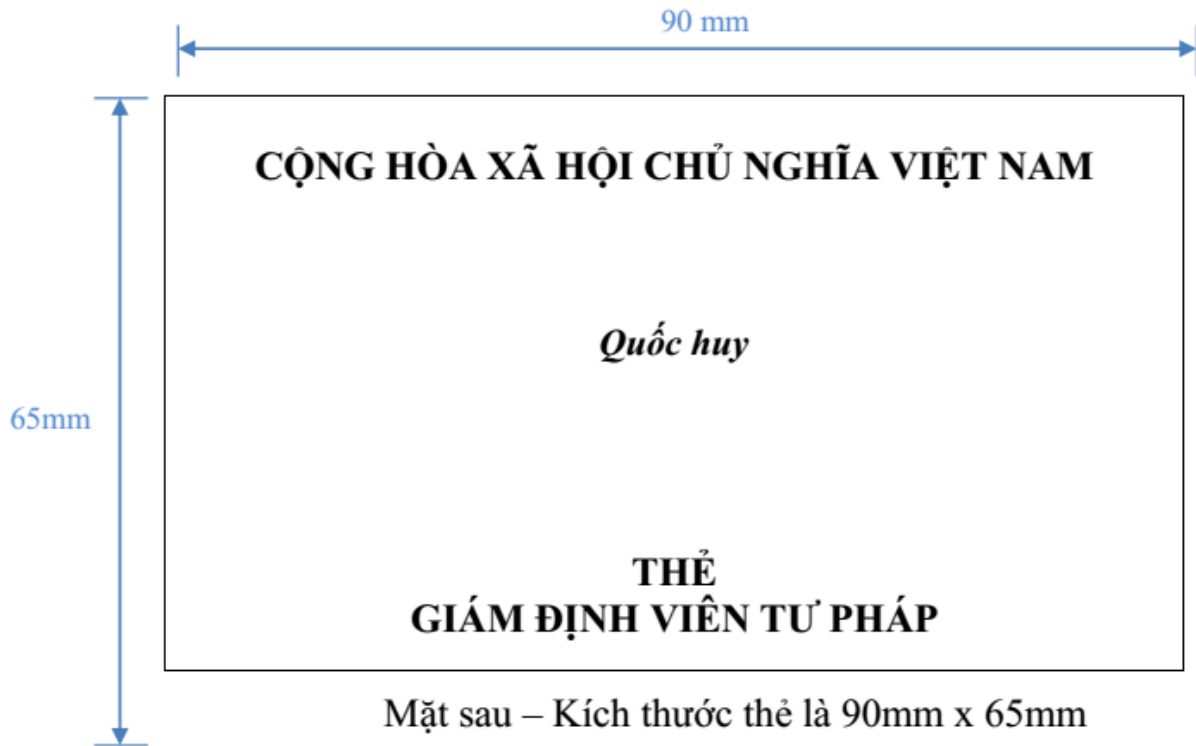
⁴. Lĩnh vực giám định (ví dụ: kỹ thuật hình sự, pháp y, ngân hàng, tiền tệ...).

⁵. Địa danh, ngày tháng năm cấp thẻ (Ví dụ: Hà Nội, ngày...tháng... năm...).

⁶. Chức vụ của người có thẩm quyền cấp thẻ giám định viên tư pháp.

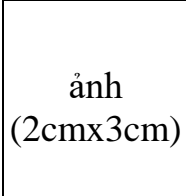
⁷. Họ tên người ký.

Mặt sau: (Hình minh họa)



Mẫu số 6**Đơn đề nghị cấp lại thẻ giám định viên tư pháp**

(Ban hành kèm theo Thông tư số 11/2020/TT-BTP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp)



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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI THẺ GIÁM ĐỊNH VIÊN TƯ PHÁP

Kính gửi (1):

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 tại:

Điện thoại: Email (nếu có):

Quyết định bổ nhiệm số.....ngày...../...../.....nơi bổ nhiệm (2).....

Thẻ giám định viên tư pháp được cấp số: ngày/...../.....theo Quyết định số..... ngày...../...../.....nơi cấp (3).....

Lý do đề nghị cấp lại thẻ giám định viên tư pháp.....

Đề nghị (4) cấp lại Thẻ giám định viên tư pháp cho tôi.

Tôi xin chịu trách nhiệm hoàn toàn trước pháp luật về sự trung thực, chính xác của nội dung Đơn đề nghị này và hồ sơ kèm theo.

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

Xác nhận của người có thẩm quyền về lý do cấp lại thẻ⁷
(ký và ghi rõ họ tên)

Người đề nghị
(ký và ghi rõ họ tên)

⁷ Chỉ dùng cho trường hợp xin cấp lại thẻ do bị mất hoặc có sự thay đổi thông tin ghi trên thẻ.

Ghi chú:

- (1) Cơ quan có thẩm quyền cấp lại thẻ;
- (2) Cơ quan đã bổ nhiệm;
- (3) Cơ quan nơi cấp thẻ;
- (4) Người có thẩm quyền cấp lại thẻ (Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ hoặc chủ tịch UBND cấp tỉnh)

Cơ quan hay cá nhân có thẩm quyền cấp lại thẻ là bộ, cơ quan ngang bộ hoặc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hay là người đứng đầu các cơ quan này vì Luật quy định: người nào có thẩm quyền bổ nhiệm thì có thẩm quyền cấp thẻ giám định viên tư pháp.

Mẫu số 8
Quyết định cấp lại thẻ giám định viên tư pháp
(Ban hành kèm theo Thông tư số 11/2020/TT-BTP
ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp)

ỦY BAN NHÂN DÂN...⁸ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:..../QĐ-UBND , ngày....tháng.....năm.....⁹

QUYẾT ĐỊNH
Về việc cấp lại thẻ giám định viên tư pháp

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN ...¹⁰

Căn cứ Luật Giám định tư pháp ngày 20 tháng 6 năm 2012, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giám định tư pháp ngày 10 tháng 6 năm 2020 (Luật Giám định tư pháp);

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;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Cấp lại thẻ giám định viên tư pháp cho các ông/bà có tên trong danh sách kèm theo.

Điều 2. Giám đốc Sở Tư pháp phối hợp với Thủ trưởng ...¹¹ thực hiện việc cấp lại thẻ giám định viên tư pháp theo quy định của Luật Giám định tư pháp và Thông tư số 11/2020/TT-BTP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định về mẫu thẻ, trình tự, thủ tục cấp mới, cấp lại thẻ giám định viên tư pháp.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân ...¹², Giám đốc Sở Tư pháp, Thủ trưởng ...¹³ và các ông/bà có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu:...

CHỦ TỊCH
¹⁴

⁸ . Tên tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương cấp thẻ giám định viên tư pháp.

⁹ . Địa danh và thời gian ban hành văn bản.

¹⁰ . Tỉnh/thành phố trực thuộc Trung ương.

¹¹ . Sở, ban, ngành tỉnh/thành phố đề nghị cấp lại thẻ giám định viên tư pháp.

¹² . Tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

¹³ . Sở, ban, ngành tỉnh/thành phố đề nghị cấp lại thẻ giám định viên tư pháp.

¹⁴ . Họ, tên, chức vụ của người có thẩm quyền cấp thẻ.

2. Tên thủ tục hành chính: Cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp trong trường hợp thay đổi tên gọi, địa chỉ trụ sở, người đại diện theo pháp luật, danh sách thành viên hợp danh của Văn phòng giám định tư pháp

2.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính (TTHC).

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	Khi có sự thay tên gọi, địa chỉ trụ sở, người đại diện theo pháp luật của Văn phòng, danh sách thành viên hợp danh, Văn phòng giám định tư pháp, nộp qua các cách thức sau:	
		a) Nộp trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp (số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút. - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.
		b) Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC.	Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.

		- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy biên nhận cấp lại giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp và hẹn ngày trả kết quả, sau đó chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn để giải quyết.	
--	--	--	--

Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức được giao xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết TTHC:	05 ngày làm việc, trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ	01 ngày
		2. Giải quyết hồ sơ, trong đó	04 ngày
		+ <i>Chuyên viên</i>	2 ngày
		+ <i>Lãnh đạo phòng chuyên môn</i>	01 ngày
		+ <i>Lãnh đạo Sở</i>	0.5 ngày
		+ <i>Văn thư</i>	0.5 ngày
		Trong trường hợp, hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định thấy chưa đủ điều kiện giải quyết, Sở Tư pháp có văn bản thông báo trả lại hồ sơ (thông qua Bộ phận Một cửa) và nêu rõ lý do trả lại hồ sơ hoặc nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ.
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết TTHC trước thời hạn quy định. - Tổ chức nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời 	<ul style="list-style-type: none"> - Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút. - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

		<p>gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình nhận kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</p> <p>- Trường hợp tổ chức nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có) thì đăng ký theo hướng dẫn của bưu điện.</p>	
--	--	---	--

2.2. Thành phần, số lượng hồ sơ.

a) Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị cấp lại giấy đăng ký hoạt động;
- Giấy đăng ký hoạt động cũ.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

2.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

2.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

2.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng giám định tư pháp được cấp lại giấy đăng ký hoạt động.

2.6. Lệ phí: Không.

2.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

2.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục: Không

2.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Giám định tư pháp năm 2012;
- Luật số 56/2020/QH14 ngày 10/6/2020 của Quốc hội khóa IVX sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật giám định tư pháp;

- Nghị định số 85/2013/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật giám định tư pháp;
- *Nghị định số 157/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 85/2013/NĐ-CP ngày 29/7/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật giám định tư pháp.*

2.10. Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 2.2. - Kết quả giải quyết TTHC hoặc văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có). - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có). 	Phòng Hành chính Tư pháp và Hỗ trợ Tư pháp	01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tư pháp.
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	

(Bổ sung căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật giám định tư pháp 2020 và Nghị định số 157/2020/NĐ-CP)

3. Tên thủ tục hành chính: Cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp trong trường hợp Giấy đăng ký hoạt động bị hư hỏng hoặc bị mất

3.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính (TTHC).

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	Trường hợp giấy đăng ký hoạt động bị hư hỏng hoặc bị mất, Văn phòng giám định tư pháp nộp hồ sơ qua các cách thức sau:	
		a) Nộp trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp (số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút. - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.
		b) Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ	Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.

		<p>theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy biên nhận cấp lại giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp và hẹn ngày trả kết quả, sau đó chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn để giải quyết. 	
--	--	---	--

Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức được giao xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết TTHC:	05 ngày làm việc, trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ	01 ngày
		2. Giải quyết hồ sơ, trong đó	04 ngày
		+ <i>Chuyên viên</i>	2 ngày
		+ <i>Lãnh đạo phòng chuyên môn</i>	01 ngày
		+ <i>Lãnh đạo Sở</i>	0.5 ngày
		+ <i>Văn thư</i>	0.5 ngày
		Trong trường hợp, hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định thấy chưa đủ điều kiện giải quyết, Sở Tư pháp có văn bản thông báo trả lại hồ sơ (thông qua Bộ phận Một cửa) và nêu rõ lý do trả lại hồ sơ hoặc nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ.
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết TTHC trước thời hạn quy định. - Tổ chức nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất 	<ul style="list-style-type: none"> - Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút. - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

		<p>trình nhận kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</p> <p>- Trường hợp tổ chức nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có) thì đăng ký theo hướng dẫn của bưu điện.</p>	
--	--	---	--

3.2. Thành phần, số lượng hồ sơ.

a) Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị cấp lại giấy đăng ký hoạt động;

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

3.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

3.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

3.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng giám định tư pháp được cấp lại giấy đăng ký hoạt động.

3.6. Lệ phí: Không.

3.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

3.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục: Không

3.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Giám định tư pháp năm 2012;

- *Luật số 56/2020/QH14 ngày 10/6/2020 của Quốc hội khóa XIV sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật giám định tư pháp;*

- Nghị định số 85/2013/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật giám định tư pháp;

- *Nghị định số 157/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 85/2013/NĐ-CP ngày 29/7/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật giám định tư pháp.*

3.10. Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 3.2. - Kết quả giải quyết TTHC hoặc văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có). - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có). 	Phòng Hành chính Tư pháp và Bổ trợ Tư pháp	01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tư pháp.
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	

(Bổ sung căn cứ Luật số sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật giám định tư pháp 2020 và Nghị định số 157/2020/NĐ-CP)

4. Tên thủ tục hành chính: **Bổ nhiệm và cấp thẻ giám định viên tư pháp.**

4.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính (TTHC).

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (sau đây gọi chung là cấp tỉnh) bổ nhiệm và cấp thẻ giám định viên tư pháp ở địa phương.</p> <p>Người đứng đầu cơ quan chuyên môn của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quản lý lĩnh vực giám định tư pháp chủ trì, phối hợp với Giám đốc Sở Tư pháp lựa chọn người có đủ tiêu chuẩn (quy định tại khoản 1 Điều 7 của Luật giám định tư pháp) tiếp nhận hồ sơ của người đề nghị bổ nhiệm và cấp thẻ giám định viên tư pháp (quy định tại Điều 8 của Luật giám định tư pháp) đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh bổ nhiệm và cấp thẻ giám định viên tư pháp ở địa phương.</p> <p>a) Hồ sơ đề nghị nộp qua các cách thức sau: Nộp trực tiếp hoặc thông qua hệ thống bưu chính đến Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.</p> <p>b) <i>Hoặc qua Cổng dịch vụ công Tỉnh (dichvucong.dongthap.gov.vn), Cổng dịch vụ công Quốc gia (dichvucong.gov.vn)</i></p>	
			<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút.</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Công chức được giao xử lý, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức phải hướng dẫn tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p>	<p>Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với</p>

		<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức lập Giấy biên nhận hồ sơ đề nghị bổ nhiệm giám định viên tư pháp và hẹn ngày trả kết quả, sau đó chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn để giải quyết. 	<p>trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>
--	--	---	---

Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc trực tiếp từ cơ quan chuyên môn, công chức xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết TTHC như sau:	30 ngày, trong đó:
		2. Giải quyết hồ sơ, trong đó	30 ngày
		- UBND Tỉnh	20 ngày
		- Sở Tư pháp	10 ngày
		+ Chuyên viên	06 ngày
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành	+ Lãnh đạo Phòng	02 ngày
		+ Lãnh đạo sở	01 ngày
		+ Văn thư	01 ngày
		Trong trường hợp, hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định thấy chưa đủ điều kiện giải quyết, cơ quan chuyên môn có văn bản thông báo trả lại hồ sơ và nêu rõ lý do trả lại hồ sơ hoặc nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ.
		Công chức giao xử lý, công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện:	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút.

	chính	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết TTHC trước thời hạn quy định. - Tổ chức nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình nhận kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp tổ chức nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có) thì đăng ký theo hướng dẫn của bưu điện. 	<ul style="list-style-type: none"> - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.
--	--------------	---	---

4.2. Thành phần, số lượng hồ sơ.

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị bổ nhiệm giám định viên tư pháp của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền đề nghị quy định tại khoản 2 Điều 9 của Luật Giám định tư pháp hoặc đơn đề nghị bổ nhiệm giám định viên tư pháp của cá nhân đã là giám định viên tư pháp nhưng bị miễn nhiệm do nghỉ hưu hoặc thôi việc để thành lập Văn phòng giám định tư pháp.

- Bản sao bằng tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với lĩnh vực chuyên môn được đề nghị bổ nhiệm.

- Sơ yếu lý lịch và Phiếu lý lịch tư pháp. Trường hợp người được đề nghị bổ nhiệm giám định viên tư pháp đang là công chức, viên chức, sĩ quan quân đội, sĩ quan công an nhân dân, quân nhân chuyên nghiệp, công nhân quốc phòng thì không cần có Phiếu lý lịch tư pháp.

- Giấy xác nhận về thời gian thực tế hoạt động chuyên môn của cơ quan, tổ chức nơi người được đề nghị bổ nhiệm làm việc.

- Chứng chỉ đào tạo hoặc bồi dưỡng nghiệp vụ giám định đối với người được đề nghị bổ nhiệm giám định viên tư pháp trong lĩnh vực pháp y, pháp y tâm thần và kỹ thuật hình sự.

- 02 ảnh màu chân dung cỡ 2cm x 3cm (chụp trong thời gian 6 tháng gần nhất) để phục vụ việc cấp thẻ.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

4.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

4.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh.

4.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định bổ nhiệm và cấp thẻ giám định viên tư pháp.

4.6. Lệ phí: Không

4.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: *Mẫu số 1 - Mẫu Thẻ giám định viên tư pháp; Mẫu số 3 - Quyết định bổ nhiệm và cấp thẻ giám định viên tư pháp; Mẫu số 5- Quyết định cấp thẻ giám định viên tư pháp ban hành kèm theo Thông tư số 11/2020/TT-BTP ngày 31/12/2020.*

4.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục:

- Công dân Việt Nam thường trú tại Việt Nam có đủ các tiêu chuẩn sau đây có thể được xem xét, bổ nhiệm giám định viên tư pháp:

+ Có sức khỏe, phẩm chất đạo đức tốt;

+ Có trình độ đại học trở lên và đã qua thực tế hoạt động chuyên môn ở lĩnh vực được đào tạo từ đủ 05 năm trở lên.

Trường hợp người được đề nghị bổ nhiệm giám định viên pháp y, pháp y tâm thần, kỹ thuật hình sự đã trực tiếp giúp việc trong hoạt động giám định ở tổ chức giám định pháp y, pháp y tâm thần, kỹ thuật hình sự thì thời gian hoạt động thực tế chuyên môn từ đủ 03 năm trở lên;

+ Đối với người được đề nghị bổ nhiệm giám định viên tư pháp trong lĩnh vực pháp y, pháp y tâm thần và kỹ thuật hình sự phải có chứng chỉ đã qua đào tạo hoặc bồi dưỡng nghiệp vụ giám định.

- Người thuộc một trong các trường hợp sau đây không được bổ nhiệm giám định viên tư pháp:

+ Mất năng lực hành vi dân sự hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự;

+ Đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự; đã bị kết án mà chưa được xoá án tích về tội phạm do vô ý hoặc tội phạm ít nghiêm trọng do cố ý; đã bị kết án về tội phạm nghiêm trọng, tội phạm rất nghiêm trọng, tội phạm đặc biệt nghiêm trọng do cố ý;

+ Đang bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính giáo dục tại xã, phường, thị trấn, đưa vào cơ sở cai nghiện bắt buộc hoặc đưa vào cơ sở giáo dục bắt buộc.

4.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật giám định tư pháp năm 2012;
- *Luật số 56/2020/QH14 ngày 10/6/2020 của Quốc hội khóa XIV sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật giám định tư pháp;*
- *Thông tư số 11/2020/TT-BTP ngày 31/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định về mẫu thẻ, trình tự, thủ tục cấp mới, cấp lại thẻ giám định viên tư pháp.*

4.10. Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 4.2. - Kết quả giải quyết TTHC hoặc văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có). - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có). 	Phòng Hành chính Tư pháp và Bộ trợ Tư pháp	01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Cơ quan chuyên môn.
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	

- Tên TTHC được chuẩn hóa theo Quyết định số 524/QĐ-BTP ngày 05 tháng 4 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp Về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung; thủ tục hành chính được chuẩn hóa, thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực giám định tư pháp thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tư pháp.

+ Tên TTHC Bộ công bố “Bổ nhiệm và cấp thẻ giám định viên tư pháp”. Thủ tục trình công bố “Bổ nhiệm giám định viên tư pháp”.

- Sửa đổi, bổ sung thành phần hồ sơ và căn cứ pháp lý theo Quyết định số 524/QĐ-BTP ngày 05 tháng 4 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp của Bộ trưởng Bộ Tư pháp Về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung; thủ tục hành chính được chuẩn hóa, thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực giám định tư pháp thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tư pháp

Mẫu số 1**MẪU THẺ GIÁM ĐỊNH VIÊN TƯ PHÁP**

(Ban hành kèm theo Thông tư số 11/TT-BTP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp)

Mặt trước: (Hình minh họa)

Mặt trước: (Hình minh họa)

Mặt trước – Kích thước thẻ là 90mm x 65mm

¹. Tên cơ quan có thẩm quyền cấp thẻ giám định viên tư pháp.

(VD: Bộ Tài chính; Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Tĩnh).

². Mã bộ/cơ quan ngang bộ, mã tỉnh và 04 chữ số liên tiếp là số thứ tự của thẻ (ví dụ: Số thẻ được UBND thành phố Hà Nội cấp đầu tiên sẽ là 010001/GĐVTP/UBND, trong đó số 01 là mã thành phố Hà Nội, số 0001 là số thứ tự thẻ giám định viên tư pháp hoặc số: 770001/GĐVTP/BYT là số thẻ được Bộ Y tế cấp, trong đó 77 là mã Bộ Y tế, số 0001 là số thứ tự thẻ).

³. Chữ viết tắt của cơ quan có thẩm quyền cấp thẻ giám định viên tư pháp. VD: BHYT hoặc UBND-... (Chữ viết tắt tên của địa phương cấp thẻ, ví dụ nếu là Hà Nội thì viết tắt là HN, nếu là Thành phố Hồ Chí Minh thì viết tắt là TPHCM ...).

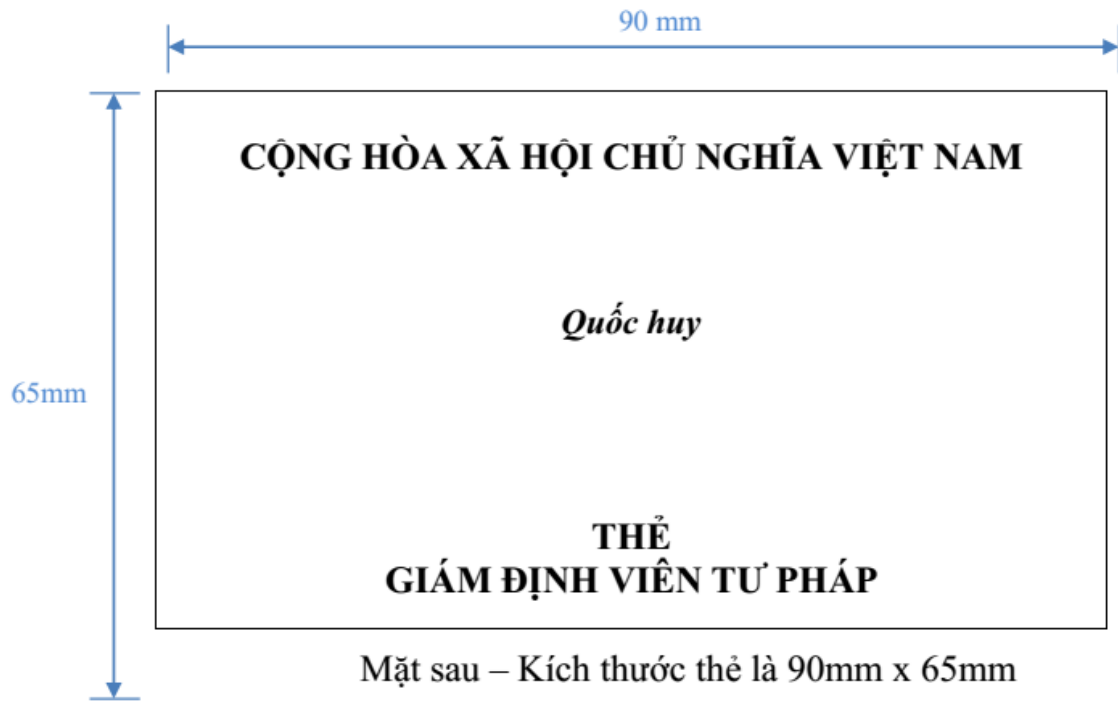
⁴. Lĩnh vực giám định (ví dụ: kỹ thuật hình sự, pháp y, ngân hàng, tiền tệ...).

⁵. Địa danh, ngày tháng năm cấp thẻ (Ví dụ: Hà Nội, ngày...tháng... năm...).

⁶. Chức vụ của người có thẩm quyền cấp thẻ giám định viên tư pháp.

⁷. Họ tên người ký.

Mặt sau: (Hình minh họa)



Mẫu số 3
Quyết định bổ nhiệm và cấp thẻ giám định viên tư pháp
(Ban hành kèm theo Thông tư số 11/2020/TT-BTP
ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp)

**ỦY BAN NHÂN
DÂN...**¹⁵

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

....., ngày....tháng.....năm.....¹⁶

Số:..../QĐ-UBND

QUYẾT ĐỊNH
Về việc bổ nhiệm và cấp thẻ giám định viên tư pháp

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN ...¹⁷

Căn cứ Luật Giám định tư pháp ngày 20 tháng 6 năm 2012, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giám định tư pháp ngày 10 tháng 6 năm 2020 (Luật Giám định tư pháp);

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;

*Theo đề nghị của*¹⁸.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Bổ nhiệm và cấp thẻ giám định viên tư pháp đối với các ông/bà có tên trong danh sách kèm theo.

Điều 2. Giám đốc Sở Tư pháp phối hợp với ...¹⁹ thực hiện cấp thẻ giám định viên tư pháp theo quy định của Luật Giám định tư pháp và Thông tư số 11/2020/TT-BTP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định về mẫu thẻ, trình tự, thủ tục cấp mới, cấp lại thẻ giám định viên tư pháp.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân ...²⁰, Giám đốc Sở Tư pháp, ...²¹ và các ông/bà có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu:..

CHỦ TỊCH

¹⁵ . Tên tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương cấp thẻ giám định viên tư pháp .

¹⁶ . Địa danh và thời gian ban hành văn bản.

¹⁷ . Tỉnh/thành phố trực thuộc Trung ương.

¹⁸ . Thủ trưởng sở, ban, ngành tỉnh/thành phố trực thuộc Trung ương đề nghị bổ nhiệm và cấp thẻ giám định viên tư pháp.

¹⁹ . Thủ trưởng sở, ban, ngành tỉnh/thành phố trực thuộc Trung ương đã đề nghị bổ nhiệm và cấp thẻ giám định viên tư pháp.

²⁰ . Tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

²¹ . Thủ trưởng sở, ban, ngành tỉnh/thành phố đã đề nghị bổ nhiệm và cấp thẻ giám định viên tư pháp.

.....²²**Mẫu số 5****Quyết định cấp thẻ giám định viên tư pháp**

(Ban hành kèm theo Thông tư số 11/2020/TT-BTP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp)

ỦY BAN NHÂN DÂN...¹

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

Số: /QĐ-UBND

....., ngày tháng năm²**QUYẾT ĐỊNH****Về việc cấp thẻ giám định viên tư pháp****CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN ...³**

Căn cứ Luật Giám định tư pháp ngày 20 tháng 6 năm 2012, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giám định tư pháp ngày 10 tháng 6 năm 2020 (Luật Giám định tư pháp);

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;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Cấp thẻ giám định viên tư pháp cho các ông/bà có tên trong danh sách kèm theo.

Điều 2. Giám đốc Sở Tư pháp phối hợp với ...⁴ thực hiện cấp thẻ giám định viên tư pháp theo quy định của Luật Giám định tư pháp và Thông tư số 11/2020/TT-BTP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định về mẫu thẻ, trình tự, thủ tục cấp mới, cấp lại thẻ giám định viên tư pháp.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố, Giám đốc Sở Tư pháp, Thủ trưởng...⁵ và các ông/bà có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

CHỦ TỊCH.....⁶**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Lưu:...

¹ . Tên tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương cấp thẻ giám định viên tư pháp.

²² . Họ, tên của người có thẩm quyền cấp thẻ.

- ² . Địa danh và thời gian ban hành văn bản.
- ³ . Tỉnh/thành phố trực thuộc Trung ương.
- ⁴ . Thủ trưởng sở, ban, ngành tỉnh/thành phố đã đề nghị cấp thẻ giám định viên tư pháp.
- ⁵ . Sở, ban, ngành tỉnh/thành phố đã đề nghị cấp thẻ giám định viên tư pháp.
- ⁶ . Họ, tên, chức vụ của người có thẩm quyền cấp thẻ.

5. Tên thủ tục hành chính: Cấp phép thành lập văn phòng giám định tư pháp.

5.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính (TTHC).

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Giám định viên tư pháp muốn thành lập Văn phòng giám định tư pháp chuẩn bị đầy đủ hồ sơ xin phép thành lập theo quy định và nộp đến Sở Tư pháp nơi đặt trụ sở hoạt động.</p> <p>a) Hồ sơ nộp trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp (số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>b) Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích</p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút.</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy biên nhận hồ sơ xin phép thành lập Văn phòng giám định 	<p>Chuyển ngay</p> <p>hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>

		tu pháp và hẹn ngày trả kết quả, sau đó chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn để giải quyết.	
--	--	--	--

Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức được giao xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết TTHC:	45 ngày, trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ	01 ngày
		2. Giải quyết hồ sơ, trong đó	44 ngày
		+ <i>Chuyên viên</i>	10 ngày
		+ <i>Lãnh đạo phòng chuyên môn</i>	04 ngày
		+ <i>Lãnh đạo Sở</i>	04 ngày
		+ <i>Cơ quan quản lý giám định tư pháp</i>	10 ngày
		+ <i>UBND Tỉnh</i>	15 ngày
		+ <i>Văn thư</i>	01 ngày
		Trong trường hợp, hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định thấy chưa đủ điều kiện giải quyết, Sở Tư pháp có văn bản thông báo trả lại hồ sơ (thông qua Bộ phận Một cửa) và nêu rõ lý do trả lại hồ sơ hoặc nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ.
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện: - Thông báo cho tổ chức biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết TTHC trước thời hạn quy định.	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút. - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

		<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình nhận kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp tổ chức nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có) thì đăng ký theo hướng dẫn của bưu điện. 	
--	--	---	--

5.2. Thành phần, số lượng hồ sơ.

a) Thành phần hồ sơ:

- Đơn xin phép thành lập Văn phòng giám định tư pháp;
- Bản sao Quyết định bổ nhiệm giám định viên tư pháp;
- Dự thảo Quy chế tổ chức, hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp;
- Đề án thành lập Văn phòng giám định tư pháp phải nêu rõ mục đích thành lập; dự kiến về tên gọi, nhân sự, địa điểm đặt trụ sở; điều kiện về cơ sở vật chất, trang thiết bị, phương tiện giám định theo quy định của bộ, cơ quan ngang bộ quản lý chuyên môn về lĩnh vực giám định và kế hoạch triển khai thực hiện.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

5.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

5.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh.

5.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định cho phép thành lập Văn phòng giám định tư pháp.

5.6. Lệ phí: Không.

5.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

5.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục:

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

+ Có từ đủ 03 năm trở lên là giám định viên tư pháp và có hoạt động giám định trong lĩnh vực đề nghị thành lập Văn phòng;

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

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

5.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Giám định tư pháp năm 2012;

- Luật số 56/2020/QH14 ngày 10/6/2020 của Quốc hội khóa XIV sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật giám định tư pháp;

- Nghị định số 85/2013/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật giám định tư pháp;

- Nghị định số 157/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 85/2013/NĐ-CP ngày 29/7/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật giám định tư pháp.

5.10. Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 5.2. - Kết quả giải quyết TTHC hoặc văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có). - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có). 	Phòng Hành chính Tư pháp và Bổ trợ Tư pháp	01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tư pháp.
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP	Bộ phận tiếp nhận và trả kết	

ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC.	quả.	
---	------	--

- Tên TTHC được chuẩn hóa theo Quyết định số 524/QĐ-BTP ngày 05 tháng 4 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp Về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung; thủ tục hành chính được chuẩn hóa, thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực giám định tư pháp thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tư pháp.

+ Tên TTHC Bộ công bố “Cấp phép thành lập văn phòng giám định tư pháp”. Thủ tục trình công bố “Đề nghị cấp phép thành lập văn phòng giám định tư pháp”

- Sửa đổi, bổ sung tại phần yêu cầu điều kiện thực hiện TTHC và căn cứ pháp lý theo Quyết định số 524/QĐ-BTP ngày 05 tháng 4 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp của Bộ trưởng Bộ Tư pháp Về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung; thủ tục hành chính được chuẩn hóa, thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực giám định tư pháp thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tư pháp

6. Tên thủ tục hành chính: Miễn nhiệm giám định viên tư pháp.

6.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính (TTHC).

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh miễn nhiệm giám định viên tư pháp ở địa phương theo đề nghị của người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh sau khi người đứng đầu cơ quan chuyên môn thống nhất ý kiến với Giám đốc Sở Tư pháp.</p> <p>a) Hồ sơ đề nghị nộp qua các cách thức sau: Nộp trực tiếp hoặc thông qua hệ thống bưu chính đến Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.</p> <p>b) <i>Hoặc qua Cổng dịch vụ công Tỉnh (dichvucong.dongthap.gov.vn), Cổng dịch vụ công Quốc gia (dichvucong.gov.vn)</i></p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút.</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc</p>
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Công chức được giao xử lý, tiếp nhận hồ sơ kiểm tra TTHC về miễn nhiệm giám định viên tư pháp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức phải hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức phải nêu rõ lý do theo mẫu 	<p>Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>

		<p>Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ hoặc lập Giấy biên nhận hồ sơ đề nghị miễn nhiệm giám định viên tư pháp và hẹn ngày trả kết quả, sau đó chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn để giải quyết.</p> <p>Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định miễn nhiệm giám định viên tư pháp và điều chỉnh danh sách giám định viên tư pháp trên cổng thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, đồng thời gửi Bộ Tư pháp để điều chỉnh danh sách chung về giám định viên tư pháp.</p>	
Bước 3		Sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc nhận trực tiếp từ cơ quan chuyên môn, công chức giao xử lý hoặc tiếp nhận hồ sơ xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết TTHC như sau:	10 ngày, trong đó:
		2. Giải quyết hồ sơ	
		+ <i>UBND Tỉnh</i>	<i>10 ngày</i>

		Trong trường hợp, hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định thấy chưa đủ điều kiện giải quyết, cơ quan chuyên môn có văn bản thông báo trả lại hồ sơ và nêu rõ lý do trả lại hồ sơ hoặc nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ.
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Công chức giao xử lý, công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết TTHC trước thời hạn quy định. - Tổ chức nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình nhận kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp tổ chức nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có) thì đăng ký theo hướng dẫn của bưu điện. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút. - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

6.2. Thành phần, số lượng hồ sơ.

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị miễn nhiệm giám định viên tư pháp của cơ quan, tổ chức đã đề nghị bổ nhiệm người đó;
- Văn bản, giấy tờ chứng minh giám định viên tư pháp thuộc một trong các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 10 Luật giám định tư pháp:

- + Không còn đủ tiêu chuẩn quy định tại khoản 1 Điều 7 của Luật giám định tư pháp.
- + Thuộc một trong các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 7 của Luật giám định tư pháp.
- + Bị xử lý kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên hoặc bị xử phạt hành chính do cố ý vi phạm quy định của pháp luật về giám định tư pháp.
- + Thực hiện một trong các hành vi quy định tại Điều 6 của Luật giám định tư pháp.
- + Theo đề nghị của giám định viên tư pháp là công chức, viên chức, sĩ quan quân đội, sĩ quan công an nhân dân, quân nhân chuyên nghiệp, công nhân quốc phòng có quyết định nghỉ việc để hưởng chế độ hưu trí hoặc thôi việc.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

6.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

6.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh.

6.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định miễn nhiệm giám định viên tư pháp. Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định nhiệm giám định viên tư pháp và điều chỉnh danh sách giám định viên tư pháp trên cổng thông tin điện tử của bộ, cơ quan ngang bộ, đồng thời gửi Bộ Tư pháp để điều chỉnh danh sách chung về giám định viên tư pháp.

6.6. Lệ phí: Không.

6.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

6.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục:

Việc miễn nhiệm giám định viên tư pháp được thực hiện trong các trường hợp sau đây:

- Không còn đủ tiêu chuẩn quy định tại khoản 1 Điều 7 của Luật Giám định tư pháp;
- Thuộc một trong các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 7 của Luật Giám định tư pháp;
- Bị xử lý kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên hoặc bị xử phạt hành chính do cố ý vi phạm quy định của pháp luật về giám định tư pháp;

- Thực hiện một trong các hành vi quy định tại Điều 6 của Luật Giám định tư pháp;
- Có quyết định nghỉ hưu hoặc quyết định thôi việc, trừ trường hợp có văn bản thể hiện nguyện vọng tiếp tục tham gia hoạt động giám định tư pháp và cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp có nhu cầu sử dụng phù hợp với quy định của pháp luật;
- Chuyển đổi vị trí công tác hoặc chuyển công tác sang cơ quan, tổ chức khác mà không có điều kiện phù hợp để tiếp tục thực hiện giám định tư pháp;
- Theo đề nghị của giám định viên tư pháp. Trường hợp giám định viên tư pháp là công chức, viên chức, sĩ quan quân đội, sĩ quan công an nhân dân, quân nhân chuyên nghiệp, công nhân quốc phòng có quyết định nghỉ việc để hưởng chế độ hưu trí hoặc thôi việc.
- Giám định viên tư pháp được bổ nhiệm để thành lập Văn phòng giám định tư pháp nhưng sau thời hạn 01 năm, kể từ ngày được bổ nhiệm không thành lập Văn phòng hoặc sau thời hạn 01 năm, kể từ ngày có quyết định cho phép thành lập Văn phòng mà không đăng ký hoạt động.

6.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật giám định tư pháp năm 2012;
- Luật số 56/2020/QH14 ngày 10/6/2020 của Quốc hội khóa XIV sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật giám định tư pháp;
- Nghị định số 157/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 85/2013/NĐ-CP ngày 29/7/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật giám định tư pháp

6.10. Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 6.2. - Kết quả giải quyết TTHC hoặc văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. 	Phòng Hành chính Tư pháp và Bổ trợ Tư pháp	01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Cơ quan chuyên

<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ thẩm định (nếu có). - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có). 		môn.
<p>Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC.</p>	<p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.</p>	

- Sửa đổi, bổ sung tại phần yêu cầu điều kiện thực hiện TTHC và căn cứ pháp lý theo Quyết định số 524/QĐ-BTP ngày 05 tháng 4 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp của Bộ trưởng Bộ Tư pháp Về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung; thủ tục hành chính được chuẩn hóa, thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực giám định tư pháp thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tư pháp

7. Tên thủ tục hành chính: Chuyển đổi loại hình Văn phòng giám định tư pháp.

7.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính (TTHC).

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Văn phòng giám định tư pháp có nhu cầu chuyển đổi loại hình hoạt động từ doanh nghiệp tư nhân sang công ty hợp danh và từ công ty hợp danh sang doanh nghiệp tư nhân thì chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định và nộp Sở Tư pháp nơi đăng ký hoạt động qua các cách thức sau:</p> <p>a) Nộp trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp của Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp (số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>b) Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>c) <i>Hoặc qua Cổng dịch vụ công Tỉnh (dichvucong.dongthap.gov.vn), Cổng dịch vụ công Quốc gia (dichvucong.gov.vn)</i></p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút.</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu</p>	<p>Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp</p>

		<p>Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy biên nhận hồ sơ đề nghị chuyển đổi loại hình hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp và hẹn ngày trả kết quả, sau đó chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn để giải quyết. 	<p>nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>
--	--	--	---------------------------------------

Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức được giao xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết TTHC:	17 ngày, trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ	01 ngày
		2. Giải quyết hồ sơ, trong đó	16 ngày
		+ <i>Chuyên viên</i>	<i>04 ngày</i>
		+ <i>Lãnh đạo phòng chuyên môn</i>	<i>01 ngày</i>
		+ <i>Lãnh đạo Sở</i>	<i>01 ngày</i>
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	+ <i>UBND Tỉnh</i>	<i>10 ngày</i>
		+ <i>Văn thư</i>	<i>0.5 ngày</i>
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Trong trường hợp, hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định thấy chưa đủ điều kiện giải quyết, Sở Tư pháp có văn bản thông báo trả lại hồ sơ (thông qua Bộ phận Một cửa) và nêu rõ lý do trả lại hồ sơ hoặc nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ.
		Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện: - Thông báo cho tổ chức biết trước qua tin nhắn, thư điện	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút. - Chiều: từ 13 giờ

		<p>tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết TTHC trước thời hạn quy định.</p> <p>- Tổ chức nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình nhận kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</p> <p>- Trường hợp tổ chức nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có) thì đăng ký theo hướng dẫn của bưu điện.</p>	30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.
--	--	--	--------------------------------------

7.2. Thành phần, số lượng hồ sơ.

a) Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị chuyển đổi;
- Đề án chuyển đổi loại hình hoạt động, trong đó nêu rõ lý do chuyển đổi, tình hình tổ chức và hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp tính đến ngày đề nghị chuyển đổi, dự kiến về tổ chức, tên gọi, địa điểm đặt trụ sở, nhân sự, điều kiện vật chất, trang thiết bị, phương tiện giám định;
- Bản sao quyết định bổ nhiệm giám định viên tư pháp là thành viên hợp danh của Văn phòng;
- Quyết định cho phép thành lập Văn phòng;
- Dự thảo Quy chế mới về tổ chức, hoạt động của Văn phòng.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

7.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

7.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp Tỉnh.

7.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng giám định tư pháp được phép chuyển đổi loại hình.

7.6. Lệ phí: Không.

7.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

7.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục:

Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được quyết định cho phép chuyển đổi, Văn phòng giám định tư pháp phải đăng ký hoạt động tại Sở Tư pháp. Khi đăng ký, Văn phòng phải có đơn đăng ký hoạt động, bản sao quyết định cho phép chuyển đổi loại hình Văn phòng và giấy tờ chứng minh có đủ điều kiện bảo đảm hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp theo Đề án chuyển đổi loại hình hoạt động.

7.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Giám định tư pháp năm 2012;
- *Luật số 56/2020/QH14 ngày 10/6/2020 của Quốc hội khóa XIV sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật giám định tư pháp;*
- Nghị định số 85/2013/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật giám định tư pháp;
- *Nghị định số 157/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 85/2013/NĐ-CP ngày 29/7/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật giám định tư pháp.*

7.10. Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
----------------------	-----------------	---------------

<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 7.2. - Kết quả giải quyết TTHC hoặc văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có). - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có). 	Phòng Hành chính Tư pháp và Bổ trợ Tư pháp	01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tư pháp.
<p>Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC.</p>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	

- Sửa đổi, bổ sung tại phần yêu cầu điều kiện thực hiện TTHC và căn cứ pháp lý theo Quyết định số 524/QĐ-BTP ngày 05 tháng 4 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp của Bộ trưởng Bộ Tư pháp Về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung; thủ tục hành chính được chuẩn hóa, thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực giám định tư pháp thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tư pháp

8. Tên thủ tục hành chính: Đăng ký hoạt động văn phòng giám định tư pháp.

8.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính (TTHC).

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Trong thời hạn 01 năm, kể từ ngày Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định cho phép thành lập, Văn phòng giám định tư pháp chuẩn bị đầy đủ hồ sơ đăng ký hoạt động theo quy định và nộp tại Sở Tư pháp nơi đặt trụ sở hoạt động.</p> <p>a) Hồ sơ nộp trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp (số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp)</p> <p>b) Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích</p> <p>c) <i>Hoặc qua Cổng dịch vụ công Tỉnh (dichvucong.dongthap.gov.vn), Cổng dịch vụ công Quốc gia (dichvucong.gov.vn)</i></p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút.</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy biên nhận hồ sơ đề nghị đăng ký hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp và hẹn ngày trả kết quả, sau đó chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn để giải quyết. 	<p>Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>

Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức được giao xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết TTHC:	30 ngày, trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ:	0,5 ngày
		2. Giải quyết hồ sơ:	29,5 ngày
		+ <i>Chuyên viên.</i> + <i>Lãnh đạo bộ phận chuyên môn.</i> + <i>Lãnh đạo Sở.</i> + <i>Văn thư:</i>	23 ngày 3,5 ngày 2,5 ngày 0,5 ngày
		Trong trường hợp, hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định thấy chưa đủ điều kiện giải quyết, Sở Tư pháp có văn bản thông báo trả lại hồ sơ (thông qua Bộ phận Một cửa) và nêu rõ lý do trả lại hồ sơ hoặc nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ.
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện: - Thông báo cho tổ chức biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết TTHC trước thời hạn quy định. - Tổ chức nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình nhận kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút. - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

8.2. Thành phần, số lượng hồ sơ.

a) Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị đăng ký hoạt động.
- Quy chế tổ chức, hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp.
- Giấy tờ chứng minh có đủ điều kiện bảo đảm hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp theo Đề án thành lập quy định tại điểm d khoản 2 Điều 16 của Luật giám định tư pháp.

- Bản sao quyết định cho phép thành lập Văn phòng giám định tư pháp.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

8.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

8.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

8.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy đăng ký hoạt động

8.6. Lệ phí: Không.

8.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

8.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục:

Trong thời hạn 01 năm, kể từ ngày Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định cho phép thành lập, Văn phòng giám định tư pháp đăng ký hoạt động tại Sở Tư pháp.

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

8.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Giám định tư pháp năm 2012;
- *Luật số 56/2020/QH14 ngày 10/6/2020 của Quốc hội khóa XIV sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật giám định tư pháp;*
- Nghị định số 85/2013/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật giám định tư pháp;
- *Nghị định số 157/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 85/2013/NĐ-CP ngày 29/7/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật giám định tư pháp.*

8.10. Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 8.2. - Kết quả giải quyết TTHC hoặc văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có). - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có). 	Phòng Hành chính Tư pháp và Hỗ trợ Tư pháp	01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tư pháp.
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	

Sửa đổi, bổ sung căn cứ pháp lý Luật sửa đổi, bổ sung một số điều Luật giám định tư pháp 2020 và Nghị định số 157/2020/NĐ-CP

9. Tên thủ tục hành chính: Thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định của Văn phòng giám định tư pháp.

9.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính (TTHC).

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Khi có sự thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định tư pháp, Văn phòng giám định tư pháp phải gửi đơn đến Sở Tư pháp nơi Văn phòng giám định tư pháp đã đăng ký hoạt động xin phép thay đổi, bổ sung.</p> <p>Hồ sơ xin phép thay đổi, bổ sung chuẩn bị đầy đủ theo quy định và nộp qua các cách thức sau:</p> <p>a) Nộp trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp (số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>b) Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>c) <i>Hoặc qua Cổng dịch vụ công Tỉnh (dichvucong.dongthap.gov.vn), Cổng dịch vụ công Quốc gia (dichvucong.gov.vn)</i></p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút.</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp</p>	<p>Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với</p>

		<p>nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy biên nhận hồ sơ xin phép thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định tư pháp của Văn phòng giám định tư pháp và hẹn ngày trả kết quả, sau đó chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn để giải quyết.</p>	<p>trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>
--	--	---	---

Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức được giao xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết TTHC:	45 ngày, trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ	01 ngày
		2. Giải quyết hồ sơ, trong đó	44 ngày
		+ <i>Chuyên viên</i>	10 ngày
		+ <i>Lãnh đạo phòng chuyên môn</i>	04 ngày
		+ <i>Lãnh đạo Sở</i>	04 ngày
		+ <i>Cơ quan quản lý lĩnh vực giám định tư pháp</i>	10 ngày
		+ <i>UBND Tỉnh</i>	15 ngày
		+ <i>Văn thư</i>	01 ngày
		Trong trường hợp, hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định thấy chưa đủ điều kiện giải quyết, Sở Tư pháp có văn bản thông báo trả lại hồ sơ (thông qua Bộ phận Một cửa) và nêu rõ lý do trả lại hồ sơ hoặc nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ.
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện: - Thông báo cho tổ chức biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút. - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

		<p>với hồ sơ giải quyết TTHC trước thời hạn quy định.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình nhận kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp tổ chức nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có) thì đăng ký theo hướng dẫn của bưu điện. 	
--	--	---	--

9.2. Thành phần, số lượng hồ sơ.

a) Thành phần hồ sơ:

- Đơn xin phép thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định;
- Đề án về việc thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định, trong đó nêu rõ điều kiện về nhân lực, cơ sở vật chất, trang thiết bị, phương tiện giám định theo quy định của bộ, cơ quan ngang bộ quản lý chuyên môn về lĩnh vực giám định và kế hoạch triển khai thực hiện phù hợp với việc thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định;
- Bản sao quyết định bổ nhiệm giám định viên tư pháp phù hợp với việc thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định;
- Quyết định cho phép thành lập Văn phòng giám định tư pháp đã được cấp.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

9.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

9.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân Tỉnh.

9.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng giám định tư pháp được bổ sung thêm lĩnh vực giám định tư pháp.

9.6. Lệ phí: Không.

9.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

9.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục: Không

9.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Giám định tư pháp năm 2012;
- Luật số 56/2020/QH14 ngày 10/6/2020 của Quốc hội khóa IVX sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật giám định tư pháp;
- Nghị định số 85/2013/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật giám định tư pháp;
- *Nghị định số 157/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 85/2013/NĐ-CP ngày 29/7/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật giám định tư pháp.*

9.10. Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 9.2. - Kết quả giải quyết TTHC hoặc văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có). - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có). 	Phòng Hành chính Tư pháp và Bổ trợ Tư pháp	01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tư pháp.
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	

liên thông trong giải quyết TTHC.		
-----------------------------------	--	--

Sửa đổi, bổ sung căn cứ pháp lý Nghị định số 157/2020/NĐ-CP

6. TRỌNG TÀI THƯƠNG MẠI

1. Tên thủ tục hành chính: Đăng ký hoạt động của Trung tâm Trọng tài sau khi được Bộ Tư pháp cấp Giấy phép thành lập; đăng ký hoạt động Trung tâm trọng tài khi thay đổi địa điểm đặt trụ sở sang tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương khác

1.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Trung tâm Trọng tài thương mại (tổ chức) chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ đến Sở Tư pháp nơi đặt trụ sở Trung tâm Trọng tài thương mại qua các cách thức sau:</p> <p>a) Nộp trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp (số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>b) Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy biên nhận hồ sơ Cấp Giấy đăng ký hoạt động cho 	<p>Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		Trung tâm trọng tài và hện trả kết quả, sau đó chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn để giải quyết.	
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức được giao xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	15 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày
		2. Giải quyết hồ sơ:	14,5 ngày
		+ <i>Chuyên viên.</i>	<i>10 ngày</i>
		+ <i>Lãnh đạo bộ phận chuyên môn.</i>	<i>2 ngày</i>
		+ <i>Lãnh đạo Sở.</i>	<i>2 ngày</i>
		+ <i>Văn thư.</i>	<i>0,5 ngày</i>
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hện trả kết quả (xuất trình giấy hện trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết 	<ul style="list-style-type: none"> - Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		quả. - Trường hợp nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có) thì đăng ký theo hướng dẫn của bưu điện.	

1.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Đơn đăng ký hoạt động Trung tâm trọng tài (Mẫu số 04/TP-TTTM);
- Bản sao có chứng thực Giấy phép thành lập Trung tâm trọng tài; trong trường hợp nộp bản sao thì phải kèm theo bản chính để đối chiếu;
- Bản sao có chứng thực Điều lệ Trung tâm trọng tài; trong trường hợp nộp bản sao thì phải kèm theo bản chính để đối chiếu.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

1.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

1.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

1.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Cấp Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm Trọng tài thương mại.

Giấy đăng ký hoạt động Trung tâm trọng tài (Mẫu số 06/TP-TTTM) ban hành kèm theo Thông tư số 12/2012/TT-BTP ngày 07/11/2012 ban hành một số biểu mẫu về tổ chức và hoạt động trọng tài thương mại.

1.6. Lệ phí: Phí thẩm định điều kiện hoạt động là 1.500.000 đồng (một triệu năm trăm nghìn) đồng/hồ sơ

1.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đăng ký hoạt động Trung tâm trọng tài thương mại (Mẫu số 04/TP-TTTM) ban hành kèm theo Thông tư số 12/2012/TT-BTP ngày 07/11/2012 ban hành một số biểu mẫu về tổ chức và hoạt động trọng tài thương

mai.

1.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục: Trung tâm Trọng tài thương mại đã được Bộ Tư pháp cấp Giấy phép thành lập.

1.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Điều 24, Điều 25 Luật Trọng tài thương mại năm 2010;
- Điều 8 Nghị định số 63/2011/NĐ-CP ngày 28/7/2011 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật trọng tài thương mại;
- Khoản 1 Điều 1 Nghị định số 124/2018/NĐ-CP ngày 19/09/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 63/2011/NĐ-CP ngày 28/7/2011 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật trọng tài thương mại;
- Điều 3 Thông tư số 12/2012/TT-BTP ngày 7/11/2012 của Bộ Tư pháp ban hành một số biểu mẫu về tổ chức và hoạt động trọng tài thương mại.
- Điều 4 Thông tư số 222/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề trong lĩnh vực hoạt động trọng tài thương mại.

1.10. Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 1.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Phòng Hành chính Tư pháp và Bộ trợ Tư pháp	Sau 01 năm chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tư pháp
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.		
--	--	--

Bổ sung mẫu: Giấy đăng ký hoạt động Trung tâm trọng tài (Mẫu số 06/TP-TTMM) ban hành kèm theo Thông tư số 12/2012/TT-BTP

Mẫu số 04/TP-TTTM
(Ban hành kèm theo Thông tư số 12/TT-BTP)

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

ĐƠN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG TRUNG TÂM TRỌNG TÀI

Kính gửi: Sở Tư pháp¹

Tên Trung tâm trọng tài:

Giấy phép thành lập số:

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

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

1. Tên Trung tâm trọng tài:

Tên viết tắt:

.....

Tên giao dịch bằng tiếng Anh (nếu có):

2. Trụ sở:

Địa chỉ:

.....

.....

Điện thoại:..... Fax:..... Email:

Website (nếu có):.....

3. Người đại diện theo pháp luật:

Họ và tên: Giới tính:..... Chức vụ:

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

Số chứng minh nhân dân/hộ chiếu:.....docấp ngày

.....

4. Lĩnh vực hoạt động:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

Tài liệu gửi kèm bao gồm:

- 1
2.
3.

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

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

Mẫu số 06/TP-TTTM
(Ban hành kèm theo Thông tư số 12/TT-BTP)

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

GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG
CỦA TRUNG TÂM TRỌNG TÀI

Số:...../TP/ĐKHĐ-TT

UBND, TỈNH, TP
SỞ TƯ PHÁP

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

Số:/TP/ĐKHD-TT

Tỉnh (thành phố), ngày tháng năm

**GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG
 CỦA TRUNG TÂM TRỌNG TÀI**

1. Tên Trung tâm trọng tài:

.....

Tên viết tắt: (nếu có)

.....

Tên giao dịch bằng tiếng Anh (nếu có):

.....

Giấy phép thành lập số:

.....

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

.....

Số điện thoại:..... Fax:.....

email:.....

.....

Website (nếu có)

.....

2. Địa điểm đặt trụ sở

.....

.....

.....

.....

.....

3. Lĩnh vực hoạt động:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4. Người đại diện theo pháp luật:

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

Chức vụ:..... Quốc tịch:

Số Chứng minh nhân dân/hộ chiếu:.....

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

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

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

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

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

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

2. Tên thủ tục hành chính: Đăng ký hoạt động của Chi nhánh Trung tâm trọng tài; đăng ký hoạt động của Chi nhánh Trung tâm trọng tài khi thay đổi địa điểm đặt trụ sở sang tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương khác

2.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Trung tâm Trọng tài thương mại (tổ chức) chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ đến Sở Tư pháp nơi đặt trụ sở Chi nhánh của Trung tâm Trọng tài thương mại qua các cách thức sau:</p> <p>a) Nộp trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp (số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>b) Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy biên nhận hồ sơ Đăng ký hoạt động Chi nhánh Trung tâm Trọng tài thương mại và hẹn trả kết quả, sau đó chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn để giải quyết. 	<p>Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức được giao xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	10 ngày làm việc, trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày
		2. Giải quyết hồ sơ:	9,5 ngày
		+ <i>Chuyên viên.</i> + <i>Lãnh đạo bộ phận chuyên môn.</i> + <i>Lãnh đạo Sở.</i> + <i>Văn thư.</i>	<i>6 ngày</i> <i>2 ngày</i> <i>1 ngày</i> <i>0,5 ngày</i>
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		- Trường hợp nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có) thì đăng ký theo hướng dẫn của bưu điện.	

2.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Đơn đăng ký hoạt động Chi nhánh của Trung tâm trọng tài/Chi nhánh Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam (Mẫu số 05/TP-TTTM);

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

- Bản chính Quyết định thành lập Chi nhánh của Trung tâm trọng tài;

- Bản chính Quyết định của Trung tâm trọng tài về việc cử Trưởng Chi nhánh.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

2.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm trọng tài.

2.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

2.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Cấp Giấy đăng ký hoạt động cho Chi nhánh của Trung tâm Trọng tài thương mại. Giấy đăng ký hoạt động Chi nhánh của Trung tâm trọng tài (Mẫu số 07/TP-TTTM) ban hành kèm theo Thông tư số 12/2012/TT-BTP ngày 07/11/2012 ban hành một số biểu mẫu về tổ chức và hoạt động trọng tài thương mại.

2.6. Lệ phí: Phí thẩm định điều kiện hoạt động là 1.000.000 đồng (Một triệu) đồng/hồ sơ.

2.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đăng ký hoạt động Chi nhánh của Trung tâm Trọng tài/Chi nhánh Tổ chức Trọng tài nước ngoài tại Việt Nam (Mẫu số 05/TP-TTTM) ban hành kèm theo Thông tư số 12/2012/TT-BTP ngày 07/11/2012 ban hành một số biểu mẫu về tổ chức và hoạt động trọng tài thương mại.

2.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục: Không.

2.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

Luật Trọng tài thương mại năm 2010;

Điều 10 Nghị định số 63/2011/NĐ-CP ngày 28/7/2011 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật trọng tài thương mại;

Điều 1 Nghị định số 124/2018/NĐ-CP ngày 19/09/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 63/2011/NĐ-CP ngày 28/7/2011 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật trọng tài thương mại;

Điều 3 Thông tư số 12/2012/TT-BTP ngày 7/11/2012 của Bộ Tư pháp ban hành một số biểu mẫu về tổ chức và hoạt động trọng tài thương mại.

Điều 4 Thông tư số 222/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề trong lĩnh vực hoạt động trọng tài thương mại.

2.10. Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 2.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Phòng Hành chính Tư pháp và Hỗ trợ Tư pháp	Sau 01 năm chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tư pháp
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

trong giải quyết thủ tục hành chính.		
--------------------------------------	--	--

Bổ sung Mẫu Giấy đăng ký hoạt động Chi nhánh của Trung tâm trọng tài (Mẫu số 07/TP-TTTM) ban hành kèm theo Thông tư số 12/2012/TT-BTP; Thay đổi nơi lưu trữ hồ sơ

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

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

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

Kính gửi: Sở Tư pháp.....

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

Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại:..... Fax:.....

Email:Website: (nếu có).....

Giấy phép thành lập số:

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

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

1. Tên Chi nhánh:

.....

Tên viết tắt:

.....

Tên giao dịch bằng tiếng Anh (nếu có):

2. Trụ sở Chi nhánh:

Địa chỉ:

Điện thoại:Fax: Email:

3. Trưởng Chi nhánh:

Họ và tên: Giới tính:.....

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

Số hộ chiếu /Chứng minh nhân dân:.....do.....cấp
ngày.....Lĩnh vực hoạt động của Chi nhánh:

.....

Chúng tôi cam kết về tính chính xác, trung thực và hoàn toàn chịu trách nhiệm về các nội dung khai trong hồ sơ đăng ký hoạt động; hoạt động đúng nội dung

trong Giấy đăng ký, đúng quy định của pháp luật và chịu trách nhiệm về mọi hoạt động của Chi nhánh.

Tài liệu gửi kèm bao gồm:

1

2

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

Người đại diện theo pháp luật của Trung tâm

trọng tài/Trưởng Chi nhánh tổ chức trọng tài
nước ngoài tại Việt Nam

(Ký và ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

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

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

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

Số:...../TP/ĐKHD-CNTT

UBND, TỈNH, TP

SỞ TƯ PHÁP

Số:/TP/ĐKHD-
CNTT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Tỉnh (thành phố), ngày tháng năm

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

1. Tên Chi nhánh của Trung tâm trọng tài:

.....
.....

.....
.....

Tên viết tắt: (nếu có)

.....

Tên giao dịch bằng tiếng Anh (nếu có):

.....

Số điện thoại:..... Fax:.....

email:.....

Website (nếu có)

.....

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

.....
.....

.....
.....

.....
.....

3. Lĩnh vực hoạt động của Chi nhánh:

.....
.....

.....
.....

.....
.....

.....
.....

4. Trưởng Chi nhánh:

Họ và tên:..... Giới
tính:.....

Quốc tịch:
.....

Số hộ chiếu/Chứng minh nhân
dân:.....

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

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

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

GIÁM ĐỐC

(Ký, ghi họ tên và đóng dấu)

3. Tên thủ tục hành chính: Thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài; thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động của Chi nhánh Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam

3.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Trung tâm trọng tài, Chi nhánh của tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam hoàn thiện hồ sơ gửi cho Sở Tư pháp nơi đăng ký hoạt động để ghi nội dung thay đổi vào Giấy đăng ký hoạt động, qua các cách thức sau:</p> <p>a) Nộp trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp (số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>b) Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy biên nhận hồ sơ thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài thương mại, thay đổi nội dung giấy 	<p>Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		đăng ký hoạt động của chi nhánh tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam và hẹn trả kết quả, sau đó chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn để giải quyết.	
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức được giao xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	15 ngày làm việc, trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày
		2. Giải quyết hồ sơ:	14,5 ngày
		+ <i>Chuyên viên.</i>	10 ngày
		+ <i>Lãnh đạo bộ phận chuyên môn.</i>	2 ngày
		+ <i>Lãnh đạo Sở.</i>	2 ngày
		+ <i>Văn thư.</i>	0,5 ngày
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận 	<ul style="list-style-type: none"> - Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		hồ sơ và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có) thì đăng ký theo hướng dẫn của bưu điện.	

3.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Đơn đề nghị thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm Trọng tài/Chi nhánh của Tổ chức Trọng tài nước ngoài tại Việt Nam (Mẫu số 10/TP-TTTM);
- Bản chính Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài, Chi nhánh của Trung tâm trọng tài nước ngoài tại Việt Nam;
- Bản sao có chứng thực Giấy phép thành lập Trung tâm trọng tài; trong trường hợp nộp bản sao thì phải kèm theo bản chính để đối chiếu; Bản sao có chứng thực Giấy phép thành lập Chi nhánh của Trung tâm trọng tài nước ngoài tại Việt Nam; trong trường hợp nộp bản sao thì phải kèm theo bản chính để đối chiếu.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

3.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm trọng tài; Chi nhánh của Trung tâm trọng tài nước ngoài tại Việt Nam

3.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

3.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Ghi nội dung thay đổi vào Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài, Giấy đăng ký hoạt động Chi nhánh của tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam

3.6. Lệ phí:

- 500.000 đồng (Năm trăm nghìn đồng) đối với thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài;
- 3.000.000 đồng (Ba triệu đồng) đối với thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động Chi nhánh của Trung tâm trọng tài

nước ngoài tại Việt Nam.

3.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài/Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam (Mẫu số 10/TP-TTTM) ban hành kèm theo Thông tư số 12/2012/TT-BTP ngày 07/11/2012 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành một số biểu mẫu về tổ chức và hoạt động trọng tài thương mại.

3.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục: Không

3.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Trọng tài thương mại năm 2010;
- Điều 11 Nghị định số 63/2011/NĐ-CP ngày 28/7/2011 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật trọng tài thương mại;
- Thông tư số 12/2012/TT-BTP ngày 7/11/2012 của Bộ Tư pháp ban hành một số biểu mẫu về tổ chức và hoạt động trọng tài thương mại.
- Điều 4 Thông tư số 222/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề trong lĩnh vực hoạt động trọng tài thương mại.

3.10. Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 3.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Phòng Hành chính Tư pháp và Hỗ trợ Tư pháp	Sau 01 năm chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tư pháp
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.		
--	--	--

Ghi chú: Thay đổi nơi lưu trữ hồ sơ

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

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

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

Kính gửi: Sở Tư pháp.....

Tên Trung tâm trọng tài:.....

Tên viết tắt (nếu có):

Giấy phép thành lập số:.....

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

Địa chỉ trụ sở:.....

Điện thoại:.....Fax:.....

Email: Website (nếu có):.....

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

1.....

2.....

3.....

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

Tài liệu gửi kèm bao gồm:

1

2

Tỉnh (thành phố), ngày.....thángnăm....

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

(Ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

4. Tên thủ tục hành chính: Thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động của Chi nhánh Trung tâm trọng tài khi thay đổi Trưởng Chi nhánh, địa điểm đặt trụ sở của Chi nhánh trong phạm vi tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương

4.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Chi nhánh Trung tâm trọng tài (tổ chức) chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ đến cho Sở Tư pháp nơi đăng ký hoạt động qua các cách thức sau:</p> <p>a) Nộp trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp (số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>b) Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy biên nhận hồ sơ thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động của Chi nhánh Trung tâm trọng tài và hẹn trả kết quả, sau đó chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn để giải quyết. 	<p>Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức được giao xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	07 ngày làm việc, trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày
		2. Giải quyết hồ sơ:	6,5 ngày
		+ <i>Chuyên viên.</i>	<i>4 ngày</i>
		+ <i>Lãnh đạo bộ phận chuyên môn.</i>	<i>1 ngày</i>
		+ <i>Lãnh đạo Sở.</i>	<i>1 ngày</i>
		+ <i>Văn thư.</i>	<i>0,5 ngày</i>
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		- Trường hợp nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có) thì đăng ký theo hướng dẫn của bưu điện.	

4.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Đơn đề nghị thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động của Chi nhánh Trung tâm trọng tài;
- Bản chính Giấy đăng ký hoạt động;
- Bản sao có chứng thực Giấy phép thành lập Trung tâm trọng tài; trong trường hợp nộp bản sao thì phải kèm theo bản chính để đối chiếu.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

4.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

4.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Ghi nội dung thay đổi vào Giấy đăng ký hoạt động Chi nhánh của Trung tâm trọng tài.

4.6. Lệ phí: 500.000 đồng (Năm trăm nghìn) đồng/hồ sơ.

4.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định

4.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục: Không.

4.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Trọng tài thương mại năm 2010;
- Điều 11 Nghị định số 63/2011/NĐ-CP ngày 28/7/2011 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật trọng tài thương mại;

- Điều 3 Thông tư số 12/2012/TT-BTP ngày 7/11/2012 của Bộ Tư pháp ban hành một số biểu mẫu về tổ chức và hoạt động trọng tài thương mại.

- Điều 4 Thông tư số 222/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề trong lĩnh vực hoạt động trọng tài thương mại.

4.10. Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 4.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Phòng Hành chính Tư pháp và Bộ trợ Tư pháp	Sau 01 năm chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tư pháp
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

Thay đổi nơi lưu trữ hồ sơ

5. Tên thủ tục hành chính: Đăng ký hoạt động Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam sau khi được Bộ Tư pháp cấp giấy phép thành lập; đăng ký hoạt động Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam trong trường hợp chuyển địa điểm trụ sở sang tỉnh thành phố trực thuộc trung ương khác

5.1 Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Chi nhánh Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam (tổ chức) chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ đến Sở Tư pháp nơi đặt trụ sở Chi nhánh của tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam qua các cách thức sau:</p> <p>a) Nộp trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp (số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>b) Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy biên nhận hồ sơ Đăng ký hoạt Chi nhánh Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam và hẹn trả kết quả, sau đó chuyển 	<p>Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		hồ sơ cho bộ phận chuyên môn để giải quyết.	
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức được giao xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	10 ngày làm việc, trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày
		2. Giải quyết hồ sơ:	9,5 ngày
		+ <i>Chuyên viên.</i>	6 ngày
		+ <i>Lãnh đạo bộ phận chuyên môn.</i>	2 ngày
		+ <i>Lãnh đạo Sở.</i>	1 ngày
		+ <i>Văn thư.</i>	0,5 ngày
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết 	<ul style="list-style-type: none"> - Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		quả. - Trường hợp nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có) thì đăng ký theo hướng dẫn của bưu điện.	

5.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Đơn đăng ký hoạt động Chi nhánh của Trung tâm trọng tài/Chi nhánh Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam (Mẫu số 05/TP-TTTM);
- Bản sao có chứng thực Giấy phép thành lập Chi nhánh; trong trường hợp nộp bản sao thì phải kèm theo bản chính để đối chiếu.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

5.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

5.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

5.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Cấp Giấy đăng ký hoạt động cho Chi nhánh của tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam.

Giấy đăng ký hoạt động Chi nhánh của Tổ chức Trọng tài nước ngoài tại Việt Nam (Mẫu số 08/TP-TTTM) ban hành kèm theo Thông tư số 12/2012/TT-BTP ngày 07/11/2012 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành một số biểu mẫu về tổ chức và hoạt động trọng tài thương mại .

5.6. Lệ phí: 5.000.000 đồng (Một triệu) đồng/hồ sơ.

5.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đăng ký hoạt động Chi nhánh của Trung tâm Trọng tài/Chi nhánh Tổ chức Trọng tài nước ngoài tại Việt Nam (Mẫu số 05/TP-TTTM) ban hành kèm theo Thông tư số 12/2012/TT-BTP ngày 07/11/2012 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành một số biểu mẫu về tổ chức và hoạt động trọng tài thương mại.

5.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục: Không.

5.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Trọng tài thương mại năm 2010;
- Điều 10 Nghị định số 63/2011/NĐ-CP ngày 28/7/2011 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật trọng tài thương mại;
- Khoản 2 Điều 1 Nghị định số 124/2018/NĐ-CP ngày 19/09/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 63/2011/NĐ-CP ngày 28/7/2011 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật trọng tài thương mại;
- Điều 3 Thông tư số 12/2012/TT-BTP ngày 7/11/2012 của Bộ Tư pháp ban hành một số biểu mẫu về tổ chức và hoạt động trọng tài thương mại.
- Điều 4 Thông tư số 222/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề trong lĩnh vực hoạt động trọng tài thương mại.

5.10. Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 5.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Phòng Hành chính Tư pháp và Hỗ trợ Tư pháp	Sau 01 năm chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tư pháp
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

trong giải quyết thủ tục hành chính.		
--------------------------------------	--	--

Bổ sung Mẫu Giấy đăng ký hoạt động Chi nhánh của Tổ chức Trọng tài nước ngoài tại Việt Nam (Mẫu số 08/TP-TTTM) ban hành kèm theo Thông tư số 12/2012/TT-BTP; Thay đổi nơi lưu trữ hồ sơ

Mẫu số 05/TP-TTTM

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

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

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

Kính gửi: Sở Tư pháp.....

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

.....

.....

Địa chỉ trụ sở chính:

.....

.....

Điện thoại:.....

Fax:.....

Email:Website: (nếu có).....

Giấy phép thành lập số:

.....

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

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

1. Tên Chi nhánh:

.....

Tên viết tắt:

.....

Tên giao dịch bằng tiếng Anh (nếu có):

.....

2. Trụ sở Chi nhánh:

Địa chỉ:

.....

.....

.....
 Điện thoại: Fax:
 Email:

3. Trưởng Chi nhánh:

Họ và tên: Giới tính:.....

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

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

4. Lĩnh vực hoạt động của Chi nhánh:

.....

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

Tài liệu gửi kèm bao gồm:

1

.....

2

.....

.....

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

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

(Ký và ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

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

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

Số:...../TP/ĐKHD-CNTTNN

UBND, TỈNH, TP

SỞ TƯ PHÁP

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

Số:/TP/ĐKHD-CNTTNN

Tỉnh (thành phố), ngày tháng năm

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

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

.....
.....

Tên viết tắt: (nếu có)

.....

Tên giao dịch bằng tiếng Anh (nếu có):

.....

Giấy phép thành lập số:

.....

Do Bộ Tư pháp cấp ngày.... thángnăm....

tại.....

Số điện thoại:..... Fax:.....

email:.....

Website (nếu có)

.....

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

.....
.....

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

.....
.....

.....

.....

.....

.....

4. Trưởng Chi nhánh:

Họ và tên:..... Giới

tính:.....

Quốc tịch:

.....

Số hộ chiếu/Chứng minh nhân

dân:.....

Do:.....cấp ngày..... thángnăm....

tại:.....

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

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

GIÁM ĐỐC

(Ký, ghi họ tên và đóng dấu)

6. Tên thủ tục hành chính: Cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài, Chi nhánh Trung tâm trọng tài, Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam

6.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Trung tâm trọng tài, Chi nhánh Trung tâm trọng tài, Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam (tổ chức) mà Giấy đăng ký hoạt động bị mất, rách, nát, cháy hoặc bị tiêu hủy gửi hồ sơ đề nghị cấp lại đến Sở Tư pháp nơi đã cấp Giấy đăng ký hoạt động để được cấp lại qua các cách thức sau:</p> <p>a) Nộp trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp (số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>b) Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>c) <i>Hoặc qua Cổng dịch vụ công Tỉnh (dichvucong.dongthap.gov.vn), Cổng dịch vụ công Quốc gia (dichvucong.gov.vn)</i></p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. 	<p>Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy biên nhận hồ sơ Cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài, Chi nhánh Trung tâm trọng tài, Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam và hẹn trả kết quả, sau đó chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn để giải quyết.	
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức được giao xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	05 ngày làm việc, trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày
		2. Giải quyết hồ sơ:	4,5 ngày
		+ <i>Chuyên viên.</i>	2,5 ngày
		+ <i>Lãnh đạo bộ phận chuyên môn.</i>	1 ngày
		+ <i>Lãnh đạo Sở.</i>	0,5 ngày
		+ <i>Văn thư.</i>	0,5 ngày
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện: - Thông báo cho tổ chức biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian,	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		<p>địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</p> <p>- Trường hợp nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có) thì đăng ký theo hướng dẫn của bưu điện.</p>	

6.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Đơn đề nghị cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài/Chi nhánh Trung tâm trọng tài/Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam (Mẫu số 12/TP-TTTM);
- Giấy xác nhận về việc bị mất Giấy đăng ký hoạt động của công an cấp xã nơi mất giấy tờ (trong trường hợp bị mất).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

6.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

6.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

6.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài, Chi nhánh Trung tâm trọng tài, Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam. Giấy đăng ký hoạt động Trung tâm trọng tài (Mẫu số 06/TP-TTTM); Giấy đăng ký hoạt động Chi nhánh của Trung tâm trọng tài (Mẫu số 07/TP-TTTM) và Giấy đăng ký hoạt động Chi nhánh của Tổ chức Trọng tài nước ngoài tại Việt Nam (Mẫu số 08/TP-TTTM) ban hành kèm theo Thông tư số 12/2012/TT-BTP ngày 07/11/2012 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành một số biểu mẫu về tổ chức và hoạt động trọng tài thương mại.

6.6. Lệ phí

- Cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài là 1.500.000 đồng (Một triệu năm trăm nghìn) đồng/hồ sơ.
- Cấp lại Giấy đăng ký hoạt động Chi nhánh của Trung tâm trọng tài là 1.000.000 (Một triệu) đồng/hồ sơ.

- Cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh của tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam là 5.000.000 (Năm triệu) đồng/hồ sơ.

6.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài/Chi nhánh Trung tâm trọng tài/Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam (Mẫu số 12/TP-TTTM) ban hành kèm theo Thông tư số 12/2012/TT-BTP ngày 07/11/2012 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành một số biểu mẫu về tổ chức và hoạt động trọng tài thương mại.

6.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục: Không.

6.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Trọng tài thương mại năm 2010;
- Điều 12 Nghị định số 63/2011/NĐ-CP ngày 28/7/2011 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật trọng tài thương mại;
- Điều 3 Thông tư số 12/2012/TT-BTP ngày 7/11/2012 của Bộ Tư pháp ban hành một số biểu mẫu về tổ chức và hoạt động trọng tài thương mại.
- Điều 4 Thông tư số 222/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề trong lĩnh vực hoạt động trọng tài thương mại.

6.10. Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 6.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Phòng Hành chính Tư pháp và Bộ trợ Tư pháp	Sau 01 năm chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tư pháp
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày	Bộ phận tiếp nhận và	

23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	trả kết quả	
--	-------------	--

Bổ sung mẫu: Giấy đăng ký hoạt động Trung tâm trọng tài (Mẫu số 06/TP-TTTM); Giấy đăng ký hoạt động Chi nhánh của Trung tâm trọng tài (Mẫu số 07/TP-TTTM) và Giấy đăng ký hoạt động Chi nhánh của Tổ chức Trọng tài nước ngoài tại Việt Nam (Mẫu số 08/TP-TTTM) ban hành kèm theo Thông tư số 12/2012/TT-BTP; Thay đổi nơi lưu trữ hồ sơ

Mẫu số 12/TP-TTTM

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

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập – Tự do - Hạnh phúc****ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA TRUNG
TÂM TRỌNG TÀI/CHI NHÁNH CỦA TRUNG TÂM TRỌNG TÀI, CHI
NHÁNH CỦA TỔ CHỨC TRỌNG TÀI NƯỚC NGOÀI****TẠI VIỆT NAM**

Kính gửi: Sở Tư pháp.....

Tên tổ chức trọng tài:

Tên viết tắt (nếu có):

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

Địa chỉ trụ sở:

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

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

.....

Tên viết tắt (nếu có):

Tên giao dịch bằng tiếng Anh (nếu có):

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

3. Lĩnh vực hoạt động:

4. Người đại diện theo pháp luật:

Họ và tên:..... Giới tính

Chức vụ:

Sinh ngày..... Quốc tịch:.....

Số hộ chiếu/Chứng minh nhân dân:

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

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Địa chỉ nơi ở hiện nay:.....

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

Tài liệu gửi kèm bao gồm:

1.
2.

Tỉnh (thành phố), ngày.....thángnăm....

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

(Ký, ghi rõ họ, tên và đóng

Mẫu số 06/TP-TTTM
(Ban hành kèm theo Thông tư số 12/TT-BTP)

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

GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG
CỦA TRUNG TÂM TRỌNG TÀI

Số:...../TP/ĐKHĐ-TT

UBND, TỈNH, TP
SỞ TƯ PHÁP

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

Số:/TP/ĐKHĐ-TT

Tỉnh (thành phố), ngày tháng năm

**GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG
CỦA TRUNG TÂM TRỌNG TÀI**

1. Tên Trung tâm trọng tài:

.....
.....

.....
.....

Tên viết tắt: (nếu có)

.....

Tên giao dịch bằng tiếng Anh (nếu có):

.....

Giấy phép thành lập số:

.....

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

.....

Số điện thoại:..... Fax:.....

email:.....

Website (nếu có)

.....

2. Địa điểm đặt trụ sở:

.....
.....

.....
.....

.....
.....

.....
.....

.....
.....

3. Lĩnh vực hoạt động:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4. Người đại diện theo pháp luật:

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

Chức vụ:..... Quốc tịch:

Số Chứng minh nhân dân/hộ chiếu:.....

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

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

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

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

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

GIÁM ĐỐC

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

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

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

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

Số:...../TP/ĐKHĐ-CNTT

UBND, TỈNH, TP
SỞ TƯ PHÁP

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

Số:/TP/ĐKHĐ-
CNTT

Tỉnh (thành phố), ngày tháng năm

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

1. Tên Chi nhánh của Trung tâm trọng tài:

.....
.....

.....
.....

Tên viết tắt: (nếu có)

.....

Tên giao dịch bằng tiếng Anh (nếu có):

.....

Số điện thoại:..... Fax:.....

email:.....

Website (nếu có)

.....

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

.....
.....

.....
.....

.....
.....

3. Lĩnh vực hoạt động của Chi nhánh:

.....
.....

.....
.....

.....
.....

.....
.....

4. Trưởng Chi nhánh:

Họ và tên:..... Giới
tính:.....

Quốc tịch:
.....

Số hộ chiếu/Chứng minh nhân

dân:.....

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

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

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

GIÁM ĐỐC

(Ký, ghi họ tên và đóng dấu)

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

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

Số:...../TP/ĐKHD-CNTTNN

UBND, TỈNH, TP

SỞ TƯ PHÁP

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

Số:/TP/ĐKHD-CNTTNN

Tỉnh (thành phố), ngày tháng năm

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

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

.....
.....

Tên viết tắt: (nếu có)

.....

Tên giao dịch bằng tiếng Anh (nếu có):

.....

Giấy phép thành lập số:

.....

Do Bộ Tư pháp cấp ngày.... thángnăm....

tại.....

Số điện thoại:..... Fax:.....

email:.....

Website (nếu có)

.....

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

.....
.....

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

.....
.....

.....

.....

.....

.....

4. Trưởng Chi nhánh:

Họ và tên:..... Giới tính:.....

Quốc tịch:

.....

Số hộ chiếu/Chứng minh nhân

dân:.....

Do:.....cấp ngày..... thángnăm....

tại:.....

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

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

GIÁM ĐỐC

(Ký, ghi họ tên và đóng dấu)

7. ĐẤU GIÁ TÀI SẢN

1. Tên thủ tục hành chính: Phê duyệt đủ điều kiện thực hiện hình thức đấu giá trực tuyến

1.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính (TTHC).

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	Tổ chức đấu giá tài sản thiết lập Trang thông tin điện tử để tổ chức cuộc đấu giá dưới hình thức đấu giá trực tuyến xây dựng Đề án thực hiện hình thức đấu giá trực tuyến theo quy định và nộp Sở Tư pháp nơi tổ chức đấu giá tài sản có trụ sở để thẩm định.	
		<p>a) Đề án thực hiện hình thức đấu giá trực tuyến nộp trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp (Số 27, đường Nguyễn Thị Minh Khai, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>b) <i>Hoặc qua Cổng dịch vụ công Tỉnh (dichvucong.dongthap.gov.vn), Cổng dịch vụ công Quốc gia (dichvucong.gov.vn).</i></p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút.</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra các điều kiện của Đề án:</p> <p>- Trường hợp Đề án chưa đáp ứng điều kiện quy định tại Điều 13 Nghị định số 62/2017/NĐ-CP ngày 16/5/2017 của Chính phủ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức bổ sung, hoàn thiện các điều kiện theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ</p>	<p>Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng</p>

		<p>sơ (Đề án).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp từ chối nhận Đề án, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy biên nhận Đề án thực hiện hình thức đấu giá trực tuyến và hẹn ngày trả kết quả, sau đó chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn để thẩm định. 	ngày.
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức được giao xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết TTHC:	90 ngày, trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ.	01 ngày
		2. Giải quyết hồ sơ:	89 ngày
		+ <i>Chuyên viên.</i>	76 ngày
		+ <i>Lãnh đạo bộ phận chuyên môn.</i>	7 ngày
		+ <i>Lãnh đạo Sở.</i>	5 ngày
		+ <i>Văn thư.</i>	1 ngày
		Trong trường hợp, Đề án qua thẩm tra, thẩm định thấy chưa đủ điều kiện giải quyết, Sở Tư pháp có văn bản thông báo trả lại hồ sơ (thông qua Bộ phận Một cửa) và nêu rõ lý do trả lại hồ sơ hoặc nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp

			nhận hồ sơ.
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết TTHC trước thời hạn quy định. - Tổ chức nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình nhận kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút. - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

1.2. Thành phần, số lượng hồ sơ.

a) **Thành phần hồ sơ:** Đề án thực hiện hình thức đấu giá trực tuyến.

b) **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

1.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

1.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

1.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định phê duyệt tổ chức đấu giá tài sản đủ điều kiện thực hiện hình thức đấu giá trực tuyến.

1.6. Lệ phí: Không.

1.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

1.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục:

1. Tổ chức đấu giá tài sản thiết lập Trang thông tin điện tử để tổ chức cuộc đấu giá dưới hình thức đấu giá trực tuyến theo quy định của Luật đấu giá tài sản phải đáp ứng các điều kiện sau đây:

- a) Có hệ thống hạ tầng kỹ thuật để thực hiện đấu giá trực tuyến;
- b) Có đội ngũ nhân viên điều hành hệ thống kỹ thuật Trang thông tin điện tử đấu giá trực tuyến;
- c) Có phương án, giải pháp kỹ thuật bảo đảm vận hành an toàn hệ thống kỹ thuật Trang thông tin điện tử đấu giá trực tuyến.

2. Hệ thống hạ tầng kỹ thuật để thực hiện cuộc đấu giá trực tuyến phải có các chức năng tối thiểu sau đây:

- a) Đảm bảo tính an toàn, bảo mật về tài khoản truy cập và toàn vẹn dữ liệu, việc tham gia trả giá, giá đã trả và các thông tin về người tham gia đấu giá;
- b) Ghi nhận và lưu trữ tất cả mức giá được trả trong cuộc đấu giá, việc rút lại giá đã trả và những thông tin cần thiết khác trong quá trình diễn ra cuộc đấu giá trực tuyến;
- c) Hiển thị công khai, trung thực giá trả của người tham gia đấu giá; trích xuất được lịch sử việc trả giá trên hệ thống đấu giá trực tuyến;
- đ) Hiển thị mức giá cao nhất được hệ thống đấu giá trực tuyến ghi nhận 30 giây một lần để những người tham gia đấu giá có thể xem được.

1.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Đấu giá tài sản số 01/2016/QH14 ngày 17 tháng 11 năm 2016.
- Điều 13, Điều 14, Điều 15 Nghị định số 62/2017/NĐ-CP ngày 16 tháng 5 năm 2017 về việc quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật đấu giá tài sản.

1.10. Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 1.2. - Kết quả giải quyết TTHC hoặc văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có). - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có). 	Phòng Hành chính Tư pháp và Bổ trợ Tư pháp	01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tư pháp.
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	

Thay đổi nơi lưu trữ hồ sơ

2. Tên thủ tục hành chính: Đăng ký tham dự kiểm tra kết quả tập sự hành nghề đấu giá tài sản.

2.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính (TTHC).

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Những người sau đây chuẩn bị đầy đủ một bộ hồ sơ đăng ký tham dự kiểm tra kết quả tập sự hành nghề đấu giá theo quy định và nộp đến Sở Tư pháp nơi người đó có tên trong danh sách người tập sự.</p> <p>1. Người đã hoàn thành thời gian tập sự hành nghề đấu giá theo quy định của Luật đấu giá tài sản.</p> <p>2. Người không đạt yêu cầu trong kỳ kiểm tra kết quả tập sự trước.</p> <p>Hồ sơ nộp qua các cách thức sau:</p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút.</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
		<p>a) Trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp (Số 27, đường Nguyễn Thị Minh Khai, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>b) Hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>c) <i>Hoặc qua Cổng dịch vụ công Tỉnh (dichvucong.dongthap.gov.vn), Cổng dịch vụ công Quốc gia (dichvucong.gov.vn).</i></p>	
		Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:	Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm

Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy biên nhận hồ sơ đề nghị đăng ký tham dự kiểm tra kết quả tập sự hành nghề đấu giá tài sản và hẹn ngày trả kết quả, sau đó chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn để giải quyết.</p>	việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức được giao xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết TTHC:	10 ngày, trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ.	0,5 ngày
		2. Giải quyết hồ sơ:	9,5 ngày
		+ <i>Chuyên viên.</i>	6 ngày
		+ <i>Lãnh đạo bộ phận chuyên môn.</i>	2 ngày
		+ <i>Lãnh đạo Sở.</i>	1 ngày
		+ <i>Văn thư.</i>	0,5 ngày
		Trong trường hợp, hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định thấy chưa đủ điều kiện giải quyết, Sở Tư pháp có văn bản thông báo trả lại hồ sơ (thông	Thời gian

		qua Bộ phận Một cửa) và nêu rõ lý do trả lại hồ sơ hoặc nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ.
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết TTHC trước thời hạn quy định. - Tổ chức nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình nhận kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp tổ chức nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có) thì đăng ký theo hướng dẫn của bưu điện. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút. - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

2.2. Thành phần, số lượng hồ sơ.

a) Thành phần hồ sơ:

- Giấy đăng ký tham dự kiểm tra kết quả tập sự hành nghề đấu giá.
- Báo cáo kết quả tập sự hành nghề đấu giá.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

2.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

2.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

2.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Danh sách người đủ điều kiện tham dự kiểm tra kết quả tập sự hành nghề đấu giá.

2.6. Lệ phí: 2.700.000 (Hai triệu bảy trăm nghìn đồng).

2.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Giấy đăng ký tham dự kiểm tra kết quả tập sự hành nghề đấu giá tài sản (*mẫu TP-DGTS-14*) ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BTP ngày 16 tháng 5 năm 2017.

2.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục: Không có.

2.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Đấu giá tài sản số 01/2016/QH14 ngày 17 tháng 11 năm 2016.

- Điều 15 Thông tư số 06/2017/TT-BTP ngày 16 tháng 5 năm 2017 của Bộ Tư pháp quy định về chương trình khung của khóa đào tạo nghề đấu giá, cơ sở đào tạo nghề đấu giá, việc tập sự và kiểm tra kết quả tập sự hành nghề đấu giá và biểu mẫu trong lĩnh vực đấu giá tài sản.

- Điều 4 Thông tư số 106/2017/TT-BTC ngày 06 tháng 10 năm 2017 của Bộ Tài chính về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định tiêu chuẩn hành nghề đấu giá tài sản, phí thẩm định điều kiện đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản.

2.10. Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
----------------------	-----------------	---------------

<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 2.2. - Kết quả giải quyết TTHC hoặc văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có). - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có). 	Phòng Hành chính Tư pháp và Bổ trợ Tư pháp	
<p>Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC.</p>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tư pháp.

Thay đổi nơi lưu trữ hồ sơ

TP-ĐGTS-14

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

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****GIẤY ĐĂNG KÝ THAM DỰ****KIỂM TRA KẾT QUẢ TẬP SỰ HÀNH NGHỀ ĐẤU GIÁ TÀI SẢN**

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

Tên tôi là:..... Nam/Nữ:

Ngày sinh:.....

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

ngày cấp:...../...../.....nơi cấp:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Chỗ ở hiện nay:

Điện thoại:..... Email:

Tôi đã hoàn thành thời gian và nghĩa vụ của người tập sự tại

Địa chỉ trụ sở:

Họ tên đấu giá viên hướng dẫn tập sự:.....

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

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

cấp ngày/...../

Thời gian tập sự bắt đầu từ ngày..... /..... /.....và kết thúc vào ngày...../ /

Tôi xin cam đoan chấp hành đúng các quy định pháp luật và thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ của thí sinh tham dự kiểm tra.

Xác nhận của tổ chức đấu giá tài sản

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

(xác nhận các thông tin người tập sự

Người đề nghịcung cấp, ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu
của tổ chức)

(ký và ghi rõ họ tên)

3. Tên thủ tục hành chính: Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản.

3.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính (TTHC).

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	Trường hợp doanh nghiệp đấu giá tài sản có thay đổi nội dung đăng ký hoạt động về tên gọi, địa chỉ trụ sở, chi nhánh, văn phòng đại diện, người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp, thì chuẩn bị đầy đủ hồ sơ đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động doanh nghiệp đấu giá tài sản theo quy định và nộp hồ sơ đến Sở Tư pháp nơi doanh nghiệp đăng ký hoạt động bằng cách:	
		<p>a) Nộp trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp (Số 27, đường Nguyễn Thị Minh Khai, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>b) <i>Hoặc qua Cổng dịch vụ công Tỉnh (dichvucong.dongthap.gov.vn), Cổng dịch vụ công Quốc gia (dichvucong.gov.vn)</i></p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút.</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ 	<p>Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng</p>

		<p>lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy biên nhận hồ sơ đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản và hẹn ngày trả kết quả, sau đó chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn để giải quyết.</p>	ngày.
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức được giao xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết TTHC:	05 ngày làm việc, trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ.	0,5 ngày
		2. Giải quyết hồ sơ:	4,5 ngày
		+ <i>Chuyên viên.</i>	<i>2 ngày</i>
		+ <i>Lãnh đạo bộ phận chuyên môn.</i>	<i>1 ngày</i>
		+ <i>Lãnh đạo Sở.</i>	<i>1 ngày</i>
		+ <i>Văn thư.</i>	<i>0,5 ngày</i>
		Trong trường hợp, hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định thấy chưa đủ điều kiện giải quyết, Sở Tư pháp có văn bản thông báo trả lại hồ sơ (thông qua Bộ phận Một cửa) và nêu rõ lý do trả lại hồ sơ hoặc nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ.
Bước 4	Trả kết quả	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần	- Sáng: từ 07giờ đến 11

	giải quyết thủ tục hành chính mềm điện tử thực hiện: - Thông báo cho tổ chức biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết TTHC trước thời hạn quy định. - Tổ chức nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình nhận kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.	giờ 30 phút. - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.
--	---	---

3.2. Thành phần, số lượng hồ sơ.

a) Thành phần hồ sơ:

Giấy đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản (mẫu TP-ĐGTS-07) ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BTP.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

3.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

3.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

3.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản.

3.6. Lệ phí: 500.000 (Năm trăm nghìn đồng)/hồ sơ.

3.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Giấy đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động doanh nghiệp đấu giá tài sản (*mẫu TP-DGTS-07*) ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BTP ngày 16 tháng 5 năm 2017).

3.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục:

Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày quyết định thay đổi, doanh nghiệp đấu giá tài sản gửi giấy đề nghị thay đổi đến Sở Tư pháp nơi doanh nghiệp đăng ký hoạt động;

Trường hợp đã quyết định thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của doanh nghiệp nhưng sau đó phát hiện thông tin kê khai trong hồ sơ thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của doanh nghiệp là giả mạo thì Sở Tư pháp ra thông báo về hành vi vi phạm của doanh nghiệp và hủy bỏ những thay đổi trong nội dung đăng ký hoạt động của doanh nghiệp, đồng thời thông báo với cơ quan có thẩm quyền để xử lý theo quy định của pháp luật.

3.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Điều 26 Luật Đấu giá tài sản số 01/2016/QH14 ngày 17 tháng 11 năm 2016.

- Điều 25 Thông tư số 06/2017/TT-BTP ngày 16 tháng 5 năm 2017 của Bộ Tư pháp quy định về chương trình khung của khóa đào tạo nghề đấu giá, cơ sở đào tạo nghề đấu giá, việc tập sự và kiểm tra kết quả tập sự hành nghề đấu giá và biểu mẫu trong lĩnh vực đấu giá tài sản.

- Điều 4 Thông tư số 106/2017/TT-BTC ngày 06 tháng 10 năm 2017 của Bộ Tài chính về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định tiêu chuẩn hành nghề đấu giá tài sản, phí thẩm định điều kiện đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản.

3.10. Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 3.2.	Phòng Hành chính Tư pháp và	

<ul style="list-style-type: none"> - Kết quả giải quyết TTHC hoặc văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có). - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có). 	Bổ trợ Tư pháp	01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tư pháp.
<p>Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC.</p>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	

(Thay đổi nơi lưu trữ hồ sơ)

TP-ĐGTS-07

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

**DOANH NGHIỆP
ĐẤU GIÁ TÀI SẢN****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****GIẤY ĐỀ NGHỊ****THAY ĐỔI NỘI DUNG ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA
DOANH NGHIỆP ĐẤU GIÁ TÀI SẢN**

Kính gửi: Sở Tư pháp tỉnh (thành phố)

Tên doanh nghiệp đấu giá tài sản:.....

Địa chỉ trụ sở:.....

Điện thoại: Fax: Email:.....

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

cấp ngày:/...../.....

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

1.....

2.....

3.....

*Tỉnh (thành phố), ngày... tháng... năm...***Người đại diện theo pháp luật***(ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)*

4. Tên thủ tục hành chính: Đề nghị cấp Thẻ đấu giá viên.

4.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính (TTHC)

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	Tổ chức đấu giá tài sản, tổ chức mà Nhà nước sở hữu 100% vốn điều lệ do Chính phủ thành lập để xử lý nợ xấu của tổ chức tín dụng (tổ chức) chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:	
		<p>a) Nộp trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp (Số 27, đường Nguyễn Thị Minh Khai, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>b) Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>c) <i>Hoặc qua Cổng dịch vụ công Tỉnh (dichvucong.dongthap.gov.vn), Cổng dịch vụ công Quốc gia (dichvucong.gov.vn).</i></p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút.</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận 	<p>Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>

		hồ sơ lập Giấy biên nhận hồ sơ đề nghị cấp Thẻ đấu giá viên và hẹn ngày trả kết quả, sau đó chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn để giải quyết.	
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức được giao xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết TTHC:	05 ngày làm việc, trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ.	0,5 ngày
		2. Giải quyết hồ sơ:	4,5 ngày
		+ <i>Chuyên viên.</i>	<i>2 ngày</i>
		+ <i>Lãnh đạo bộ phận chuyên môn.</i>	<i>1 ngày</i>
		+ <i>Lãnh đạo Sở.</i>	<i>1 ngày</i>
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	+ <i>Văn thư.</i>	<i>0,5 ngày</i>
		Trong trường hợp, hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định thấy chưa đủ điều kiện giải quyết, Sở Tư pháp có văn bản thông báo trả lại hồ sơ (thông qua Bộ phận Một cửa) và nêu rõ lý do trả lại hồ sơ hoặc nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ.
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện:	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút.
		- Thông báo cho tổ chức biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ	- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các

		giải quyết TTHC trước thời hạn quy định. - Tổ chức nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình nhận kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp tổ chức nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có) thì đăng ký theo hướng dẫn của bưu điện.	ngày làm việc.
--	--	---	----------------

4.2. Thành phần, số lượng hồ sơ.

a) Thành phần hồ sơ:

- Giấy đề nghị cấp Thẻ đấu giá viên *theo Mẫu TP-DGTS-03 ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BTP ngày 16 tháng 5 năm 2017;*
- Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính (để đối chiếu) Chứng chỉ hành nghề đấu giá của đấu giá viên được đề nghị cấp thẻ;
- 01 ảnh màu cỡ 2cm x 3cm (ảnh chụp không quá 06 tháng trước ngày nộp ảnh).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

4.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

4.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

4.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định Cấp Thẻ Đấu giá viên.

4.6. Lệ phí: Không.

4.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Giấy đề nghị cấp Thẻ Đấu giá viên (*mẫu TP-ĐGTS-03 ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BTP ngày 16 tháng 5 năm 2017*).

4.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục:

- Thẻ đấu giá viên chỉ có giá trị khi đấu giá viên hành nghề trong tổ chức đã đề nghị cấp Thẻ.
- Người được cấp Thẻ đấu giá viên không được kiêm nhiệm hành nghề công chứng, thừa phát lại.

4.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Đấu giá tài sản số 01/2016/QH14 ngày 17 tháng 11 năm 2016.
- Điều 25 Thông tư số 06/2017/TT-BTP ngày 16 tháng 5 năm 2017 của Bộ Tư pháp quy định về chương trình khung của khóa đào tạo nghề đấu giá, cơ sở đào tạo nghề đấu giá, việc tập sự và kiểm tra kết quả tập sự hành nghề đấu giá và biểu mẫu trong lĩnh vực đấu giá tài sản.
- Điều 3 Nghị định số 62/2017/NĐ-CP ngày 16 tháng 5 năm 2017 về việc quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật đấu giá tài sản.

4.10. Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 4.2. - Kết quả giải quyết TTHC hoặc văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có). 	Phòng Hành chính Tư pháp và Bổ trợ Tư pháp	01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tư pháp.

- Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có).		
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	

(Thay đổi nơi lưu trữ hồ sơ)

TP-ĐGTS-03
(Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BTP)

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ CẤP THẺ ĐẤU GIÁ VIÊN

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

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

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

Cấp ngày:.....

Địa chỉ trụ sở:.....

Điện thoại:.....Fax:.....

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

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

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

Người đại diện theo pháp luật

(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

5. Tên thủ tục hành chính: Đề nghị cấp lại Thẻ đấu giá viên

5.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính (TTHC)

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	Trường hợp đấu giá viên hành nghề trong tổ chức bị mất Thẻ đấu giá viên hoặc Thẻ đấu giá viên bị hư hỏng không thể sử dụng được, thì tổ chức đấu giá tài sản, tổ chức mà Nhà nước sở hữu 100% vốn điều lệ do Chính phủ thành lập để xử lý nợ xấu của tổ chức tín dụng (tổ chức) chuẩn bị đầy đủ hồ sơ đề nghị cấp lại Thẻ đấu giá viên theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:	
		a) Nộp trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp (Số 27, đường Nguyễn Thị Minh Khai, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp). b) Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích. c) <i>Hoặc qua Cổng dịch vụ công Tỉnh (dichvucong.dongthap.gov.vn), Cổng dịch vụ công Quốc gia (dichvucong.gov.vn)</i>	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút. - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp

		<p>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy biên nhận hồ sơ đề nghị cấp lại Thẻ đầu giá viên và hẹn ngày trả kết quả, sau đó chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn để giải quyết.</p>	nhận sau 15 giờ hàng ngày.
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức được giao xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết TTHC:	03 ngày làm việc, trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ.	0,5 ngày
		2. Giải quyết hồ sơ:	2,5 ngày
		+ <i>Chuyên viên.</i>	<i>1 ngày</i>
		+ <i>Lãnh đạo bộ phận chuyên môn.</i>	<i>0,5 ngày</i>
		+ <i>Lãnh đạo Sở.</i>	<i>0,5 ngày</i>
		+ <i>Văn thư.</i>	<i>0,5 ngày</i>
		Trong trường hợp, hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định thấy chưa đủ điều kiện giải quyết, Sở Tư pháp có văn bản thông báo trả lại hồ sơ (thông qua Bộ phận Một cửa) và nêu rõ lý do trả lại hồ sơ hoặc nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ.

Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết TTHC trước thời hạn quy định. - Tổ chức nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (để xuất trình nhận kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp tổ chức nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có) thì đăng ký theo hướng dẫn của bưu điện. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút. - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.
---------------	--	--	--

5.2. Thành phần, số lượng hồ sơ.

a) Thành phần hồ sơ:

- Giấy đề nghị cấp lại Thẻ đầu giá viên *theo mẫu TP-DGTS-04 ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BTP ngày 16 tháng 5 năm 2017*;

- 01 ảnh màu cỡ 2cm x 3cm (ảnh chụp không quá 06 tháng trước ngày nộp ảnh);

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

5.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

5.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp

5.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định Cấp lại Thẻ Đấu giá viên.

5.6. Lệ phí: Không

5.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Giấy đề nghị cấp lại Thẻ Đấu giá viên (*mẫu TP-ĐGTS-04 ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BTP ngày 16 tháng 5 năm 2017*).

5.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục: Không

5.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Đấu giá tài sản số 01/2016/QH14 ngày 17 tháng 11 năm 2016.

- Điều 25 Thông tư số 06/2017/TT-BTP ngày 16 tháng 5 năm 2017 của Bộ Tư pháp quy định về chương trình khung của khóa đào tạo nghề đấu giá, cơ sở đào tạo nghề đấu giá, việc tập sự và kiểm tra kết quả tập sự hành nghề đấu giá và biểu mẫu trong lĩnh vực đấu giá tài sản.

- Điều 4 Nghị định số 62/2017/NĐ-CP ngày 16 tháng 5 năm 2017 về việc quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật đấu giá tài sản.

5.10. Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> Như mục 5.2. Kết quả giải quyết TTHC hoặc văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. Hồ sơ thẩm định (nếu có). 	Phòng Bổ trợ Tư pháp	01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tư pháp.

- Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có).		
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	

(Thay đổi nơi lưu trữ hồ sơ)

TP-ĐGTS-04

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

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc****GIẤY ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI THẺ ĐẤU GIÁ VIÊN**

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

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

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

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

Cấp ngày :.....

Địa chỉ trụ sở:.....

Điện thoại:..... Fax:.....

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

Ông/Bà:.....sinh ngày...../...../...

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

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

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

*Tỉnh (thành phố)...., ngày.....tháng.....năm.....***Người đại diện theo pháp luật***(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)*

6. Tên thủ tục hành chính: Đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản (đăng ký thành lập doanh nghiệp mới)

6.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính (TTHC).

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Doanh nghiệp (tổ chức) đáp ứng các quy định tại Điều 23 của Luật Đấu giá tài sản chuẩn bị đầy đủ hồ sơ đề nghị đăng ký hoạt động doanh nghiệp đấu giá tài sản theo quy định và nộp hồ sơ đến Sở Tư pháp nơi doanh nghiệp đặt trụ sở qua cách thức sau:</p> <p>a) Nộp trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp (Số 27, đường Nguyễn Thị Minh Khai, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>b) <i>Hoặc qua Cổng dịch vụ công Tỉnh (dichvucong.dongthap.gov.vn), Cổng dịch vụ công Quốc gia (dichvucong.gov.vn).</i></p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút.</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC. 	<p>Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>

		- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy biên nhận hồ sơ đề nghị đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản và hẹn ngày trả kết quả, sau đó chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn để giải quyết.	
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức được giao xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết TTHC:	10 ngày làm việc, trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ.	0,5 ngày
		2. Giải quyết hồ sơ:	9,5 ngày
		+ <i>Chuyên viên.</i>	6 ngày
		+ <i>Lãnh đạo bộ phận chuyên môn.</i>	2 ngày
		+ <i>Lãnh đạo Sở.</i>	1 ngày
		+ <i>Văn thư.</i>	0,5 ngày
		Trong trường hợp, hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định thấy chưa đủ điều kiện giải quyết, Sở Tư pháp có văn bản thông báo trả lại hồ sơ (thông qua Bộ phận Một cửa) và nêu rõ lý do trả lại hồ sơ hoặc nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ.
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện:	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút.

	<p>tục hành chính</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết TTHC trước thời hạn quy định. - Tổ chức nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình nhận kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. 	<p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
--	--	--

6.2. Thành phần, số lượng hồ sơ.

a) Thành phần hồ sơ:

- Giấy đề nghị đăng ký hoạt động doanh nghiệp đấu giá tài sản *theo mẫu TP-DGTS-05 ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BTP ngày 16 tháng 5 năm 2017*;

- Điều lệ của doanh nghiệp đối với công ty đấu giá hợp danh;

- Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu Chứng chỉ hành nghề đấu giá của chủ doanh nghiệp, đấu giá tư nhân, Chứng chỉ hành nghề đấu giá của thành viên hợp danh, Tổng giám đốc hoặc Giám đốc của công ty đấu giá hợp danh;

- Giấy tờ chứng minh về trụ sở của doanh nghiệp đấu giá tài sản, cam kết bảo đảm cơ sở vật chất, trang thiết bị cần thiết cho hoạt động đấu giá tài sản.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

6.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

6.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

6.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Cấp giấy đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản (*mẫu TP-DGTS-10 ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BTP ngày 16 tháng 5 năm 2017*).

6.6. Lệ phí: 1.000.000 (Một triệu đồng)/hồ sơ.

6.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Giấy đề nghị đăng ký hoạt động doanh nghiệp đấu giá tài sản (*mẫu TP-DGTS-05 ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BTP ngày 16 tháng 5 năm 2017*).

6.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục: Không

6.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Điều 25 Luật Đấu giá tài sản số 01/2016/QH14 ngày 17 tháng 11 năm 2016.

- Điều 25 Thông tư số 06/2017/TT-BTP ngày 16 tháng 5 năm 2017 của Bộ Tư pháp quy định về chương trình khung của khóa đào tạo nghề đấu giá, cơ sở đào tạo nghề đấu giá, việc tập sự và kiểm tra kết quả tập sự hành nghề đấu giá và biểu mẫu trong lĩnh vực đấu giá tài sản.

- Điều 4 Thông tư số 106/2017/TT-BTC ngày 06 tháng 10 năm 2017 của Bộ Tài chính về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định tiêu chuẩn hành nghề đấu giá tài sản, phí thẩm định điều kiện đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản.

6.10. Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> Như mục 6.2. Kết quả giải quyết TTHC hoặc văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. 	Phòng Hành chính Tư pháp và	01 năm, sau đó chuyển

<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ thẩm định (nếu có). - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có). 	Bổ trợ Tư pháp	hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tư pháp.
<p>Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC.</p>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	

TTHC sửa đổi, bổ sung:

Bổ sung Mẫu giấy đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản (mẫu TP-ĐGTS-10 ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BTP; Thay đổi nơi lưu trữ hồ sơ

TP-ĐGTS-05

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

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ

ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG DOANH NGHIỆP ĐẤU GIÁ TÀI SẢN

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

Tên tôi là:.....Nam/Nữ:.....

Ngày, tháng, năm sinh:/...../.....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....

Chỗ ở hiện nay:

.....

Điện thoại:..... Email:.....

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

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

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

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

Tên giao dịch (nếu có):.....

Tên viết tắt (nếu có):.....

Tên tiếng Anh (nếu có):.....

Địa chỉ trụ sở:.....

Điện thoại:.....Fax:.....Email:.....

Website:.....

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

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

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

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

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....

Chỗ ở hiện nay:

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

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

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

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

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....

Chỗ ở hiện nay:.....

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

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

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

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

Người đề nghị

(Ký, ghi rõ họ tên)

UBND TỈNH, TP...
SỞ TƯ PHÁP

TP-ĐGTS-10
(Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BTP)
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số...../TP-ĐKHĐ

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

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

1. Tên gọi của doanh nghiệp đấu giá tài sản:
 Tên giao dịch (nếu có):.....
 Địa chỉ trụ sở:
 Điện thoại: Fax:.....
 2. Chủ doanh nghiệp đấu giá tư nhân/Tổng giám đốc hoặc Giám đốc của công ty đấu giá hợp danh:
 Họ và tên:.....Nam/Nữ:.....sinh ngày...../...../
 Chứng minh nhân dân/Hộ chiếu/thẻ Căn cước công dân số:.....
 Ngày cấp:...../...../.....Nơi cấp:
 Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:
 Chỗ ở hiện nay:
 Chứng chỉ hành nghề đấu giá số:..... ngày cấp...../...../
 3. Danh sách thành viên hợp danh (đối với công ty đấu giá hợp danh):

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

GIÁM ĐỐC

(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

7. Tên thủ tục hành chính: Cấp lại giấy đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản.

7.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính (TTHC).

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	Trường hợp doanh nghiệp đấu giá tài sản (tổ chức) có đề nghị cấp lại giấy đăng ký hoạt động do bị mất, bị rách, bị cháy hoặc bị tiêu hủy dưới các hình thức khác, thì chuẩn bị đầy đủ hồ sơ đề nghị cấp lại giấy đăng ký hoạt động theo quy định gửi đến Sở Tư pháp nơi doanh nghiệp đăng ký hoạt động và nộp hồ sơ qua cách thức sau: a) Nộp trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp (Số 27, đường Nguyễn Thị Minh Khai, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp). b) Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích. c) <i>Hoặc qua Cổng dịch vụ công Tỉnh (dichvucong.dongthap.gov.vn), Cổng dịch vụ công Quốc gia (dichvucong.gov.vn)</i>	
			- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút. - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ	Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng

		<p>lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy biên nhận hồ sơ đề nghị cấp lại giấy đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản và hẹn ngày trả kết quả, sau đó chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn để giải quyết.</p>	ngày.
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức được giao xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết TTHC:	07 ngày làm việc, trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ.	0,5 ngày
		2. Giải quyết hồ sơ:	6,5 ngày
		+ <i>Chuyên viên.</i>	<i>4 ngày</i>
		+ <i>Lãnh đạo bộ phận chuyên môn.</i>	<i>1 ngày</i>
		+ <i>Lãnh đạo Sở.</i>	<i>1 ngày</i>
		+ <i>Văn thư.</i>	<i>0,5 ngày</i>
		Trong trường hợp, hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định thấy chưa đủ điều kiện giải quyết, Sở Tư pháp có văn bản thông báo trả lại hồ sơ (thông qua Bộ phận Một cửa) và nêu rõ lý do trả lại hồ sơ hoặc nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ.
Bước 4	Trả kết quả	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần	- Sáng: từ 07 giờ đến 11

	giải quyết thủ tục hành chính	mềm điện tử thực hiện: - Thông báo cho tổ chức biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết TTHC trước thời hạn quy định. - Tổ chức nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình nhận kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.	giờ 30 phút. - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.
--	--------------------------------------	---	---

7.2. Thành phần, số lượng hồ sơ.

a) Giấy đề nghị *cấp lại giấy* đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản (mẫu TP-ĐGTS-08) ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BTP.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

7.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

7.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

7.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản (*Mẫu TP-ĐGTS-10 ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BTP ngày 16 tháng 5 năm 2017*)

7.6. Lệ phí: 500.000 (Năm trăm nghìn đồng)/hồ sơ.

7.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Giấy đề nghị cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản (*mẫu TP-DGTS-08*) ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BTP ngày 16 tháng 5 năm 2017).

7.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục: Không có.

7.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Điều 26 Luật Đấu giá tài sản số 01/2016/QH14 ngày 17 tháng 11 năm 2016.

- Điều 25 Thông tư số 06/2017/TT-BTP ngày 16 tháng 5 năm 2017 của Bộ Tư pháp quy định về chương trình khung của khóa đào tạo nghề đấu giá, cơ sở đào tạo nghề đấu giá, việc tập sự và kiểm tra kết quả tập sự hành nghề đấu giá và biểu mẫu trong lĩnh vực đấu giá tài sản.

- Điều 4 Thông tư số 106/2017/TT-BTC ngày 06 tháng 10 năm 2017 của Bộ Tài chính về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định tiêu chuẩn hành nghề đấu giá tài sản, phí thẩm định điều kiện đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản.

7.10. Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> Như mục 7.2. Kết quả giải quyết TTHC hoặc văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. Hồ sơ thẩm định (nếu có). Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có). 	Phòng Hành chính Tư pháp và Hỗ trợ Tư pháp	01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tư pháp.
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	

định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC.		
--	--	--

Bổ sung mẫu Giấy đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản (Mẫu TP-ĐGTS-10 ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BTP ngày 16 tháng 5 năm 2017); Thay đổi nơi lưu trữ hồ sơ

TP-ĐGTS-08
(Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BTP)
DOANH NGHIỆP ĐẦU **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
GIÁ TÀI SẢN **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

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

Kính gửi: Sở Tư pháp

Tên doanh nghiệp đầu giá tài sản:

Địa chỉ trụ sở:

Điện thoại: Fax: Email:

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

cấp ngày:/...../.....

Lý do xin cấp lại:

.....

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

Người đại diện theo pháp luật

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

UBND TỈNH, TP...
SỞ TƯ PHÁP

TP-ĐGTS-10
(Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BTP)
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số...../TP-ĐKHĐ

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

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

1. Tên gọi của doanh nghiệp đấu giá tài sản:
 Tên giao dịch (nếu có):.....
 Địa chỉ trụ sở:
 Điện thoại: Fax:.....
 2. Chủ doanh nghiệp đấu giá tư nhân/Tổng giám đốc hoặc Giám đốc của công ty đấu giá hợp danh:
 Họ và tên:.....Nam/Nữ:.....sinh ngày...../...../
 Chứng minh nhân dân/Hộ chiếu/thẻ Căn cước công dân số:.....
 Ngày cấp:...../...../.....Nơi cấp:
 Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:
 Chỗ ở hiện nay:
 Chứng chỉ hành nghề đấu giá số:..... ngày cấp...../...../
 3. Danh sách thành viên hợp danh (đối với công ty đấu giá hợp danh):

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

GIÁM ĐỐC

(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

8. Tên thủ tục hành chính: Đăng ký hoạt động chi nhánh của doanh nghiệp đấu giá tài sản.

8.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính (TTHC).

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Doanh nghiệp đấu giá tài sản (tổ chức) thành lập chi nhánh ở trong hoặc ngoài phạm vi tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi doanh nghiệp đấu giá tài sản đăng ký hoạt động chuẩn bị đầy đủ một bộ hồ sơ đăng ký hoạt động của chi nhánh theo quy định và nộp đến Sở Tư pháp nơi đặt chi nhánh qua cách thức sau:</p> <p>a) Nộp trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp (Số 27, đường Nguyễn Thị Minh Khai, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>b) Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>c) <i>Hoặc qua Cổng dịch vụ công Tỉnh (dichvucong.dongthap.gov.vn), Cổng dịch vụ công Quốc gia (dichvucong.gov.vn).</i></p>	
			<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút.</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ 	<p>Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng</p>

		<p>lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký hoạt động chi nhánh của doanh nghiệp đấu giá tài sản và hẹn ngày trả kết quả, sau đó chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn để giải quyết.</p>	ngày.
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức được giao xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết TTHC:	07 ngày làm việc, trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ.	0,5 ngày
		2. Giải quyết hồ sơ:	6,5 ngày
		+ <i>Chuyên viên.</i>	<i>4 ngày</i>
		+ <i>Lãnh đạo bộ phận chuyên môn.</i>	<i>1 ngày</i>
		+ <i>Lãnh đạo Sở.</i>	<i>1 ngày</i>
		+ <i>Văn thư.</i>	<i>0,5 ngày</i>
		Trong trường hợp, hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định thấy chưa đủ điều kiện giải quyết, Sở Tư pháp có văn bản thông báo trả lại hồ sơ (thông qua Bộ phận Một cửa) và nêu rõ lý do trả lại hồ sơ hoặc nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ.
Bước 4	Trả kết quả	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần	- Sáng: từ 07 giờ đến 11

	giải quyết thủ tục hành chính	mềm điện tử thực hiện: - Thông báo cho tổ chức biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết TTHC trước thời hạn quy định. - Tổ chức nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình nhận kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.	giờ 30 phút. - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.
--	--------------------------------------	---	---

8.2. Thành phần, số lượng hồ sơ.

a) Thành phần hồ sơ:

- Giấy đề nghị đăng ký hoạt động của chi nhánh *theo Mẫu TP-ĐGTS-09 ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BTP ngày 16 tháng 5 năm 2017*;
- Quyết định thành lập chi nhánh;
- Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu Giấy đăng ký hoạt động của doanh nghiệp.
- Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu Chứng chỉ hành nghề đấu giá của Trưởng Chi nhánh;
- Giấy tờ chứng minh về trụ sở của chi nhánh.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

8.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

8.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

8.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Cấp Giấy đăng ký hoạt động của Chi nhánh doanh nghiệp đấu giá tài sản *Mẫu TP-ĐGTS-11* ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BTP ngày 16 tháng 5 năm 2017.

8.6. Lệ phí: Không**8.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

Giấy đề nghị đăng ký hoạt động của chi nhánh doanh nghiệp đấu giá tài sản (*mẫu TP-ĐGTS-09*) ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BTP ngày 16 tháng 5 năm 2017).

8.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục:

Doanh nghiệp đấu giá tài sản cử một đấu giá viên của doanh nghiệp làm Trưởng chi nhánh.

8.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Điều 29 Luật Đấu giá tài sản số 01/2016/QH14 ngày 17 tháng 11 năm 2016.

- Điều 25 Thông tư số 06/2017/TT-BTP ngày 16 tháng 5 năm 2017 của Bộ Tư pháp quy định về chương trình khung của khóa đào tạo nghề đấu giá, cơ sở đào tạo nghề đấu giá, việc tập sự và kiểm tra kết quả tập sự hành nghề đấu giá và biểu mẫu trong lĩnh vực đấu giá tài sản.

8.10. Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> Như mục 8.2. Kết quả giải quyết TTHC hoặc văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. 	Phòng Hành chính Tư pháp và Bổ trợ Tư pháp	01 năm, sau đó chuyển

<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ thẩm định (nếu có). - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có). 		hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tư pháp.
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	

Bổ sung mẫu Giấy đăng ký hoạt động của Chi nhánh doanh nghiệp đấu giá tài sản Mẫu TP-ĐGTS-11 ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BTP; Thay đổi nơi lưu trữ hồ sơ

TP-ĐGTS-09

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

**DOANH NGHIỆP
ĐẤU GIÁ TÀI SẢN****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****GIẤY ĐỀ NGHỊ****ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA CHI NHÁNH****DOANH NGHIỆP ĐẤU GIÁ TÀI SẢN**

Kính gửi: Sở Tư pháp tỉnh (thành phố)

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

Địa chỉ trụ sở:.....

Điện thoại: Fax:.....

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

.....cấp ngày:/...../.....

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

1. Tên của chi nhánh:.....

Địa chỉ trụ sở của chi nhánh:.....

Điện thoại: Fax:.....

Website:.....

2. Trưởng chi nhánh:

Họ, tên (ghi bằng chữ in hoa):Nam/Nữ

Ngày, tháng, năm sinh:/...../.....

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

Ngày cấp:/...../.....Nơi cấp:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....

Chỗ ở hiện nay:.....

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

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

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

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

Người đại diện theo pháp luật

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

UBND TỈNH, TP...
SỞ TƯ PHÁP

TP-ĐGTS-11
(Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BTP)
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số...../TP-ĐKHĐ Tỉnh (thành phố)...., ngày.....tháng.....năm.....

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

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

.....

Tên giao dịch (nếu có):.....

Địa chỉ trụ sở:

.....

Điện thoại: Fax:.....

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

.....

Địa chỉ trụ sở của chi nhánh:.....

.....

Điện thoại: Fax:.....

3. Trưởng chi nhánh:

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

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

Ngày cấp:/...../..... Nơi cấp:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

.....

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

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

ngày.....

GIÁM ĐỐC

(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

8. HÒA GIẢI THƯƠNG MẠI

1. Tên thủ tục hành chính: Đăng ký hoạt động Trung tâm hòa giải thương mại sau khi được Bộ Tư pháp cấp Giấy phép thành lập; đăng ký hoạt động Trung tâm hòa giải thương mại khi thay đổi địa chỉ trụ sở của Trung tâm hòa giải thương mại từ tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương này sang tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác

1.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Trung tâm hòa giải thương mại (tổ chức) hoàn thiện hồ sơ gửi Sở Tư pháp nơi Trung tâm đặt trụ sở qua các cách thức sau:</p> <p>a) Nộp trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp (số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>b) Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy biên nhận hồ sơ Đăng ký hoạt động Trung tâm hòa giải thương mại và hẹn trả kết quả, sau đó chuyển hồ sơ cho bộ 	<p>Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		phận chuyên môn để giải quyết.	
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức được giao xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	15 ngày làm việc, trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày
		2. Giải quyết hồ sơ:	14,5 ngày
		+ <i>Chuyên viên.</i>	10 ngày
		+ <i>Lãnh đạo bộ phận chuyên môn.</i>	2 ngày
		+ <i>Lãnh đạo Sở.</i>	2 ngày
		+ <i>Văn thư.</i>	0,5 ngày
		Trong trường hợp, hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, Sở Tư pháp có văn bản thông báo trả lại hồ sơ (thông qua Bộ phận Một cửa) và nêu rõ lý do trả lại hồ sơ hoặc nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện: - Thông báo cho tổ chức biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có) thì đăng ký theo hướng dẫn của bưu điện. 	

1.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Giấy đề nghị đăng ký hoạt động theo Mẫu số 04/TP-HGTM ban hành kèm theo Thông tư số 02/2018/TT-BTP;
- Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu Giấy phép thành lập Trung tâm;
- Giấy tờ chứng minh về trụ sở của Trung tâm.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

1.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

1.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

1.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp cấp giấy đăng ký hoạt động cho Trung tâm hòa giải thương mại (Mẫu số 05/TP-HGTM) ban hành kèm theo Thông tư số 02/2018/TT-BTP.

1.6. Lệ phí: Không quy định.

1.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Giấy đề nghị đăng ký hoạt động Trung tâm hòa giải thương mại (Mẫu số 04/TP-HGTM) ban hành kèm theo Thông tư số 02/2018/TT-BTP.

1.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục

Trung tâm hòa giải thương mại thực hiện việc đăng ký hoạt động trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày quyết định cấp Giấy phép thành lập của Trung tâm hòa giải thương mại có hiệu lực hoặc Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày văn bản chấp thuận của Bộ Tư pháp về việc thay đổi địa chỉ trụ sở từ tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương này sang tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác có hiệu lực.

1.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Điều 22, Điều 26 Nghị định số 22/2017/NĐ-CP ngày 24/02/2017 của Chính phủ về hòa giải thương mại.
- Điều 3 Thông tư số 02/2018/TT-BTP ngày 26/02/2018 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành và hướng dẫn sử dụng một số biểu mẫu về tổ chức và hoạt động hòa giải thương mại.

1.10. Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 1.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Phòng Hành chính Tư pháp và Bộ trợ Tư pháp	Sau 01 năm chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tư pháp
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

Bổ sung mẫu giấy đăng ký hoạt động cho Trung tâm hòa giải thương mại (Mẫu số 05/TP-HGTM) ban hành kèm theo Thông tư số 02/2018/TT-BTP; Thay đổi nơi lưu trữ hồ sơ

Mẫu số 04/TP-HGTM
(Ban hành kèm theo Thông tư số 02/2018/TT-BTP)

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ
ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG TRUNG TÂM HÒA GIẢI THƯƠNG MẠI/
CHI NHÁNH TRUNG TÂM HÒA GIẢI THƯƠNG MẠI

Kính gửi: Sở Tư pháp.....

Trung tâm hòa giải thương mại/chi nhánh Trung tâm hòa giải thương mại.....

Người đại diện theo pháp luật của Trung tâm hòa giải thương mại/chi nhánh của Trung tâm hòa giải thương mại:

Họ và tên:.....Nam/nữ:.....

Ngày sinh:...../...../.....

Chức vụ:.....

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

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

Điện thoại:.....Email:.....

Đề nghị đăng ký hoạt động của Trung tâm hòa giải thương mại/chi nhánh Trung tâm hòa giải thương mại với nội dung cụ thể như sau:

1. Tên Trung tâm hòa giải thương mại/chi nhánh Trung tâm hòa giải thương mại:.....

Tên viết tắt (nếu có):

Tên giao dịch bằng tiếng nước ngoài (nếu có):.....

Giấy phép thành lập số:được Bộ Tư pháp cấp ngày.....tháng.....năm...

Điện thoại:.....Fax:.....Email:.....

Website (nếu có):.....

2. Địa chỉ trụ sở:

.....

3. Lĩnh vực hoạt động:

.....

.....

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

Tài liệu gửi kèm :

- 1.....
- 2.....

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

Người đại diện theo pháp luật
của Trung tâm hòa giải thương mại
(Ký và ghi rõ họ, tên)

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

GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG
CỦA TRUNG TÂM HÒA GIẢI THƯƠNG MẠI

Số:...../ĐKHD-HGTM

UBND, TỈNH, TP.....
SỞ TƯ PHÁP

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

Số:/ĐKHĐ-HGTM

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

GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG
CỦA TRUNG TÂM HÒA GIẢI THƯƠNG MẠI

1. Tên Trung tâm hòa giải thương mại:

.....

Tên viết tắt: (nếu có).....

Tên giao dịch bằng tiếng nước ngoài (nếu có):

.....

Giấy phép thành lập số:.....

được Bộ Tư pháp cấp ngày.....tháng.....năm.....

Số điện thoại:.....Fax:.....Email:.....

Website (nếu có).....

2. Địa điểm đặt trụ sở.....

.....

3. Lĩnh vực hoạt động:

.....

.....

.....

4. Người đại diện theo pháp luật:

Họ và tên:.....Nam/nữ:.....

Ngày sinh:...../...../.....

Chức vụ:.....

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

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

Điện thoại:.....Email:.....

5. Danh sách sáng lập viên Trung tâm hòa giải thương mại:

STT	Họ và tên	Năm sinh	Số CMND/Hộ chiếu/Thẻ Căn cước công dân;	Nơi đăng ký hộ khẩu	Nghề nghiệp

			Ngày cấp; Nơi cấp	thường trú	
1	2	3	4	5	6

6. Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Trung tâm hòa giải thương mại:

STT	Ngày, tháng, năm	Nội dung thay đổi	Xác nhận nội dung thay đổi <i>(Ký tên, đóng dấu)</i>
1	2	3	4

GIÁM ĐỐC

(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

2. Tên thủ tục hành chính: Cấp lại giấy đăng ký hoạt động Trung tâm hòa giải thương mại, chi nhánh Trung tâm hòa giải thương mại, chi nhánh tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam

2.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Trong trường hợp giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm hòa giải thương mại, chi nhánh Trung tâm hòa giải thương mại, chi nhánh tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam (tổ chức) bị mất, cháy, rách, nát hoặc bị tiêu hủy dưới hình thức khác thì có thể gửi giấy đề nghị cấp lại đến Sở Tư pháp nơi đã cấp giấy đăng ký hoạt động để được cấp lại qua các cách thức sau:</p> <p>a) Nộp trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp (Số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>b) Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp 	<p>Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		nhận hồ sơ lập Giấy biên nhận hồ sơ cấp lại giấy đăng ký hoạt động Trung tâm hòa giải thương mại/Chi nhánh Trung tâm hòa giải thương mại và hẹn trả kết quả, sau đó chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn để giải quyết.	
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức được giao xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	05 ngày làm việc, trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày
		2. Giải quyết hồ sơ:	4,5 ngày
		+ <i>Chuyên viên.</i>	2,5 ngày
		+ <i>Lãnh đạo bộ phận chuyên môn.</i>	1 ngày
		+ <i>Lãnh đạo Sở.</i>	0,5 ngày
		+ <i>Văn thư.</i>	0,5 ngày
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình 	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có) thì đăng ký theo hướng dẫn của bưu điện.	

2.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

Giấy đề nghị cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm hòa giải thương mại, chi nhánh Trung tâm hòa giải thương mại, chi nhánh tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

2.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

2.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

2.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Sở Tư pháp cấp lại giấy đăng ký hoạt động Trung tâm hòa giải thương mại (Mẫu số 05/TP-HGTM); giấy đăng ký hoạt động chi nhánh Trung tâm hòa giải thương mại (Mẫu số 06/TP-HGTM); giấy đăng ký hoạt động chi nhánh của tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam (Mẫu số 12/TP-HGTM) ban hành kèm theo Thông tư số 02/2018/TT-BTP.

2.6. Lệ phí: Không quy định.

2.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Giấy đề nghị cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm hòa giải thương mại/Chi nhánh Trung tâm hòa giải thương mại (Mẫu số 09/TP-HGTM); giấy đề nghị cấp lại giấy đăng ký hoạt động chi nhánh của tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam (Mẫu số 16/TP-HGTM) ban hành kèm theo Thông tư số 02/2018/TT-BTP.

2.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục: Không.

2.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Điều 27, Điều 39 Nghị định số 22/2017/NĐ-CP ngày 24/02/2017 của Chính phủ về hòa giải thương mại.
- Điều 3 Thông tư số 02/2018/TT-BTP ngày 26/02/2018 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành và hướng dẫn sử dụng một số biểu mẫu về tổ chức và hoạt động hòa giải thương mại.

2.10. Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 2.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Phòng Hành chính Tư pháp và Bộ trợ Tư pháp	Sau 01 năm chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tư pháp
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

Bổ sung mẫu giấy đăng ký hoạt động Trung tâm hòa giải thương mại (Mẫu số 05/TP-HGTM); giấy đăng ký hoạt động chi nhánh Trung tâm hòa giải thương mại (Mẫu số 06/TP-HGTM); giấy đăng ký hoạt động chi nhánh của tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam (Mẫu số 12/TP-HGTM) ban hành kèm theo Thông tư số 02/2018/TT-BTP; Thay đổi nơi lưu trữ hồ sơ

Mẫu số 09/TP-HGTM

(Ban hành kèm theo Thông tư số 02/2018/TT-BTP)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****GIẤY ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA
TRUNG TÂM HÒA GIẢI THƯƠNG MẠI/CHI NHÁNH
TRUNG TÂM HÒA GIẢI THƯƠNG MẠI**

Kính gửi: Sở Tư pháp.....

Trung tâm hòa giải thương mại/chi nhánh Trung tâm hòa giải thương mại:.....

Giấy đăng ký hoạt động sốđược Sở Tư pháp cấp ngày.....tháng..... năm....

Địa chỉ trụ sở Trung tâm hòa giải thương mại/chi nhánh Trung tâm hòa giải thương mại:

Người đại diện theo pháp luật:

Họ và tên:Nam/nữ:.....

Ngày sinh:...../...../.....

Chức vụ:.....

Số hộ chiếu/Chứng minh nhân dân/Thẻ Căn cước công dân:

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

Đề nghị cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm hòa giải thương mại/chi nhánh Trung tâm hòa giải thương mại với lý do cấp lại như sau:.....

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

Tài liệu gửi kèm:

1.

2.

*Tỉnh (thành phố), ngày... tháng ...năm...*Người đại diện theo pháp luật của
Trung tâm hòa giải thương mại/chi nhánh
Trung tâm hòa giải thương mại
(Ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

(Ban hành kèm theo Thông tư số 02/2018 /TT-BTP)

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ
CẤP LẠI GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CHI NHÁNH CỦA
TỔ CHỨC HÒA GIẢI THƯƠNG MẠI NƯỚC NGOÀI TẠI VIỆT NAM
Kính gửi: Sở Tư pháp.....

Chi nhánh của tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam.....

.....

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

Địa chỉ trụ sở:

.....

Trưởng chi nhánh của tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam:

Họ và tên:Nam/nữ:.....

Ngày sinh:...../...../.....

Quốc tịch:

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

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

Đề nghị Sở Tư pháp cấp lại Giấy đăng ký hoạt động chi nhánh của tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam với lý do cấp lại như sau:.....

.....

.....

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

Tài liệu gửi kèm :

1.

2.....

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

Trưởng chi nhánh của tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam
(Ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

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

GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG
CỦA TRUNG TÂM HÒA GIẢI THƯỜNG MẠI

Số:...../ĐKHĐ-HGTM

UBND, TỈNH, TP.....
SỞ TƯ PHÁP

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

Số:/ĐKHĐ-HGTM

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

GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG
CỦA TRUNG TÂM HÒA GIẢI THƯƠNG MẠI

1. Tên Trung tâm hòa giải thương mại:

.....

Tên viết tắt: (nếu có).....

Tên giao dịch bằng tiếng nước ngoài (nếu có):

.....

Giấy phép thành lập số:.....

được Bộ Tư pháp cấp ngày.....tháng.....năm.....

Số điện thoại:.....Fax:.....Email:.....

Website (nếu có).....

2. Địa điểm đặt trụ sở.....

.....

3. Lĩnh vực hoạt động:

.....

.....

.....

4. Người đại diện theo pháp luật:

Họ và tên:.....Nam/nữ:.....

Ngày sinh:...../...../.....

Chức vụ:.....

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

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

Điện thoại:.....Email:.....

5. Danh sách sáng lập viên Trung tâm hòa giải thương mại:

STT	Họ và tên	Năm	Số CMND/Hộ chiếu/Thẻ Căn	Nơi đăng ký hộ khẩu	Nghề
-----	-----------	-----	--------------------------	---------------------	------

		sinh	cước công dân; Ngày cấp; Nơi cấp	thường trú	nghiệp
1	2	3	4	5	6

6. Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Trung tâm hòa giải thương mại:

STT	Ngày, tháng, năm	Nội dung thay đổi	Xác nhận nội dung thay đổi (Ký tên, đóng dấu)
1	2	3	4

GIÁM ĐỐC

(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

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

GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG
CHI NHÁNH CỦA TRUNG TÂM HÒA GIẢI THƯƠNG MẠI

Số:...../ĐKHD-CNHGTM

UBND, TỈNH, TP.....
SỞ TƯ PHÁP

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

Số:/ĐKHD-
 CNHGTMT

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

GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG
CHI NHÁNH CỦA TRUNG TÂM HÒA GIẢI THƯƠNG MẠI

1. Tên chi nhánh của Trung tâm hòa giải thương mại:

.....

Tên viết tắt: (nếu có):

Tên giao dịch bằng tiếng nước ngoài (nếu có):

.....Số điện

thoại:.....Fax:.....Email:.....

Website (nếu có):.....

2. Địa điểm đặt trụ sở chi nhánh:

.....

3. Lĩnh vực hoạt động của chi nhánh:

.....

.....

.....

4. Trưởng chi nhánh:

Họ và tên:.....Nam/nữ:.....

Ngày sinh:...../...../.....

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

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

Điện thoại:.....Email:.....

5. Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của chi nhánh của Trung tâm hòa giải thương mại

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

--	--	--	--

GIÁM ĐỐC

(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

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

GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA
CHI NHÁNH TỔ CHỨC HÒA GIẢI THƯƠNG MẠI
NƯỚC NGOÀI TẠI VIỆT NAM

Số:...../ĐKHD-CNHGNN

UBND, TỈNH, TP.....
SỞ TƯ PHÁP

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

Số:/ĐKHD-CNHGNN

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

**GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA CHI NHÁNH
 TỔ CHỨC HÒA GIẢI THƯƠNG MẠI NƯỚC NGOÀI TẠI VIỆT NAM**

1. Tên chi nhánh của tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài:

.....

Tên viết tắt: (nếu có).....

Tên giao dịch bằng tiếng nước ngoài (nếu có):.....

Giấy phép thành lập số:.....được Bộ Tư pháp cấp ngày.....tháng.....năm....

Điện thoại:.....Fax:.....Email:.....

Website (nếu có):.....

2. Địa điểm đặt trụ sở chi nhánh của tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài: (ghi rõ số nhà, đường/phố, phường/xã, quận/huyện, tỉnh/thành phố):.....

.....

3. Lĩnh vực hoạt động chi nhánh của tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài:

.....

.....

.....

4. Trưởng chi nhánh:

Họ và tên:Nam/nữ:.....

Ngày sinh:...../...../.....

Quốc tịch:

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

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

5. Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của chi nhánh tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài:

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

GIÁM ĐỐC*(Ký, ghi họ tên và đóng dấu)*

3. Tên thủ tục hành chính: Đăng ký hoạt động của chi nhánh tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam sau khi được Bộ Tư pháp cấp giấy phép thành lập; đăng ký hoạt động của chi nhánh tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam khi thay đổi địa trụ sở từ tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương này sang tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác

3.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Chi nhánh của tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam (tổ chức) gửi 01 bộ hồ sơ đăng ký hoạt động đến Sở Tư pháp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi đặt trụ sở của chi nhánh hoặc Sở Tư pháp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi đặt trụ sở mới trong trường hợp thay đổi địa chỉ trụ sở từ tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương này sang tỉnh thành phố trực thuộc trung ương khác qua các cách thức sau:</p> <p>a) Nộp trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp (Số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>b) Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu 	<p>Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng</p>

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		<p>rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký hoạt động của chi nhánh tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam và hẹn trả kết quả, sau đó chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn để giải quyết.</p>	ngày.
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức được giao xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	10 ngày làm việc, trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày
		2. Giải quyết hồ sơ:	9,5 ngày
		+ <i>Chuyên viên.</i>	6 ngày
		+ <i>Lãnh đạo bộ phận chuyên môn.</i>	2 ngày
		+ <i>Lãnh đạo Sở.</i>	1 ngày
		+ <i>Văn thư.</i>	0,5 ngày
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện:</p> <p>- Thông báo cho tổ chức biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.</p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có) thì đăng ký theo hướng dẫn của bưu điện. 	

3.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Giấy đề nghị đăng ký hoạt động theo mẫu do Bộ Tư pháp ban hành;
- Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu Giấy phép thành lập chi nhánh;
- Giấy tờ chứng minh về trụ sở của chi nhánh.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

3.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

3.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

3.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Giấy đăng ký hoạt động chi nhánh của tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam (Mẫu số 12/TP-HGTM) ban hành kèm theo Thông tư số 02/2018/TT-BTP.

3.6. Lệ phí: Không quy định.

3.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Giấy đề nghị đăng ký hoạt động của chi nhánh tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam (Mẫu số 11/TP-HGTM) ban hành kèm theo Thông tư số 02/2018/TT-BTP.

3.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục

Trong thời hạn 60 ngày, kể từ ngày quyết định cấp giấy phép thành lập chi nhánh của Bộ Tư pháp có hiệu lực hoặc trong

thời hạn 20 ngày, kể từ ngày văn bản chấp thuận của Bộ Tư pháp về việc thay đổi địa chỉ trụ sở từ tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương này sang tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác có hiệu lực.

3.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Điều 37, Điều 38 Nghị định số 22/2017/NĐ-CP ngày 24/02/2017 của Chính phủ về hòa giải thương mại.
- Điều 3 Thông tư số 02/2018/TT-BTP ngày 26/02/2018 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành và hướng dẫn sử dụng một số biểu mẫu về tổ chức và hoạt động hòa giải thương mại.

3.10. Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 3.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Phòng Hành chính Tư pháp và Hỗ trợ Tư pháp	Sau 01 năm chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tư pháp
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

Bổ sung mẫu Giấy đăng ký hoạt động chi nhánh của tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam (Mẫu số 12/TP-HGTM) ban hành kèm theo Thông tư số 02/2018/TT-BTP; Thay đổi nơi lưu trữ hồ sơ

Mẫu số 11/TP-HGTM

(Ban hành kèm theo Thông tư số 02/2018/TT-BTP)

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ
ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CHI NHÁNH CỦA TỔ CHỨC HÒA GIẢI
THƯƠNG MẠI NƯỚC NGOÀI TẠI VIỆT NAM

Kính gửi: Sở Tư pháp.....

Chi nhánh của tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam.....

Giấy phép thành lập số:.....được Bộ Tư pháp cấp ngày.....tháng.....năm....

Người đại diện theo pháp luật:

Họ và tên:.....Nam/nữ:.....

Ngày sinh:...../...../.....

Chức vụ:.....

Quốc tịch:.....

Điện thoại:..... Email:.....

Đề nghị đăng ký hoạt động chi nhánh của tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam với nội dung cụ thể như sau:

1. Tên chi nhánh của tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam:.....

Tên viết tắt:

Tên giao dịch bằng tiếng nước ngoài (nếu có):.....

Điện thoại:.....Fax:.....Email:.....

Website (nếu có):.....

2. Địa chỉ trụ sở :.....

3. Lĩnh vực hoạt động:

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

Tài liệu gửi kèm:

- 1.....
- 2.....

Tỉnh (thành phố), ngày... tháng ...năm...
 Người đại diện theo pháp luật của chi nhánh
 tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài
(Ký và ghi rõ họ, tên)

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

GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA
CHI NHÁNH TỔ CHỨC HÒA GIẢI THƯƠNG MẠI
NƯỚC NGOÀI TẠI VIỆT NAM

Số:...../ĐKHD-CNHGNN

UBND, TỈNH, TP.....
SỞ TƯ PHÁP

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

Số:/ĐKHĐ-CNHGNN

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

**GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA CHI NHÁNH
 TỔ CHỨC HÒA GIẢI THƯƠNG MẠI NƯỚC NGOÀI TẠI VIỆT NAM**

1. Tên chi nhánh của tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài:

.....

Tên viết tắt: (nếu có).....

Tên giao dịch bằng tiếng nước ngoài (nếu có):.....

Giấy phép thành lập số:.....được Bộ Tư pháp cấp ngày.....tháng.....năm....

Điện thoại:.....Fax:.....Email:.....

Website (nếu có):.....

2. Địa điểm đặt trụ sở chi nhánh của tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài: (ghi rõ số nhà, đường/phố, phường/xã, quận/huyện, tỉnh/thành phố):.....

.....

3. Lĩnh vực hoạt động chi nhánh của tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài:

.....

.....

.....

4. Trưởng chi nhánh:

Họ và tên:Nam/nữ:.....

Ngày sinh:...../...../.....

Quốc tịch:

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

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

5. Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của chi nhánh tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài:

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

GIÁM ĐỐC*(Ký, ghi họ tên và đóng dấu)*

4. Tên thủ tục hành chính: Thay đổi tên gọi, Trưởng chi nhánh trong giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam

4.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày văn bản chấp thuận của Bộ Tư pháp về việc thay đổi tên gọi, Trưởng chi nhánh có hiệu lực, chi nhánh (tổ chức) có văn bản đề nghị thay đổi tên gọi, Trưởng chi nhánh trong giấy đăng ký hoạt động gửi Sở Tư pháp tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi chi nhánh đăng ký hoạt động qua các cách thức sau:</p> <p>a) Nộp trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp (Số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>b) Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy biên nhận hồ sơ thay đổi tên gọi, Trưởng chi 	<p>Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		nhánh trong giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam và hẹn trả kết quả, sau đó chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn để giải quyết.	
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức được giao xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	07 ngày làm việc, trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày
		2. Giải quyết hồ sơ:	6,5 ngày
		+ <i>Chuyên viên.</i>	4 ngày
		+ <i>Lãnh đạo bộ phận chuyên môn.</i>	1 ngày
		+ <i>Lãnh đạo Sở.</i>	1 ngày
		+ <i>Văn thư.</i>	0,5 ngày
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận 	<ul style="list-style-type: none"> - Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		<p>hồ sơ và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</p> <p>- Trường hợp nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có) thì đăng ký theo hướng dẫn của bưu điện.</p>	

4.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

Văn bản đề nghị thay đổi tên gọi, Trưởng chi nhánh trong giấy đăng ký hoạt động.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

4.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

4.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định thay đổi tên gọi, Trưởng chi nhánh trong giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh (Mẫu số 12/TP-HGTM) ban hành kèm theo Thông tư số 02/2018/TT-BTP.

4.6. Lệ phí: Không quy định.

4.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

4.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục: Không.

4.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Điều 38 Nghị định số 22/2017/NĐ-CP ngày 24/02/2017 của Chính phủ về hòa giải thương mại.

- Điều 3 Thông tư số 02/2018/TT-BTP ngày 26/02/2018 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành và hướng dẫn sử dụng một số biểu mẫu về tổ chức và hoạt động hòa giải thương mại.

4.10. Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 4.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Phòng Hành chính Tư pháp và Bộ trợ Tư pháp	Sau 01 năm chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tư pháp
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

Bổ sung mẫu giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh (Mẫu số 12/TP-HGTM) ban hành kèm theo Thông tư số 02/2018/TT-BTP;
Thay đổi nơi lưu trữ hồ sơ

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

GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA
CHI NHÁNH TỔ CHỨC HÒA GIẢI THƯƠNG MẠI
NƯỚC NGOÀI TẠI VIỆT NAM

Số:...../ĐKHD-CNHGNN

UBND, TỈNH, TP.....
SỞ TƯ PHÁP

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

Số:/ĐKHH-CNHGNN

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

**GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA CHI NHÁNH
 TỔ CHỨC HÒA GIẢI THƯƠNG MẠI NƯỚC NGOÀI TẠI VIỆT NAM**

1. Tên chi nhánh của tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài:

.....

Tên viết tắt: (nếu có).....

Tên giao dịch bằng tiếng nước ngoài (nếu có):.....

Giấy phép thành lập số:.....được Bộ Tư pháp cấp ngày.....tháng.....năm....

Điện thoại:.....Fax:.....Email:.....

Website (nếu có):.....

2. Địa điểm đặt trụ sở chi nhánh của tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài: (ghi rõ số nhà, đường/phố, phường/xã, quận/huyện, tỉnh/thành phố):.....

.....

3. Lĩnh vực hoạt động chi nhánh của tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài:

.....

.....

.....

4. Trưởng chi nhánh:

Họ và tên:Nam/nữ:.....

Ngày sinh:...../...../.....

Quốc tịch:

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

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

5. Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của chi nhánh tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài:

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

GIÁM ĐỐC

(Ký, ghi họ tên và đóng dấu)

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

**GIẤY ĐỀ NGHỊ THAY ĐỔI TÊN GỌI, TRƯỞNG CHI NHÁNH,
ĐỊA CHỈ TRỤ SỞ CỦA CHI NHÁNH TỔ CHỨC HÒA GIẢI THƯƠNG
MẠI NƯỚC NGOÀI TẠI VIỆT NAM TỪ TỈNH, THÀNH PHỐ TRỰC
THUỘC TRUNG ƯƠNG NÀY SANG TỈNH, THÀNH PHỐ
TRỰC THUỘC TRUNG ƯƠNG KHÁC**

Kính gửi: Bộ Tư pháp

Chi nhánh của tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam.....

.....

Giấy phép thành lập số.....được Bộ Tư pháp cấp ngày.....tháng.....năm.....

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

Địa chỉ trụ sở:

Điện thoại:..... Fax:.....

Email:..... Website: (nếu có).....

Đề nghị thay đổi tên gọi, Trưởng chi nhánh, địa chỉ trụ sở của chi nhánh từ tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương này sang tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương khác của tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam với nội dung cụ thể như sau:

1. Tên gọi mới của chi nhánh (bao gồm cả tên viết tắt, tên giao dịch bằng tiếng nước ngoài (nếu có):

.....

.....

.2. Trưởng chi nhánh mới:

Họ và tên:Nam/nữ:.....

Ngày sinh:...../...../.....

Quốc tịch:

Điện thoại:.....Email:.....

3. Địa chỉ trụ sở mới của chi nhánh:.....

.....

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

Tài liệu gửi kèm:

1.
2.

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

Trưởng Chi nhánh tổ chức hòa giải thương
mại nước ngoài tại Việt Nam

(Ký ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

5. Tên thủ tục hành chính: Chấm dứt hoạt động của chi nhánh, văn phòng đại diện của tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam trong trường hợp chi nhánh, văn phòng đại diện chấm dứt hoạt động theo quyết định của tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài hoặc tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài thành lập chi nhánh, văn phòng đại diện tại Việt Nam chấm dứt hoạt động ở nước ngoài

5.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<p>- Trong trường hợp chi nhánh của tổ chức hòa giải thương mại chấm dứt hoạt động theo quyết định của tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài hoặc tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài thành lập chi nhánh tại Việt Nam chấm dứt hoạt động ở nước ngoài, thì chậm nhất là 30 ngày trước ngày chấm dứt hoạt động, chi nhánh thông báo bằng văn bản về việc chấm dứt hoạt động cho Bộ Tư pháp, đồng thời thông báo Sở Tư pháp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi chi nhánh đặt trụ sở.</p> <p>- Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày chi nhánh, văn phòng đại diện của tổ chức hòa giải thương mại tại Việt Nam thanh toán xong các khoản nợ, nghĩa vụ tài sản khác, thanh lý các hợp đồng lao động, hoàn tất các vụ việc đã nhận, chi nhánh, văn phòng đại diện của tổ chức hòa giải thương mại báo cáo bằng văn bản cho Sở Tư pháp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi chi nhánh đăng ký hoạt động qua các cách thức sau:</p> <p>a) Nộp trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp (Số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành</p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp). b) Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy biên nhận hồ sơ chấm dứt hoạt động của chi nhánh tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam và hẹn trả kết quả, sau đó chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn để giải quyết.	Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức được giao xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	07 ngày làm việc, trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày
		2. Giải quyết hồ sơ:	6,5 ngày
		+ <i>Chuyên viên.</i>	4 ngày

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		<ul style="list-style-type: none"> + Lãnh đạo bộ phận chuyên môn. + Lãnh đạo Sở. + Văn thư. 	<p>1 ngày</p> <p>1 ngày</p> <p>0,5 ngày</p>
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có) thì đăng ký theo hướng dẫn của bưu điện. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

5.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Thông báo về việc chấm dứt hoạt động của chi nhánh, văn phòng đại diện của tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam;
- Báo cáo về việc thanh toán xong các khoản nợ, nghĩa vụ tài sản khác, thanh lý các hợp đồng lao động, hoàn tất các vụ việc đã nhận.

b) Số lượng hồ sơ: 01.

5.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

5.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

5.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định thu hồi giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh.

5.6. Lệ phí: Không quy định.

5.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Thông báo chấm dứt hoạt động chi nhánh của tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam (Mẫu số 20/TP-HGTM) ban hành kèm theo Thông tư số 02/2018/TT-BTP.

5.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục: Trong thời hạn 60 ngày, kể từ ngày quyết định chấm dứt hoạt động, chi nhánh phải thanh toán xong các khoản nợ, nghĩa vụ tài sản khác, thanh lý các hợp đồng lao động, hoàn tất các vụ việc đã nhận, trừ trường hợp có thỏa thuận khác.

5.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Điều 41 Nghị định số 22/2017/NĐ-CP ngày 24/02/2017 của Chính phủ về hòa giải thương mại.

- Điều 3 Thông tư số 02/2018/TT-BTP ngày 26/02/2018 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành và hướng dẫn sử dụng một số biểu mẫu về tổ chức và hoạt động hòa giải thương mại.

5.10. Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 5.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Phòng Hành chính Tư pháp và Hỗ trợ Tư pháp	Sau 01 năm chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tư

Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	pháp
--	----------------------------------	------

(Thay đổi nơi lưu trữ hồ sơ)

Mẫu số 20/TP-HGTM
(Ban hành kèm theo Thông tư số 02/2018/TT-BTP)

**TÊN CỦA TỔ CHỨC
HÒA GIẢI THƯƠNG MẠI
NƯỚC NGOÀI
TẠI VIỆT NAM**

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

Số:

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

**THÔNG BÁO
CHẤM DỨT HOẠT ĐỘNG CHI NHÁNH/VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC HÒA
GIẢI THƯƠNG MẠI NƯỚC NGOÀI TẠI VIỆT NAM**

Kính gửi: - Bộ Tư pháp;
- Sở Tư pháp.

Chi nhánh/ văn phòng đại diện của tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam

Người đại diện theo pháp luật:

Họ và tên: Nam/nữ:

Ngày sinh: / /

Chức vụ:

Quốc tịch:

Số hộ chiếu/Chứng minh nhân dân/Thẻ Căn cước công dân:

Ngày cấp: / / Nơi cấp:

Thông báo chấm dứt hoạt động chi nhánh/văn phòng đại diện của tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam cụ thể như sau:

1. Tên chi nhánh/văn phòng đại diện của tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam:

Tên viết tắt: (nếu có):

.....

Tên giao dịch bằng tiếng nước ngoài (nếu có):

.....

Giấy phép thành lập chi nhánh/ văn phòng đại diện số
được Bộ Tư pháp cấp ngày tháng năm
.....

Giấy đăng ký hoạt động Chi nhánh số được Sở Tư pháp
cấp ngày tháng năm

2. Địa chỉ:.....

3. Lý do chấm dứt hoạt động:

.....

Chúng tôi cam kết thực hiện đầy đủ thủ tục chấm dứt hoạt động theo quy định của pháp luật Việt Nam hiện hành.

Tài liệu gửi kèm:

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

Người đại diện theo pháp luật của chi
 nhánh/văn phòng đại diện tổ chức hòa giải
 thương mại nước ngoài tại Việt Nam
(Ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

6. Tên thủ tục hành chính: Đăng ký làm hòa giải viên thương mại vụ việc

6.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Người có đủ tiêu chuẩn hòa giải viên thương mại (cá nhân) muốn trở thành hòa giải viên thương mại vụ việc chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ đăng ký tại Sở Tư pháp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi người đó thường trú, nơi người đó tạm trú nếu người đề nghị đăng ký là người nước ngoài qua các cách thức sau:</p> <p>a) Nộp trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp (Số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>b) Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký làm hòa giải viên thương mại vụ việc và hẹn trả kết quả, sau đó chuyển hồ sơ cho bộ 	<p>Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		phận chuyên môn để giải quyết.	
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức được giao xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	07 ngày làm việc, trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày
		2. Giải quyết hồ sơ:	6,5 ngày
		+ <i>Chuyên viên.</i> + <i>Lãnh đạo bộ phận chuyên môn.</i> + <i>Lãnh đạo Sở.</i> + <i>Văn thư.</i>	<i>4 ngày</i> <i>1 ngày</i> <i>1 ngày</i> <i>0,5 ngày</i>
		Trong trường hợp, hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, Sở Tư pháp có văn bản thông báo trả lại hồ sơ (thông qua Bộ phận Một cửa) và nêu rõ lý do trả lại hồ sơ hoặc nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện: - Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		<ul style="list-style-type: none"> - Cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có) thì đăng ký theo hướng dẫn của bưu điện. 	

6.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

Giấy đề nghị đăng ký làm hòa giải viên thương mại vụ việc theo mẫu do Bộ Tư pháp ban hành;

- Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu bằng tốt nghiệp đại học hoặc bằng sau đại học;
- Giấy tờ chứng minh đã qua thời gian công tác trong lĩnh vực được đào tạo từ 02 năm trở lên có xác nhận của cơ quan, tổ chức nơi người đó làm việc.

Giấy tờ do cơ quan, tổ chức nước ngoài cấp hoặc công chứng, chứng thực ở nước ngoài phải được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật Việt Nam, trừ trường hợp được miễn hợp pháp hóa lãnh sự theo điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội Chủ nghĩa Việt Nam là thành viên.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

6.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

6.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

6.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Người đề nghị đăng ký làm hòa giải viên thương mại vụ việc được ghi tên vào danh sách hòa giải viên thương mại vụ việc và công bố danh sách hòa giải viên thương mại vụ việc trên Cổng thông tin điện tử của Sở.

6.6. Lệ phí: Không quy định.

6.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Giấy đề nghị đăng ký làm hòa giải viên thương mại vụ việc (Mẫu số 01/TP-HGTM) ban

hành kèm theo Thông tư số 02/2018/TT-BTP.

6.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục

Người đề nghị đăng ký phải có đủ tiêu chuẩn hòa giải viên thương mại.

6.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Điều 8 Nghị định số 22/2017/NĐ-CP ngày 24/02/2017 của Chính phủ về hòa giải thương mại.

- Điều 3 Thông tư số 02/2018/TT-BTP ngày 26/02/2018 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành và hướng dẫn sử dụng một số biểu mẫu về tổ chức và hoạt động hòa giải thương mại.

6.10. Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 6.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Phòng Hành chính Tư pháp và Hỗ trợ Tư pháp	Sau 01 năm chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tư pháp
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

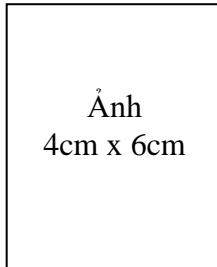
Ghi chú: thay đổi nơi lưu trữ hồ sơ

Mẫu số 01/TP-HGTM

(Ban hành kèm theo Thông tư số 02/2018/TT-BTP)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc



**GIẤY ĐỀ NGHỊ ĐĂNG KÝ
LÀM HÒA GIẢI VIÊN THƯƠNG MẠI VỤ VIỆC**

Kính gửi: Sở Tư pháp.....

Tên tôi là:

Tôi đăng ký làm hòa giải viên thương mại vụ việc với các nội dung sau đây:

1. Họ và tên (*ghi bằng chữ in hoa*):.....Nam/nữ:.....
 Ngày sinh:...../...../.....
 Chứng minh nhân dân số/Hộ chiếu/Thẻ Căn cước công dân số:
 Ngày cấp:/...../..... Nơi cấp:
 Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:
 Chỗ ở hiện nay:.....

Điện thoại:.....

Email:.....

2. Nghề nghiệp:.....

Tôi cam kết thực hiện đầy đủ các quyền và nghĩa vụ của hòa giải viên thương mại theo quy định pháp luật.

Tài liệu gửi kèm:

- 1.....
2.

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

*Người làm đơn
(Ký và ghi rõ họ, tên)*

7. Tên thủ tục hành chính: Thay đổi tên gọi trong Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm hòa giải thương mại

7.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày văn bản chấp thuận của Bộ Tư pháp về việc thay đổi tên gọi có hiệu lực, Trung tâm hòa giải thương mại (tổ chức) có văn bản đề nghị thay đổi tên gọi trong Giấy đăng ký hoạt động gửi Sở Tư pháp qua các cách thức sau:</p> <p>a) Nộp trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp (Số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>b) Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>c) <i>Hoặc qua Cổng dịch vụ công Tỉnh (dichvucong.dongthap.gov.vn), Cổng dịch vụ công Quốc gia (dichvucong.gov.vn).</i></p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. 	<p>Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy biên nhận hồ sơ thay đổi tên gọi trong Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm hòa giải thương mại và hện trả kết quả, sau đó chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn để giải quyết.	
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức được giao xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	07 ngày làm việc, trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày
		2. Giải quyết hồ sơ:	6,5 ngày
		+ <i>Chuyên viên.</i> + <i>Lãnh đạo bộ phận chuyên môn.</i> + <i>Lãnh đạo Sở.</i> + <i>Văn thư.</i>	<i>4 ngày</i> <i>1 ngày</i> <i>1 ngày</i> <i>0,5 ngày</i>
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện: - Thông báo cho tổ chức biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian,	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		<p>địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</p> <p>- Trường hợp nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có) thì đăng ký theo hướng dẫn của bưu điện.</p>	

7.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Văn bản đề nghị thay đổi tên gọi trong Giấy đăng ký hoạt động.
- Văn bản chấp thuận của Bộ Tư pháp về việc thay đổi tên gọi của Trung tâm hòa giải thương mại có hiệu lực.

b) Số lượng hồ sơ: Không quy định.

7.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

7.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

7.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Sở Tư pháp quyết định thay đổi tên gọi trong Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm.

7.6. Lệ phí: Không quy định.

7.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

7.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục: Không.

7.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

Điều 26 Nghị định số 22/2017/NĐ-CP ngày 24/02/2017 của Chính phủ về hòa giải thương mại.

7.10. Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 7.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Phòng Hành chính Tư pháp và Bộ trợ Tư pháp	Sau 01 năm chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tư pháp
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

Ghi chú: thay đổi nơi lưu trữ hồ sơ

8. Tên thủ tục hành chính: Đăng ký hoạt động của Chi nhánh Trung tâm hòa giải thương mại

8.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Trung tâm hòa giải thương mại (tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định về đăng ký hoạt động chi nhánh và nộp hồ sơ đến Sở Tư pháp nơi Trung tâm hòa giải thương mại đặt trụ sở chi nhánh qua các cách thức sau:</p> <p>a) Nộp trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp (Số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>b) Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>c) <i>Hoặc qua Cổng dịch vụ công Tỉnh (dichvucong.dongthap.gov.vn), Cổng dịch vụ công Quốc gia (dichvucong.gov.vn).</i></p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký hoạt động của Chi 	<p>Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		nhánh Trung tâm hòa giải thương mại và hện trả kết quả, sau đó chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn để giải quyết.	
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức được giao xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	10 ngày làm việc, trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày
		2. Giải quyết hồ sơ:	9,5 ngày
		+ <i>Chuyên viên.</i>	6 ngày
		+ <i>Lãnh đạo bộ phận chuyên môn.</i>	2 ngày
		+ <i>Lãnh đạo Sở.</i>	1 ngày
		+ <i>Văn thư.</i>	0,5 ngày
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hện trả kết quả (xuất trình giấy hện trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết 	<ul style="list-style-type: none"> - Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		quả. - Trường hợp nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có) thì đăng ký theo hướng dẫn của bưu điện.	

8.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Giấy đề nghị đăng ký hoạt động của chi nhánh theo mẫu do Bộ Tư pháp ban hành;
- Quyết định thành lập chi nhánh của Trung tâm hòa giải thương mại.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

8.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

8.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

8.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Sở Tư pháp cấp giấy đăng ký hoạt động chi nhánh của Trung tâm hòa giải thương mại (Mẫu số 06/TP-HGTM) ban hành kèm theo Thông tư số 02/2018/TT-BTP.

8.6. Lệ phí: Không quy định.

8.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Giấy đề nghị đăng ký hoạt động chi nhánh Trung tâm hòa giải thương mại (Mẫu số 04/TP-HGTM) ban hành kèm theo Thông tư số 02/2018/TT-BTP.

8.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục: Không.

8.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Điều 25 Nghị định số 22/2017/NĐ-CP ngày 24/02/2017 của Chính phủ về hòa giải thương mại.

- Điều 3 Thông tư số 02/2018/TT-BTP ngày 26/02/2018 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành và hướng dẫn sử dụng một số biểu mẫu về tổ chức và hoạt động hòa giải thương mại.

8.10. Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 8.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Phòng Hành chính Tư pháp và Bộ trợ Tư pháp	Sau 01 năm chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tư pháp
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

Ghi chú: Bổ sung mẫu giấy đăng ký hoạt động chi nhánh của trung tâm hòa giải thương mại; thay đổi nơi lưu trữ hồ sơ

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ
ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG TRUNG TÂM HÒA GIẢI THƯƠNG MẠI/
CHI NHÁNH TRUNG TÂM HÒA GIẢI THƯƠNG MẠI

Kính gửi: Sở Tư pháp.....

Trung tâm hòa giải thương mại/chi nhánh Trung tâm hòa giải thương mại.....

Người đại diện theo pháp luật của Trung tâm hòa giải thương mại/chi nhánh của Trung tâm hòa giải thương mại:

Họ và tên:.....Nam/nữ:.....

Ngày sinh:...../...../.....

Chức vụ:.....

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

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

Điện thoại:.....Email:.....

Đề nghị đăng ký hoạt động của Trung tâm hòa giải thương mại/chi nhánh Trung tâm hòa giải thương mại với nội dung cụ thể như sau:

1. Tên Trung tâm hòa giải thương mại/chi nhánh Trung tâm hòa giải thương mại:.....

Tên viết tắt (nếu có):

Tên giao dịch bằng tiếng nước ngoài (nếu có):.....

Giấy phép thành lập số:được Bộ Tư pháp cấp ngày.....tháng.....năm...

Điện thoại:.....Fax:.....Email:.....

Website (nếu có):.....

2. Địa chỉ trụ sở:

3. Lĩnh vực hoạt động:

.....

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

Tài liệu gửi kèm :

- 1.....
- 2.....

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

Người đại diện theo pháp luật
của Trung tâm hòa giải thương mại
(Ký và ghi rõ họ, tên)

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

GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG
CHI NHÁNH CỦA TRUNG TÂM HÒA GIẢI THƯƠNG MẠI

Số:...../ĐKHD-CNHGTM

UBND, TỈNH, TP.....
SỞ TƯ PHÁP

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

Số:/ĐKHĐ-CNHGTM

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

GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG
CHI NHÁNH CỦA TRUNG TÂM HÒA GIẢI THƯƠNG MẠI

1. Tên chi nhánh của Trung tâm hòa giải thương mại:

.....

Tên viết tắt: (nếu có):

Tên giao dịch bằng tiếng nước ngoài (nếu có):

.....

Số điện thoại:.....Fax:.....Email:.....

Website (nếu có):.....

2. Địa điểm đặt trụ sở chi nhánh:

.....

3. Lĩnh vực hoạt động của chi nhánh:

.....

.....

.....

4. Trưởng chi nhánh:

Họ và tên:.....Nam/nữ:.....

Ngày sinh:...../...../.....

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

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

Điện thoại:.....Email:.....

5. Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của chi nhánh của Trung tâm hòa giải thương mại

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

GIÁM ĐỐC

(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

9. Tên thủ tục hành chính: Tự chấm dứt hoạt động Trung tâm hòa giải thương mại trong trường hợp Trung tâm Trung tâm hòa giải thương mại tự chấm dứt hoạt động

9.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<p>- Trong trường hợp Trung tâm hòa giải thương mại tự chấm dứt hoạt động, thì chậm nhất 30 ngày trước ngày chấm dứt hoạt động, Trung tâm hòa giải thương mại phải thông báo bằng văn bản về việc chấm dứt hoạt động cho Bộ Tư pháp, đồng thời thông báo đến Sở Tư pháp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi Trung tâm hòa giải thương mại đăng ký hoạt động.</p> <p>- Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày Trung tâm hòa giải thương mại thanh toán xong các khoản nợ, nghĩa vụ tài sản khác, thanh lý các hợp đồng, hoàn tất các vụ việc đã nhận (trừ trường hợp có thỏa thuận khác), Trung tâm hòa giải thương mại báo cáo bằng văn bản cho Bộ Tư pháp, đồng thời báo cáo đến Sở Tư pháp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi Trung tâm đăng ký hoạt động qua các cách thức sau:</p> <p>a) Nộp trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp (Số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>b) Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>c) <i>Hoặc qua Cổng dịch vụ công Tỉnh (dichvucong.dongthap.gov.vn), Cổng dịch vụ công Quốc gia (dichvucong.gov.vn).</i></p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy biên nhận hồ sơ Tự chấm dứt hoạt động Trung tâm hòa giải thương mại và hẹn trả kết quả, sau đó chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn để giải quyết. 	<p>Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	<p>Sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức được giao xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính</p>	<p>Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày quyết định của Bộ Tư pháp về thu hồi giấy phép thành lập của Trung tâm hòa giải thương mại có hiệu lực.</p>
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có) thì đăng ký theo hướng dẫn của bưu điện. 	

9.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Thông báo về việc chấm dứt hoạt động Trung tâm hòa giải thương mại;
- Báo cáo về việc thanh toán xong các khoản nợ, nghĩa vụ tài sản khác, thanh lý các hợp đồng, hoàn tất các vụ việc đã nhận của Trung tâm hòa giải thương mại.

b) Số lượng hồ sơ: 01.

9.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

9.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

9.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định thu hồi Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm hòa giải thương mại.

9.6. Lệ phí: Không quy định.

9.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Thông báo chấm dứt hoạt động của Trung tâm hòa giải thương mại (Mẫu số 19/TP-HGTM) ban hành kèm theo Thông tư số 02/2018/TT-BTP.

9.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục

Trong thời hạn 60 ngày, kể từ ngày quyết định chấm dứt hoạt động, Trung tâm hòa giải thương mại thanh toán xong các khoản nợ, nghĩa vụ tài sản khác, thanh lý các hợp đồng, hoàn tất các vụ việc đã nhận, trừ trường hợp có thỏa thuận khác.

9.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Điều 31 Nghị định số 22/2017/NĐ-CP ngày 24/02/2017 của Chính phủ về hòa giải thương mại.

- Điều 3 Thông tư số 02/2018/TT-BTP ngày 26/02/2018 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành và hướng dẫn sử dụng một số biểu mẫu về tổ chức và hoạt động hòa giải thương mại.

9.10. Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 9.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Phòng Hành chính Tư pháp và Hỗ trợ Tư pháp	Sau 01 năm chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tư pháp
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

Ghi chú: thay đổi nơi lưu trữ hồ sơ

**TÊN CỦA TRUNG TÂM
HÒA GIẢI THƯƠNG MẠI**

Số:

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

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

THÔNG BÁO
CHẤM DỨT HOẠT ĐỘNG CỦA TRUNG TÂM HÒA GIẢI
THƯƠNG MẠI/CHI NHÁNH/ VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN
CỦA TRUNG TÂM HÒA GIẢI THƯƠNG MẠI

Kính gửi: - Bộ Tư pháp;
- Sở Tư pháp.....

Trung tâm hòa giải thương mại

Người đại diện theo pháp luật của Trung tâm hòa giải thương mại:

Họ và tên:Nam/nữ:.....

Ngày sinh:...../...../.....

Chức vụ:.....

Chứng minh nhân dân/Số hộ chiếu/The Căn cước công dân:.....

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

Điện thoại:.....Email:.....

Thông báo chấm dứt hoạt động của Trung tâm hòa giải thương mại/chi nhánh/văn phòng đại diện của Trung tâm hòa giải thương mại cụ thể như sau:

1. Tên Trung tâm hòa giải thương mại/chi nhánh/văn phòng đại diện của Trung tâm hòa giải thương mại:.....

Tên viết tắt: (nếu có).....

Tên giao dịch bằng tiếng nước ngoài (nếu có):.....

Giấy phép thành lập Trung tâm hòa giải thương mại số.....được

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

Giấy đăng ký hoạt động Trung tâm/ Chi nhánh số..... được Sở Tư pháp cấp ngày.....tháng.....năm.....

2. Địa chỉ:.....

.....

3. Lý do chấm dứt hoạt động:

.....

.....

Chúng tôi cam kết thực hiện đầy đủ thủ tục chấm dứt hoạt động theo quy định của pháp luật hiện hành.

Tài liệu gửi kèm:

1.

2.

**Người đại diện theo pháp luật
của Trung tâm hòa giải thương mại**
(Ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

9. THỪA PHÁT LẠI

1. Tên thủ tục hành chính: Thành lập Văn phòng Thừa phát lại

1.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Các Thừa phát lại thành lập Văn phòng Thừa phát lại (cá nhân) chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng Thừa phát lại đến Sở Tư pháp nơi đề nghị thành lập Văn phòng Thừa phát lại qua các cách thức sau:</p> <p>a) Nộp trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp (số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>b) Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính.</p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy biên nhận hồ sơ thành lập Văn phòng Thừa phát lại và hẹn trả kết quả, sau đó chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn 	<p>Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		để giải quyết.	
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	<p>Trong thời hạn 20 ngày, Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ Sở Tư pháp trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định cho phép thành lập Văn phòng Thừa phát lại; Trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản có nêu rõ lý do.</p> <p>Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ trình của Sở Tư pháp, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định cho phép thành lập Văn phòng Thừa phát lại; trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do.</p>	40 ngày, trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ	01 ngày
		2. Giải quyết hồ sơ, trong đó:	39 ngày
		+ <i>Chuyên viên</i>	<i>14 ngày</i>
		+ <i>Lãnh đạo phòng chuyên môn</i>	<i>02 ngày</i>
		+ <i>Lãnh đạo Sở</i>	<i>02 ngày</i>

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		+ UBND Tỉnh	20 ngày
		+ Văn thư	01 ngày
		Trong trường hợp, hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, Sở Tư pháp có văn bản thông báo trả lại hồ sơ (thông qua Bộ phận Một cửa) và nêu rõ lý do trả lại hồ sơ hoặc nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính (nếu có) thì đăng ký theo hướng dẫn của bưu điện. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

1.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Giấy đề nghị thành lập Văn phòng Thừa phát lại theo mẫu do Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định;
- Bản thuyết minh về tổ chức, tên gọi, nhân sự, địa điểm đặt trụ sở, các điều kiện vật chất và kế hoạch triển khai thực hiện;
- Bản sao có chứng thực hoặc bản chụp kèm bản chính Quyết định bổ nhiệm, Bổ nhiệm lại Thừa phát lại để đối chiếu.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

1.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

1.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

1.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định cho phép thành lập Văn phòng Thừa phát lại; trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do.

Mẫu số TP-TPL-17 (Quyết định cho phép thành lập VPTPL) ban hành kèm theo Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28/8/2020.

1.6. Lệ phí: 1.000.000 đồng/hồ sơ.

1.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu TP-TPL-16 (Giấy đề nghị thành lập VPTPL) ban hành kèm theo Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28/8/2020.

1.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục

- Thành lập Văn phòng Thừa phát lại trên cơ sở Đề án phát triển Văn phòng Thừa phát lại đã được phê duyệt;
- Thừa phát lại đã chuyển nhượng Văn phòng Thừa phát lại không được phép thành lập, tham gia thành lập Văn phòng Thừa phát lại mới trong thời hạn 05 năm, kể từ ngày chuyển nhượng.

1.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Điều 21 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;
- 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 ngày 20/01/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 223/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 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.

1.10. Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 1.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Phòng Hành chính Tư pháp và Hỗ trợ Tư pháp	Sau 01 năm chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tư pháp
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

Ghi chú: thay đổi nơi lưu trữ hồ sơ; Sửa đổi, bổ sung căn cứ pháp lý số 05/2021/TT-BTC; Thay đổi nơi lưu trữ hồ sơ

TP-TPL-16

(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 THÀNH LẬP VĂN PHÒNG THỪA PHÁT LẠI

Kính gửi: Ủy ban nhân dân.....

Tôi/Chúng tôi là:

1. Họ và tên:

Quyết định bổ nhiệm Thừa phát lại số..... ngày...../...../.....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

.....

Chỗ ở hiện nay:

2. Họ và tên:

Quyết định bổ nhiệm Thừa phát lại số..... ngày...../...../.....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

.....

Chỗ ở hiện nay:

3.,

đề nghị Ủy ban nhân dân..... cho phép thành lập Văn phòng Thừa phát lại với các nội dung sau đây:

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

2. Địa chỉ trụ sở:

3. Họ và tên Trưởng Văn phòng Thừa phát lại:

4. Loại hình hoạt động:

Tôi/Chúng tôi cam đoan thực hiện đầy đủ các quyền, nghĩa vụ theo quy định của pháp luật.

..., ngày..... tháng..... năm.....

Người đề nghị (1)

(ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1) Trường hợp có 02 Thừa phát lại trở lên đề nghị thành lập Văn phòng Thừa phát lại thì từng người đều phải ký, ghi rõ họ tên.

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

Số:/QĐ-UBND

..., ngày... tháng... năm.....

QUYẾT ĐỊNH**Cho phép thành lập Văn phòng Thừa phát lại****ỦY BAN NHÂN DÂN.....***Căn cứ.....;**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;**Xét hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng Thừa phát lại của (1);**Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp.***QUYẾT ĐỊNH:****Điều 1.** Cho phép thành lập Văn phòng Thừa phát lại (2) Văn phòng Thừa phát lại (2) hoạt động theo loại hình (3), có trụ sở tại (4)**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân..., Giám đốc Sở Tư pháp, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan và (1) chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.**Nơi nhận:**

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

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**CHỦ TỊCH***(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)***ghi chú:**

- (1): Ghi rõ họ tên của Thừa phát lại đề nghị thành lập Văn phòng Thừa phát lại;
- (2): Ghi rõ tên Văn phòng Thừa phát lại được cho phép thành lập;
- (3): Ghi loại hình công ty hợp danh/doanh nghiệp tư nhân;
- (4): Ghi rõ quận, huyện, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc thành phố trực thuộc Trung ương.

2. Tên thủ tục hành chính: Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng Thừa phát lại.

2.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Khi có sự thay đổi tên; địa chỉ trụ sở của Văn phòng Thừa phát lại; họ tên Trưởng Văn phòng Thừa phát lại; danh sách Thừa phát lại hợp danh và danh sách Thừa phát lại làm việc theo chế độ hợp đồng lao động (nếu có) của Văn phòng Thừa phát lại hoặc trường hợp Trưởng Văn phòng Thừa phát lại hợp danh bị tạm đình chỉ hành nghề, có quyết định miễn nhiệm, bị chết hoặc lý do khác không thể là người đại diện theo pháp luật của Văn phòng Thừa phát lại, thì Văn phòng Thừa phát lại (tổ chức) phải đăng thay đổi nội dung đăng ký hoạt động tại Sở Tư pháp nơi Văn phòng Thừa phát lại đã đăng ký hoạt động, chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</p> <p>a) Nộp trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp (số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>b) Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính.</p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p>	Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy biên nhận hồ sơ thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng Thừa phát lại và hẹn trả kết quả, sau đó chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn để giải quyết. 	nhận sau 15 giờ hàng ngày.
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	a) Đối với trường hợp Trưởng Văn phòng Thừa phát lại hợp danh bị tạm đình chỉ hành nghề, có quyết định miễn nhiệm, bị chết hoặc lý do khác không thể là người đại diện theo pháp luật của Văn phòng Thừa phát lại.	03 ngày làm việc
		1. Tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày
		2. Giải quyết hồ sơ:	2,5 ngày
		+ <i>Chuyên viên.</i>	<i>01 ngày</i>
		+ <i>Lãnh đạo bộ phận chuyên môn.</i>	<i>0,5 ngày</i>
		+ <i>Lãnh đạo Sở.</i>	<i>0,5 ngày</i>
		+ <i>Văn thư.</i>	<i>0,5 ngày</i>

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		b) Đối với trường hợp thay đổi: tên; địa chỉ trụ sở của Văn phòng Thừa phát lại; họ tên Trưởng Văn phòng Thừa phát lại; danh sách Thừa phát lại hợp danh và danh sách Thừa phát lại làm việc theo chế độ hợp đồng lao động (nếu có) của Văn phòng Thừa phát lại. Sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức được giao xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	07 ngày làm việc, trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày
		2. Giải quyết hồ sơ:	6,5 ngày
		+ <i>Chuyên viên.</i>	<i>04 ngày</i>
		+ <i>Lãnh đạo bộ phận chuyên môn.</i>	<i>01 ngày</i>
		+ <i>Lãnh đạo Sở.</i>	<i>01 ngày</i>
		+ <i>Văn thư.</i>	<i>0,5 ngày</i>
		Trong trường hợp, hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, Sở Tư pháp có văn bản thông báo trả lại hồ sơ (thông qua Bộ phận Một cửa) và nêu rõ lý do trả lại hồ sơ hoặc nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện: - Thông báo cho tổ chức biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		<p>thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.</p> <p>- Tổ chức nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</p> <p>- Trường hợp nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính (nếu có) thì đăng ký theo hướng dẫn của bưu điện.</p>	đến 17 giờ của các ngày làm việc.

2.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- 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;
- Giấy tờ chứng minh việc thay đổi và bản chính giấy đăng ký hoạt động;

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

2.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng Thừa phát lại.

2.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

2.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Sở tư pháp cấp Giấy đăng ký hoạt động cho Văn phòng Thừa phát lại; trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản có nêu rõ lý do.

Mẫu TP-TPL-19 (giấy đề nghị đăng ký hoạt động) ban hành kèm theo Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28/8/2020.

2.6. Lệ phí: 500.000 đồng/hồ sơ

2.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu TP-TPL-20 (giấy đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động) ban hành kèm theo Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28/8/2020.

2.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục:

- Khi thay đổi một trong các nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng Thừa phát lại bao gồm: Tên, địa chỉ trụ sở của Văn phòng Thừa phát lại, họ tên trưởng Văn phòng Thừa phát lại, danh sách Thừa phát lại hợp danh và danh sách Thừa phát lại làm việc theo chế độ hợp đồng lao động (nếu có) của Văn phòng Thừa phát lại thì phải đăng ký thay đổi.

- Khi Trưởng Văn phòng Thừa phát lại hợp danh bị tạm đình chỉ hành nghề, có quyết định miễn nhiệm, bị chết hoặc lý do khác không thể là người đại diện theo pháp luật của Văn phòng Thừa phát lại.

2.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Điều 24 Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 01 năm 2020 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 ngày 20/01/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 223/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 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.*

2.10. Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 2.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Phòng Hành chính Tư pháp và Hỗ trợ Tư pháp	Sau 01 năm chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tư pháp
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

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

Ghi chú: Sửa đổi, bổ sung lệ phí, căn cứ pháp lý Thông tư số 05/2021/TT-BTC; thay đổi nơi lưu trữ hồ sơ

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 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.

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-ĐKHD-TPL

....., ngày..... tháng..... năm.....

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

(Cấp lần đầu ngày...

Cấp lần thứ... ngày...) (2)

- Tên gọi Văn phòng Thừa phát lại (ghi bằng chữ in hoa):
- Địa chỉ trụ sở:
- Điện thoại: Fax (nếu có):
- Email (nếu có): Website (nếu có):
- Quyết định cho phép thành lập số: ngày...../...../.....
của Ủy ban nhân dân.....
- 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:
- 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:

- 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;
- Ghi rõ ngày cấp đầu tiên và lần cấp, ngày cấp mới nhất;
- Ghi trong trường hợp có Thừa phát lại hợp danh hoặc Thừa phát lại làm việc theo chế độ hợp đồng.

3. Tên thủ tục hành chính: Đăng ký tập sự hành nghề Thừa phát lại

3.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính (TTHC).

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<p>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 (cá nhân) chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ đăng ký tập sự đến Sở Tư pháp nơi Văn phòng Thừa phát lại nhận tập sự, qua các cách thức sau:</p> <p>a) Nộp trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp (số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>b) Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính.</p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút.</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>

Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký tập sự hành nghề Thừa phát lại và hẹn trả kết quả, sau đó chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn để giải quyết. 	<p>Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>
---------------	---	--	--

Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức được giao xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết TTHC:	07 ngày làm việc, trong đó:
		- Tiếp nhận hồ sơ.	0,5 ngày
		- Giải quyết hồ sơ:	6,5 ngày
		+ <i>Chuyên viên.</i>	<i>04 ngày</i>
		+ <i>Lãnh đạo phòng chuyên môn.</i>	<i>01 ngày</i>
		+ <i>Lãnh đạo sở.</i>	<i>01 ngày</i>
		+ <i>Văn thư.</i>	<i>0,5 ngày</i>
		Trong trường hợp, hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định thấy chưa đủ điều kiện giải quyết, Sở Tư pháp có văn bản thông báo trả lại hồ sơ (thông qua Bộ phận Một cửa) và nêu rõ lý do trả lại hồ sơ hoặc nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ.

Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết TTHC trước thời hạn quy định. - Tổ chức nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình nhận kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp tổ chức nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính (nếu có) thì đăng ký theo hướng dẫn của bưu điện. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút. - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.
---------------	--	--	--

3.2. Thành phần, số lượng hồ sơ.

a) Thành phần hồ sơ:

- Giấy đăng ký tập sự hành nghề Thừa phát lại theo mẫu do Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định;
- Bản sao có chứng thực hoặc bản chụp kèm bản chính để đối chiếu 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.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

3.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

3.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

3.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản thông báo về việc đăng ký tập sự.

3.6. Lệ phí: Không.

3.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu TP-TPL-04 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28/8/2020.

3.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục:

- 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;
- Những 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 sĩ 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;
 - + Người 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 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.

3.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Điều 8 Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 01 năm 2020 của chính phủ quy định 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.

3.10. Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 3.2. - Kết quả giải quyết TTHC hoặc văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có). - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có). 	Phòng Hành chính Tư pháp và Bổ trợ Tư pháp	Sau 01 năm chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tư pháp.
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	

Ghi chú: thay đổi nơi lưu trữ hồ sơ

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.

4. Tên thủ tục hành chính: Thay đổi nơi tập sự hành nghề Thừa phát lại.

4.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính (TTHC).

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Người tập sự thay đổi nơi tập sự sang tổ chức hành nghề Thừa phát lại khác trong cùng một tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương hoặc thay đổi nơi tập sự hành nghề Thừa phát lại sang tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác (cá nhân) chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ đến Sở Tư pháp nơi đã đăng ký tập sự qua các cách thức sau:</p> <p>a) Nộp trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp (số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>b) Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút.</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC. 	<p>Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>

		- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy biên nhận hồ sơ thay đổi nơi tập sự hành nghề Thừa phát lại sang Văn phòng Thừa phát lại khác trong cùng một tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương hoặc thay đổi nơi tập sự hành nghề Thừa phát lại sang tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác và hẹn trả kết quả, sau đó chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn để giải quyết .	
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức được giao xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết TTHC:	05 ngày làm việc, trong đó:
		- Tiếp nhận hồ sơ.	0,5 ngày
		- Giải quyết hồ sơ:	4,5 ngày
		+ <i>Chuyên viên.</i>	<i>2,5 ngày</i>
		+ <i>Lãnh đạo phòng chuyên môn.</i>	<i>01 ngày</i>
		+ <i>Lãnh đạo Sở.</i>	<i>0,5 ngày</i>
		+ <i>Văn thư.</i>	<i>0,5 ngày</i>
		Trong trường hợp, hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định thấy chưa đủ điều kiện giải quyết, Sở Tư pháp có văn bản thông báo trả lại hồ sơ (thông qua Bộ phận Một cửa) và nêu rõ lý do trả lại hồ sơ hoặc nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ.
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện: - Thông báo cho tổ chức biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết TTHC trước thời hạn quy định.	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút. - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

		<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (để xuất trình nhận kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp tổ chức nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có) thì đăng ký theo hướng dẫn của bưu điện. 	
--	--	--	--

4.2. Thành phần, số lượng hồ sơ.

a) Thành phần hồ sơ:

- Giấy đề nghị thay đổi nơi tập sự theo mẫu do Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

4.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

4.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

4.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Đối với trường hợp thay đổi nơi tập sự hành nghề Thừa phát lại trong cùng một tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương thì Sở Tư pháp thông báo bằng văn bản cho người tập sự, Văn phòng Thừa phát lại đã nhận tập sự và Văn phòng Thừa phát lại chuyển đến tập sự về việc thay đổi nơi tập sự; trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản có nêu rõ lý do.

- Đối với trường hợp thay đổi nơi tập sự hành nghề Thừa phát lại sang tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương khác thì Sở Tư pháp thông báo bằng văn bản cho Văn phòng Thừa phát lại đã nhận tập sự và người tập sự về việc thay đổi nơi tập sự, đồng thời xác nhận thời gian tập sự, số lần tạm ngừng tập sự (nếu có) của người tập sự tại địa phương mình; trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản có nêu rõ lý do.

4.6. Lệ phí: Không.

4.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu TP-TPL-05 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28/8/2020.

4.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục: Không**4.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Điều 8 Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 01 năm 2020 của Chính Phủ quy định 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.

4.10. Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 4.2. - Kết quả giải quyết TTHC hoặc văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có). - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có). 	Phòng Hành chính Tư pháp và Bổ trợ Tư pháp	Sau 01 năm chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tư pháp
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	

Ghi chú: thay đổi nơi lưu trữ hồ sơ

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)

(ký, 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.

5. Tên thủ tục hành chính: Đăng ký hành nghề và cấp Thẻ Thừa phát lại

5.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Văn phòng Thừa phát lại (tổ chức) chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ đăng ký hành nghề và cấp thẻ Thừa phát lại đến Sở Tư pháp nơi đặt trụ sở của Văn phòng Thừa phát lại qua các cách thức sau:</p> <p>a) Nộp trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp (số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>b) Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính.</p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký hành nghề và cấp Thẻ Thừa phát lại và hẹn trả kết quả, sau đó chuyển hồ sơ cho bộ phận 	<p>Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		chuyên môn để giải quyết.	
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức được giao xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	10 ngày, trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày
		2. Giải quyết hồ sơ:	9,5 ngày
		+ <i>Chuyên viên.</i> + <i>Lãnh đạo bộ phận chuyên môn.</i> + <i>Lãnh đạo Sở.</i> + <i>Văn thư.</i>	<i>07 ngày</i> <i>01 ngày</i> <i>01 ngày</i> <i>0,5 ngày</i>
		Trong trường hợp, hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, Sở Tư pháp có văn bản thông báo trả lại hồ sơ (thông qua Bộ phận Một cửa) và nêu rõ lý do trả lại hồ sơ hoặc nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện: - Thông báo cho tổ chức biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính (nếu có) thì đăng ký theo hướng dẫn của bưu điện. 	

5.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Giấy đề nghị đăng ký hành nghề và cấp Thẻ Thừa phát lại theo mẫu do Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định;
- Bản sao có chứng thực hoặc bản chụp kèm bản chính Quyết định bổ nhiệm, Bổ nhiệm lại Thừa phát lại để đối chiếu;
- 01 ảnh chân dung cỡ 2cm x 3cm chụp không quá 06 tháng trước ngày nộp

hồ sơ.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

5.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng Thừa phát lại.

5.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

5.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Sở Tư pháp ghi tên người được đăng ký hành nghề vào Danh sách Thừa phát lại hành nghề tại địa phương và cấp Thẻ Thừa phát lại.

Mẫu TP-TPL-12 (Quyết định cấp thẻ thừa phát lại) ban hành kèm theo Thông tư số 05/2020/TT- BTP ngày 28/8/2020

5.6. Lệ phí: Không

3.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu TP-TPL-11 (giấy đề nghị đăng ký hành nghề và cấp thẻ thừa phát lại) ban hành kèm theo Thông tư số 05/2020/TT- BTP ngày 28/8/2020

5.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục: Không.

5.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Điều 15 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;

- 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.

5.10. Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 5.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Phòng Hành chính Tư pháp và Bộ trợ Tư pháp	Sau 01 năm chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tư pháp
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

Ghi chú: thay đổi nơi lưu trữ hồ sơ

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.

UBND...
SỞ TƯ PHÁP

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

DANH SÁCH CẤP (CẤP LẠI) THẺ THỪA PHÁT LẠI

(Kèm theo Quyết định số.../QĐ-STP ngày... tháng... năm... của Giám đốc Sở Tư pháp...)

STT	Số Thẻ	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh	Nơi hành nghề
1	.../TPL/.../...	Văn phòng Thừa phát lại...
2	.../TPL/.../...	Văn phòng Thừa phát lại...
...				

6. Tên thủ tục hành chính: Cấp lại Thẻ Thừa phát lại

6.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Thừa phát lại bị mất hoặc bị hỏng Thẻ Thừa phát lại (cá nhân) chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ đến Sở Tư pháp nơi đăng ký hành nghề qua các cách thức sau:</p> <p>a) Nộp trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp (số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>b) Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính.</p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy biên nhận hồ sơ cấp lại Thẻ Thừa phát lại và hẹn trả kết quả, sau đó chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn để giải quyết. 	<p>Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức được giao xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	07 ngày làm việc, trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày
		2. Giải quyết hồ sơ, trong đó:	6,5 ngày
		+ <i>Chuyên viên.</i> + <i>Lãnh đạo bộ phận chuyên môn.</i> + <i>Lãnh đạo Sở.</i> + <i>Văn thư.</i>	<i>04 ngày</i> <i>01 ngày</i> <i>01 ngày</i> <i>0,5 ngày</i>
		Trong trường hợp, hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, Sở Tư pháp có văn bản thông báo trả lại hồ sơ (thông qua Bộ phận Một cửa) và nêu rõ lý do trả lại hồ sơ hoặc nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện: - Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian,	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		<p>địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</p> <p>- Trường hợp nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có) thì đăng ký theo hướng dẫn của bưu điện.</p>	

6.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Giấy đề nghị cấp lại Thẻ Thừa phát lại theo mẫu do Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định;
- 01 ảnh chân dung Thừa phát lại cỡ 2cm x 3cm (chụp không quá 06 tháng trước ngày nộp hồ sơ);
- Bản chính Thẻ Thừa phát lại trong trường hợp Thẻ bị hỏng.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

6.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

6.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

6.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Sở Tư pháp cấp lại thẻ cho Thừa phát lại; trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản có nêu rõ lý do.

6.6. Lệ phí: Không

6.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu TP-TPL-13 (giấy đề nghị cấp lại thẻ thừa phát lại) ban hành kèm theo Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28/8/2020.

6.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục: Thẻ Thừa phát lại bị mất hoặc bị hỏng.

6.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Điều 15 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;

- 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.

6.10. Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 6.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Phòng Hành chính Tư pháp và Hỗ trợ Tư pháp	Sau 01 năm chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tư pháp
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

Ghi chú: Thay đổi nơi lưu trữ hồ sơ

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)

7. Tên thủ tục hành chính: Đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại.

7.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Văn phòng Thừa phát lại được Ủy ban nhân dân tỉnh Quyết định cho phép thành lập (tổ chức) chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ đăng ký hoạt động tại Sở Tư pháp ở địa phương nơi đã ra quyết định cho phép thành lập qua các cách thức sau:</p> <p>a) Nộp trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp (số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>b) Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính.</p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại và hẹn trả kết quả, sau đó chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn để giải quyết. 	<p>Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức được giao xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	10 ngày, trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày
		2. Giải quyết hồ sơ:	9,5 ngày
		+ <i>Chuyên viên.</i> + <i>Lãnh đạo bộ phận chuyên môn.</i> + <i>Lãnh đạo Sở.</i> + <i>Văn thư.</i>	<i>06 ngày</i> <i>02 ngày</i> <i>01 ngày</i> <i>0,5 ngày</i>
		Trong trường hợp, hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, Sở Tư pháp có văn bản thông báo trả lại hồ sơ (thông qua Bộ phận Một cửa) và nêu rõ lý do trả lại hồ sơ hoặc nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện: - Thông báo cho tổ chức biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian,	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		<p>địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</p> <p>- Trường hợp nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính (nếu có) thì đăng ký theo hướng dẫn của bưu điện.</p>	

7.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Giấy đề nghị đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại theo mẫu do Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định;
- Bản sao có chứng thực hoặc bản chụp kèm bản chính Quyết định cho phép thành lập Văn phòng Thừa phát lại để đối chiếu;
- Giấy tờ chứng minh đủ điều kiện quy định tại khoản 3, 4 Điều 17 của Nghị định 08/2020/NĐ-CP.
- Hồ sơ đăng ký hành nghề và cấp thẻ của Thừa phát lại theo quy định tại khoản 1 Điều 15 của Nghị định 08/2020/NĐ-CP:
- + Giấy đề nghị đăng ký hành nghề và cấp Thẻ Thừa phát lại theo mẫu do Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định;
- + Bản sao có chứng thực hoặc bản chụp kèm bản chính Quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại Thừa phát lại để đối chiếu;
- + 01 ảnh chân dung của Thừa phát lại cỡ 2 cm x 3 cm chụp không quá 06 tháng trước ngày nộp hồ sơ.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

7.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng Thừa phát lại.

7.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

7.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Giấy đăng ký hoạt động cho Văn phòng Thừa phát lại; trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản có nêu rõ lý do.

Mẫu TP-TPL-19 (giấy đăng ký hoạt động thừa phát lại) ban hành kèm theo Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28/8/2020.

7.6. Lệ phí: Không

7.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu TP-TPL-18 (giấy đề nghị đăng ký hoạt động VPTPL) ban hành kèm theo Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28/8/2020.

7.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục

Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được Quyết định cho phép thành lập của Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng Thừa phát lại phải đăng ký hoạt động tại Sở Tư pháp nơi cho phép thành lập.

7.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Điều 22 Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 01 năm 2020 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.

7.10. Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 7.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Phòng Hành chính Tư pháp và Bộ trợ Tư pháp	Sau 01 năm chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tư pháp
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.		
--	--	--

Ghi chú: Thay đổi nơi lưu trữ hồ sơ

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-ĐKHD-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.

8. Tên thủ tục hành chính: Chuyển đổi loại hình hoạt động Văn phòng Thừa phát lại.

8.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Văn phòng Thừa phát lại có nhu cầu chuyển đổi loại hình hoạt động từ doanh nghiệp tư nhân sang công ty hợp danh và ngược lại thì gửi hồ sơ đề nghị chuyển đổi đến Sở Tư pháp nơi đăng ký hoạt động, qua các cách thức sau:</p> <p>a) Nộp trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp (số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>b) Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy biên nhận hồ sơ chuyển đổi loại hình hoạt động của Văn phòng Thừa phát lại và hẹn trả kết quả, sau đó chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn để giải quyết. 	<p>Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	<p>Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp có trách nhiệm thẩm định hồ sơ và trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định cho phép chuyển đổi loại hình hoạt động của Văn phòng Thừa phát lại.</p> <p>Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ trình của Sở tư pháp, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định cho phép chuyển đổi loại hình hoạt động của Văn phòng Thừa phát lại.</p> <p>Sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức được giao xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:</p>	30 ngày, trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ	1 ngày
		2. Giải quyết hồ sơ:	14 ngày
		+ <i>Chuyên viên.</i>	<i>9,5 ngày</i>
		+ <i>Lãnh đạo bộ phận chuyên môn.</i>	<i>2 ngày</i>
		+ <i>Lãnh đạo Sở.</i>	<i>2 ngày</i>
		+ <i>UBND Tỉnh</i>	<i>15 ngày</i>
		+ <i>Văn thư.</i>	<i>0,5 ngày</i>
		Trong trường hợp, hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, Sở Tư pháp có văn bản thông báo trả lại hồ sơ (thông qua Bộ phận Một cửa) và nêu rõ lý do trả lại hồ sơ hoặc nội dung cần bổ	Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	ngày tiếp nhận hồ sơ
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có) thì đăng ký theo hướng dẫn của bưu điện. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

8.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Giấy đề chuyển đổi loại hình Văn phòng Thừa phát lại theo mẫu do Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định;
- Bản thuyết minh về việc chuyển đổi loại hình hoạt động, trong đó nêu rõ phương án chuyển đổi, tình hình tổ chức và hoạt động của Văn phòng tính đến ngày đề nghị chuyển đổi, dự kiến về tổ chức, tên gọi, địa điểm đặt trụ sở, nhân sự, các điều kiện về vật chất;
- Bản sao có chứng thực hoặc bản chụp kèm bản chính Quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại Thừa phát lại để đối chiếu;
- Bản chính Quyết định cho phép thành lập Văn phòng Thừa phát lại.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

8.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng Thừa phát lại.

8.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

8.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định cho phép chuyển đổi loại hình hoạt động Văn phòng Thừa phát lại. Mẫu TP-TPL-22 (quyết định cho phép chuyển đổi loại hình VPTPL) ban hành kèm theo Thông tư 05/2020/TT-BTP ngày 28/8/2020

8.6. Phí, lệ phí: Không

8.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu TP-TPL-21 (giấy đề nghị chuyển đổi loại hình VPTPL) ban hành kèm theo Thông tư 05/2020/TT-BTP ngày 28/8/2020

8.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục: Không

8.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Điều 26 Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 01 năm 2020 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.

8.10. Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 8.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Phòng Hành chính Tư pháp và Hỗ trợ Tư pháp	Sau 01 năm chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tư pháp
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

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

Ghi chú: Thay đổi nơi lưu trữ hồ sơ

TP-TPL-21

(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 CHUYỂN ĐỔI LOẠI HÌNH
 VĂN PHÒNG THỪA PHÁT LẠI**

Kính gửi: Ủy ban nhân dân.....

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

Địa chỉ trụ sở:

Quyết định cho phép thành lập số: ngày...../...../.....

Giấy đăng ký hoạt động số: Cấp lần:

Ngày cấp...../...../.....

Đề nghị được chuyển đổi thành Văn phòng Thừa phát lại hoạt động theo loại hình.....:

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

2. Địa chỉ trụ sở (2):

3. Họ và tên Trưởng Văn phòng Thừa phát lại (3):

Văn phòng Thừa phát lại (1) 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), (2), (3): Ghi trong trường hợp thay đổi.

TP-TPL-22

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

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

Số:/QĐ-UBND

..., ngày... tháng... năm...

QUYẾT ĐỊNH**Cho phép chuyển đổi loại hình Văn phòng Thừa phát lại****ỦY BAN NHÂN DÂN...***Căn cứ.....;**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;**Xét hồ sơ đề nghị chuyển đổi Văn phòng Thừa phát lại (1).....;**Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp.***QUYẾT ĐỊNH:****Điều 1.** Cho phép Văn phòng Thừa phát lại (1) được chuyển đổi sang loại hình (2).....

Văn phòng Thừa phát lại (1) có trụ sở tại (3)

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số (4)**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân..., Giám đốc Sở Tư pháp, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan và Văn phòng Thừa phát lại (1) chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.**Nơi nhận:**

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

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**CHỦ TỊCH***(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)***Ghi chú:**

(1): Ghi tên Văn phòng Thừa phát lại được chuyển đổi;

- (2): Ghi loại hình công ty hợp danh hoặc doanh nghiệp tư nhân;
- (3): Ghi rõ quận, huyện, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh;
- (4): Ghi số, ngày ban hành Quyết định cho phép thành lập Văn phòng Thừa phát lại được chuyển đổi.

9. Tên thủ tục hành chính: Đăng ký hoạt động sau khi chuyển đổi loại hình hoạt động Văn phòng Thừa phát lại.

9.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Văn phòng Thừa phát lại gửi hồ sơ đề nghị đăng ký hoạt động đến Sở Tư pháp nơi cho phép chuyển đổi, qua các cách thức sau:</p> <p>a) Nộp trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp (số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>b) Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính.</p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký hoạt động sau khi chuyển đổi loại hình hoạt động của Văn phòng Thừa phát lại và hẹn trả kết quả, sau đó chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn để giải quyết. 	<p>Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức được giao xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	7 ngày làm việc trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày
		2. Giải quyết hồ sơ:	6,5 ngày
		+ <i>Chuyên viên.</i> + <i>Lãnh đạo bộ phận chuyên môn.</i> + <i>Lãnh đạo Sở.</i> + <i>Văn thư.</i>	<i>4 ngày</i> <i>1 ngày</i> <i>1 ngày</i> <i>0,5 ngày</i>
		Trong trường hợp, hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, Sở Tư pháp có văn bản thông báo trả lại hồ sơ (thông qua Bộ phận Một cửa) và nêu rõ lý do trả lại hồ sơ hoặc nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện: - Thông báo cho tổ chức biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian,	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		<p>địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</p> <p>- Trường hợp nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính (nếu có) thì đăng ký theo hướng dẫn của bưu điện.</p>	

9.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Giấy đề đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại theo mẫu do Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định;
- Bản sao có chứng thực hoặc bản chụp kèm bản chính Quyết định cho phép chuyển đổi để đối chiếu;
- 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.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

9.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng Thừa phát lại.

9.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

9.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại.

Mẫu TP-TPL-19 (giấy đăng ký hoạt động VPTPL) ban hành kèm theo Thông tư 05/2020/TT-BTP ngày 28/8/2020

9.6. Phí, lệ phí: Không

9.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu TP-TPL-18 (giấy đề nghị đăng ký hoạt động VPTPL) ban hành kèm theo Thông tư 05/2020/TT-BTP ngày 28/8/2020

9.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục: 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.

9.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Điều 26 Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 01 năm 2020 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.

9.10. Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 9.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Phòng Hành chính Tư pháp và Bộ trợ Tư pháp	Sau 01 năm chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tư pháp
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

Ghi chú: Thay đổi nơi lưu trữ hồ sơ

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-ĐKHD-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.

10. Tên thủ tục hành chính: Hợp nhất, sáp nhập Văn phòng Thừa phát lại.

10.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Các Văn phòng Thừa phát lại bị hợp nhất, sáp nhập gửi hồ sơ đến Sở Tư pháp nơi đặt trụ sở, qua các cách thức sau:</p> <p>a) Nộp trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp (số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp p).</p> <p>b) Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính.</p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy biên nhận hồ sơ hợp nhất, sáp nhập Văn phòng Thừa phát lại và hẹn trả kết quả, sau đó chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn để giải quyết. 	<p>Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	<p>Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định cho phép hợp nhất, sáp nhập Văn phòng Thừa phát lại.</p> <p>Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ trình của Sở Tư pháp, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định cho phép hợp nhất, sáp nhập Văn phòng Thừa phát lại.</p> <p>Sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức được giao xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:</p>	30 ngày trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ	1 ngày
		2. Giải quyết hồ sơ:	14 ngày
		+ <i>Chuyên viên.</i>	<i>9 ngày</i>
		+ <i>Lãnh đạo bộ phận chuyên môn.</i>	<i>2 ngày</i>
		+ <i>Lãnh đạo Sở.</i>	<i>2 ngày</i>
		+ <i>UBND Tỉnh</i>	<i>15 ngày</i>
		+ <i>Văn thư.</i>	<i>01 ngày</i>
		Trong trường hợp, hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, Sở Tư pháp có văn bản thông báo trả lại hồ sơ (thông qua Bộ phận Một cửa) và nêu rõ lý do trả lại hồ sơ hoặc nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính (nếu có) thì đăng ký theo hướng dẫn của bưu điện. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

10.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Giấy đề nghị hợp nhất, giấy đề nghị sáp nhập Văn phòng Thừa phát lại theo mẫu do Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định;
- Hợp đồng hợp nhất, hợp đồng sáp nhập trong đó có các nội dung chủ yếu sau đây: tên, địa chỉ trụ sở của các Văn phòng bị hợp nhất, sáp nhập; thời gian thực hiện hợp nhất, sáp nhập; phương án xử lý tài sản, sử dụng lao động của các Văn phòng; việc kế thừa toàn bộ quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của các Văn phòng và các nội dung khác có liên quan;
- Bản kê khai thuế, báo cáo tài chính trong năm gần nhất đã được kiểm toán của các Văn phòng tính đến ngày đề nghị hợp nhất, sáp nhập;
- Biên bản kiểm kê các hồ sơ nghiệp vụ và biên bản kiểm kê tài sản hiện có của các Văn phòng bị hợp nhất, sáp nhập;

- Danh sách thừa phát lại hợp danh và thừa phát lại làm việc theo hợp đồng lao động (nếu có) tại các Văn phòng;
- Bản chính quyết định cho phép thành lập và Giấy đăng ký hoạt động của các Văn phòng.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

10.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng Thừa phát lại.

10.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh.

10.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định cho phép hợp nhất, quyết định cho phép sáp nhập Văn phòng Thừa phát lại.

Mẫu TP-TPL-24 (quyết định cho phép hợp nhất VPTPL) và mẫu TP-TPL-26 (quyết định cho phép sáp nhập VPTPL) ban hành kèm theo Thông tư 05/2020/TT-BTP ngày 28/8/2020.

10.6. Phí, lệ phí: Không

10.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đối với trường hợp hợp nhất Văn phòng Thừa phát lại: Mẫu TP-TPL-23 (giấy đề nghị hợp nhất VPTPL) ban hành kèm theo Thông tư 05/2020/TT-BTP ngày 28/8/2020;

- Đối với trường hợp sáp nhập Văn phòng Thừa phát lại: Mẫu TP-TPL-25 (giấy đề nghị sáp nhập VPTPL) ban hành kèm theo Thông tư 05/2020/TT-BTP ngày 28/8/2020.

10.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục:

- Đối với trường hợp hợp nhất Văn phòng Thừa phát lại thì các Văn phòng Thừa phát lại bị hợp nhất có trụ sở trong cùng một địa bàn cấp Tỉnh;

- Đối với trường hợp sáp nhập Văn phòng Thừa phát lại thì Văn phòng Thừa phát lại bị sáp nhập có trụ sở trong cùng một địa bàn cấp tỉnh với Văn phòng Thừa phát lại nhận sáp nhập.

10.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Điều 27 Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 01 năm 2020 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.

10.10. Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 10.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Phòng Hành chính Tư pháp và Bộ trợ Tư pháp	Sau 01 năm chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tư pháp
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

Ghi chú: Thay đổi nơi lưu trữ hồ sơ

TP-TPL-23

(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 HỢP NHẤT VĂN PHÒNG THỪA PHÁT LẠI

Kính gửi: Ủy ban nhân dân.....

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

Địa chỉ trụ sở:

Quyết định cho phép thành lập số: ngày...../...../.....

Giấy đăng ký hoạt động số: Cấp lần:

Ngày cấp...../...../.....

Và (1):

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

Địa chỉ trụ sở:

Quyết định cho phép thành lập số: ngày...../...../.....

Giấy đăng ký hoạt động số: Cấp lần:

Ngày cấp...../...../.....

Đề nghị được hợp nhất thành Văn phòng Thừa phát lại (ghi tên bằng chữ in hoa):

Địa chỉ trụ sở:

Văn phòng Thừa phát lại..... (1) và 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
Thừa phát lại....

(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Trưởng Văn phòng
Thừa phát lại.... (1)

(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Ghi chú:

(1): Trường hợp có từ 03 Văn phòng Thừa phát lại bị sáp nhập trở lên thì ghi đầy đủ các Văn ph

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

Số:/QĐ-UBND

..., ngày... tháng... năm...

QUYẾT ĐỊNH**Cho phép hợp nhất Văn phòng Thừa phát lại****ỦY BAN NHÂN DÂN...***Căn cứ.....;**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;**Xét hồ sơ đề nghị hợp nhất Văn phòng Thừa phát lại;**Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp.***QUYẾT ĐỊNH:**

Điều 1. Cho phép Văn phòng Thừa phát lại (1) hợp nhất với Văn phòng Thừa phát lại (2) thành Văn phòng Thừa phát lại (3)

Văn phòng Thừa phát lại (3) hoạt động theo loại hình công ty hợp danh, có trụ sở tại (4)

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế các Quyết định (5)

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân..., Giám đốc Sở Tư pháp, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan, Văn phòng Thừa phát lại (1) và Văn phòng Thừa phát lại (2) chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

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

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH*(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)***Ghi chú:**

- (1), (2): Ghi tên các Văn phòng Thừa phát lại được hợp nhất; trường hợp có hơn 02 Văn phòng Thừa phát lại hợp nhất với nhau thì phải ghi đầy đủ tên các Văn phòng;
- (3): Ghi tên Văn phòng Thừa phát lại hợp nhất;
- (4): Ghi rõ quận, huyện, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh;
- (5): Ghi số, ngày ban hành các Quyết định cho phép thành lập Văn phòng Thừa phát lại được hợp nhất

TP-TPL-25

(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 SÁP NHẬP VĂN PHÒNG THỪA PHÁT LẠI

Kính gửi: Ủy ban nhân dân.....

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

Địa chỉ trụ sở:

Quyết định cho phép thành lập số: ngày/...../.....

Giấy đăng ký hoạt động số: Cấp lần:

Ngày cấp...../...../.....

Đề nghị được sáp nhập vào Văn phòng Thừa phát lại (ghi tên bằng chữ in hoa):

Địa chỉ trụ sở:

Quyết định cho phép thành lập số: ngày...../...../.....

Giấy đăng ký hoạt động số: Cấp lần:

Ngày cấp...../...../.....

Văn phòng Thừa phát lại..... (1) và 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

Thừa phát lại...

(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Trưởng Văn phòng

Thừa phát lại...

(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Ghi chú:

(1): Trường hợp có từ 02 Văn phòng Thừa phát lại đề nghị được hợp nhất trở lên thì ghi đầy đủ các Văn phòng.

UBND...

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

Số:/QĐ-UBND

..., ngày... tháng... năm...

QUYẾT ĐỊNH
Cho phép sáp nhập Văn phòng Thừa phát lại
ỦY BAN NHÂN DÂN...

Căn cứ.....;

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;

Xét hồ sơ đề nghị sáp nhập Văn phòng Thừa phát lại;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Cho phép Văn phòng Thừa phát lại (1) sáp nhập vào Văn phòng Thừa phát lại (2)

Văn phòng Thừa phát lại (2) hoạt động theo loại hình công ty hợp danh, có trụ sở tại (3)

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế các Quyết định (4)

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân..., Giám đốc Sở Tư pháp, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan, Văn phòng Thừa phát lại (1) và Văn phòng Thừa phát lại (2) chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

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

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH
(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

ghi chú:

- (1): Ghi tên Văn phòng Thừa phát lại được sáp nhập; trường hợp có 02 Văn phòng Thừa phát lại được sáp nhập trở lên thì phải ghi đầy đủ tên các Văn phòng;
- (2): Ghi tên Văn phòng Thừa phát lại nhận sáp nhập;
- (3): Ghi rõ quận, huyện, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh;
- (4): Ghi số, ngày ban hành các Quyết định cho phép thành lập Văn phòng Thừa phát lại.

11. Tên thủ tục hành chính: Đăng ký hoạt động, thay đổi nội dung đăng ký hoạt động sau khi hợp nhất, sáp nhập Văn phòng Thừa phát lại.

11.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Văn phòng Thừa phát lại hợp nhất gửi hồ sơ đăng ký hoạt động đến Sở Tư pháp nơi cho phép hợp nhất. Văn phòng Thừa phát lại nhận sáp nhập gửi hồ sơ đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hoạt động đến Sở Tư pháp nơi cho phép sáp nhập qua các cách thức sau:</p> <p>a) Nộp trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp (số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>b) Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính.</p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký hoạt động của Văn phòng Thừa phát lại hợp nhất, thay đổi nội dung đăng ký hoạt động 	<p>Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		của văn phòng thừa phát lại nhận sắp nhập và hẹn trả kết quả, sau đó chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn để giải quyết.	
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức được giao xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	07 ngày làm việc, trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày
		2. Giải quyết hồ sơ:	6,5 ngày
		+ <i>Chuyên viên.</i> + <i>Lãnh đạo bộ phận chuyên môn.</i> + <i>Lãnh đạo Sở.</i> + <i>Văn thư.</i>	<i>4 ngày</i> <i>01 ngày</i> <i>01 ngày</i> <i>0,5 ngày</i>
		Trong trường hợp, hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, Sở Tư pháp có văn bản thông báo trả lại hồ sơ (thông qua Bộ phận Một cửa) và nêu rõ lý do trả lại hồ sơ hoặc nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện: - Thông báo cho tổ chức biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính (nếu có) thì đăng ký theo hướng dẫn của bưu điện. 	

11.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- 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;

- Quyết định cho phép hợp nhất, Quyết định cho phép sáp nhập;

- Giấy tờ chứng minh về trụ sở của Văn phòng Thừa phát lại;

- Bản sao có chứng thực hoặc bản chụp kèm bản chính Quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại của các Thừa phát lại đang hành nghề tại Văn phòng Thừa phát lại để đối chiếu.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

11.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng Thừa phát lại.

11.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

11.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại

Giấy đăng ký hoạt động VPTPL mẫu số TP-TPL-19 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28/8/2020.

11.6. Lệ phí: 500.000 đồng/hồ sơ

11.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đối với trường hợp hợp nhất: Mẫu TP-TPL-18 (giấy đề nghị đăng ký hoạt động VPTPL) ban hành kèm theo Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28/8/2020.

- Đối với trường hợp sáp nhập: Mẫu TP-TPL-20 (giấy đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động VPTPL) ban hành kèm theo Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28/8/2020.

11.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục

- 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.

11.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Điều 27 Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 01 năm 2020 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 ngày 20/01/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 223/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 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.*

11.10. Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 11.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không	Phòng Hành chính Tư pháp và Hỗ trợ Tư	

<p>đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	pháp	Sau 01 năm chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tư pháp
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

Ghi chú: Sửa đổi, bổ sung lệ phí và căn cứ pháp lý Thông tư số 05/2021/TT-BTC; Thay đổi nơi lưu trữ hồ sơ

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.

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 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.

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-ĐKHD-TPL

....., ngày..... tháng..... năm.....

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

(Cấp lần đầu ngày...

Cấp lần thứ... ngày...) (2)

- Tên gọi Văn phòng Thừa phát lại (ghi bằng chữ in hoa):
- Địa chỉ trụ sở:
Điện thoại: Fax (nếu có):
Email (nếu có): Website (nếu có):
- Quyết định cho phép thành lập số: ngày...../...../.....
của Ủy ban nhân dân.....
- 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:
- 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:

- 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;
- Ghi rõ ngày cấp đầu tiên và lần cấp, ngày cấp mới nhất;
- Ghi trong trường hợp có Thừa phát lại hợp danh hoặc Thừa phát lại làm việc theo chế độ hợp đồng.

12. Tên thủ tục hành chính: Chuyển nhượng Văn phòng Thừa phát lại

12.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Văn phòng Thừa phát lại có nhu cầu chuyển nhượng (tổ chức) chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ đến Sở Tư pháp nơi đăng ký hoạt động qua các cách thức sau:</p> <p>a) Nộp trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp (số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>b) Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính.</p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ chuyển nhượng Văn phòng Thừa phát lại và hẹn trả kết quả, sau đó chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn để giải quyết. 	<p>Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	<p>- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp trình ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định cho phép chuyển nhượng Văn phòng Thừa phát lại;</p> <p>- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ trình của Sở Tư pháp, ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định cho phép chuyển nhượng.</p> <p>Sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức được giao xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:</p>	30 ngày, trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ	1 ngày
		2. Giải quyết hồ sơ:	14 ngày
		+ <i>Chuyên viên.</i>	9 ngày
		+ <i>Lãnh đạo bộ phận chuyên môn.</i>	02 ngày
		+ <i>Lãnh đạo Sở.</i>	02 ngày
		+ <i>UBND Tỉnh</i>	15 ngày
		+ <i>Văn thư.</i>	01 ngày
		Trong trường hợp, hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, Sở Tư pháp có văn bản thông báo trả lại hồ sơ (thông qua Bộ phận Một cửa) và nêu rõ lý do trả lại hồ sơ hoặc nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính (nếu có) thì đăng ký theo hướng dẫn của bưu điện. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

12.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Giấy đề nghị chuyển nhượng Văn phòng Thừa phát lại theo mẫu do Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định;
- Hợp đồng chuyển nhượng Văn phòng Thừa phát lại có công chứng theo mẫu do Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định;
- Biên bản kiểm kê hồ sơ nghiệp vụ của Văn phòng được chuyển nhượng;
- Bản sao có chứng thực hoặc bản chụp kèm bản chính Quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại Thừa phát lại của các Thừa phát lại nhận chuyển nhượng để đối chiếu;
- Bản chính quyết định cho phép thành lập và giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng Thừa phát lại được chuyển nhượng;
- Bản kê khai thuế, báo cáo tài chính trong 02 năm gần nhất đã được kiểm toán của Văn phòng được chuyển nhượng;

- Văn bản cam kết của Thừa phát lại nhận chuyển nhượng với nội dung quy định tại điểm a, b khoản 2 Điều 28 của Nghị định số 08/2020/NĐ-CP

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

12.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng Thừa phát lại.

12.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

12.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định cho phép chuyển nhượng Văn phòng Thừa phát lại

Mẫu TP-TPL-29 (quyết định cho phép chuyển nhượng VPTPL) ban hành kèm theo Thông tư số 05/2020/TT- BTP ngày 28/8/2020.

12.6. Lệ phí: Không

12.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Mẫu TP-TPL-27 (giấy đề nghị chuyển nhượng VPTL); mẫu TP-TPL-28 (hợp đồng chuyển nhượng VPTPL) ban hành kèm theo Thông tư số 05/2020/TT- BTP ngày 28/8/2020.

12.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục:

- Văn phòng Thừa phát lại chỉ được chuyển nhượng khi đã hoạt động được ít nhất 02 năm, kể từ ngày được cấp giấy đăng ký hoạt động;

- Thừa phát lại nhận chuyển nhượng Văn phòng Thừa phát lại phải đáp ứng các điều kiện sau đây:

+ Cam kết hành nghề ít nhất 02 năm tại Văn phòng Thừa phát lại mà mình nhận chuyển nhượng, kế thừa quyền và nghĩa vụ của Văn phòng Thừa phát lại mà mình nhận chuyển nhượng;

+ Cam kết tiếp tục thực hiện đầy đủ các công việc theo hợp đồng, thỏa thuận giữa Văn phòng Thừa phát lại mà mình nhận chuyển nhượng với người yêu cầu, các cơ quan theo quy định của Nghị định số 08/2020/NĐ-CP;

+ Không thuộc trường hợp đang bị tạm đình chỉ hành nghề thừa phát lại quy định tại khoản 1 Điều 12 của Nghị định số 08/2020/NĐ-CP tại thời điểm nhận chuyển nhượng.

12.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Điều 28 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;

- 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.

12.10. Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 12.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Phòng Hành chính Tư pháp và Bộ trợ Tư pháp	Sau 01 năm chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tư pháp
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

Ghi chú: Thay đổi nơi lưu trữ hồ sơ

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ CHUYỂN NHƯỢNG VĂN PHÒNG THỪA PHÁT LẠI

Kính gửi: Ủy ban nhân dân.....

Tôi/Chúng tôi là:

1. Họ và tên:

Quyết định bổ nhiệm Thừa phát lại số..... ngày...../...../.....

Thẻ Thừa phát lại số..... ngày...../...../.....

2.

đề nghị Ủy ban nhân dân..... cho phép chuyển nhượng Văn phòng Thừa phát lại (*ghi tên bằng chữ in hoa*).....,

Quyết định cho phép thành lập số..... ngày...../...../.....,

Địa chỉ trụ sở:

cho Thừa phát lại/các Thừa phát lại có tên sau đây:

1. Họ và tên:

Quyết định bổ nhiệm Thừa phát lại số..... ngày...../...../.....

2.

Tôi/Chúng tôi cam đoan thực hiện đầy đủ các quyền, nghĩa vụ theo quy định của pháp luật.

..., ngày..... tháng..... năm.....

Thừa phát lại

(*ký, ghi rõ họ tên*)

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

**HỢP ĐỒNG CHUYỂN NHƯỢNG
 VĂN PHÒNG THỪA PHÁT LẠI**

Hôm nay, ngày... tháng... năm..., tại....., chúng tôi gồm:

Bên chuyển nhượng (Bên A):

1.

2.

Là Trưởng Văn phòng/các Thừa phát lại hợp danh của Văn phòng Thừa phát lại
,

Bên nhận chuyển nhượng (Bên B):

1.

2.

Bằng hợp đồng này, hai bên thống nhất chuyển nhượng Văn phòng Thừa phát lại với những điều khoản sau đây: (1)

Điều 1. Đối tượng của Hợp đồng

Đối tượng của hợp đồng là Văn phòng Thừa phát lại....., được thành lập theo Quyết định số..... ngày...../...../..... của Ủy ban nhân dân....., hoạt động theo Giấy đăng ký hoạt động số..... do Sở Tư pháp..... cấp ngày...../...../....., được tổ chức theo loại hình....., có trụ sở tại.....

Điều 2. Giá và phương thức thanh toán

1. Giá chuyển nhượng Văn phòng Thừa phát lại nêu tại Điều 1 của Hợp đồng này là: đồng (bằng chữ:)

2. Phương thức thanh toán:

Điều 3. Nghĩa vụ nộp thuế, phí, lệ phí

.....

Điều 4. Quyền và nghĩa vụ của các bên

1. Quyền và nghĩa vụ của Bên A:

.....

2. Quyền và nghĩa vụ của Bên B:

.....

Điều 5. Phương thức giải quyết tranh chấp

.....

Điều 6. Điều khoản cuối cùng

1. Hợp đồng này có hiệu lực kể từ ngày công chứng viên ký tên, đóng dấu Phòng công chứng số.../Văn phòng công chứng... . Việc sửa đổi, bổ sung hoặc hủy bỏ hợp đồng này chỉ có giá trị khi được các bên tham gia hợp đồng lập thành văn bản có chứng nhận của công chứng viên Phòng công chứng số.../Văn phòng công chứng...

2. Các bên đã đọc lại toàn bộ bản hợp đồng này, hiểu rõ quyền, nghĩa vụ của mình, hậu quả pháp lý của việc giao kết hợp đồng này và cùng ký tên vào bản hợp đồng này.

BÊN A

(*ký, ghi rõ họ tên*)

BÊN B

(*ký, ghi rõ họ tên*)

Ghi chú:

(1) Tùy từng trường hợp cụ thể, các bên có thể thỏa thuận thêm các nội dung khác của Hợp đồng này nhưng phải đảm bảo đầy đủ các nội dung nêu trên

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

Số:/QĐ-UBND

..., ngày... tháng... năm...

QUYẾT ĐỊNH**Cho phép chuyển nhượng Văn phòng Thừa phát lại****ỦY BAN NHÂN DÂN...***Căn cứ*;*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;**Xét hồ sơ đề nghị chuyển nhượng Văn phòng Thừa phát lại;**Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp.***QUYẾT ĐỊNH:****Điều 1.** Cho phép chuyển nhượng Văn phòng Thừa phát lại (1)Văn phòng Thừa phát lại (1) hoạt động theo loại hình (2)
....., có trụ sở tại (3)**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định (4)**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân..., Giám đốc Sở Tư pháp, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan, Văn phòng Thừa phát lại (1) và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.**Nơi nhận:**

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

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH*(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)***Ghi chú:**

- (1): Ghi tên Văn phòng Thừa phát lại được chuyển nhượng;
- (2): Ghi loại hình công ty hợp danh hoặc doanh nghiệp tư nhân;
- (3): Ghi rõ quận, huyện, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh;
- (4): Ghi số, ngày ban hành Quyết định cho phép thành lập Văn phòng Thừa phát lại được chuyển nhượng.

13. Tên thủ tục hành chính: Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động sau khi chuyển nhượng Văn phòng Thừa phát lại.

13.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Văn phòng Thừa phát lại được chuyển nhượng (tổ chức), chuẩn bị hồ sơ đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hoạt động đến Sở Tư pháp nơi đặt trụ sở và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</p> <p>a) Nộp trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp (số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>b) Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính.</p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy biên nhận hồ sơ thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng Thừa phát lại sau khi chuyển nhượng văn phòng thừa phát lại và hẹn trả kết quả, sau đó chuyển hồ sơ cho bộ phận 	<p>Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		chuyên môn để giải quyết.	
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức được giao xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	07 ngày làm việc, trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày
		2. Giải quyết hồ sơ:	6,5 ngày
		+ <i>Chuyên viên.</i> + <i>Lãnh đạo bộ phận chuyên môn.</i> + <i>Lãnh đạo Sở.</i> + <i>Văn thư.</i>	<i>04 ngày</i> <i>01 ngày</i> <i>01 ngày</i> <i>0,5 ngày</i>
		Trong trường hợp, hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, Sở Tư pháp có văn bản thông báo trả lại hồ sơ (thông qua Bộ phận Một cửa) và nêu rõ lý do trả lại hồ sơ hoặc nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện: - Thông báo cho tổ chức biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính (nếu có) thì đăng ký theo hướng dẫn của bưu điện. 	

13.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- 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;
- Quyết định cho phép chuyển nhượng Văn phòng Thừa phát lại;
- Giấy tờ chứng minh đã thực hiện nghĩa vụ thuế đối với việc chuyển nhượng Văn phòng Thừa phát lại;
- Giấy tờ chứng minh về trụ sở của Văn phòng Thừa phát lại được chuyển nhượng (trong trường hợp thay đổi trụ sở);
- 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:
 - + Giấy đề nghị đăng ký hành nghề và cấp Thẻ Thừa phát lại theo mẫu do Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định;
 - + Bản sao có chứng thực hoặc bản chụp kèm bản chính Quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại Thừa phát lại để đối chiếu;
 - + 01 ảnh chân dung của Thừa phát lại cỡ 2 cm x 3 cm chụp không quá 06 tháng trước ngày nộp hồ sơ.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

13.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng Thừa phát lại.

13.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

13.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Sở Tư pháp cấp Giấy đăng ký hoạt động cho Văn phòng Thừa phát lại.

Mẫu TP-TPL-19 (giấy đăng ký hoạt động VPTPL) ban hành kèm theo Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28/8/2020.

13.6. Lệ phí: 500.000 đồng/hồ sơ

13.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu TP-TPL-20 (giấy đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động VPTPL) ban hành kèm theo Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28/8/2020.

13.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục: 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

13.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Điều 28 Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 01 năm 2020 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 ngày 20/01/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 223/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 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.*

13.10. Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 13.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Phòng Hành chính Tư pháp và Hỗ trợ Tư pháp	Sau 01 năm chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tư pháp
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018	Bộ phận tiếp nhận và	

của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	trả kết quả	
---	-------------	--

Ghi chú: Sửa đổi, bổ sung lệ phí, căn cứ pháp lý Thông tư số 05/2021/TT-BTC; Thay đổi nơi lưu trữ hồ sơ

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 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.

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-ĐKHD-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.

II. LĨNH VỰC BỒI THƯỜNG NHÀ NƯỚC

1. Thủ tục phục hồi danh dự

1.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:	<p>a) Người yêu cầu bồi thường nộp hồ sơ tại Cơ quan giải quyết bồi thường là cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại trong hoạt động quản lý hành chính, tố tụng, thi hành án quy định từ Điều 33 đến Điều 39 của Luật TNBTCNN năm 2017 ở cấp Tỉnh.</p> <p>b) <i>Hoặc qua Cổng dịch vụ công Tỉnh (dichvucong.dongthap.gov.vn), Cổng dịch vụ công Quốc gia (dichvucong.gov.vn)</i></p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp thì công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết</p>	<p>Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (<i>không để quá 01 (một) giờ làm việc</i>) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		<p>hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</p>	
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính, công chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	15 ngày , trong đó
		1. Tiếp nhận hồ sơ	01 ngày
		2. Giải quyết hồ sơ, trong đó	14 ngày
		+ <i>Chuyên viên</i>	10 ngày
		+ <i>Lãnh đạo phòng chuyên môn</i>	02 ngày
		+ <i>Lãnh đạo cơ quan giải quyết bồi thường</i>	01 ngày
		+ <i>Văn thư</i>	01 ngày
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính)	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ thực hiện như sau:</p> <p>- Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính</p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		<p>trước thời hạn quy định.</p> <p>- Cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</p>	

1.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

* Chủ động phục hồi danh dự

- Thông báo về việc tổ chức thực hiện phục hồi danh dự (mẫu 17/BTNN ban hành kèm theo Thông tư số 04/2018/TT-BTP);

- Biên bản trả lời thông báo tổ chức thực hiện phục hồi danh dự (mẫu 18/BTNN ban hành kèm theo Thông tư số 04/2018/TT-BTP).

Trường hợp cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại đã Thông báo nhưng người bị thiệt hại chưa đề nghị chưa thực hiện phục hồi danh dự mà yêu cầu sau thì thành phần hồ sơ gồm: Thông báo về việc tổ chức thực hiện phục hồi danh dự (mẫu 17/BTNN ban hành kèm theo Thông tư số 04/2018/TT-BTP); Ý kiến của người bị thiệt hại đề nghị chưa thực hiện phục hồi danh dự; Văn bản đề nghị phục hồi danh dự.

* Phục hồi danh dự theo yêu cầu của người bị thiệt hại

Văn bản yêu cầu bồi thường (mẫu 01/BTNN ban hành kèm theo Thông tư số 04/2018/TT-BTP).

b) Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ

1.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: người yêu cầu bồi thường theo quy định tại khoản 3 Điều 3 Luật TNBTCNN năm 2017, đã được thụ lý hồ sơ yêu cầu bồi thường và có một trong các căn cứ quy định tại khoản 1 Điều 51 Luật TNBTCNN năm 2017.

1.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Cơ quan giải quyết bồi thường là cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại trong hoạt động quản lý hành chính, tổ tụng, thi hành án quy định từ Điều 33 đến Điều 39 của Luật TNBTCNN năm 2017 ở cấp tỉnh.

1.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Buổi trực tiếp xin lỗi và cải chính công khai;
- Đăng báo xin lỗi và cải chính công khai trên 01 tờ báo trung ương và 01 tờ báo địa phương nơi người bị thiệt hại cư trú trong trường hợp người bị thiệt hại là cá nhân hoặc nơi đặt trụ sở trong trường hợp người bị thiệt hại là pháp nhân thương mại trong 03 số liên tiếp; đăng tải nội dung xin lỗi và cải chính công khai trên Cổng thông tin điện tử (nếu có) của cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại.

1.6. Phí, lệ phí: Không

1.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Văn bản yêu cầu bồi thường (mẫu 01/BTNN ban hành kèm theo Thông tư số 04/2018/TT-BTP);
- Thông báo về việc tổ chức thực hiện phục hồi danh dự (mẫu 17/BTNN ban hành kèm theo Thông tư số 04/2018/TT-BTP);
- Biên bản trả lời thông báo tổ chức thực hiện phục hồi danh dự (mẫu 18/BTNN ban hành kèm theo Thông tư số 04/2018/TT-BTP).

1.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

Văn bản đồng ý hoặc có ý kiến cụ thể về việc phục hồi danh dự hoặc yêu cầu của người bị thiệt hại về việc phục hồi danh dự theo quy định tại Điều 57 hoặc Điều 41 Luật TNBTCNN năm 2017.

1.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Điều 33 đến 39, Điều 41, 57 Luật TNBTCNN năm 2017;
- Điều 22 Nghị định số 68/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Trách nhiệm bồi thường Nhà nước
- Điều 3 Thông tư số 04/2018/TT-BTP ngày 17/5/2018 của Bộ Tư pháp về ban hành biểu mẫu trong công tác bồi thường nhà nước

1.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 1.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Phòng chuyên môn của cơ quan giải quyết bồi thường	Từ 01 (một) năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cơ quan giải quyết bồi thường
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành 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.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của cơ quan giải quyết bồi thường	

Mẫu 01/BTNN*(Ban hành kèm theo Thông tư số 04/2018/TT-BTP ngày 17/5/2018)*

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

VĂN BẢN YÊU CẦU BỒI THƯỜNG

Kính gửi:(1).....

Họ và tên người yêu cầu bồi thường:.....(2).....

Giấy tờ chứng minh nhân thân:.....(3).....

Địa chỉ:(4).....

Số điện thoại (nếu có):.....

Email (nếu có):.....

Là:.....(5).....

Căn cứ:

-(6).....(nếu có)

- Hành vi gây thiệt hại của người thi hành công vụ gây thiệt hại:.....

- Mối quan hệ nhân quả giữa thiệt hại thực tế xảy ra và hành vi gây thiệt hại của người thi hành công vụ:.....

Trên cơ sở đó, tôi đề nghị Quý cơ quan xem xét, giải quyết bồi thường thiệt hại theo quy định của Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước, bao gồm các nội dung sau:

I. THIẾT HẠI YÊU CẦU BỒI THƯỜNG (7)

1. Thiệt hại do tài sản bị xâm phạm (nếu có), cách tính, mức yêu cầu bồi thường

.....

2. Thiệt hại do thu nhập thực tế bị mất hoặc bị giảm sút (nếu có), cách tính, mức yêu cầu bồi thường

.....

3. Thiệt hại về vật chất do người bị thiệt hại chết (nếu có), cách tính, mức yêu cầu bồi thường

.....

4. Thiệt hại về vật chất do sức khỏe bị xâm phạm (nếu có), cách tính, mức yêu cầu bồi thường

.....

5. Thiệt hại về tinh thần (nếu có), cách tính, mức yêu cầu bồi thường

.....

6. Các chi phí khác được bồi thường (nếu có), cách tính, mức yêu cầu bồi thường

.....

Tổng số tiền yêu cầu bồi thường:(đồng)

(Viết bằng chữ:.....)

II. ĐỀ NGHỊ TẠM ỨNG KINH PHÍ BỒI THƯỜNG (nếu có)

1. Kinh phí đề nghị tạm ứng

Căn cứ quy định tại Điều 44 Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước, tôi đề nghị được tạm ứng kinh phí bồi thường đối với các khoản sau:

1.1. Thiệt hại về tinh thần

Số tiền đề nghị tạm ứng là:.....đồng

(Viết bằng chữ:.....)

Tài liệu, chứng cứ kèm theo (nếu có):.....

1.2. Thiệt hại khác có thể tính được ngay mà không cần xác minh:(8)...

Số tiền đề nghị tạm ứng là:.....đồng.

(Viết bằng chữ:.....)

Tài liệu, chứng cứ kèm theo (nếu có):.....

1.3. Tổng số tiền đề nghị tạm ứng:đồng.

(Viết bằng chữ:.....)

2. Thông tin người nhận tạm ứng kinh phí bồi thường:

- Họ và tên:....(9).....

- Giấy tờ chứng minh nhân thân:(10).....

- Địa chỉ:(11).....

- Phương thức nhận tạm ứng kinh phí bồi thường

.....(12).....

III. CÁC NỘI DUNG KHÁC CÓ LIÊN QUAN

1. Đề nghị thu thập văn bản làm căn cứ yêu cầu bồi thường (nếu có)

.....(13).....

2. Yêu cầu phục hồi danh dự (nếu có)

.....(14).....

3. Khôi phục quyền và các lợi ích hợp pháp khác (nếu có)

.....

Đề nghị Quý Cơ quan xem xét, giải quyết bồi thường cho tôi/...(15).. theo quy định của pháp luật.

...(16)..... ngày ... tháng ... năm

Người yêu cầu bồi thường (17)

DANH MỤC GIẤY TỜ, TÀI LIỆU GỬI KÈM (nếu có):

.....(18).....

.....

Hướng dẫn sử dụng Mẫu 01/BTNN:

(1) Ghi tên cơ quan giải quyết bồi thường là cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại.

(2) Nếu người yêu cầu bồi thường là cá nhân người bị thiệt hại thì ghi họ tên của người bị thiệt hại hoặc người đại diện theo ủy quyền của người bị thiệt hại; đối với trường hợp người bị thiệt hại chết thì ghi họ tên người thừa kế của người bị thiệt hại; đối với trường hợp người yêu cầu bồi thường là người chưa thành niên, người mất năng lực hành vi dân sự, người hạn chế năng lực hành vi dân sự, người có khó khăn trong nhận thức làm chủ hành vi thì ghi họ tên, địa chỉ của người đại diện theo pháp luật của cá nhân đó; nếu người yêu cầu bồi thường là tổ chức thì ghi tên tổ chức và ghi họ, tên của người đại diện theo pháp luật của tổ chức đó.

(3) Ghi số, ngày cấp, nơi cấp chứng minh nhân dân hoặc căn cước công dân hoặc hộ chiếu hoặc giấy tờ tương ứng của cá nhân người yêu cầu bồi thường là người bị thiệt hại hoặc người đại diện theo pháp luật của người bị thiệt hại trong trường hợp người bị thiệt hại là người thuộc trường hợp phải có người đại diện theo pháp luật theo quy định của Bộ luật dân sự. Trường hợp người yêu cầu bồi thường là người thừa kế của người bị thiệt hại hoặc người đại diện theo ủy quyền của người bị thiệt hại thì ngoài giấy tờ chứng minh nhân thân cá nhân của người yêu cầu bồi thường cần ghi thêm văn bản ủy quyền hợp pháp trong trường hợp đại diện theo ủy quyền; di chúc trong trường hợp người bị thiệt hại chết mà có di chúc, trường hợp không có di chúc thì phải có văn bản hợp pháp về quyền thừa kế; trường hợp có nhiều người thừa kế thì phải có giấy tờ chứng minh nhân thân của người được cử làm đại diện và văn bản hợp pháp về việc được cử làm đại diện cho những người thừa kế còn lại.

Trường hợp người yêu cầu bồi thường là tổ chức thì ghi số, ngày cấp, nơi cấp một trong các giấy tờ sau: Quyết định thành lập, Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, Giấy đăng ký hộ kinh doanh, Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư, giấy phép hoặc các giấy tờ có giá trị như giấy phép theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

(4) Nếu người yêu cầu bồi thường là cá nhân thì ghi đầy đủ địa chỉ nơi cư trú tại thời điểm nộp văn bản yêu cầu bồi thường; nếu người yêu cầu bồi thường là cơ quan, tổ chức thì ghi địa chỉ trụ sở chính của cơ quan, tổ chức đó tại thời điểm nộp văn bản yêu cầu bồi thường.

(5) Ghi một trong các trường hợp:

- Trường hợp người yêu cầu bồi thường là người bị thiệt hại thì ghi: “người bị thiệt hại”;
- Trường hợp người bị thiệt hại chết thì ghi: “người thừa kế của.... *(nêu tên của người bị thiệt hại)*.....” ;
- Trường hợp có nhiều người thừa kế thì ghi: “người đại diện cho những người thừa kế của *(nêu tên của người bị thiệt hại)*.....”.
- Trường hợp tổ chức bị thiệt hại đã chấm dứt tồn tại thì ghi: “đại diện cho ...*(nêu tên tổ chức kế thừa quyền, nghĩa vụ)*... kế thừa quyền và nghĩa vụ của....*(nêu tên tổ chức bị thiệt hại đã chấm dứt tồn tại)* thực hiện quyền yêu cầu bồi thường”;
- Trường hợp phải có người đại diện theo pháp luật theo quy định của Bộ luật dân sự thì ghi: “người đại diện theo pháp luật của *(nêu tên của người bị thiệt hại)*.....”;
- Trường hợp ủy quyền thực hiện quyền yêu cầu bồi thường thì ghi: “người/pháp nhân được *(nêu tên của người bị thiệt hại hoặc người thừa kế của người bị thiệt hại trong trường hợp người bị thiệt hại chết hoặc tổ chức kế thừa quyền, nghĩa vụ của tổ chức bị thiệt hại đã chấm dứt tồn tại hoặc người đại diện theo pháp luật của người bị thiệt hại thuộc trường hợp phải có người đại diện theo pháp luật theo quy định của Bộ luật dân sự)* ủy quyền thực hiện quyền yêu cầu bồi thường”.

(6) Ghi tên văn bản làm căn cứ yêu cầu bồi thường (số hiệu, ngày tháng năm ban hành, cơ quan ban hành và trích yếu của văn bản).

(7) Ghi từng loại thiệt hại cụ thể, cách tính và mức yêu cầu bồi thường theo quy định tương ứng từ Điều 22 đến Điều 28 Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước.

(8) Ghi rõ loại thiệt hại nào đề nghị tạm ứng.

(9) Ghi họ tên người nhận tạm ứng kinh phí bồi thường.

(10) Ghi số, ngày cấp, nơi cấp chứng minh nhân dân hoặc căn cước công dân hoặc hộ chiếu hoặc loại giấy tờ tương ứng của người nhận tạm ứng kinh phí bồi thường.

(11) Ghi nơi cư trú của người nhận tạm ứng kinh phí bồi thường.

(12) Ghi phương thức nhận tạm ứng kinh phí bồi thường: nhận trực tiếp bằng tiền mặt hoặc nhận qua chuyển khoản. Trường hợp nhận qua chuyển khoản ghi rõ số tài khoản, chủ tài khoản, nơi mở tài khoản của người nhận tiền tạm ứng kinh phí bồi thường.

(13) Trường hợp người yêu cầu bồi thường không có khả năng thu thập văn bản làm căn cứ yêu cầu bồi thường thì ghi rõ tên văn bản và địa chỉ thu thập văn bản đó.

(14) Ghi rõ yêu cầu của mình về việc cơ quan giải quyết bồi thường thực hiện việc phục hồi danh dự.

(15) Trường hợp tổ chức yêu cầu bồi thường thì ghi tên tổ chức.

(16) Ghi địa điểm làm văn bản yêu cầu bồi thường (ví dụ: Hà Nội).

(17) Trường hợp là cá nhân thì ký và ghi rõ họ tên hoặc điểm chỉ; Trường hợp là tổ chức thì người đại diện theo pháp luật của tổ chức đó ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu.

(18) Ghi tên tài liệu, chứng cứ chứng minh cho những thiệt hại mà người yêu cầu bồi thường đề nghị Nhà nước bồi thường. Các tài liệu nên đánh số thứ tự.

Mẫu 17/BTNN*(Ban hành kèm theo Thông tư số 04/2018/TT-BTP ngày 17/5/2018)*

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC CHỦ QUẢN CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
(nếu có) **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

Số:...../TB-...(1)...

...(2)...., ngày ... tháng ... năm.....

THÔNG BÁO**Về việc tổ chức thực hiện phục hồi danh dự**

Kính gửi:.....(3).....

Địa chỉ.....(4).....

Căn cứ Điều 57 Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước về chủ động phục hồi danh dự;
Điều 22 Nghị định số 68/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết một
số điều và biện pháp thi hành Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước;.....(5).....,
.....(6)..... dự kiến tổ chức thực hiện phục hồi danh dự đối với Ông/Bà, cụ thể như sau:

.....(7).....

Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được thông báo này, đề nghị Ông/Bà ghi ý kiến trả lời
của mình vào phần sau của Thông báo này và gửi lại cho(6).....hoặc trả lời trực tiếp
bằng lời nói tại trụ sở(6).....

Hết thời hạn trả lời nêu trên mà Ông/Bà không trả lời thì việc phục hồi danh dự sẽ được thực
hiện khi Ông/Bà có yêu cầu bằng văn bản./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, HSVV.

Thủ trưởng cơ quan*(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)***PHẦN GHI Ý KIẾN CỦA NGƯỜI BỊ THIẾT HẠI**

Ngày...tháng...năm..., tôi là địa chỉ
đã nhận được Thông báo số..... ngày.../.../..... về việc tổ chức thực hiện phục hồi danh dự cho tôi. Tôi đã đọc và có ý kiến như sau:

²³

....., ngày ... tháng ... năm
Cá nhân, tổ chức được phục hồi danh dự
(Ký và ghi rõ họ tên hoặc điểm chỉ)

²³ Người bị thiệt hại có thể ghi một trong các nội dung trả lời như sau:

- Đồng ý với toàn bộ nội dung Thông báo;
- Không đồng ý với toàn bộ nội dung hoặc không đồng ý với một hoặc một số nội dung trong Thông báo. Ghi ý kiến của mình về việc thay đổi một hoặc một số nội dung trong Thông báo.
- Đề nghị chưa thực hiện phục hồi danh dự. Ghi ý kiến của mình về việc thực hiện phục hồi danh dự.
- Từ chối quyền được phục hồi danh dự.

Hướng dẫn sử dụng Mẫu 17/BTNN:

- (1) Ghi chữ viết tắt tên cơ quan giải quyết bồi thường.
- (2) Ghi tên địa phương nơi có trụ sở cơ quan giải quyết bồi thường theo cấp hành chính tương ứng.
- (3) (4) Ghi thông tin của người bị thiệt hại theo văn bản làm căn cứ yêu cầu bồi thường.
- (5) Ghi tên văn bản làm căn cứ yêu cầu bồi thường hoặc bản án, quyết định của Tòa án quy định tại Điều 55 Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước.
- (6) Ghi tên cơ quan thực hiện việc phục hồi danh dự.
- (7) Ghi theo một trong hai trường hợp sau:
 - *Trường hợp yêu cầu bồi thường trong hoạt động tổ tụng hình sự thì ghi:*
 “Về việc tổ chức trực tiếp xin lỗi và cải chính công khai:
 - Dự kiến thời gian :
 - Dự kiến địa điểm :
 Về việc đăng báo xin lỗi và cải chính công khai:
 - Dự kiến tờ báo đăng:
 - Dự kiến việc đăng tải nội dung xin lỗi và cải chính công khai trên Cổng thông tin điện tử của.....(tên cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ)..... (nếu cơ quan có Cổng thông tin điện tử)”.
 - *Trường hợp yêu cầu bồi thường trong hoạt động quản lý hành chính thì ghi:*
 “Về việc đăng báo xin lỗi và cải chính công khai:
 - Dự kiến tờ báo đăng:
 - Dự kiến việc đăng tải nội dung xin lỗi và cải chính công khai trên Cổng thông tin điện tử của.....(tên cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ)..... (nếu cơ quan có Cổng thông tin điện tử)”.

Mẫu 18/BTNN*(Ban hành kèm theo Thông tư số 04/2018/TT-BTP ngày 17/5/2018)*

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

BIÊN BẢN**Trả lời thông báo tổ chức thực hiện phục hồi danh dự**

Hôm nay, vào hồi ...giờ....phút ngày / /, tại....., chúng tôi gồm:

1. Người bị thiệt hại

Họ và tên:

Giấy chứng minh nhân thân:

Địa chỉ.....

2. Đại diện cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại

Họ và tên:.....

Chức vụ:

Ngày...tháng....năm.....(1)....đã gửi Thông báo số..... ngày.../.../..... về việc tổ chức thực hiện phục hồi danh dự đối với Ông/Bà.....(1)..... Ông/Bà đã (2)

Biên bản được lập thành..... bản vào hồi.....giờ...phút ngày/...../..... và được đọc cho những người tham gia cùng nghe và nhất trí cùng ký tên dưới đây./.

Người bị thiệt hại
(Ký, ghi rõ họ tên hoặc điểm chỉ)

**Đại diện cơ quan trực tiếp quản lý
 người thi hành công vụ
 gây thiệt hại**
(Ký và ghi rõ họ tên)

Hướng dẫn sử dụng Mẫu 18/BTNN:

(1) Ghi tên cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại.

(2) Ghi nhận ý kiến của người bị thiệt hại thuộc một trong các trường hợp sau:

- Đồng ý với toàn bộ nội dung Thông báo.
- Không đồng ý với nội dung trong Thông báo. Trường hợp này cần ghi cụ thể ý kiến về sự thay đổi đối với từng nội dung trong Thông báo.
- Đề nghị chưa thực hiện phục hồi danh dự.
- Từ chối quyền được phục hồi danh dự.

2. Thủ tục xác định cơ quan giải quyết bồi thường

2.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:	<p><i>Cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định, nộp hồ sơ hoặc ủy quyền cho người khác nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</i></p> <p>1. Nộp trực tiếp tại Sở Tư pháp tỉnh Đồng Tháp (Số 01, đường Lê Quý Đôn, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>2. Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>3) <i>Hoặc qua Cổng dịch vụ công Tỉnh (dichvucong.dongthap.gov.vn), Cổng dịch vụ công Quốc gia (dichvucong.gov.vn)</i></p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Sở Tư pháp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích công chức tiếp nhận hồ sơ tại phòng chuyên môn xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận</p>	<p>Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (<i>không để quá 01 (một) giờ làm việc</i>) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.	
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ phòng chuyên môn công chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	05 (năm) ngày làm việc , trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	0,5 ngày
		2. Giải quyết hồ sơ (bộ phận chuyên môn), trong đó:	4,5 ngày
		+ Chuyên viên	1,5 ngày
		+ Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày
		+ Lãnh đạo Sở	01 ngày
		+ Văn thư	0,5 ngày
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận 	<ul style="list-style-type: none"> - Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có)	

2.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

* Yêu cầu xác định cơ quan giải quyết bồi thường của người yêu cầu bồi thường hoặc hồ sơ do các cơ quan không thống nhất được cơ quan giải quyết bồi thường chuyển sang khi có một trong các căn cứ sau:

- Trường hợp xác định cơ quan theo quy định tại khoản 2 Điều 32 Nghị định số 68/2018/NĐ-CP, Sở Tư pháp giúp UBND cấp tỉnh xác định cơ quan giải quyết bồi thường thì khi có một trong các căn cứ sau:

+ Không có sự thống nhất về cơ quan giải quyết bồi thường trong trường hợp có nhiều người thi hành công vụ thuộc nhiều cơ quan trong phạm vi quản lý của địa phương mình cùng gây thiệt hại;

+ Cơ quan nhà nước ở địa phương bị giải thể theo quyết định của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

- Trường hợp xác định cơ quan theo quy định tại Điều 33 Nghị định số 68/2018/NĐ-CP, Sở Tư pháp thực hiện việc xác định cơ quan giải quyết bồi thường khi người yêu cầu bồi thường chưa xác định ngay được cơ quan giải quyết bồi thường thì người yêu cầu bồi thường gửi hồ sơ yêu cầu bồi thường quy định tại Điều 41 Luật TNBTCNN năm 2017.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ

2.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người yêu cầu bồi thường

2.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- UBND cấp tỉnh trong trường hợp xác định cơ quan theo quy định tại khoản 2 Điều 32 Nghị định số 68/2018/NĐ-CP (Sở Tư pháp giúp UBND cấp tỉnh xác định cơ quan giải quyết bồi thường);
- Sở Tư pháp trong trường hợp xác định cơ quan theo quy định tại Điều 33 Nghị định số 68/2018/NĐ-CP.

2.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản xác định cơ quan giải quyết bồi thường.

2.6. Phí, lệ phí: Không

2.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

2.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

Thủ tục hành chính được thực hiện khi có một trong các căn cứ sau đây:

a) Trường hợp xác định cơ quan theo quy định tại khoản 2 Điều 32 Nghị định số 68/2018/NĐ-CP, Sở Tư pháp giúp UBND cấp tỉnh xác định cơ quan giải quyết bồi thường thì khi có một trong các căn cứ sau:

- Không có sự thống nhất về cơ quan giải quyết bồi thường trong trường hợp có nhiều người thi hành công vụ thuộc nhiều cơ quan trong phạm vi quản lý của địa phương mình cùng gây thiệt hại;
- Cơ quan nhà nước ở địa phương bị giải thể theo quyết định của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

b) Trường hợp xác định cơ quan theo quy định tại Điều 33 Nghị định số 68/2018/NĐ-CP, Sở Tư pháp thực hiện việc xác định cơ quan giải quyết bồi thường khi người yêu cầu bồi thường chưa xác định ngay được cơ quan giải quyết bồi thường và người yêu cầu bồi thường gửi hồ sơ yêu cầu bồi thường đến Sở Tư pháp theo quy định tại khoản 4 Điều 41 Luật TNBTCNN năm 2017.

2.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Điều 41 Luật TNBTCNN năm 2017;
- Điều 32, 33 Nghị định số 68/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Trách nhiệm bồi thường Nhà nước
- Điều 3 Thông tư số 04/2018/TT-BTP ngày 17/5/2018 của Bộ Tư pháp về ban hành biểu mẫu trong công tác bồi thường nhà nước

2.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 2.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Phòng Hành chính Tư pháp	Từ 01 (một) năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tư pháp
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành 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.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	

3. Thủ tục giải quyết yêu cầu bồi thường tại cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại

3.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:	<p>a) Người yêu cầu bồi thường có thể nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của trụ sở cơ quan giải quyết bồi thường hoặc qua hệ thống bưu chính.</p> <p>b) <i>Hoặc qua Cổng dịch vụ công Tỉnh (dichvucong.dongthap.gov.vn), Cổng dịch vụ công Quốc gia (dichvucong.gov.vn)</i></p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy</p>	<p>Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (<i>không để quá 01 (một) giờ làm việc</i>) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.	
Bước 3	Giải quyết TTHC	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ phòng chuyên môn công chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	115 ngày làm việc, trong đó
		1. Tiếp nhận hồ sơ	02 ngày
		2. Giải quyết hồ sơ, trong đó	113 ngày
		+ <i>Chuyên viên</i>	<i>41 ngày</i>

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		<ul style="list-style-type: none"> + Lãnh đạo phòng chuyên môn + Lãnh đạo cơ quan giải quyết bồi thường + Cơ quan tài chính có thẩm quyền + Văn thư 	<p>30 ngày</p> <p>30 ngày</p> <p>07 ngày</p> <p>05 ngày</p>
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có) 	<ul style="list-style-type: none"> - Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

3.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- Trường hợp người bị thiệt hại trực tiếp yêu cầu bồi thường thì hồ sơ yêu cầu bồi thường (sau đây gọi là hồ sơ) bao gồm: Văn bản yêu cầu bồi thường; Văn bản làm căn cứ yêu cầu bồi thường, trừ trường hợp người bị thiệt hại không được gửi hoặc không thể có văn bản làm căn cứ yêu cầu bồi thường; Giấy tờ chứng minh nhân thân của người bị thiệt hại; Tài liệu, chứng cứ có liên quan đến việc yêu cầu bồi thường (nếu có).

- Trường hợp người yêu cầu bồi thường là người thừa kế (nếu có nhiều người thừa kế thì những người thừa kế đó phải cử ra một người đại diện) hoặc là người đại diện của người bị thiệt hại thì ngoài các tài liệu quy định tại các điểm a, b và d khoản 1 Điều 41 Luật TNBTCNN năm 2017, hồ sơ còn phải có các tài liệu sau đây: Giấy tờ chứng minh nhân thân của người thừa kế, người đại diện của người bị thiệt hại; Văn bản ủy quyền hợp pháp trong trường hợp đại diện theo ủy quyền; Trường hợp người bị thiệt hại chết mà có di chúc thì người yêu cầu bồi thường phải cung cấp di chúc, trường hợp không có di chúc thì phải có văn bản hợp pháp về quyền thừa kế.

Trường hợp người yêu cầu bồi thường trực tiếp nộp hồ sơ thì các giấy tờ, tài liệu và chứng cứ quy định tại các điểm b, c, d khoản 1 và khoản 2 Điều 41 Luật TNBTCNN năm 2017 là bản sao nhưng phải có bản chính để đối chiếu; trường hợp người yêu cầu bồi thường gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính thì các giấy tờ, tài liệu và chứng cứ quy định tại các điểm b, c, d khoản 1 và khoản 2 Điều 41 Luật TNBTCNN năm 2017 là bản sao có chứng thực theo quy định của pháp luật về chứng thực.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ

3.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người yêu cầu bồi thường theo quy định tại khoản 3 Điều 3 Luật TNBTCNN năm 2017.

3.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

Cơ quan giải quyết bồi thường là cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại trong hoạt động quản lý hành chính, tổ tụng, thi hành án quy định từ Điều 33 đến Điều 39 của Luật TNBTCNN năm 2017 ở cấp tỉnh.

3.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định giải quyết bồi thường (Mẫu 09/BTNN ban hành kèm theo Thông tư số 04/2018/TT-BTP).

3.6. Phí, lệ phí: Không

3.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Văn bản yêu cầu bồi thường (Mẫu 01/BTNN ban hành kèm theo Thông tư số 04/2018/TT-BTP.

3.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

Thủ tục hành chính được thực hiện khi có một trong các căn cứ sau đây:

- Có một trong các căn cứ xác định hành vi trái pháp luật của người thi hành công vụ gây thiệt hại và yêu cầu bồi thường tương ứng quy định tại khoản 2 Điều 7 Luật TNBTCNN năm 2017;
- Có thiệt hại thực tế của người bị thiệt hại thuộc phạm vi trách nhiệm bồi thường của Nhà nước theo quy định của Luật TNBTCNN năm 2017;
- Có mối quan hệ nhân quả giữa thiệt hại thực tế và hành vi gây thiệt hại.

3.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Điều 7, Điều 41 Luật TNBTCNN năm 2017;
- Điều 33 đến Điều 39 Nghị định số 68/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Trách nhiệm bồi thường Nhà nước
- Điều 3 Thông tư số 04/2018/TT-BTP ngày 17/5/2018 của Bộ Tư pháp về ban hành biểu mẫu trong công tác bồi thường nhà nước

3.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 3.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) 	Phòng chuyên môn của Cơ quan giải quyết bồi thường	Từ 01 (một) năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cơ quan giải quyết bồi thường

- Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)		
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành 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.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	

Mẫu 01/BTNN*(Ban hành kèm theo Thông tư số 04/2018/TT-BTP ngày 17/5/2018)*

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

VĂN BẢN YÊU CẦU BỒI THƯỜNG

Kính gửi:(1).....

Họ và tên người yêu cầu bồi thường:.....(2)

Giấy tờ chứng minh nhân thân:.....(3).....

Địa chỉ:(4).....

Số điện thoại (nếu có):.....

Email (nếu có):.....

Là:.....(5).....

Căn cứ:

-(6).....(nếu có)

- Hành vi gây thiệt hại của người thi hành công vụ gây thiệt hại:.....

- Mối quan hệ nhân quả giữa thiệt hại thực tế xảy ra và hành vi gây thiệt hại của người thi hành công vụ:.....

Trên cơ sở đó, tôi đề nghị Quý cơ quan xem xét, giải quyết bồi thường thiệt hại theo quy định của Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước, bao gồm các nội dung sau:

I. THIẾT HẠI YÊU CẦU BỒI THƯỜNG (7)

1. Thiệt hại do tài sản bị xâm phạm (nếu có), cách tính, mức yêu cầu bồi thường

.....

2. Thiệt hại do thu nhập thực tế bị mất hoặc bị giảm sút (nếu có), cách tính, mức yêu cầu bồi thường

.....

3. Thiệt hại về vật chất do người bị thiệt hại chết (nếu có), cách tính, mức yêu cầu bồi thường

.....

4. Thiệt hại về vật chất do sức khỏe bị xâm phạm (nếu có), cách tính, mức yêu cầu bồi thường

.....

5. Thiệt hại về tinh thần (nếu có), cách tính, mức yêu cầu bồi thường

.....

6. Các chi phí khác được bồi thường (nếu có), cách tính, mức yêu cầu bồi thường

.....

Tổng số tiền yêu cầu bồi thường:(đồng)

(Viết bằng chữ:)

II. ĐỀ NGHỊ TẠM ỨNG KINH PHÍ BỒI THƯỜNG (nếu có)

1. Kinh phí đề nghị tạm ứng

Căn cứ quy định tại Điều 44 Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước, tôi đề nghị được tạm ứng kinh phí bồi thường đối với các khoản sau:

1.1. Thiệt hại về tinh thần

Số tiền đề nghị tạm ứng là:.....đồng

(Viết bằng chữ:)

Tài liệu, chứng cứ kèm theo (nếu có):.....

1.2. Thiệt hại khác có thể tính được ngay mà không cần xác minh:(8)...

Số tiền đề nghị tạm ứng là:.....đồng.

(Viết bằng chữ:)

Tài liệu, chứng cứ kèm theo (nếu có):.....

1.3. Tổng số tiền đề nghị tạm ứng:đồng.

(Viết bằng chữ:)

2. Thông tin người nhận tạm ứng kinh phí bồi thường:

- Họ và tên:....(9).....

- Giấy tờ chứng minh nhân thân:(10).....

- Địa chỉ:(11).....

- Phương thức nhận tạm ứng kinh phí bồi thường

.....(12).....

III. CÁC NỘI DUNG KHÁC CÓ LIÊN QUAN

1. Đề nghị thu thập văn bản làm căn cứ yêu cầu bồi thường (nếu có)

.....(13).....

2. Yêu cầu phục hồi danh dự (nếu có)

.....(14)

3. Khôi phục quyền và các lợi ích hợp pháp khác (nếu có)

.....

Đề nghị Quý Cơ quan xem xét, giải quyết bồi thường cho tôi/...(15).. theo quy định của pháp luật.

...(16)..... ngày ... tháng ... năm

Người yêu cầu bồi thường (17)

DANH MỤC GIẤY TỜ, TÀI LIỆU GỬI KÈM (nếu có):

.....(18).....

Hướng dẫn sử dụng Mẫu 01/BTNN:

(1) Ghi tên cơ quan giải quyết bồi thường là cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại.

(2) Nếu người yêu cầu bồi thường là cá nhân người bị thiệt hại thì ghi họ tên của người bị thiệt hại hoặc người đại diện theo ủy quyền của người bị thiệt hại; đối với trường hợp người bị thiệt hại chết thì ghi họ tên người thừa kế của người bị thiệt hại; đối với trường hợp người yêu cầu bồi thường là người chưa thành niên, người mất năng lực hành vi dân sự, người hạn chế năng lực hành vi dân sự, người có khó khăn trong nhận thức làm chủ hành vi thì ghi họ tên, địa chỉ của người đại diện theo pháp luật của cá nhân đó; nếu người yêu cầu bồi thường là tổ chức thì ghi tên tổ chức và ghi họ, tên của người đại diện theo pháp luật của tổ chức đó.

(3) Ghi số, ngày cấp, nơi cấp chứng minh nhân dân hoặc căn cước công dân hoặc hộ chiếu hoặc giấy tờ tương ứng của cá nhân người yêu cầu bồi thường là người bị thiệt hại hoặc người đại diện theo pháp luật của người bị thiệt hại trong trường hợp người bị thiệt hại là người thuộc trường hợp phải có người đại diện theo pháp luật theo quy định của Bộ luật dân sự. Trường hợp người yêu cầu bồi thường là người thừa kế của người bị thiệt hại hoặc người đại diện theo ủy quyền của người bị thiệt hại thì ngoài giấy tờ chứng minh nhân thân cá nhân của người yêu cầu bồi thường cần ghi thêm văn bản ủy quyền hợp pháp trong trường hợp đại diện theo ủy quyền; di chúc trong trường hợp người bị thiệt hại chết mà có di chúc, trường hợp không có di chúc thì phải có văn bản hợp pháp về quyền thừa kế; trường hợp có nhiều người thừa kế thì phải có giấy tờ chứng minh nhân thân của người được cử làm đại diện và văn bản hợp pháp về việc được cử làm đại diện cho những người thừa kế còn lại.

Trường hợp người yêu cầu bồi thường là tổ chức thì ghi số, ngày cấp, nơi cấp một trong các giấy tờ sau: Quyết định thành lập, Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, Giấy đăng ký hộ kinh doanh, Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư, giấy phép hoặc các giấy tờ có giá trị như giấy phép theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

(4) Nếu người yêu cầu bồi thường là cá nhân thì ghi đầy đủ địa chỉ nơi cư trú tại thời điểm nộp văn bản yêu cầu bồi thường; nếu người yêu cầu bồi thường là cơ quan, tổ chức thì ghi địa chỉ trụ sở chính của cơ quan, tổ chức đó tại thời điểm nộp văn bản yêu cầu bồi thường.

(5) Ghi một trong các trường hợp:

- Trường hợp người yêu cầu bồi thường là người bị thiệt hại thì ghi: “người bị thiệt hại”;

- Trường hợp người bị thiệt hại chết thì ghi: “người thừa kế của.... (nêu tên của người bị thiệt hại).....” ;

- Trường hợp có nhiều người thừa kế thì ghi: “người đại diện cho những người thừa kế của (nêu tên của người bị thiệt hại).....”.

- Trường hợp tổ chức bị thiệt hại đã chấm dứt tồn tại thì ghi: “đại diện cho ...(nêu tên tổ chức kế thừa quyền, nghĩa vụ)... kế thừa quyền và nghĩa vụ của...(nêu tên tổ chức bị thiệt hại đã chấm dứt tồn tại) thực hiện quyền yêu cầu bồi thường”;

- Trường hợp phải có người đại diện theo pháp luật theo quy định của Bộ luật dân sự thì ghi: “người đại diện theo pháp luật của (nêu tên của người bị thiệt hại).....”;

- Trường hợp ủy quyền thực hiện quyền yêu cầu bồi thường thì ghi: “người/pháp nhân được (nêu tên của người bị thiệt hại hoặc người thừa kế của người bị thiệt hại trong trường hợp người bị thiệt hại chết hoặc tổ chức kế thừa quyền, nghĩa vụ của tổ chức bị thiệt hại đã chấm dứt tồn tại hoặc người đại diện theo pháp luật của người bị thiệt hại thuộc trường hợp phải có người đại diện theo pháp luật theo quy định của Bộ luật dân sự) ủy quyền thực hiện quyền yêu cầu bồi thường”.

(6) Ghi tên văn bản làm căn cứ yêu cầu bồi thường (số hiệu, ngày tháng năm ban hành, cơ quan ban hành và trích yếu của văn bản).

(7) Ghi từng loại thiệt hại cụ thể, cách tính và mức yêu cầu bồi thường theo quy định tương ứng từ Điều 22 đến Điều 28 Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước.

(8) Ghi rõ loại thiệt hại nào đề nghị tạm ứng.

(9) Ghi họ tên người nhận tạm ứng kinh phí bồi thường.

(10) Ghi số, ngày cấp, nơi cấp chứng minh nhân dân hoặc căn cước công dân hoặc hộ chiếu hoặc loại giấy tờ tương ứng của người nhận tạm ứng kinh phí bồi thường.

(11) Ghi nơi cư trú của người nhận tạm ứng kinh phí bồi thường.

(12) Ghi phương thức nhận tạm ứng kinh phí bồi thường: nhận trực tiếp bằng tiền mặt hoặc nhận qua chuyển khoản. Trường hợp nhận qua chuyển khoản ghi rõ số tài khoản, chủ tài khoản, nơi mở tài khoản của người nhận tiền tạm ứng kinh phí bồi thường.

(13) Trường hợp người yêu cầu bồi thường không có khả năng thu thập văn bản làm căn cứ yêu cầu bồi thường thì ghi rõ tên văn bản và địa chỉ thu thập văn bản đó.

(14) Ghi rõ yêu cầu của mình về việc cơ quan giải quyết bồi thường thực hiện việc phục hồi danh dự.

(15) Trường hợp tổ chức yêu cầu bồi thường thì ghi tên tổ chức.

(16) Ghi địa điểm làm văn bản yêu cầu bồi thường (ví dụ: Hà Nội).

(17) Trường hợp là cá nhân thì ký và ghi rõ họ tên hoặc điểm chỉ; Trường hợp là tổ chức thì người đại diện theo pháp luật của tổ chức đó ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu.

(18) Ghi tên tài liệu, chứng cứ chứng minh cho những thiệt hại mà người yêu cầu bồi thường đề nghị Nhà nước bồi thường. Các tài liệu nên đánh số thứ tự.

Mẫu 09/BTNN*(Ban hành kèm theo Thông tư số 04/2018/TT-BTP ngày 17/5/2018)*

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC CHỦ QUẢN **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
 (nếu có) **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

Số:...../QĐ-...(1)...

...(2)...., ngày ... tháng ... năm...

QUYẾT ĐỊNH**Giải quyết bồi thường**

CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU
CƠ QUAN GIẢI QUYẾT BỒI THƯỜNG (3)

Căn cứ Điều 47 Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước năm 2017;

Căn cứ.....(4).....;

Căn cứ.....(5).....(nếu có);

Căn cứ Biên bản kết quả thương lượng việc giải quyết bồi thường ngày
/...../.....,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Bồi thường thiệt hại cho Ông/Bà.....(6).....

Địa chỉ:(7).....

Tổng số tiền bồi thường là:đồng

(Viết bằng chữ:.....)

Trong đó gồm:

- Thiệt hại do tài sản bị xâm phạm (nếu có):.....đồng.
- Thiệt hại do thu nhập thực tế bị mất hoặc bị giảm sút (nếu có):..... đồng.
- Thiệt hại về vật chất do người bị thiệt hại chết (nếu có):.....đồng.
- Thiệt hại về vật chất do sức khỏe bị xâm phạm (nếu có):đồng.
- Thiệt hại về tinh thần (nếu có):.....đồng.
- Các chi phí khác được bồi thường (nếu có):.....đồng.

Số tiền bồi thường đã tạm ứng (nếu có):.....đồng.

(Viết bằng chữ:.....)

Số tiền bồi thường còn lại sau khi đã tạm ứng (nếu có):.....đồng

(Viết bằng chữ:.....)

Điều 2. Việc chi trả tiền bồi thường thiệt hại được thực hiện theo phương thức.....(8).....

Điều 3. Khôi phục các quyền và lợi ích hợp pháp khác (nếu có):
.....(9).....

Điều 4. Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được quyết định giải quyết bồi thường, nếu không đồng ý với Quyết định này, người yêu cầu bồi thường có quyền khởi kiện yêu cầu Tòa án giải quyết yêu cầu bồi thường theo quy định tại khoản 2 Điều 52 Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước.

Điều 5. Quyết định này có hiệu lực sau 15 ngày kể từ ngày trao quyết định cho người yêu cầu bồi thường, trừ trường hợp người yêu cầu bồi thường không đồng ý với quyết định và khởi kiện yêu cầu Tòa án giải quyết yêu cầu bồi thường.

Điều 6. Ông/Bà.....(6).....và cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 6;
-(10).....;
-(11).....;
- Lưu: VT, HSVV.

Thủ trưởng cơ quan
(Ký ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Hướng dẫn sử dụng Mẫu 09/BTNN:

- (1) Ghi chữ viết tắt tên cơ quan giải quyết bồi thường.
- (2) Ghi tên địa phương nơi có trụ sở cơ quan giải quyết bồi thường theo cấp hành chính tương ứng.
- (3) Ghi chức vụ của người đứng đầu cơ quan giải quyết bồi thường, ví dụ trường hợp Sở A là cơ quan giải quyết bồi thường thì ghi: “Giám đốc Sở A”; trường hợp Ủy ban nhân dân tỉnh A là cơ quan giải quyết bồi thường thì ghi: “Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh A”.
- (4) Ghi tên văn bản làm căn cứ yêu cầu bồi thường (số hiệu, ngày tháng năm ban hành, cơ quan ban hành và trích yếu của văn bản) theo hồ sơ yêu cầu bồi thường hoặc theo thông tin cung cấp của cơ quan ban hành văn bản này.
- (5) Ghi quyết định tạm ứng kinh phí bồi thường bồi thường: số hiệu, ngày tháng năm ban hành, cơ quan ban hành và trích yếu của văn bản (nếu có).
- (6) Ghi họ tên người yêu cầu bồi thường theo văn bản yêu cầu bồi thường.
- (7) Ghi địa chỉ của người yêu cầu bồi thường theo văn bản yêu cầu bồi thường.
- (8) Ghi phương thức chi trả tiền bồi thường: chi trả trực tiếp bằng tiền mặt hoặc chi trả qua chuyển khoản. Trường hợp chi trả trực tiếp bằng tiền mặt ghi rõ địa điểm chi trả là tại cơ quan giải quyết bồi thường. Trường hợp chi trả qua chuyển khoản ghi rõ số tài khoản, chủ tài khoản, nơi mở tài khoản theo Biên bản kết quả thương lượng.
- (9) Ghi rõ các quyền, lợi ích hợp pháp khác được khôi phục theo quy định tại Điều 29 Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước (nếu có).
- (10) Ghi tên cơ quan quản lý nhà nước về công tác bồi thường nhà nước.
- (11) Ghi tên người thi hành công vụ gây thiệt hại.

III. LĨNH VỰC ĐĂNG KÝ BIỆN PHÁP ĐẢM BẢO

1. Thủ tục Đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất (gồm trường hợp đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất hoặc đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất đồng thời với tài sản gắn liền với đất hoặc đăng ký thế chấp tài sản gắn liền với đất)

1.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính²⁴

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:	<p>Hồ sơ được nộp theo một trong các phương thức sau đây:</p> <p>* Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện có bảo đảm đến một trong các cơ quan, đơn vị sau đây:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn phòng đăng ký đất đai; - Trung tâm Kiểm soát TTHC và Dịch vụ hành chính công (địa chỉ: (số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp)); - Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có đất trong trường hợp người yêu cầu đăng ký là hộ gia đình, cá nhân có nhu cầu nộp hồ sơ trực tiếp tại Ủy ban nhân dân cấp xã; - Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của các huyện, thị xã, thành phố. <p>* Nộp hồ sơ qua hệ thống đăng ký trực tuyến:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Người yêu cầu đăng nhập vào cổng Dịch vụ công quốc gia, địa chỉ https://dichvucong.gov.vn hoặc Dịch vụ công tỉnh Đồng Tháp https://dichvucong.dongthap.gov.vn, chọn cơ quan có thẩm quyền thực hiện (Văn phòng đăng ký đất đai hoặc Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai nơi có đất). 	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;

²⁴ Phần in nghiêng là nội dung thay đổi.

		<p>- Người yêu cầu thực hiện ghi các thông tin trong Phiếu yêu cầu đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất (Mẫu số 01/ĐKTC - ban hành kèm theo Thông tư số 07/2019/TT-BTP ngày 25/11/2019 của Bộ Tư pháp) và chuyển hồ sơ thành file ảnh hoặc pdf để nộp qua hệ thống đăng ký trực tuyến.</p> <p>- Khi đến nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp (Địa chỉ: Tòa nhà bưu điện tỉnh Đồng Tháp, số 85 Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp) mang theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, người yêu cầu nộp lệ phí; xuất trình Bản chính Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất và nộp một số giấy tờ khác cho cơ quan thực hiện đăng ký kiểm tra, lưu hồ sơ; ký vào Phiếu yêu cầu đăng ký.</p>	<p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
--	--	---	--

<p>Bước 2</p>	<p>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</p>	<p>Viên chức được phân công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến tại Văn phòng đăng ký đất đai hoặc Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai nơi có đất xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ qua tài khoản DVC hoặc qua điện thoại và email; - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính gửi qua qua tài khoản DVC hoặc qua điện thoại và email; - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, viên chức tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả, hướng dẫn người yêu cầu cách nộp lệ phí và giấy tờ cần đem theo khi nhận kết quả; đồng thời, chuyển cho phòng chuyên môn để giải quyết theo quy trình. 	<p>Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tuyến trong ngày làm việc (không để quá 02 giờ làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>
----------------------	--	--	---

<p>Bước 3</p>	<p>Giải quyết thủ tục hành chính</p>	<p>Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ công chức tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</p> <p>A. Hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện có bảo đảm đến cơ quan, đơn vị.</p> <p>1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thu phí - Tiếp nhận hồ sơ. <p>2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Trường hợp không phải thẩm tra xác minh - Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ) - Giải quyết hồ sơ (bộ phận chuyên môn), trong đó: <ul style="list-style-type: none"> + Chuyên viên: + Lãnh đạo phòng chuyên môn: + Lãnh đạo cơ quan: + Văn thư: * Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ - Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ) - Giải quyết hồ sơ (bộ phận chuyên môn), trong đó: <ul style="list-style-type: none"> + Chuyên viên: + Lãnh đạo phòng chuyên môn: + Lãnh đạo cơ quan: + Văn thư: 	<p>02 giờ</p> <p>01 ngày làm việc</p> <p>0,5 giờ</p> <p>7,5 giờ</p> <p>4,5 giờ</p> <p>1,5 giờ</p> <p>01 giờ</p> <p>0,5 giờ</p> <p>03 ngày làm việc</p> <p>0,5 ngày</p> <p>2,5 ngày</p> <p>01 ngày</p> <p>0,5 ngày</p> <p>0,5 ngày</p> <p>0,5 ngày</p>
----------------------	---	---	---

B. Nộp hồ sơ qua hệ thống đăng ký trực tuyến:	
1. Tiếp nhận hồ sơ - Thu phí - Tiếp nhận hồ sơ	02 giờ
2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn Văn phòng đăng ký đất đai), trong đó:	
a. Trường hợp hồ sơ hợp lệ không cần xác minh <i>Lãnh đạo phòng xem xét và giao hồ sơ cho viên chức thực hiện; Viên chức thẩm định, chỉnh lý vào Giấy chứng nhận QSD đất và chuyển Lãnh đạo phòng; Lãnh đạo phòng kiểm tra, xác nhận vào Phiếu yêu cầu và trình Lãnh đạo Văn phòng; Lãnh đạo Văn phòng xem xét, phê duyệt; Văn thư đóng dấu và chuyển trả kết quả</i>	01 ngày làm việc 0,5 ngày
b. Trường hợp hồ sơ cần xác minh <i>Lãnh đạo phòng xem xét và giao hồ sơ cho viên chức thực hiện; Viên chức thẩm định, chỉnh lý vào Giấy chứng nhận QSD đất và chuyển Lãnh đạo phòng; Lãnh đạo phòng kiểm tra, xác nhận vào Phiếu yêu cầu và trình Lãnh đạo Văn phòng; Lãnh đạo Văn phòng xem xét, phê duyệt; Văn thư đóng dấu và chuyển trả kết quả</i>	03 ngày làm việc 2,5 ngày

Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>- Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <p>+ Thông báo cho Cá nhân, hộ gia đình, pháp nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.</p> <p>+ Cá nhân, hộ gia đình, pháp nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Công chức trả kết quả yêu cầu người đến nhận kết quả ký Phiếu yêu cầu đăng ký; ký nhận vào sổ và trao kết quả.</p>	<p>- Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc (thứ Bảy làm việc buổi sáng).</p>
---------------	--	---	--

1.2. Thành phần, số lượng hồ sơ²⁵

A. Hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện có bảo đảm đến cơ quan, đơn vị.

Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Phiếu yêu cầu đăng ký (01 bản chính);
- Hợp đồng thế chấp hoặc hợp đồng thế chấp có công chứng, chứng thực trong trường hợp pháp luật quy định (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực);
- Bản chính Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất hoặc một trong các loại giấy chứng nhận quy định tại khoản 2 Điều 97 của Luật đất đai (gọi chung là Giấy chứng nhận);
- Trường hợp thế chấp tài sản gắn liền với đất hình thành trong tương lai không phải là nhà ở, thì nộp thêm các giấy tờ sau:

²⁵ Phần in nghiêng là nội dung thay đổi.

+ Giấy phép xây dựng theo quy định của pháp luật phải xin phép xây dựng hoặc Quyết định phê duyệt dự án đầu tư theo quy định của pháp luật phải lập dự án đầu tư (01 bản sao không có chứng thực), trừ trường hợp hợp đồng thế chấp tài sản đó có công chứng, chứng thực; một trong các loại Bản vẽ thiết kế thể hiện được mặt bằng công trình của dự án trong trường hợp chủ đầu tư thế chấp dự án xây dựng công trình (01 bản sao không có chứng thực);

+ Giấy phép xây dựng theo quy định của pháp luật phải xin phép xây dựng hoặc Quyết định phê duyệt dự án đầu tư theo quy định của pháp luật phải lập dự án đầu tư (01 bản sao không có chứng thực), trừ trường hợp hợp đồng thế chấp tài sản đó có công chứng, chứng thực; một trong các loại Bản vẽ thiết kế thể hiện được mặt bằng của tài sản gắn liền với đất đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt trong trường hợp thế chấp tài sản gắn liền với đất hình thành trong tương lai là công trình xây dựng khác (01 bản sao không có chứng thực);

- Văn bản thỏa thuận có công chứng, chứng thực giữa người sử dụng đất và chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất về việc tạo lập tài sản gắn liền với đất trong trường hợp thế chấp tài sản gắn liền với đất mà người sử dụng đất không đồng thời là chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực hoặc 01 bản sao không có chứng thực kèm bản chính để đối chiếu);

- Giấy tờ chứng minh trong các trường hợp sau:

+ Văn bản ủy quyền trong trường hợp người yêu cầu đăng ký là người được ủy quyền (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực hoặc 01 bản sao không có chứng thực kèm bản chính để đối chiếu);

+ Một trong các loại giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng không phải nộp phí khi thực hiện đăng ký biện pháp bảo đảm: Hợp đồng bảo đảm hoặc hợp đồng tín dụng có điều khoản về việc cá nhân, hộ gia đình vay vốn sử dụng vào một trong các lĩnh vực phục vụ phát triển nông nghiệp, nông thôn (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực); Văn bản xác nhận (có chữ ký và con dấu) của tổ chức tín dụng về việc cá nhân, hộ gia đình vay vốn sử dụng vào một trong các lĩnh vực phục vụ phát triển nông nghiệp, nông thôn (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực).

* Trường hợp đăng ký thế chấp tài sản gắn liền với đất hình thành trong tương lai mà bên thế chấp không đồng thời là người sử dụng đất thì người yêu cầu đăng ký nộp các giấy tờ quy định tại các khoản 1, 2, 4, 5 và 6 Điều 39 của Nghị định số 102/2017/NĐ-CP.4

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

B. Hồ sơ qua hệ thống đăng ký trực tuyến:

a) Trường hợp đăng ký thế chấp dự án đầu tư xây dựng nhà ở, nhà ở hình thành trong tương lai xây dựng trong dự án của chủ đầu tư, hồ sơ gồm:

*** Thành phần hồ sơ nộp trực tuyến:**

- Phiếu yêu cầu đăng ký (01 bản chính);

- Hợp đồng thế chấp hoặc hợp đồng thế chấp có công chứng, chứng thực trong trường hợp pháp luật quy định (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực);

- Văn bản ủy quyền trong trường hợp người yêu cầu đăng ký là người được ủy quyền (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực hoặc 01 bản sao không có chứng thực kèm bản chính để đối chiếu);

- Bản chính Giấy chứng nhận hoặc bản chính Quyết định giao đất, cho thuê đất do cơ quan có thẩm quyền cấp cho chủ đầu tư;

- Giấy phép xây dựng theo quy định của pháp luật phải xin phép xây dựng hoặc Quyết định phê duyệt dự án đầu tư theo quy định của pháp luật phải lập dự án đầu tư (01 bản sao không có chứng thực), trừ trường hợp hợp đồng thế chấp tài sản đó có công chứng, chứng thực;

- Một trong các loại Bản vẽ thiết kế theo quy định của pháp luật về xây dựng thể hiện được mặt bằng công trình của dự án hoặc mặt bằng của công trình xây dựng trong dự án đó đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt đối với trường hợp thế chấp dự án đầu tư xây dựng nhà ở (01 bản sao không có chứng thực).

*** Thành phần hồ sơ cần nộp khi nhận kết quả:**

- Phiếu yêu cầu đăng ký (01 bản chính);
 - Hợp đồng thế chấp hoặc hợp đồng thế chấp có công chứng, chứng thực trong trường hợp pháp luật quy định (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực);
 - Bản chính Giấy chứng nhận hoặc bản chính Quyết định giao đất, cho thuê đất do cơ quan có thẩm quyền cấp cho chủ đầu tư;
 - Giấy phép xây dựng theo quy định của pháp luật phải xin phép xây dựng hoặc Quyết định phê duyệt dự án đầu tư theo quy định của pháp luật phải lập dự án đầu tư (01 bản sao không có chứng thực), trừ trường hợp hợp đồng thế chấp tài sản đó có công chứng, chứng thực;
 - Một trong các loại Bản vẽ thiết kế theo quy định của pháp luật về xây dựng thể hiện được mặt bằng công trình của dự án hoặc mặt bằng của công trình xây dựng trong dự án đó đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt đối với trường hợp thế chấp dự án đầu tư xây dựng nhà ở (01 bản sao không có chứng thực).
- b) Trường hợp đăng ký thế chấp nhà ở hình thành trong tương lai của cá nhân, pháp nhân, hộ gia đình mua nhà ở hình thành trong tương lai trong dự án đầu tư xây dựng nhà ở, hồ sơ gồm:

*** Thành phần hồ sơ nộp trực tuyến:**

- Phiếu yêu cầu đăng ký (01 bản chính);
- Hợp đồng thế chấp hoặc hợp đồng thế chấp có công chứng, chứng thực trong trường hợp pháp luật quy định (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực);
- Văn bản ủy quyền trong trường hợp người yêu cầu đăng ký là người được ủy quyền (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực hoặc 01 bản sao không có chứng thực kèm bản chính để đối chiếu);
- Hợp đồng mua bán nhà ở được ký giữa bên thế chấp với chủ đầu tư phù hợp với quy định của pháp luật về nhà ở (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực).

Trường hợp bên thế chấp là bên nhận chuyển nhượng hợp đồng mua bán nhà ở thì, phải nộp thêm văn bản chuyển nhượng hợp đồng mua bán nhà ở phù hợp với quy định của pháp luật về nhà ở (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực).

*** Thành phần hồ sơ cần nộp khi nhận kết quả:**

- Phiếu yêu cầu đăng ký (01 bản chính);
- Hợp đồng thế chấp hoặc hợp đồng thế chấp có công chứng, chứng thực trong trường hợp pháp luật quy định (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực);
- Hợp đồng mua bán nhà ở được ký giữa bên thế chấp với chủ đầu tư phù hợp với quy định của pháp luật về nhà ở (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực).

Trường hợp bên thế chấp là bên nhận chuyển nhượng hợp đồng mua bán nhà ở thì, phải nộp thêm văn bản chuyển nhượng hợp đồng mua bán nhà ở phù hợp với quy định của pháp luật về nhà ở (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực).

c) Trường hợp đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất đồng thời với nhà ở hình thành trong tương lai hoặc đăng ký thế chấp nhà ở hình thành trong tương lai của cá nhân, pháp nhân, hộ gia đình xây dựng trên thửa đất thuộc quyền sử dụng của mình, hồ sơ gồm:

*** Thành phần hồ sơ nộp trực tuyến:**

- Phiếu yêu cầu đăng ký (01 bản chính);
- Hợp đồng thế chấp hoặc hợp đồng thế chấp có công chứng, chứng thực trong trường hợp pháp luật quy định (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực);
- Bản chính Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất hoặc một trong các loại giấy chứng nhận quy định tại khoản 2 Điều 97 của Luật đất đai (gọi chung là Giấy chứng nhận);
- Văn bản ủy quyền trong trường hợp người yêu cầu đăng ký là người được ủy quyền (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực hoặc 01 bản sao không có chứng thực kèm bản chính để đối chiếu);
- Một trong các loại giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng không phải nộp phí khi thực hiện đăng ký biện pháp bảo đảm: Hợp đồng bảo đảm hoặc hợp đồng tín dụng có điều khoản về việc cá nhân, hộ gia đình vay vốn sử dụng vào một trong các lĩnh vực phục vụ phát triển nông nghiệp, nông thôn (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực); Văn bản xác nhận (có chữ ký và con dấu) của tổ chức tín dụng về việc cá nhân, hộ gia đình vay vốn sử dụng vào một trong các lĩnh vực phục vụ phát triển nông nghiệp, nông thôn (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực);
- Giấy phép xây dựng theo quy định của pháp luật phải xin phép xây dựng, trừ trường hợp hợp đồng thế chấp tài sản có công chứng, chứng thực (01 bản sao không có chứng thực).

*** Thành phần hồ sơ cần nộp khi nhận kết quả:**

- *Phiếu yêu cầu đăng ký (01 bản chính);*
 - *Hợp đồng thế chấp hoặc hợp đồng thế chấp có công chứng, chứng thực trong trường hợp pháp luật quy định (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực);*
 - *Bản chính Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất hoặc một trong các loại giấy chứng nhận quy định tại khoản 2 Điều 97 của Luật đất đai (gọi chung là Giấy chứng nhận);*
 - *Một trong các loại giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng không phải nộp phí khi thực hiện đăng ký biện pháp bảo đảm: Hợp đồng bảo đảm hoặc hợp đồng tín dụng có điều khoản về việc cá nhân, hộ gia đình vay vốn sử dụng vào một trong các lĩnh vực phục vụ phát triển nông nghiệp, nông thôn (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực); Văn bản xác nhận (có chữ ký và con dấu) của tổ chức tín dụng về việc cá nhân, hộ gia đình vay vốn sử dụng vào một trong các lĩnh vực phục vụ phát triển nông nghiệp, nông thôn (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực);*
 - *Giấy phép xây dựng theo quy định của pháp luật phải xin phép xây dựng, trừ trường hợp hợp đồng thế chấp tài sản có công chứng, chứng thực (01 bản sao không có chứng thực).*
- d) Trường hợp đăng ký thế chấp tài sản gắn liền với đất hình thành trong tương lai mà bên thế chấp không đồng thời là người sử dụng đất thì người yêu cầu đăng ký nộp các giấy tờ quy định tại các khoản 1, 2, 4, 5 và 6 Điều 39 của Nghị định số 102/2017/NĐ-CP.*

*** Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ**

1.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Cá nhân, hộ gia đình, pháp nhân.

1.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

Văn phòng đăng ký đất đai và Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.

1.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Phiếu yêu cầu đăng ký có chứng nhận của Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh của Văn phòng đăng ký đất đai; Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất đối với trường hợp hồ sơ có Giấy chứng nhận.

1.6. Phí, lệ phí²⁶:

- *Phí đăng ký giao dịch bảo đảm lần đầu: 80.000 đồng/hồ sơ*

²⁶ Phần in nghiêng là nội dung thay đổi.

- Đối tượng không thu phí: Hộ gia đình, cá nhân khi đăng ký giao dịch bảo đảm vay vốn tại tổ chức tín dụng phục vụ phát triển nông nghiệp, nông thôn quy định tại Điều 4, Điều 9 Nghị định số 55/2015/NĐ-CP ngày 09/6/2015 của Chính phủ về chính sách tín dụng phục vụ phát triển nông nghiệp nông thôn.

1.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai²⁷: Mẫu số 01/ĐKTC - Phiếu yêu cầu đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất (ban hành kèm theo Thông tư số 07/2019/TT-BTP ngày 25/11/2019).

1.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính : Không

1.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính²⁸

- Điều 95, 96, 97 Luật đất đai năm 2013, có hiệu lực từ ngày 01/7/2014;
- Điều 144, 145, 146, 147, 148, 149 Luật nhà ở năm 2014, có hiệu lực từ ngày 01/7/2015;
- Điều 12, 13 Luật phí và lệ phí năm 2015, có hiệu lực từ ngày 01/01/2017;
- Điều 18, 19 Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai, có hiệu lực từ ngày 01/7/2014;
- Điều 5, 6, 7, 8 Nghị định số 99/2015/NĐ-CP ngày 20/10/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Nhà ở, có hiệu lực từ ngày 10/12/2015;
- Khoản 20, khoản 24 Điều 2 Nghị định số 01/2017/NĐ-CP ngày 06/01/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số Nghị định quy định chi tiết thi hành Luật đất đai, có hiệu lực từ ngày 03/3/2017;
- Điều 39 Nghị định số 102/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ về đăng ký biện pháp bảo đảm, có hiệu lực ngày 15/10/2017;
- Điều 7, 12, 14, 15, 20, 21 Thông tư số 07/2019/TT-BTP ngày 25/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn một số nội dung về đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất, có hiệu lực ngày 10/01/2020;
- Điều 5 Thông tư số 202/2016/TT-BTC ngày 09/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý, sử dụng phí trong lĩnh vực giao dịch bảo đảm, có hiệu lực từ ngày 01/01/2017;
- Điểm d khoản 2, khoản 3 Điều 1 Nghị quyết số 59/2021/NQ-HĐND, ngày 17/8/2021 của Hội đồng nhân dân Tỉnh ban hành quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí đăng ký giao dịch bảo đảm; phí cung cấp thông tin về giao dịch bảo đảm trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp, có hiệu lực từ ngày 01/9/2021;

²⁷ Phần in nghiêng là nội dung thay đổi.

²⁸ Phần in nghiêng là nội dung thay đổi.

- Quyết định 411/QĐ-TTg ngày 24 tháng 03 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ, yêu cầu triển khai thực hiện dịch vụ công trực tuyến và tích hợp với Cổng dịch vụ công quốc gia đối với các thủ tục đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất; thay đổi nội dung thế chấp đã đăng ký; xoá đăng ký thế chấp.

1.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 1.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Văn phòng đăng ký đất đai và Chi nhánh của Văn phòng đăng ký đất đai.	Từ 01 (một) năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của đơn vị.
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành 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.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của các cơ quan, đơn vị có liên quan	

Ghi chú: Điều chỉnh Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính; Thành phần, số lượng hồ sơ để phù hợp với quy trình tiếp nhận hồ sơ trực tuyến theo Quyết định số 1517/QĐ-UBND-HC ngày 01 tháng 10 năm 2020 của UBND Tỉnh, Quyết định 411/QĐ-TTg ngày 24 tháng 03 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ, yêu cầu triển khai thực hiện dịch vụ công trực tuyến và tích hợp với Cổng dịch vụ công quốc gia đối với các thủ tục đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất; thay đổi nội dung thế chấp đã đăng ký; xoá đăng ký thế chấp.

Tên thủ tục hành chính chuẩn hóa theo Quyết định số 2394/QĐ-BTP ngày 03 tháng 12 năm 2020 ban hành Danh mục chuẩn hóa thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của Bộ Tư pháp (Bổ sung cụm từ “Thủ tục”).

Sửa đổi Phí, lệ phí; Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính về thu lệ phí theo quy định tại Nghị quyết số 59/2021/NQ-HĐND, ngày 17/8/2021 của Hội đồng nhân dân Tỉnh ban hành quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí đăng ký giao dịch bảo đảm; phí cung cấp thông tin về giao dịch bảo đảm trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp, có hiệu lực từ ngày 01/9/2021.

Mẫu số 01/ĐKTC

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

....., ngày tháng năm

PHIẾU YÊU CẦU ĐĂNG KÝ THẺ CHẤP
QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT, TÀI SẢN GẮN LIỀN VỚI ĐẤT
 (Ban hành kèm theo Thông tư số 07 ngày 25 tháng 11 năm 2019
 của Bộ Tư pháp)

Kính gửi:

PHẦN GHI CỦA CÁN BỘ TIẾP NHẬN

Vào Sổ tiếp nhận hồ sơ:

Quyển số Số thứ tự

Cán bộ tiếp nhận
 (ký và ghi rõ họ, tên)

PHẦN KÊ KHAI CỦA CÁC BÊN KÝ KẾT HỢP ĐỒNG THẺ CHẤP

Người yêu cầu đăng ký: ☐ Bên thế chấp ☐ Bên nhận thế chấp
☐ Người đại diện của bên ☐ Quản tài viên
 thế chấp, bên nhận thế chấp

1. Bên thế chấp

1.1. Tên đầy đủ của tổ chức, cá nhân: (viết chữ IN HOA)

1.2. Địa chỉ liên hệ:

1.3. Số điện thoại (nếu có): Fax (nếu có): Thư điện tử (nếu có):

1.4. ☐ Chứng minh nhân dân/Căn cước công dân/Chứng minh QĐND ☐ Hộ chiếu
☐ GCN đăng ký doanh nghiệp/GCN đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện/GP
 thành lập và hoạt động ☐ QĐ thành lập ☐ GP đầu tư/GCN đầu tư/GCN đăng ký đầu tư

☐ Giấy tờ xác định tư cách pháp lý khác:

Số:

Cơ quan cấp..... cấp ngày tháng năm

2. Bên nhận thế chấp

2.1. Tên đầy đủ của tổ chức, cá nhân: (viết chữ IN HOA)

2.2. Địa chỉ liên hệ:

2.3. Số điện thoại (nếu có): Fax (nếu có): Thư điện tử (nếu có):

2.4. ☐ Chứng minh nhân dân/Căn cước công dân/Chứng minh QĐND ☐ Hộ chiếu
☐ GCN đăng ký doanh nghiệp/GCN đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện/GP
 thành lập và hoạt động ☐ QĐ thành lập ☐ GP đầu tư/GCN đầu tư/GCN đăng ký đầu tư

☐ Giấy tờ xác định tư cách pháp lý khác:

Số:

Cơ quan cấp..... cấp ngày tháng năm

3. Mô tả tài sản thế chấp**3.1. Quyền sử dụng đất**

3.1.1. Thừa đất số:; Tờ bản đồ số (nếu có):

Mục đích sử dụng đất:

Thời hạn sử dụng đất:

3.1.2. Địa chỉ thửa đất:

3.1.3. Diện tích đất thế chấp: m²
(ghi bằng chữ:)

3.1.4. Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất:

Số phát hành:, số vào sổ cấp giấy:

Cơ quan cấp:, cấp ngày tháng năm

3.2. Tài sản gắn liền với đất; tài sản gắn liền với đất hình thành trong tương lai không phải là nhà ở

3.2.1. Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất:

Số phát hành:, số vào sổ cấp giấy:

Cơ quan cấp:, cấp ngày tháng năm

3.2.2. Số của thửa đất nơi có tài sản:; Tờ bản đồ số (nếu có):

3.2.3. Mô tả tài sản gắn liền với đất/tài sản gắn liền với đất hình thành trong tương lai:

3.3. Nhà ở hình thành trong tương lai thuộc dự án xây dựng nhà ở

3.3.1. Tên và địa chỉ dự án có nhà ở hình thành trong tương lai:

3.3.2. Loại nhà ở: ☐ Căn hộ chung cư; ☐ Nhà biệt thự; ☐ Nhà liền kề.

3.3.3. Vị trí căn hộ chung cư/ nhà biệt thự/ nhà liền kề:

(đối với căn hộ chung cư: Vị trí tầng:; Số của căn hộ:;

Tòa nhà)

3.3.4. Diện tích sử dụng: m²

(ghi bằng chữ:)

3.3.5. Hợp đồng mua bán nhà ở hình thành trong tương lai (nếu có):

Số hợp đồng (nếu có):, ký kết ngày tháng năm

3.4. Dự án xây dựng nhà ở

3.4.1. Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất (nếu có):

Số phát hành:, số vào sổ cấp giấy:

Cơ quan cấp:, cấp ngày tháng năm

3.4.2. Quyết định giao đất, cho thuê đất của cơ quan có thẩm quyền

Số:

Cơ quan cấp:, cấp ngày tháng năm

3.4.3. Số của thửa đất nơi có dự án xây dựng nhà ở:; Tờ bản đồ số (nếu có):

3.4.4. Tên dự án xây dựng nhà ở:

3.4.5. Mô tả dự án xây dựng nhà ở:

3.5. Nhà ở hình thành trong tương lai không thuộc dự án xây dựng nhà ở

3.5.1. Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất:

Số phát hành:, số vào sổ cấp giấy:

Cơ quan cấp:, cấp ngày tháng năm

3.5.2. Số của thửa đất nơi có nhà ở hình thành trong tương lai: ...; Tờ bản đồ số (nếu có):

3.5.3. Mô tả nhà ở hình thành trong tương lai:

4. Hợp đồng thế chấp: số (nếu có), ký kết ngày tháng .. năm	
5. Thuộc đối tượng không phải nộp phí đăng ký	<input type="checkbox"/>
6. Tài liệu kèm theo:	
.....	
.....	
7. Phương thức nhận kết quả đăng ký:	
<input type="checkbox"/> Nhận trực tiếp	
<input type="checkbox"/> Nhận qua đường bưu điện (ghi rõ địa chỉ)	
.....	
.....	
<p><i>Các bên cam đoan những thông tin được kê khai trên Phiếu yêu cầu này là trung thực, đầy đủ, phù hợp với thỏa thuận của các bên và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về các thông tin đã kê khai.</i></p>	

BÊN THẾ CHẤP
(HOẶC NGƯỜI ĐẠI DIỆN CỦA BÊN
THẾ CHẤP)
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu,
nếu là tổ chức)

BÊN NHẬN THẾ CHẤP
(HOẶC NGƯỜI ĐẠI DIỆN CỦA BÊN NHẬN
THẾ CHẤP/QUẢN TÀI VIÊN)
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu,
nếu là tổ chức)

PHẦN CHỨNG NHẬN CỦA CƠ QUAN ĐĂNG KÝ
<p>Văn phòng đăng ký đất đai:.....</p> <p>.....</p> <p>Chứng nhận việc thế chấp</p> <p>đã được đăng ký theo những nội dung kê khai tại Phiếu yêu cầu này tại thời điểm giờ....</p> <p>phút, ngày.... tháng.... năm....</p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;"> ngày tháng năm..... THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN ĐĂNG KÝ <i>(Ghi rõ chức danh, họ tên, ký và đóng dấu)</i> </p>

HƯỚNG DẪN KÊ KHAI

1. Hướng dẫn chung

1.1. Nội dung kê khai rõ ràng, không tẩy xóa.

1.2. Đối với phần kê khai mà có nhiều lựa chọn khác nhau thì đánh dấu (X) vào ô vuông tương ứng với nội dung lựa chọn

2. Kê khai về bên thế chấp, bên nhận thế chấp:

2.1. Tại điểm 1.4 và điểm 2.4: Nếu bên thế chấp, bên nhận thế chấp là cá nhân trong nước thì kê khai về chứng minh nhân dân, căn cước công dân, chứng minh được cấp theo Luật sỹ quan Quân đội nhân dân Việt Nam, Luật quân nhân chuyên nghiệp, công nhân và viên chức quốc phòng hoặc giấy tờ xác định tư cách pháp lý khác theo quy định của pháp luật; người Việt Nam định cư ở nước ngoài, cá nhân nước ngoài thì kê khai về hộ chiếu; nếu là tổ chức thì kê khai về Giấy chứng nhận (GCN) đăng ký thành lập (nếu có), GCN đăng ký doanh nghiệp, GCN đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện/Giấy phép(GP) thành lập và hoạt động hoặc Quyết định thành lập hoặc GP đầu tư, GCN đầu tư, GCN đăng ký đầu tư.

2.2. Khi cần kê khai thêm về bên thế chấp, bên nhận thế chấp mà không còn chỗ ghi tại Mẫu số 01/ĐKTC thì ghi tiếp vào Mẫu số 06/BSCB.

3. Mô tả về tài sản thế chấp:

3.1. Trường hợp tài sản thế chấp không bao gồm quyền sử dụng đất thì không kê khai nội dung về quyền sử dụng đất tại điểm 3.1.

3.2. Tại điểm 3.2.3: Kê khai như sau:

a) Nếu tài sản thế chấp là nhà thì phải kê khai loại nhà (nhà ở, nhà xưởng, nhà kho, ...), số tầng, diện tích xây dựng (diện tích chiếm đất), diện tích sử dụng, địa chỉ nhà đó.

b) Trường hợp tài sản thế chấp là nhà chung cư thì ghi tên của nhà chung cư, số tầng, diện tích xây dựng (diện tích chiếm đất), tổng số căn hộ, địa chỉ nhà chung cư đó.

c) Trường hợp tài sản thế chấp là căn hộ trong nhà chung cư thì ghi "căn hộ chung cư" và ghi số của căn hộ, tầng số, diện tích sử dụng của căn hộ, địa chỉ nhà chung cư đó.

d) Trường hợp tài sản thế chấp là công trình hạ tầng kỹ thuật thì ghi loại công trình hạ tầng, tên từng hạng mục công trình và diện tích chiếm đất của hạng mục công trình đó. Đối với công trình kiến trúc khác thì ghi tên công trình và diện tích chiếm đất của công trình, địa chỉ nơi có công trình.

đ) Trường hợp tài sản thế chấp là cây rừng, cây lâu năm thì ghi loại cây rừng, loại cây lâu năm, diện tích, địa chỉ nơi có cây rừng, cây lâu năm.

3.3. Tại điểm 3.4.1: Kê khai thông tin về số Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất của nơi có dự án xây dựng nhà ở; trường hợp không có Giấy chứng nhận về quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất thì kê khai thông tin về Quyết định giao đất, cho thuê đất tại điểm 3.4.2.

3.3. Khi cần kê khai thêm về tài sản thế chấp mà không còn chỗ ghi tại Mẫu số 01/ĐKTC thì ghi tiếp vào Mẫu số 07/BSTS.

4. Mục bên thế chấp, bên nhận thế chấp ký tên:

4.1. Trường hợp người đại diện của bên thế chấp, bên nhận thế chấp là cá nhân thì ký, ghi rõ họ tên của người đại diện;

Trường hợp người đại diện của bên thế chấp, bên nhận thế chấp là pháp nhân thì ký, ghi rõ họ tên, chức vụ của người đại diện hợp pháp của pháp nhân và đóng dấu của pháp nhân là đại diện.

4.2. Trường hợp người yêu cầu đăng ký thế chấp là Quản tài viên thì Quản tài viên phải ký, ghi rõ họ tên, chức danh và đóng dấu vào Phiếu yêu cầu tại phần chữ ký, con dấu bên nhận thế chấp, đồng thời bên thế chấp và bên nhận thế chấp không phải ký và đóng dấu vào Phiếu yêu cầu.

2. Thủ tục Đăng ký thay đổi nội dung biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất đã đăng ký

2.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính²⁹

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:	<p>Hồ sơ được nộp theo một trong các phương thức sau đây:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện có bảo đảm đến một trong các cơ quan, đơn vị sau đây: <ul style="list-style-type: none"> - Văn phòng đăng ký đất đai; - Trung tâm Kiểm soát TTHC và Dịch vụ hành chính công (địa chỉ: (số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp)); - Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có đất trong trường hợp người yêu cầu đăng ký là hộ gia đình, cá nhân có nhu cầu nộp hồ sơ trực tiếp tại Ủy ban nhân dân cấp xã; - Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của các huyện, thị xã, thành phố. * Nộp hồ sơ qua hệ thống đăng ký trực tuyến: <ul style="list-style-type: none"> - Người yêu cầu đăng nhập vào cổng Dịch vụ công quốc gia, địa chỉ https://dichvucong.gov.vn hoặc Dịch vụ công tỉnh Đồng Tháp https://dichvucong.dongthap.gov.vn, chọn cơ quan có thẩm quyền thực hiện (Văn phòng đăng ký đất đai hoặc Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai nơi có đất). 	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;

²⁹ Phần in nghiêng là nội dung thay đổi.

		<p>- Người yêu cầu thực hiện ghi các thông tin trong Phiếu yêu cầu đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất (Mẫu số 01/ĐKTC - ban hành kèm theo Thông tư số 07/2019/TT-BTP ngày 25/11/2019 của Bộ Tư pháp) và chuyển hồ sơ thành file ảnh hoặc pdf để nộp qua hệ thống đăng ký trực tuyến.</p> <p>- Khi đến nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp (Địa chỉ: Tòa nhà bưu điện tỉnh Đồng Tháp, số 85 Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp) mang theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, người yêu cầu nộp lệ phí; xuất trình Bản chính Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất và nộp một số giấy tờ khác cho cơ quan thực hiện đăng ký kiểm tra, lưu hồ sơ; ký vào Phiếu yêu cầu đăng ký.</p>	<p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
--	--	---	--

<p>Bước 2</p>	<p>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</p>	<p>Viên chức được phân công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến tại Văn phòng đăng ký đất đai hoặc Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai nơi có đất xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ qua tài khoản DVC hoặc qua điện thoại và email; - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính gửi qua tài khoản DVC hoặc qua điện thoại và email; - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, viên chức tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả, hướng dẫn người yêu cầu cách nộp lệ phí và giấy tờ cần đem theo khi nhận kết quả; đồng thời, chuyển cho phòng chuyên môn để giải quyết theo quy trình. 	<p>Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tuyến trong ngày làm việc (không để quá 02 giờ làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>
----------------------	--	--	---

<p>Bước 3</p>	<p>Giải quyết thủ tục hành chính</p>	<p>Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ công chức tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</p> <p>A. Hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện có bảo đảm đến cơ quan, đơn vị.</p> <p>1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thu phí - Tiếp nhận hồ sơ. <p>1* tra, xác minh</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ) - Giải quyết hồ sơ (bộ phận chuyên môn), trong đó: <ul style="list-style-type: none"> + Chuyên viên: + Lãnh đạo phòng chuyên môn: + Lãnh đạo cơ quan: + Văn thư: <p>* Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ) - Giải quyết hồ sơ (bộ phận chuyên môn), trong đó: <ul style="list-style-type: none"> + Chuyên viên: + Lãnh đạo phòng chuyên môn: + Lãnh đạo cơ quan: + Văn thư: <p>B. Nộp hồ sơ qua hệ thống đăng ký trực tuyến:</p>	<p>02 giờ</p> <p>01 ngày làm việc</p> <ul style="list-style-type: none"> 0,5 giờ 7,5 giờ 4,5 giờ 1,5 giờ 01 giờ 0,5 giờ <p>03 ngày làm việc</p> <ul style="list-style-type: none"> 0,5 ngày 2,5 ngày 01 ngày 0,5 ngày 0,5 ngày 0,5 ngày
----------------------	---	---	--

		1. Tiếp nhận hồ sơ - Thu phí - Tiếp nhận hồ sơ Giấy	02 giờ
		2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn Văn phòng đăng ký đất đai), trong đó:	
		a. Trường hợp hồ sơ hợp lệ không cần xác minh <i>Lãnh đạo phòng xem xét và giao hồ sơ cho viên chức thực hiện; Viên chức thẩm định, chỉnh lý vào Giấy chứng nhận QSD đất và chuyển Lãnh đạo phòng; Lãnh đạo phòng kiểm tra, xác nhận vào Phiếu yêu cầu và trình Lãnh đạo Văn phòng; Lãnh đạo Văn phòng xem xét, phê duyệt; Văn thư đóng dấu và chuyển trả kết quả</i>	01 ngày làm việc 0,5 ngày
		b. Trường hợp hồ sơ cần xác minh <i>Lãnh đạo phòng xem xét và giao hồ sơ cho viên chức thực hiện; Viên chức thẩm định, chỉnh lý vào Giấy chứng nhận QSD đất và chuyển Lãnh đạo phòng; Lãnh đạo phòng kiểm tra, xác nhận vào Phiếu yêu cầu và trình Lãnh đạo Văn phòng; Lãnh đạo Văn phòng xem xét, phê duyệt; Văn thư đóng dấu và chuyển trả kết quả</i>	03 ngày làm việc 2,5 ngày
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	- Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:	

	<p>+ Thông báo cho Cá nhân, hộ gia đình, pháp nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.</p> <p>+ Cá nhân, hộ gia đình, pháp nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Công chức trả kết quả yêu cầu người đến nhận kết quả ký Phiếu yêu cầu đăng ký; ký nhận vào sổ và trao kết quả.</p>	<p>- Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc (thứ Bảy làm việc buổi sáng).</p>
--	---	--

2.2. Thành phần, số lượng hồ sơ³⁰

A. Hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện có bảo đảm đến cơ quan, đơn vị.

* Hồ sơ đăng ký thay đổi nội dung biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất hoặc quyền sử dụng đất đồng thời với tài sản gắn liền với đất hoặc tài sản gắn liền với đất đã đăng ký gồm:

- Phiếu yêu cầu đăng ký thay đổi (01 bản chính);

- Hợp đồng sửa đổi, bổ sung hợp đồng thế chấp (trừ trường hợp đăng ký thay đổi đối với tài sản bảo đảm là tài sản gắn liền với đất hình thành trong tương lai đã hình thành quy định tại khoản 4 Điều 18 của Nghị định số 102/2017/NĐ-CP) hoặc hợp đồng sửa đổi, bổ sung hợp đồng mua bán tài sản có điều khoản bảo lưu quyền sở hữu hoặc văn bản sửa đổi, bổ sung văn bản về bảo lưu quyền sở hữu trong trường hợp thay đổi nội dung biện pháp bảo đảm theo thỏa thuận của các bên (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực) hoặc văn bản khác chứng minh nội dung thay đổi (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực hoặc 01 bản sao không có chứng thực kèm bản chính để đối chiếu) trong trường hợp thay đổi nội dung biện pháp bảo đảm theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền;

³⁰ Phần in nghiêng là nội dung thay đổi.

Trường hợp thay đổi bên thế chấp, bên nhận thế chấp do tổ chức lại pháp nhân, mua, bán nợ hoặc chuyển giao quyền yêu cầu, chuyển giao nghĩa vụ dân sự khác theo quy định của pháp luật thì khi thực hiện đăng ký thay đổi nội dung thế chấp đã đăng ký, người yêu cầu đăng ký nộp quyết định, văn bản của cơ quan có thẩm quyền về việc tổ chức lại pháp nhân, hợp đồng hoặc văn bản khác chứng minh cho việc mua, bán nợ, chuyển giao quyền yêu cầu, chuyển giao nghĩa vụ theo hình thức được quy định tại điểm b khoản 1 Điều 43 của Nghị định số 102/2017/NĐ-CP để thay thế cho hợp đồng sửa đổi, bổ sung hợp đồng thế chấp.

- Bản chính Giấy chứng nhận đối với trường hợp đăng ký biện pháp bảo đảm mà trong hồ sơ đăng ký có Giấy chứng nhận;
- Văn bản ủy quyền trong trường hợp người yêu cầu đăng ký là người được ủy quyền (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực hoặc 01 bản sao không có chứng thực kèm bản chính để đối chiếu).

- Trường hợp đăng ký thay đổi nội dung biện pháp bảo đảm đã đăng ký mà trong hồ sơ đăng ký biện pháp bảo đảm trước đó đã có một trong các loại giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng không phải nộp phí khi thực hiện đăng ký biện pháp bảo đảm dưới đây thì người yêu cầu đăng ký không phải nộp các loại giấy tờ đó: Hợp đồng bảo đảm hoặc hợp đồng tín dụng có điều khoản về việc cá nhân, hộ gia đình vay vốn sử dụng vào một trong các lĩnh vực phục vụ phát triển nông nghiệp, nông thôn (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực); Văn bản xác nhận (có chữ ký và con dấu) của tổ chức tín dụng về việc cá nhân, hộ gia đình vay vốn sử dụng vào một trong các lĩnh vực phục vụ phát triển nông nghiệp, nông thôn (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực).

- Trường hợp trong nhiều hợp đồng thế chấp có cùng một bên nhận thế chấp mà có sự thay đổi thông tin của nhận bên thế chấp hoặc thay đổi bên nhận thế chấp do tổ chức lại pháp nhân, mua, bán nợ hoặc chuyển giao quyền yêu cầu, chuyển giao nghĩa vụ dân sự khác theo quy định của pháp luật thì cùng các giấy tờ quy định tại khoản 1 Điều 43 của Nghị định số 102/2017/NĐ-CP, người yêu cầu đăng ký nộp một (01) bản Danh mục các hợp đồng thế chấp đã đăng ký để đăng ký thay đổi đối với tất cả các hợp đồng đó.

* Trường hợp đã đăng ký biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất mà người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất được cơ quan nhà nước có thẩm quyền cho phép đổi tên khác với tên ghi trên Giấy chứng nhận đã

cấp, thì việc thực hiện đăng ký thay đổi nội dung biện pháp bảo đảm đã đăng ký được thực hiện đồng thời với thủ tục chỉnh lý biến động đất đai (thay đổi tên người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất trên Giấy chứng nhận).

Văn phòng đăng ký đất đai xác nhận thay đổi tên của bên bảo đảm trong trường hợp thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất hoặc tên của bên nhận bảo đảm trong trường hợp mua bán tài sản có bảo lưu quyền sở hữu trên Giấy chứng nhận và hồ sơ địa chính trước khi thực hiện thủ tục đăng ký thay đổi nội dung biện pháp bảo đảm. Trong trường hợp này, người yêu cầu đăng ký không phải xóa đăng ký biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất trước khi thực hiện đăng ký thay đổi.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ

B. Nộp hồ sơ qua hệ thống đăng ký trực tuyến:

a) *Hồ sơ đăng ký thay đổi nội dung biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất hoặc quyền sử dụng đất đồng thời với tài sản gắn liền với đất hoặc tài sản gắn liền với đất đã đăng ký gồm:*

*** Thành phần hồ sơ nộp trực tuyến:**

- *Phiếu yêu cầu đăng ký thay đổi (01 bản chính);*

- *Hợp đồng sửa đổi, bổ sung hợp đồng thế chấp (trừ trường hợp đăng ký thay đổi đối với tài sản bảo đảm là tài sản gắn liền với đất hình thành trong tương lai đã hình thành quy định tại khoản 4 Điều 18 của Nghị định số 102/2017/NĐ-CP) hoặc hợp đồng sửa đổi, bổ sung hợp đồng mua bán tài sản có điều khoản bảo lưu quyền sở hữu hoặc văn bản sửa đổi, bổ sung văn bản về bảo lưu quyền sở hữu trong trường hợp thay đổi nội dung biện pháp bảo đảm theo thỏa thuận của các bên (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực) hoặc văn bản khác chứng minh nội dung thay đổi (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực hoặc 01 bản sao không có chứng thực kèm bản chính để đối chiếu) trong trường hợp thay đổi nội dung biện pháp bảo đảm theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền;*

- *Bản chính Giấy chứng nhận đối với trường hợp đăng ký biện pháp bảo đảm mà trong hồ sơ đăng ký có Giấy chứng nhận;*

- Văn bản ủy quyền trong trường hợp người yêu cầu đăng ký là người được ủy quyền (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực hoặc 01 bản sao không có chứng thực kèm bản chính để đối chiếu).

- Trường hợp đăng ký thay đổi nội dung biện pháp bảo đảm đã đăng ký mà trong hồ sơ đăng ký biện pháp bảo đảm trước đó đã có một trong các loại giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng không phải nộp phí khi thực hiện đăng ký biện pháp bảo đảm dưới đây thì người yêu cầu đăng ký không phải nộp các loại giấy tờ đó: Hợp đồng bảo đảm hoặc hợp đồng tín dụng có điều khoản về việc cá nhân, hộ gia đình vay vốn sử dụng vào một trong các lĩnh vực phục vụ phát triển nông nghiệp, nông thôn (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực); Văn bản xác nhận (có chữ ký và con dấu) của tổ chức tín dụng về việc cá nhân, hộ gia đình vay vốn sử dụng vào một trong các lĩnh vực phục vụ phát triển nông nghiệp, nông thôn (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực).

* Trường hợp thay đổi bên thế chấp, bên nhận thế chấp do tổ chức lại pháp nhân, mua, bán nợ hoặc chuyển giao quyền yêu cầu, chuyển giao nghĩa vụ dân sự khác theo quy định của pháp luật thì khi thực hiện đăng ký thay đổi nội dung thế chấp đã đăng ký, người yêu cầu đăng ký nộp quyết định, văn bản của cơ quan có thẩm quyền về việc tổ chức lại pháp nhân, hợp đồng hoặc văn bản khác chứng minh cho việc mua, bán nợ, chuyển giao quyền yêu cầu, chuyển giao nghĩa vụ theo hình thức được quy định tại điểm b khoản 1 Điều 43 của Nghị định số 102/2017/NĐ-CP để thay thế cho hợp đồng sửa đổi, bổ sung hợp đồng thế chấp.

* Trường hợp trong nhiều hợp đồng thế chấp có cùng một bên nhận thế chấp mà có sự thay đổi thông tin của nhận bên thế chấp hoặc thay đổi bên nhận thế chấp do tổ chức lại pháp nhân, mua, bán nợ hoặc chuyển giao quyền yêu cầu, chuyển giao nghĩa vụ dân sự khác theo quy định của pháp luật thì cùng các giấy tờ quy định tại khoản 1 Điều 43 của Nghị định số 102/2017/NĐ-CP, người yêu cầu đăng ký nộp một (01) bản Danh mục các hợp đồng thế chấp đã đăng ký để đăng ký thay đổi đối với tất cả các hợp đồng đó.

*** Thành phần hồ sơ cần nộp khi nhận kết quả:**

- Phiếu yêu cầu đăng ký thay đổi (01 bản chính);

- *Hợp đồng sửa đổi, bổ sung hợp đồng thế chấp (trừ trường hợp đăng ký thay đổi đối với tài sản bảo đảm là tài sản gắn liền với đất hình thành trong tương lai đã hình thành quy định tại khoản 4 Điều 18 của Nghị định số 102/2017/NĐ-CP) hoặc hợp đồng sửa đổi, bổ sung hợp đồng mua bán tài sản có điều khoản bảo lưu quyền sở hữu hoặc văn bản sửa đổi, bổ sung văn bản về bảo lưu quyền sở hữu trong trường hợp thay đổi nội dung biện pháp bảo đảm theo thỏa thuận của các bên (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực) hoặc văn bản khác chứng minh nội dung thay đổi (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực hoặc 01 bản sao không có chứng thực kèm bản chính để đối chiếu) trong trường hợp thay đổi nội dung biện pháp bảo đảm theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền;*

- *Bản chính Giấy chứng nhận đối với trường hợp đăng ký biện pháp bảo đảm mà trong hồ sơ đăng ký có Giấy chứng nhận;*

- *Trường hợp đăng ký thay đổi nội dung biện pháp bảo đảm đã đăng ký mà trong hồ sơ đăng ký biện pháp bảo đảm trước đó đã có một trong các loại giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng không phải nộp phí khi thực hiện đăng ký biện pháp bảo đảm dưới đây thì người yêu cầu đăng ký không phải nộp các loại giấy tờ đó: Hợp đồng bảo đảm hoặc hợp đồng tín dụng có điều khoản về việc cá nhân, hộ gia đình vay vốn sử dụng vào một trong các lĩnh vực phục vụ phát triển nông nghiệp, nông thôn (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực); Văn bản xác nhận (có chữ ký và con dấu) của tổ chức tín dụng về việc cá nhân, hộ gia đình vay vốn sử dụng vào một trong các lĩnh vực phục vụ phát triển nông nghiệp, nông thôn (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực).*

* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ

2.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Cá nhân, hộ gia đình, pháp nhân.

2.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

Văn phòng đăng ký đất đai và Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.

2.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Phiếu yêu cầu đăng ký có chứng nhận của Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai và Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất.

2.6. Phí, lệ phí³¹:

- *Phí Đăng ký thay đổi nội dung giao dịch bảo đảm đã đăng ký: 60.000 đồng/hồ sơ.*

- *Đối tượng không thu phí: Hộ gia đình, cá nhân khi đăng ký giao dịch bảo đảm vay vốn tại tổ chức tín dụng phục vụ phát triển nông nghiệp, nông thôn quy định tại Điều 4, Điều 9 Nghị định số 55/2015/NĐ-CP ngày 09/6/2015 của Chính phủ về chính sách tín dụng phục vụ phát triển nông nghiệp nông thôn.*

2.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai³²: *Mẫu số 02/ĐKTC-SCSS - Phiếu yêu cầu đăng ký thay đổi, sửa chữa sai sót (ban hành kèm theo Thông tư số 07/2019/TT-BTP ngày 25/11/2019).*

2.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

2.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính³³

- Điều 95, 96, 97 Luật đất đai năm 2013, có hiệu lực từ ngày 01/7/2014;

- Từ Điều 144, 145, 146, 147, 148, 149 Luật nhà ở năm 2014, có hiệu lực từ ngày 01/7/2015;

- Điều 12, 13 Luật phí và lệ phí năm 2015, có hiệu lực từ ngày 01/01/2017;

- Điều 43 Nghị định số 102/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ về đăng ký biện pháp bảo đảm, có hiệu lực ngày 15/10/2017;

- Điều 18, 19 Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai, có hiệu lực từ ngày 01/7/2014;

- Điều 5, 6, 7, 8 Nghị định số 99/2015/NĐ-CP ngày 20/10/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Nhà ở, có hiệu lực từ ngày 10/12/2015;

³¹ Phần in nghiêng là nội dung thay đổi.

³² Phần in nghiêng là nội dung thay đổi.

³³ Phần in nghiêng là nội dung thay đổi.

- Khoản 20, khoản 24 Điều 2 Nghị định số 01/2017/NĐ-CP ngày 06/01/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số Nghị định quy định chi tiết thi hành Luật đất đai, có hiệu lực từ ngày 03/3/2017;

- Điều 7, 16, 20, 21 Thông tư số 07/2019/TT-BTP ngày 25/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn một số nội dung về đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất, có hiệu lực ngày 10/01/2020;

- Điều 5 Thông tư số 202/2016/TT-BTC ngày 09/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý, sử dụng phí trong lĩnh vực giao dịch bảo đảm, có hiệu lực từ ngày 01/01/2017;

- Điểm d khoản 2, khoản 3 Điều 1 Nghị quyết số 59/2021/NQ-HĐND, ngày 17/8/2021 của Hội đồng nhân dân Tỉnh ban hành quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí đăng ký giao dịch bảo đảm; phí cung cấp thông tin về giao dịch bảo đảm trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp, có hiệu lực từ ngày 01/9/2021;

- Quyết định 411/QĐ-TTg ngày 24 tháng 03 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ, yêu cầu triển khai thực hiện dịch vụ công trực tuyến và tích hợp với Cổng dịch vụ công quốc gia đối với các thủ tục đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất; thay đổi nội dung thế chấp đã đăng ký; xoá đăng ký thế chấp.

2.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 2.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Văn phòng đăng ký đất đai và Chi nhánh của Văn phòng đăng ký đất đai	Từ 01 (một) năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của đơn vị.
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của các cơ quan, đơn vị có liên quan	

về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính		
---	--	--

. Ghi chú: Điều chỉnh Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính; Thành phần, số lượng hồ sơ để phù hợp với quy trình tiếp nhận hồ sơ trực tuyến theo Quyết định số 1517/QĐ-UBND-HC ngày 01 tháng 10 năm 2020 của UBND Tỉnh, Quyết định 411/QĐ-TTg ngày 24 tháng 03 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ, yêu cầu triển khai thực hiện dịch vụ công trực tuyến và tích hợp với Công dịch vụ công quốc gia đối với các thủ tục đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất; thay đổi nội dung thế chấp đã đăng ký; xoá đăng ký thế chấp.

Sửa đổi Phí, lệ phí; Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính về thu lệ phí theo quy định tại Nghị quyết số 59/2021/NQ-HĐND, ngày 17/8/2021 của Hội đồng nhân dân Tỉnh ban hành quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí đăng ký giao dịch bảo đảm; phí cung cấp thông tin về giao dịch bảo đảm trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp, có hiệu lực từ ngày 01/9/2021.

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

....., ngày tháng năm

**PHIẾU YÊU CẦU ĐĂNG KÝ THAY ĐỔI,
SỬA CHỮA SAI SÓT**

(Ban hành kèm theo Thông tư số 07 ngày 25 tháng 11 năm 2019
của Bộ Tư pháp)

Kính gửi:

PHẦN GHI CỦA CÁN BỘ TIẾP NHẬN

Vào Sổ tiếp nhận hồ sơ:

Quyển số Số thứ tự

Cán bộ tiếp nhận
(ký và ghi rõ họ, tên)

PHẦN KÊ KHAI CỦA NGƯỜI YÊU CẦU ĐĂNG KÝ THAY ĐỔI

1. Người yêu cầu đăng ký thay đổi: ☐ Bên thế chấp ☐ Bên nhận thế chấp
☐ Người đại diện của bên thế chấp, bên nhận thế chấp ☐ Quản tài viên

1.1. Tên đầy đủ của tổ chức, cá nhân: (viết chữ IN HOA)

1.2. Địa chỉ liên hệ:

1.3. Số điện thoại (nếu có): Fax (nếu có):

Địa chỉ thư điện tử (nếu có):

1.4. ☐ Chứng minh nhân dân/Căn cước công dân/Chứng minh QĐND ☐ Hộ chiếu
☐ GCN đăng ký doanh nghiệp/GCN đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện/GP thành lập và hoạt động ☐ QĐ thành lập ☐ GP đầu tư/GCN đầu tư/GCN đăng ký đầu tư
☐ Giấy tờ xác định tư cách pháp lý khác:

Số:

Cơ quan cấp: cấp ngày tháng năm

2. Mô tả tài sản thế chấp đã đăng ký:

2.1. Quyền sử dụng đất

2.1.1. Thửa đất số:; Tờ bản đồ số (nếu có):

Mục đích sử dụng đất:

Thời hạn sử dụng đất:

2.1.2. Địa chỉ thửa đất:

2.1.3. Diện tích đất thế chấp:m2

(ghi bằng chữ:)

2.1.4. Giấy tờ về quyền sử dụng đất:

Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất:

Số phát hành:, số vào sổ cấp giấy:

Cơ quan cấp:, cấp ngày tháng năm

2.2. Tài sản gắn liền với đất; tài sản gắn liền với đất hình thành trong tương lai không phải là nhà ở

2.2.1. Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất:

Số phát hành:....., số vào sổ cấp giấy:

Cơ quan cấp:....., cấp ngày tháng năm

2.2.2. Số của thửa đất nơi có tài sản:; Tờ bản đồ số (nếu có):

2.2.3. Mô tả tài sản gắn liền với đất/tài sản gắn liền với đất hình thành trong tương lai:

2.3. Nhà ở hình thành trong tương lai thuộc dự án xây dựng nhà ở

2.3.1. Tên và địa chỉ dự án có nhà ở hình thành trong tương lai:

2.3.2. Loại nhà ở: ☐ Căn hộ chung cư; ☐ Nhà biệt thự; ☐ Nhà liền kề.

2.3.3. Vị trí căn hộ chung cư/ nhà biệt thự/ nhà liền kề:.....

(đối với căn hộ chung cư: Vị trí tầng:.....; Số của căn hộ:.....;

Tòa nhà)

2.3.4. Diện tích sử dụng: m²

(ghi bằng chữ:)

2.3.5. Hợp đồng mua bán nhà ở hình thành trong tương lai (nếu có):

Số hợp đồng (nếu có):....., ký kết ngày..... tháng..... năm.....

2.4. Dự án xây dựng nhà ở

2.4.1. Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất (nếu có):

Số phát hành:....., số vào sổ cấp giấy:

Cơ quan cấp:....., cấp ngày tháng năm

2.4.2. Quyết định giao đất, cho thuê đất của cơ quan có thẩm quyền

Số:

Cơ quan cấp:....., cấp ngày tháng năm

2.4.3. Số của thửa đất nơi có dự án xây dựng nhà ở:.....; Tờ bản đồ số (nếu có):

2.4.4. Tên dự án xây dựng nhà ở:.....

2.4.5. Mô tả dự án xây dựng nhà ở:

2.5. Nhà ở hình thành trong tương lai không thuộc dự án xây dựng nhà ở

2.5.1. Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất:

Số phát hành:....., số vào sổ cấp giấy:

Cơ quan cấp:....., cấp ngày tháng năm

2.5.2. Số của thửa đất nơi có nhà ở hình thành trong tương lai:....; Tờ bản đồ số (nếu có):

2.5.3. Mô tả nhà ở hình thành trong tương lai:

3. Nội dung yêu cầu thay đổi, yêu cầu sửa chữa sai sót:
☐ Thay đổi nội dung thể chấp đã đăng ký:

.....

.....

.....

.....

☐ Sửa chữa sai sót do lỗi của người yêu cầu đăng ký:

.....

.....

.....

.....

☐ Sửa chữa sai sót do lỗi của người thực hiện đăng ký

.....

.....

.....

.....

.....

4. Hợp đồng thể chấp: số (nếu có), ký kết ngày tháng năm
5. Thuộc đối tượng không phải nộp phí đăng ký
☐
6. Tài liệu kèm theo:

.....

.....

.....

7. Phương thức nhận kết quả đăng ký:
☐ Nhận trực tiếp

☐ Nhận qua đường bưu điện (ghi rõ địa chỉ)

.....

.....

Các bên cam đoan những thông tin được kê khai trên Phiếu yêu cầu này là trung thực, đầy đủ, phù hợp với thoả thuận của các bên và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về các thông tin đã kê khai.

BÊN THẾ CHẤP
(HOẶC NGƯỜI ĐẠI DIỆN CỦA BÊN
THẾ CHẤP)

*(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu,
nếu là tổ chức)*

BÊN NHẬN THẾ CHẤP
(HOẶC NGƯỜI ĐẠI DIỆN CỦA BÊN NHẬN
THẾ CHẤP/QUẢN TÀI VIÊN)

*(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu,
nếu là tổ chức)*

PHẦN CHỨNG NHẬN CỦA CƠ QUAN ĐĂNG KÝ

Văn phòng đăng ký đất đai:.....

.....
Chứng nhận việc thay đổi, sửa chữa sai sót
đã được đăng ký theo những nội dung kê khai tại Phiếu yêu cầu này tại thời điểm giờ....
phút, ngày.... tháng.... năm....

..... ngày tháng năm.....

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN ĐĂNG KÝ*(Ghi rõ chức danh, họ tên, ký và đóng dấu)*

HƯỚNG DẪN KÊ KHAI

1. Hướng dẫn chung

1.1. Nội dung kê khai rõ ràng, không tẩy xóa.

1.2. Đối với phần kê khai mà có nhiều lựa chọn khác nhau thì đánh dấu (X) vào ô vuông tương ứng với nội dung lựa chọn

2. Kê khai về người yêu cầu đăng ký:

Tại Mục 1: Nếu người yêu cầu đăng ký là cá nhân trong nước thì kê khai về chứng minh nhân dân, căn cước công dân, hoặc chứng minh quân đội nhân dân, chứng minh được cấp theo Luật sỹ quan Quân đội nhân dân Việt Nam, Luật quân nhân chuyên nghiệp, công nhân và viên chức quốc phòng hoặc giấy tờ xác định tư cách pháp lý khác theo quy định của pháp luật; người Việt Nam định cư ở nước ngoài, cá nhân nước ngoài thì kê khai về hộ chiếu; nếu là tổ chức thì kê khai về Giấy chứng nhận (GCN) đăng ký thành lập (nếu có), Giấy chứng nhận (GCN) đăng ký doanh nghiệp, GCN đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện/Giấy phép (GP) thành lập và hoạt động hoặc Quyết định thành lập hoặc GP đầu tư, GCN đầu tư, GCN đăng ký đầu tư.

3. Mô tả về tài sản thế chấp đã đăng ký:

3.1. Tại Mục 2: Kê khai đầy đủ thông tin về tài sản thế chấp đúng với với thông tin đã đăng ký

3.3. Khi cần kê khai thêm về tài sản thế chấp mà không còn chỗ ghi tại Mẫu số 02/ĐKTĐ-SCSS thì ghi tiếp vào Mẫu số 07/BSTS.

4. Mục bên thế chấp, bên nhận thế chấp ký tên:

4.1. Trường hợp người đại diện của bên thế chấp, bên nhận thế chấp là cá nhân thì ký, ghi rõ họ tên của người đại diện;

Trường hợp người đại diện của bên thế chấp, bên nhận thế chấp là pháp nhân thì ký, ghi rõ họ tên, chức vụ của người đại diện hợp pháp của pháp nhân và đóng dấu của pháp nhân là đại diện.

Trường hợp người yêu cầu đăng ký là Quản tài viên thì Quản tài viên phải ký và đóng dấu vào Phiếu yêu cầu tại phần chữ ký, con dấu bên nhận thế chấp, đồng thời bên thế chấp và bên nhận thế chấp không phải ký và đóng dấu vào Phiếu yêu cầu.

3. Thủ tục Xóa đăng ký biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất

3.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính³⁴

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:	<p>Hồ sơ được nộp theo một trong các phương thức sau đây:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện có bảo đảm đến một trong các cơ quan, đơn vị sau đây: <ul style="list-style-type: none"> - Văn phòng đăng ký đất đai; - Trung tâm Kiểm soát TTHC và Dịch vụ hành chính công (địa chỉ: (số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp)); - Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có đất trong trường hợp người yêu cầu đăng ký là hộ gia đình, cá nhân có nhu cầu nộp hồ sơ trực tiếp tại Ủy ban nhân dân cấp xã; - Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của các huyện, thị xã, thành phố. * Nộp hồ sơ qua hệ thống đăng ký trực tuyến: <ul style="list-style-type: none"> - Người yêu cầu đăng nhập vào Cổng Dịch vụ công quốc gia, địa chỉ https://dichvucong.gov.vn hoặc Dịch vụ công tỉnh Đồng Tháp https://dichvucong.dongthap.gov.vn, chọn cơ quan có thẩm quyền thực hiện (Văn phòng đăng ký đất đai hoặc Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai nơi có đất). 	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;

³⁴ Phần in nghiêng là nội dung thay đổi.

		<p>- Người yêu cầu thực hiện ghi các thông tin trong Phiếu yêu cầu đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất (Mẫu số 01/ĐKTC - ban hành kèm theo Thông tư số 07/2019/TT-BTP ngày 25/11/2019 của Bộ Tư pháp) và chuyển hồ sơ thành file ảnh hoặc pdf để nộp qua hệ thống đăng ký trực tuyến.</p>	<p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
		<p>- Khi đến nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp (Địa chỉ: Tòa nhà bưu điện tỉnh Đồng Tháp, số 85 Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp) mang theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, người yêu cầu nộp lệ phí; xuất trình Bản chính Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất và nộp một số giấy tờ khác cho cơ quan thực hiện đăng ký kiểm tra, lưu hồ sơ; ký vào Phiếu yêu cầu đăng ký.</p>	

Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	Viên chức được phân công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến tại Văn phòng đăng ký đất đai hoặc Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai nơi có đất xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tuyến trong ngày làm việc (không để quá 02 giờ làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.
		- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ qua tài khoản DVC hoặc qua điện thoại và email;	
		- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính gửi qua tài khoản DVC hoặc qua điện thoại và email;	
		- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, viên chức tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả, hướng dẫn người yêu cầu cách nộp lệ phí và giấy tờ cần đem theo khi nhận kết quả; đồng thời, chuyển cho phòng chuyên môn để giải quyết theo quy trình.	

Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ công chức tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	
		A. Hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện có bảo đảm đến cơ quan, đơn vị.	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ):	02 giờ
		- Thu phí	
		- Tiếp nhận hồ sơ.	
		* Trường hợp yêu cầu thẩm tra, xác minh	01 ngày làm việc
		- Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	0,5 giờ
		- Giải quyết hồ sơ (bộ phận chuyên môn), trong đó:	7,5 giờ
		+ Chuyên viên:	4,5 giờ
		+ Lãnh đạo phòng chuyên môn:	1,5 giờ
		+ Lãnh đạo cơ quan:	01 giờ
		+ Văn thư:	0,5 giờ
		* Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ	03 ngày làm việc
		- Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	0,5 ngày
		- Giải quyết hồ sơ (bộ phận chuyên môn), trong đó:	2,5 ngày
		+ Chuyên viên:	01 ngày
		+ Lãnh đạo phòng chuyên môn:	0,5 ngày
		+ Lãnh đạo cơ quan:	0,5 ngày
		+ Văn thư:	0,5 ngày
		B. Nộp hồ sơ qua hệ thống đăng ký trực tuyến:	

		1. Tiếp nhận hồ sơ	02 giờ
		- Thu phí	
		- Tiếp nhận hồ sơ	
		2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn Văn phòng đăng ký đất đai:), trong đó:	
		a. Trường hợp hồ sơ hợp lệ không cần xác minh	01 ngày làm việc
		<i>Lãnh đạo phòng xem xét và giao hồ sơ cho viên chức thực hiện; Viên chức thẩm định, chỉnh lý vào Giấy chứng nhận QSD đất và chuyển Lãnh đạo phòng; Lãnh đạo phòng kiểm tra, xác nhận vào Phiếu yêu cầu và trình Lãnh đạo Văn phòng; Lãnh đạo Văn phòng xem xét, phê duyệt; Văn thư đóng dấu và chuyển trả kết quả</i>	0,5 ngày
		b. Trường hợp hồ sơ cần xác minh	03 ngày làm việc
		<i>Lãnh đạo phòng xem xét và giao hồ sơ cho viên chức thực hiện; Viên chức thẩm định, chỉnh lý vào Giấy chứng nhận QSD đất và chuyển Lãnh đạo phòng; Lãnh đạo phòng kiểm tra, xác nhận vào Phiếu yêu cầu và trình Lãnh đạo Văn phòng; Lãnh đạo Văn phòng xem xét, phê duyệt; Văn thư đóng dấu và chuyển trả kết quả</i>	2,5 ngày

Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	- Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:	
		<p>+ Thông báo cho Cá nhân, hộ gia đình, pháp nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.</p> <p>+ Cá nhân, hộ gia đình, pháp nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Công chức trả kết quả yêu cầu người đến nhận kết quả ký Phiếu yêu cầu đăng ký; ký nhận vào sổ và trao kết quả.</p>	- Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc (thứ Bảy làm việc buổi sáng).

3.2. Thành phần, số lượng hồ sơ³⁵

A. Hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện có bảo đảm đến cơ quan, đơn vị.

* Hồ sơ gồm:

- Phiếu yêu cầu xóa đăng ký (01 bản chính);
- Văn bản đồng ý xóa đăng ký biện pháp bảo đảm của bên nhận bảo đảm (01 bản chính hoặc 01 bản sao không có chứng thực kèm bản chính để đối chiếu) hoặc văn bản xác nhận giải chấp của bên nhận bảo đảm (01 bản chính hoặc 01 bản sao không có chứng thực kèm bản chính để đối chiếu) trong trường hợp phiếu yêu cầu xóa đăng ký chỉ có chữ ký của bên bảo đảm;
- Bản chính Giấy chứng nhận đối với trường hợp đăng ký biện pháp bảo đảm mà trong hồ sơ đăng ký có Giấy chứng nhận;
- Văn bản ủy quyền trong trường hợp người yêu cầu đăng ký là người được ủy quyền (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực hoặc 01 bản sao không có chứng thực kèm bản chính để đối chiếu).
- Trường hợp xóa đăng ký biện pháp bảo đảm mà trong hồ sơ đăng ký biện pháp bảo đảm trước đó đã có một trong các loại giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng không phải nộp phí khi thực hiện đăng ký biện pháp bảo đảm dưới đây thì người yêu cầu

³⁵ Phần in nghiêng là nội dung thay đổi.

đăng ký không phải nộp các loại giấy tờ đó: Hợp đồng bảo đảm hoặc hợp đồng tín dụng có điều khoản về việc cá nhân, hộ gia đình vay vốn sử dụng vào một trong các lĩnh vực phục vụ phát triển nông nghiệp, nông thôn (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực); Văn bản xác nhận (có chữ ký và con dấu) của tổ chức tín dụng về việc cá nhân, hộ gia đình vay vốn sử dụng vào một trong các lĩnh vực phục vụ phát triển nông nghiệp, nông thôn (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực).

* Trường hợp xóa đăng ký quy định tại điểm i khoản 1 Điều 21 của Nghị định số 102/2017/NĐ-CP (cơ quan thi hành án dân sự hoặc Văn phòng thừa phát lại đã kê biên, xử lý xong tài sản bảo đảm), hồ sơ gồm:

- Phiếu yêu cầu xóa đăng ký (01 bản chính);
- Bản chính Giấy chứng nhận đối với trường hợp đăng ký biện pháp bảo đảm mà trong hồ sơ đăng ký có Giấy chứng nhận;
- Văn bản ủy quyền trong trường hợp người yêu cầu đăng ký là người được ủy quyền (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực hoặc 01 bản sao không có chứng thực kèm bản chính để đối chiếu);
- Trường hợp xóa đăng ký biện pháp bảo đảm mà trong hồ sơ đăng ký biện pháp bảo đảm trước đó đã có một trong các loại giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng không phải nộp phí khi thực hiện đăng ký biện pháp bảo đảm thì người yêu cầu đăng ký không phải nộp các loại giấy tờ đó.
- Văn bản xác nhận kết quả xử lý tài sản bảo đảm của cơ quan thi hành án dân sự hoặc Văn phòng thừa phát lại (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực hoặc 01 bản sao không có chứng thực kèm bản chính để đối chiếu).

* Trường hợp xóa đăng ký theo quy định tại các điểm d, đ và e khoản i Điều 21 của Nghị định số 102/2017/NĐ-CP thì tùy từng trường hợp cụ thể, người yêu cầu đăng ký nộp các loại giấy tờ quy định tại điểm a khoản 2 Điều 47 của Nghị định số 102/2017/NĐ-CP và một trong các giấy tờ sau đây (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực hoặc 01 bản sao không có chứng thực kèm bản chính để đối chiếu) để thay thế cho giấy tờ quy định tại điểm b khoản 2 Điều 47 của Nghị định số 102/2017/NĐ-CP:

- Văn bản giải chấp; văn bản thanh lý hợp đồng thế chấp; hợp đồng mua bán tài sản đấu giá được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt hoặc văn bản khác chứng minh việc xử lý xong toàn bộ tài sản thế chấp;
- Căn cứ chứng minh việc tài sản bị tiêu hủy, bị tổn thất toàn bộ hoặc quyết định phá dỡ, tịch thu tài sản có hiệu lực của cơ quan nhà nước có thẩm quyền;

- Bản án, quyết định của Tòa án, quyết định của Trọng tài đã có hiệu lực pháp luật về việc hủy bỏ biện pháp thế chấp, tuyên bố hợp đồng thế chấp vô hiệu.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ

B. Nộp hồ sơ qua hệ thống đăng ký trực tuyến:

Xóa đăng ký biện pháp bảo đảm trừ trường hợp xóa đăng ký theo quy định tại các điểm d, đ, e và i Điều 21 của Nghị định số 102/2017/NĐ-CP)

*** Thành phần hồ sơ nộp trực tuyến:**

- *Phiếu yêu cầu xóa đăng ký (01 bản chính);*
- *Văn bản đồng ý xóa đăng ký biện pháp bảo đảm của bên nhận bảo đảm (01 bản chính hoặc 01 bản sao không có chứng thực kèm bản chính để đối chiếu) hoặc văn bản xác nhận giải chấp của bên nhận bảo đảm (01 bản chính hoặc 01 bản sao không có chứng thực kèm bản chính để đối chiếu) trong trường hợp phiếu yêu cầu xóa đăng ký chỉ có chữ ký của bên bảo đảm;*
- *Bản chính Giấy chứng nhận đối với trường hợp đăng ký biện pháp bảo đảm mà trong hồ sơ đăng ký có Giấy chứng nhận;*
- *Văn bản ủy quyền trong trường hợp người yêu cầu đăng ký là người được ủy quyền (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực hoặc 01 bản sao không có chứng thực kèm bản chính để đối chiếu).*
- *Trường hợp xóa đăng ký biện pháp bảo đảm mà trong hồ sơ đăng ký biện pháp bảo đảm trước đó đã có một trong các loại giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng không phải nộp phí khi thực hiện đăng ký biện pháp bảo đảm dưới đây thì người yêu cầu đăng ký không phải nộp các loại giấy tờ đó: Hợp đồng bảo đảm hoặc hợp đồng tín dụng có điều khoản về việc cá nhân, hộ gia đình vay vốn sử dụng vào một trong các lĩnh vực phục vụ phát triển nông nghiệp, nông thôn (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực); Văn bản xác nhận (có chữ ký và con dấu) của tổ chức tín dụng về việc cá nhân, hộ gia đình vay vốn sử dụng vào một trong các lĩnh vực phục vụ phát triển nông nghiệp, nông thôn (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực).*

*** Thành phần hồ sơ cần nộp khi nhân kết quả:**

- *Phiếu yêu cầu xóa đăng ký (01 bản chính);*
- *Văn bản đồng ý xóa đăng ký biện pháp bảo đảm của bên nhận bảo đảm (01 bản chính hoặc 01 bản sao không có chứng thực kèm bản chính để đối chiếu) hoặc văn bản xác nhận giải chấp của bên nhận bảo đảm (01 bản chính hoặc 01 bản sao không có chứng thực kèm bản chính để đối chiếu) trong trường hợp phiếu yêu cầu xóa đăng ký chỉ có chữ ký của bên bảo đảm;*
- *Bản chính Giấy chứng nhận đối với trường hợp đăng ký biện pháp bảo đảm mà trong hồ sơ đăng ký có Giấy chứng nhận;*

- Trường hợp xóa đăng ký biện pháp bảo đảm mà trong hồ sơ đăng ký biện pháp bảo đảm trước đó đã có một trong các loại giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng không phải nộp phí khi thực hiện đăng ký biện pháp bảo đảm dưới đây thì người yêu cầu đăng ký không phải nộp các loại giấy tờ đó: Hợp đồng bảo đảm hoặc hợp đồng tín dụng có điều khoản về việc cá nhân, hộ gia đình vay vốn sử dụng vào một trong các lĩnh vực phục vụ phát triển nông nghiệp, nông thôn (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực); Văn bản xác nhận (có chữ ký và con dấu) của tổ chức tín dụng về việc cá nhân, hộ gia đình vay vốn sử dụng vào một trong các lĩnh vực phục vụ phát triển nông nghiệp, nông thôn (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực).

* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ

3.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Cá nhân, hộ gia đình, pháp nhân.

3.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

Văn phòng đăng ký đất đai và Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.

3.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Phiếu yêu cầu đăng ký có chứng nhận của Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai và Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất.

3.6. Phí, lệ phí³⁶:

- Phí xóa đăng ký giao dịch bảo đảm: 20.000 đồng/hồ sơ.

- Đối tượng không thu phí: Hộ gia đình, cá nhân khi đăng ký giao dịch bảo đảm vay vốn tại tổ chức tín dụng phục vụ phát triển nông nghiệp, nông thôn quy định tại Điều 4, Điều 9 Nghị định số 55/2015/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2015 của Chính phủ về chính sách tín dụng phục vụ phát triển nông nghiệp nông thôn.

3.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai³⁷: Mẫu số 04/XĐK - Phiếu yêu cầu xóa đăng ký (ban hành kèm theo Thông tư số 07/2019/TT-BTP ngày 25/11/2019).

3.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

3.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính³⁸

- Điều 95, 96, 97 Luật đất đai năm 2013, có hiệu lực từ ngày 01/7/2014;

- Điều 144, 145, 146, 147, 148 149 Luật nhà ở năm 2014, có hiệu lực từ ngày 01/7/2015;

- Điều 12, 13 Luật phí và lệ phí năm 2015, có hiệu lực từ ngày 01/01/2017;

³⁶ Phần in nghiêng là nội dung thay đổi.

³⁷ Phần in nghiêng là nội dung thay đổi.

³⁸ Phần in nghiêng là nội dung thay đổi.

- Điều 47 Nghị định số 102/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ về đăng ký biện pháp bảo đảm, có hiệu lực ngày 15/10/2017;
- Điều 18, 19 Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai, có hiệu lực từ ngày 01/7/2014;
- Điều 5, 6, 7, 8 Nghị định số 99/2015/NĐ-CP ngày 20/10/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Nhà ở, có hiệu lực từ ngày 10/12/2015;
- Khoản 20, khoản 24 Điều 2 Nghị định số 01/2017/NĐ-CP ngày 06/01/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số Nghị định quy định chi tiết thi hành Luật đất đai, có hiệu lực từ ngày 03/3/2017;
- Điều 7, 19, 20, 21 Thông tư số 07/2019/TT-BTP ngày 25/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn một số nội dung về đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất, có hiệu lực ngày 10/01/2020;
- Điều 5 Thông tư số 202/2016/TT-BTC ngày 09/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý, sử dụng phí trong lĩnh vực giao dịch bảo đảm, có hiệu lực từ ngày 01/01/2017;
- Điểm d khoản 2, khoản 3 Điều 1 Nghị quyết số 59/2021/NQ-HĐND, ngày 17/8/2021 của Hội đồng nhân dân Tỉnh ban hành quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí đăng ký giao dịch bảo đảm; phí cung cấp thông tin về giao dịch bảo đảm trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp, có hiệu lực từ ngày 01/9/2021;
- Quyết định 411/QĐ-TTg ngày 24 tháng 03 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ, yêu cầu triển khai thực hiện dịch vụ công trực tuyến và tích hợp với Cổng dịch vụ công quốc gia đối với các thủ tục đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất; thay đổi nội dung thế chấp đã đăng ký; xoá đăng ký thế chấp.

3.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 3.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Văn phòng đăng ký đất đai và Chi nhánh của Văn phòng đăng ký đất đai	Từ 01 (một) năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của đơn vị.

<p>Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành 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.</p>	<p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của các cơ quan, đơn vị có liên quan</p>	
---	--	--

Ghi chú: Điều chỉnh Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính; Thành phần, số lượng hồ sơ để phù hợp với quy trình tiếp nhận hồ sơ trực tuyến theo Quyết định số 1517/QĐ-UBND-HC ngày 01 tháng 10 năm 2020 của UBND Tỉnh, Quyết định 411/QĐ-TTg ngày 24 tháng 03 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ, yêu cầu triển khai thực hiện dịch vụ công trực tuyến và tích hợp với Cổng dịch vụ công quốc gia đối với các thủ tục đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất; thay đổi nội dung thể chấp đã đăng ký; xoá đăng ký thế chấp.

Tên thủ tục hành chính chuẩn hóa theo Quyết định số 2394/QĐ-BTP ngày 03 tháng 12 năm 2020 ban hành Danh mục chuẩn hóa thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của Bộ Tư pháp (Bổ sung cụm từ “Thủ tục”).

Sửa đổi Phí, lệ phí; Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính về thu lệ phí theo quy định tại Nghị quyết số 59/2021/NQ-HĐND, ngày 17/8/2021 của Hội đồng nhân dân Tỉnh ban hành quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí đăng ký giao dịch bảo đảm; phí cung cấp thông tin về giao dịch bảo đảm trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp, có hiệu lực từ ngày 01/9/2021.

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

....., ngày tháng năm

PHIẾU YÊU CẦU XOÁ ĐĂNG KÝ

(Ban hành kèm theo Thông tư số 07 ngày 25 tháng 11 năm 2019
của Bộ Tư pháp)

Kính gửi:

PHẦN GHI CỦA CÁN BỘ TIẾP NHẬN

Vào Sổ tiếp nhận hồ sơ:

Quyển số Số thứ tự

Cán bộ tiếp nhận
(ký và ghi rõ họ, tên)

PHẦN KÊ KHAI CỦA NGƯỜI YÊU CẦU XOÁ ĐĂNG KÝ

- 1. Người yêu cầu xoá đăng ký:**
- ☐ Bên thế chấp ☐ Bên nhận thế chấp ☐ Người mua tài sản
thi hành án
- ☐ Người đại diện của ☐ Quản tài viên ☐ Tổ chức thi hành
bên thế chấp, bên nhận án dân sự
thế chấp

1.1. Tên đầy đủ của tổ chức, cá nhân: (viết chữ IN HOA)

1.2. Địa chỉ liên hệ:

1.3. Số điện thoại (nếu có): Fax (nếu có):

Địa chỉ thư điện tử (nếu có):

- 1.4. ☐ Chứng minh nhân dân/Căn cước công dân/Chứng minh QĐND ☐ Hộ chiếu
☐ GCN đăng ký doanh nghiệp/GCN đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện/GP
thành lập và hoạt động ☐ QĐ thành lập ☐ GP đầu tư/GCN đầu tư/GCN đăng ký đầu tư
☐ Giấy tờ xác định tư cách pháp lý khác:

Số:

Cơ quan cấp: cấp ngày tháng năm

2. Mô tả tài sản thế chấp đã đăng ký:

2.1. Quyền sử dụng đất

2.1.1. Thửa đất số:; Tờ bản đồ số (nếu có):

Mục đích sử dụng đất:

Thời hạn sử dụng đất:

2.1.2. Địa chỉ thửa đất:

2.1.3. Diện tích đất thế chấp:m²
(ghi bằng chữ:)

2.1.4. Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất:

Số phát hành:, số vào sổ cấp giấy: ...

Cơ quan cấp:, cấp ngày tháng năm

2.2. Tài sản gắn liền với đất; tài sản gắn liền với đất hình thành trong tương lai không phải là nhà ở

2.2.1. Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất:

Số phát hành:, số vào sổ cấp giấy:

Cơ quan cấp:, cấp ngày tháng năm

2.2.2. Số của thửa đất nơi có tài sản:; Tờ bản đồ số (nếu có):

2.2.3. Mô tả tài sản gắn liền với đất/tài sản gắn liền với đất hình thành trong tương lai:

2.3. Nhà ở hình thành trong tương lai thuộc dự án xây dựng nhà ở

2.3.1. Tên và địa chỉ dự án có nhà ở hình thành trong tương lai:

2.3.2. Loại nhà ở: ☐ Căn hộ chung cư; ☐ Nhà biệt thự; ☐ Nhà liền kề.

2.3.3. Vị trí căn hộ chung cư/ nhà biệt thự/ nhà liền kề:

(đối với căn hộ chung cư: Vị trí tầng:.....; Số của căn hộ:.....; Tòa nhà.....)

2.3.4. Diện tích sử dụng: m²

(ghi bằng chữ:))

2.3.5. Hợp đồng mua bán nhà ở hình thành trong tương lai (nếu có):

Số hợp đồng (nếu có): , ký kết ngày..... tháng..... năm

2.4. Dự án xây dựng nhà ở

2.4.1. Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất (nếu có):

Số phát hành:....., số vào sổ cấp giấy:

Cơ quan cấp:....., cấp ngày tháng năm

2.4.2. Quyết định giao đất, cho thuê đất của cơ quan có thẩm quyền

Số:.....

Cơ quan cấp:....., cấp ngày tháng năm

2.4.3. Số của thửa đất nơi có dự án xây dựng nhà ở:.....; Tờ bản đồ số (nếu có):

2.4.4. Tên dự án xây dựng nhà ở:

2.4.5. Mô tả dự án xây dựng nhà ở:

2.5. Nhà ở hình thành trong tương lai không thuộc dự án xây dựng nhà ở

2.5.1. Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất:

Số phát hành:....., số vào sổ cấp giấy:

Cơ quan cấp:....., cấp ngày tháng năm

2.5.2. Số của thửa đất nơi có nhà ở hình thành trong tương lai:; Tờ bản đồ số (nếu có):

2.5.3. Mô tả nhà ở hình thành trong tương lai:

3. Hợp đồng thế chấp: số (nếu có), ký kết ngày..... tháng năm**4. Thuộc đối tượng không phải nộp phí đăng ký** ☐**5. Tài liệu kèm theo:****7. Phương thức nhận kết quả
đăng ký:**☐ Nhận trực tiếp☐ Nhận qua đường bưu điện (ghi rõ địa chỉ)*Các bên cam đoan những thông tin được kê khai trên Phiếu yêu cầu này là trung thực, đầy đủ, phù hợp với thoả thuận của các bên và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về các thông tin đã kê khai.*

BÊN THẾ CHẤP
(HOẶC NGƯỜI ĐẠI DIỆN CỦA BÊN
THẾ CHẤP)

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu, nếu là tổ chức)

BÊN NHẬN THẾ CHẤP
(HOẶC NGƯỜI ĐẠI DIỆN CỦA BÊN NHẬN
THẾ CHẤP /QUẢN TÀI VIÊN/NGƯỜI MUA
TAI SẢN THI HÀNH ÁN/CƠ QUAN THI HÀNH
ÁN DÂN SỰ/VĂN PHÒNG THỪA PHÁT LẠI)

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu, nếu là tổ chức)

PHẦN CHỨNG NHẬN CỦA CƠ QUAN ĐĂNG KÝ

Văn phòng Đăng ký đất đai:.....

.....
 Chứng nhận đã xoá đăng ký thế chấp theo những nội dung được kê khai tại Phiếu yêu cầu này tại thời điểm giờ.... phút, ngày.... tháng.... năm.....

..... ngày tháng năm.....

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN ĐĂNG KÝ

(Ghi rõ chức danh, họ tên, ký và đóng dấu)

HƯỚNG DẪN KÊ KHAI

1. Hướng dẫn chung

1.1. Nội dung kê khai rõ ràng, không tẩy xóa.

1.2. Đối với phần kê khai mà có nhiều lựa chọn khác nhau thì đánh dấu (X) vào ô vuông tương ứng với nội dung lựa chọn

2. Tại khoản 1: Người yêu cầu xóa đăng ký:

2.1. Người yêu cầu xóa đăng ký biện pháp thể chấp thuộc trường hợp nào trong số 06 trường hợp liệt kê tại khoản này thì đánh dấu (X) vào ô tương ứng với trường hợp đó.

2.2. Tại điểm 1.4: Nếu người yêu cầu xóa đăng ký là cá nhân trong nước thì kê khai về chứng minh nhân dân, căn cước công dân, chứng minh được cấp theo Luật sỹ quan Quân đội nhân dân Việt Nam, Luật quân nhân chuyên nghiệp, công nhân và viên chức quốc phòng hoặc giấy tờ xác định tư cách pháp lý khác theo quy định của pháp luật; người Việt Nam định cư ở nước ngoài, cá nhân nước ngoài thì kê khai về hộ chiếu; nếu là tổ chức thì kê khai về Giấy chứng nhận (GCN) đăng ký thành lập (nếu có), GCN đăng ký doanh nghiệp, GCN đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện/Giấy phép (GP) thành lập và hoạt động hoặc Quyết định thành lập hoặc GP đầu tư, GCN đầu tư, GCN đăng ký đầu tư.

3. Tại khoản 2: Mô tả tài sản thế chấp đã đăng ký:

3.1. Kê khai các thông tin về tài sản thế chấp đúng như nội dung đã đăng ký.

3.2. Trường hợp trong Mẫu số 04/XĐK không còn chỗ ghi nội dung kê khai về tài sản đã đăng ký thế chấp cần xóa thì sử dụng Mẫu số 07/BSTS.

4. Mục bên thế chấp, bên nhận thế chấp ký tên:

4.1. Trường hợp người đại diện của bên thế chấp, bên nhận thế chấp là cá nhân thì ký, ghi rõ họ tên của người đại diện;

Trường hợp người đại diện của bên thế chấp, bên nhận thế chấp là pháp nhân thì ký, ghi rõ họ tên, chức vụ của người đại diện hợp pháp của pháp nhân và đóng dấu của pháp nhân là đại diện.

4.2. Trường hợp người yêu cầu xóa đăng ký là Quản tài viên thì Quản tài viên phải ký, ghi rõ họ tên, chức danh và đóng dấu vào phiếu yêu cầu tại phần chữ ký, con dấu bên nhận thế chấp, đồng thời bên thế chấp và bên nhận thế chấp không phải ký và đóng dấu vào phiếu yêu cầu.

4.3. Trường hợp người yêu cầu xóa đăng ký là người mua tài sản thi hành án; Cơ quan thi hành án dân sự, Văn phòng thừa phát lại đã kê biên và xử lý tài sản xong thế chấp thì người mua tài sản thi hành án, Cơ quan thi hành án dân sự, Văn phòng thừa phát lại phải ký, ghi rõ họ tên, chức danh và đóng dấu (nếu có) vào phiếu yêu cầu tại phần chữ ký, con dấu của bên nhận thế chấp; đồng thời bên thế chấp và bên nhận thế chấp không phải ký và đóng dấu vào phiếu yêu cầu.

4. Thủ tục Đăng ký thế chấp dự án đầu tư xây dựng nhà ở, nhà ở hình thành trong tương lai

4.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính³⁹

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:	<p>* Nộp hồ sơ đến một trong các cơ quan, đơn vị sau đây:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn phòng đăng ký đất đai; - Trung tâm Kiểm soát TTHC và Dịch vụ hành chính công (địa chỉ: (số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp); - Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có đất trong trường hợp người yêu cầu đăng ký là hộ gia đình, cá nhân có nhu cầu nộp hồ sơ trực tiếp tại Ủy ban nhân dân cấp xã; - Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của các huyện, thị xã, thành phố. <p>* Hoặc qua Cổng Dịch vụ công quốc gia, địa chỉ https://dichvucong.gov.vn hoặc Dịch vụ công tỉnh Đồng Tháp https://dichvucong.dongthap.gov.vn</p> <p>* Hoặc Qua đường bưu điện có bảo đảm.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (<i>không để quá 01 (một) giờ làm việc</i>) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo

³⁹ Phần in nghiêng là nội dung thay đổi.

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình. 	đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	<p>Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</p> <p><i>Trường hợp nộp hồ sơ đăng ký biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất tại Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa, thì thời hạn giải quyết hồ sơ đăng ký được tính từ ngày Văn phòng đăng ký đất đai nhận hồ sơ do Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc do Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa chuyển đến.</i></p>	01 ngày làm việc trong trường hợp không thẩm tra, xác minh, 03 ngày làm việc trong trường hợp thẩm tra, xác minh
		a) Trường hợp không quy định thẩm tra, xác minh	01 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	0,5 giờ
		2. Giải quyết hồ sơ (bộ phận chuyên môn), trong đó:	7,5 giờ
		+ Chuyên viên:	4,5 giờ
		+ Lãnh đạo phòng chuyên môn:	1,5 giờ
		+ Lãnh đạo cơ quan:	01 giờ
		+ Văn thư:	0,5 giờ
		b) Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ	03 ngày làm việc
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	0,5 ngày
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	2. Giải quyết hồ sơ (bộ phận chuyên môn), trong đó:	2,5 ngày
		+ Chuyên viên:	01 ngày
		+ Lãnh đạo phòng chuyên môn:	0,5 ngày
		+ Lãnh đạo cơ quan:	0,5 ngày
		+ Văn thư:	0,5 ngày
		- Trả kết quả đăng ký tại Văn phòng đăng ký đất đai; Trung tâm Kiểm soát TTHC và Dịch vụ hành chính công (địa chỉ: Số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp) hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của các huyện, thị xã, thành phố hoặc Ủy ban nhân dân cấp xã.	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.
		- Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:	
		+ Thông báo cho Cá nhân, hộ gia đình, pháp nhân. biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		<p>mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.</p> <p>+ Cá nhân, hộ gia đình, pháp nhân.nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</p> <p>+ Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có)</p>	

4.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

* Thành phần hồ sơ:

a) Trường hợp đăng ký thế chấp dự án đầu tư xây dựng nhà ở, nhà ở hình thành trong tương lai xây dựng trong dự án của chủ đầu tư, hồ sơ gồm:

- Phiếu yêu cầu đăng ký (01 bản chính);
- Hợp đồng thế chấp hoặc hợp đồng thế chấp có công chứng, chứng thực trong trường hợp pháp luật quy định (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực);
- Văn bản ủy quyền trong trường hợp người yêu cầu đăng ký là người được ủy quyền (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực hoặc 01 bản sao không có chứng thực kèm bản chính để đối chiếu);
- Bản chính Giấy chứng nhận hoặc bản chính Quyết định giao đất, cho thuê đất do cơ quan có thẩm quyền cấp cho chủ đầu tư;

- Giấy phép xây dựng theo quy định của pháp luật phải xin phép xây dựng hoặc Quyết định phê duyệt dự án đầu tư theo quy định của pháp luật phải lập dự án đầu tư (01 bản sao không có chứng thực), trừ trường hợp hợp đồng thế chấp tài sản đó có công chứng, chứng thực;

- Một trong các loại Bản vẽ thiết kế theo quy định của pháp luật về xây dựng thể hiện được mặt bằng công trình của dự án hoặc mặt bằng của công trình xây dựng trong dự án đó đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt đối với trường hợp thế chấp dự án đầu tư xây dựng nhà ở (01 bản sao không có chứng thực).

b) Trường hợp đăng ký thế chấp nhà ở hình thành trong tương lai của cá nhân, pháp nhân, hộ gia đình mua nhà ở hình thành trong tương lai trong dự án đầu tư xây dựng nhà ở, hồ sơ gồm:

- Phiếu yêu cầu đăng ký (01 bản chính);

- Hợp đồng thế chấp hoặc hợp đồng thế chấp có công chứng, chứng thực trong trường hợp pháp luật quy định (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực);

- Văn bản ủy quyền trong trường hợp người yêu cầu đăng ký là người được ủy quyền (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực hoặc 01 bản sao không có chứng thực kèm bản chính để đối chiếu);

- Hợp đồng mua bán nhà ở được ký giữa bên thế chấp với chủ đầu tư phù hợp với quy định của pháp luật về nhà ở (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực).

Trường hợp bên thế chấp là bên nhận chuyển nhượng hợp đồng mua bán nhà ở thì, phải nộp thêm văn bản chuyển nhượng hợp đồng mua bán nhà ở phù hợp với quy định của pháp luật về nhà ở (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực).

c) Trường hợp đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất đồng thời với nhà ở hình thành trong tương lai hoặc đăng ký thế chấp nhà ở hình thành trong tương lai của cá nhân, pháp nhân, hộ gia đình xây dựng trên thửa đất thuộc quyền sử dụng của mình, hồ sơ gồm:

- Phiếu yêu cầu đăng ký (01 bản chính);

- Hợp đồng thế chấp hoặc hợp đồng thế chấp có công chứng, chứng thực trong trường hợp pháp luật quy định (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực);

- Bản chính Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất hoặc một trong các loại giấy chứng nhận quy định tại khoản 2 Điều 97 của Luật đất đai (gọi chung là Giấy chứng nhận);

- Văn bản ủy quyền trong trường hợp người yêu cầu đăng ký là người được ủy quyền (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực hoặc 01 bản sao không có chứng thực kèm bản chính để đối chiếu);

- Một trong các loại giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng không phải nộp phí khi thực hiện đăng ký biện pháp bảo đảm: Hợp đồng bảo đảm hoặc hợp đồng tín dụng có điều khoản về việc cá nhân, hộ gia đình vay vốn sử dụng vào một trong các lĩnh vực phục vụ phát triển nông nghiệp, nông thôn (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực); Văn bản xác nhận (có chữ ký và con dấu) của tổ chức tín dụng về việc cá nhân, hộ gia đình vay vốn sử dụng vào một trong các lĩnh vực phục vụ phát triển nông nghiệp, nông thôn (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực);

- Giấy phép xây dựng theo quy định của pháp luật phải xin phép xây dựng, trừ trường hợp hợp đồng thế chấp tài sản có công chứng, chứng thực (01 bản sao không có chứng thực).

** Trường hợp đăng ký thế chấp tài sản gắn liền với đất hình thành trong tương lai mà bên thế chấp không đồng thời là người sử dụng đất thì người yêu cầu đăng ký nộp các giấy tờ quy định tại các khoản 1, 2, 4, 5 và 6 Điều 39 của Nghị định số 102/2017/NĐ-CP⁴⁰.*

* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ

4.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Cá nhân, hộ gia đình, pháp nhân.

4.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

Văn phòng đăng ký đất đai và Chi nhánh của Văn phòng đăng ký đất đai.

4.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính⁴¹: *Phiếu yêu cầu đăng ký có chứng nhận của Văn phòng đăng ký đất đai; Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất đối với trường hợp hồ sơ có Giấy chứng nhận.*

⁴⁰ Phần in nghiêng là nội dung thay đổi.

⁴¹ Phần in nghiêng là nội dung thay đổi.

4.6. Phí, lệ phí⁴²:

- Phí Đăng ký giao dịch bảo đảm lần đầu : 80.000 đồng/hồ sơ.

- Đối tượng không thu phí: Hộ gia đình, cá nhân khi đăng ký giao dịch bảo đảm vay vốn tại tổ chức tín dụng phục vụ phát triển nông nghiệp, nông thôn quy định tại Điều 4, Điều 9 Nghị định số 55/2015/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2015 của Chính phủ về chính sách tín dụng phục vụ phát triển nông nghiệp nông thôn.

4.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai⁴³: Mẫu số 01/ĐKTC - Phiếu yêu cầu đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất (ban hành kèm theo Thông tư số 07/2019/TT-BTP ngày 25/11/2019)

4.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

4.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính⁴⁴

- Điều 95, 96, 97 Luật đất đai năm 2013, có hiệu lực từ ngày 01/7/2014;

- Điều 147 Luật nhà ở năm 2014, có hiệu lực từ ngày 01/7/2015;

- Điều 12, 13 Luật phí và lệ phí năm 2015, có hiệu lực từ ngày 01/01/2017;

- Điều 40 Nghị định số 102/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ về đăng ký biện pháp bảo đảm, có hiệu lực ngày 15/10/2017;

- Điều 18, 19 Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai, có hiệu lực từ ngày 01/7/2014;

- Điều 5, 6, 7, 8 Nghị định số 99/2015/NĐ-CP ngày 20/10/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Nhà ở, có hiệu lực từ ngày 10/12/2015;

- Khoản 20, khoản 24 Điều 2 Nghị định số 01/2017/NĐ-CP ngày 06/01/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số Nghị định quy định chi tiết thi hành Luật đất đai, có hiệu lực từ ngày 03/3/2017;

⁴² Phần in nghiêng là nội dung thay đổi.

⁴³ Phần in nghiêng là nội dung thay đổi.

⁴⁴ Phần in nghiêng là nội dung thay đổi.

- Điều 7, 12, 14, 15, 20, 21 Thông tư số 07/2019/TT-BTP ngày 25/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn một số nội dung về đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất, có hiệu lực ngày 10/01/2020;

- Điều 5 Thông tư số 202/2016/TT-BTC ngày 09/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý, sử dụng phí trong lĩnh vực giao dịch bảo đảm, có hiệu lực từ ngày 01/01/2017;

- Điểm d khoản 2, khoản 3 Điều 1 Nghị quyết số 59/2021/NQ-HĐND, ngày 17/8/2021 của Hội đồng nhân dân Tỉnh ban hành quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí đăng ký giao dịch bảo đảm; phí cung cấp thông tin về giao dịch bảo đảm trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp, có hiệu lực từ ngày 01/9/2021.

4.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 4.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Văn phòng đăng ký đất đai và Chi nhánh của Văn phòng đăng ký đất đai	Từ 01 (một) năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của đơn vị.
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành 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.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của các cơ quan, đơn vị có liên quan	

Ghi chú: Tên thủ tục hành chính chuẩn hóa theo Quyết định số 2394/QĐ-BTP ngày 03 tháng 12 năm 2020 ban hành Danh mục chuẩn hóa thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của Bộ Tư pháp (Bổ sung cụm từ “Thủ tục”). Sửa đổi Phí, lệ phí; Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính về thu lệ phí theo quy định tại Nghị quyết số 59/2021/NQ-HĐND, ngày 17/8/2021 của Hội đồng nhân dân Tỉnh ban hành quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí đăng ký giao dịch bảo đảm; phí cung cấp thông tin về giao dịch bảo đảm trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp, có hiệu lực từ ngày 01/9/2021.

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

....., ngày tháng năm

PHIẾU YÊU CẦU ĐĂNG KÝ THẺ CHẤP
QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT, TÀI SẢN GẮN LIỀN VỚI ĐẤT
 (Ban hành kèm theo Thông tư số 07 ngày 25 tháng 11 năm 2019
 của Bộ Tư pháp)

Kính gửi:

PHẦN GHI CỦA CÁN BỘ TIẾP NHẬN

Vào Sổ tiếp nhận hồ sơ:

Quyển số Số thứ tự

Cán bộ tiếp nhận
(ký và ghi rõ họ, tên)

PHẦN KÊ KHAI CỦA CÁC BÊN KÝ KẾT HỢP ĐỒNG THẺ CHẤP

Người yêu cầu đăng ký: ☐ Bên thế chấp ☐ Bên nhận thế chấp
☐ Người đại diện của bên ☐ Quản tài viên
 thế chấp, bên nhận thế chấp

1. Bên thế chấp

1.1. Tên đầy đủ của tổ chức, cá nhân: (viết chữ IN HOA)

1.2. Địa chỉ liên hệ:

1.3. Số điện thoại (nếu có): Fax (nếu có): Thư điện tử (nếu có):

1.4. ☐ Chứng minh nhân dân/Căn cước công dân/Chứng minh QĐND ☐ Hộ chiếu

☐ GCN đăng ký doanh nghiệp/GCN đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện/GP
 thành lập và hoạt động ☐ QĐ thành lập ☐ GP đầu tư/GCN đầu tư/GCN đăng ký đầu tư

☐ Giấy tờ xác định tư cách pháp lý khác:

Số:

Cơ quan cấp..... cấp ngày tháng năm

2. Bên nhận thế chấp

2.1. Tên đầy đủ của tổ chức, cá nhân: (viết chữ IN HOA)

2.2. Địa chỉ liên hệ:

2.3. Số điện thoại (nếu có): Fax (nếu có): Thư điện tử (nếu có):

2.4. ☐ Chứng minh nhân dân/Căn cước công dân/Chứng minh QĐND ☐ Hộ chiếu

☐ GCN đăng ký doanh nghiệp/GCN đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện/GP
 thành lập và hoạt động ☐ QĐ thành lập ☐ GP đầu tư/GCN đầu tư/GCN đăng ký đầu tư

☐ Giấy tờ xác định tư cách pháp lý khác:

Số:

Cơ quan cấp..... cấp ngày tháng năm

3. Mô tả tài sản thế chấp**3.1. Quyền sử dụng đất**

3.1.1. Thửa đất số:; Tờ bản đồ số (nếu có):

Mục đích sử dụng đất:

Thời hạn sử dụng đất:

3.1.2. Địa chỉ thửa đất:

3.1.3. Diện tích đất thế chấp: m2
(ghi bằng chữ:)

3.1.4. Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất:

Số phát hành:, số vào sổ cấp giấy:

Cơ quan cấp:, cấp ngày tháng năm

3.2. Tài sản gắn liền với đất; tài sản gắn liền với đất hình thành trong tương lai không phải là nhà ở

3.2.1. Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất:

Số phát hành:, số vào sổ cấp giấy:

Cơ quan cấp:, cấp ngày tháng năm

3.2.2. Số của thửa đất nơi có tài sản:; Tờ bản đồ số (nếu có):

3.2.3. Mô tả tài sản gắn liền với đất/tài sản gắn liền với đất hình thành trong tương lai:

3.3. Nhà ở hình thành trong tương lai thuộc dự án xây dựng nhà ở

3.3.1. Tên và địa chỉ dự án có nhà ở hình thành trong tương lai:

3.3.2. Loại nhà ở: ☐ Căn hộ chung cư; ☐ Nhà biệt thự; ☐ Nhà liền kề.

3.3.3. Vị trí căn hộ chung cư/ nhà biệt thự/ nhà liền kề:

(đối với căn hộ chung cư: Vị trí tầng:; Số của căn hộ:; ;

Tòa nhà

3.3.4. Diện tích sử dụng: m2

(ghi bằng chữ:)

3.3.5. Hợp đồng mua bán nhà ở hình thành trong tương lai (nếu có):

Số hợp đồng (nếu có):, ký kết ngày tháng năm

3.4. Dự án xây dựng nhà ở

3.4.1. Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất (nếu có):

Số phát hành:, số vào sổ cấp giấy:

Cơ quan cấp:, cấp ngày tháng năm

3.4.2. Quyết định giao đất, cho thuê đất của cơ quan có thẩm quyền

Số:

Cơ quan cấp:, cấp ngày tháng năm

3.4.3. Số của thửa đất nơi có dự án xây dựng nhà ở:; Tờ bản đồ số (nếu có):

3.4.4. Tên dự án xây dựng nhà ở:

3.4.5. Mô tả dự án xây dựng nhà ở:

3.5. Nhà ở hình thành trong tương lai không thuộc dự án xây dựng nhà ở

3.5.1. Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất:

Số phát hành:, số vào sổ cấp giấy:

Cơ quan cấp:, cấp ngày tháng năm

3.5.2. Số của thửa đất nơi có nhà ở hình thành trong tương lai: ...; Tờ bản đồ số (nếu có):

3.5.3. Mô tả nhà ở hình thành trong tương lai:

4. Hợp đồng thể chấp: số (nếu có), ký kết ngày tháng .. năm	
5. Thuộc đối tượng không phải nộp phí đăng ký	<input type="checkbox"/>
6. Tài liệu kèm theo:	
.....	
.....	
7. Phương thức nhận kết quả đăng ký:	
	<input type="checkbox"/> Nhận trực tiếp
	<input type="checkbox"/> Nhận qua đường bưu điện (ghi rõ địa chỉ)
.....	
.....	
<p><i>Các bên cam đoan những thông tin được kê khai trên Phiếu yêu cầu này là trung thực, đầy đủ, phù hợp với thoả thuận của các bên và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về các thông tin đã kê khai.</i></p>	

BÊN THỂ CHẤP
(HOẶC NGƯỜI ĐẠI DIỆN CỦA BÊN
THỂ CHẤP)
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu,
nếu là tổ chức)

BÊN NHẬN THỂ CHẤP
(HOẶC NGƯỜI ĐẠI DIỆN CỦA BÊN NHẬN
THỂ CHẤP/QUẢN TÀI VIÊN)
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu,
nếu là tổ chức)

PHẦN CHỨNG NHẬN CỦA CƠ QUAN ĐĂNG KÝ
<p>Văn phòng đăng ký đất đai:.....</p> <p>.....</p> <p>Chứng nhận việc thể chấp</p> <p>đã được đăng ký theo những nội dung kê khai tại Phiếu yêu cầu này tại thời điểm giờ....</p> <p>phút, ngày.... tháng.... năm....</p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;"> ngày tháng năm..... THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN ĐĂNG KÝ <i>(Ghi rõ chức danh, họ tên, ký và đóng dấu)</i> </p>

HƯỚNG DẪN KÊ KHAI

1. Hướng dẫn chung

1.1. Nội dung kê khai rõ ràng, không tẩy xóa.

1.2. Đối với phần kê khai mà có nhiều lựa chọn khác nhau thì đánh dấu (X) vào ô vuông tương ứng với nội dung lựa chọn

2. Kê khai về bên thế chấp, bên nhận thế chấp:

2.1. Tại điểm 1.4 và điểm 2.4: Nếu bên thế chấp, bên nhận thế chấp là cá nhân trong nước thì kê khai về chứng minh nhân dân, căn cước công dân, chứng minh được cấp theo Luật sỹ quan Quân đội nhân dân Việt Nam, Luật quân nhân chuyên nghiệp, công nhân và viên chức quốc phòng hoặc giấy tờ xác định tư cách pháp lý khác theo quy định của pháp luật; người Việt Nam định cư ở nước ngoài, cá nhân nước ngoài thì kê khai về hộ chiếu; nếu là tổ chức thì kê khai về Giấy chứng nhận (GCN) đăng ký thành lập (nếu có), GCN đăng ký doanh nghiệp, GCN đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện/Giấy phép(GP) thành lập và hoạt động hoặc Quyết định thành lập hoặc GP đầu tư, GCN đầu tư, GCN đăng ký đầu tư.

2.2. Khi cần kê khai thêm về bên thế chấp, bên nhận thế chấp mà không còn chỗ ghi tại Mẫu số 01/ĐKTC thì ghi tiếp vào Mẫu số 06/BSCB.

3. Mô tả về tài sản thế chấp:

3.1. Trường hợp tài sản thế chấp không bao gồm quyền sử dụng đất thì không kê khai nội dung về quyền sử dụng đất tại điểm 3.1.

3.2. Tại điểm 3.2.3: Kê khai như sau:

a) Nếu tài sản thế chấp là nhà thì phải kê khai loại nhà (nhà ở, nhà xưởng, nhà kho, ...), số tầng, diện tích xây dựng (diện tích chiếm đất), diện tích sử dụng, địa chỉ nhà đó.

b) Trường hợp tài sản thế chấp là nhà chung cư thì ghi tên của nhà chung cư, số tầng, diện tích xây dựng (diện tích chiếm đất), tổng số căn hộ, địa chỉ nhà chung cư đó.

c) Trường hợp tài sản thế chấp là căn hộ trong nhà chung cư thì ghi "căn hộ chung cư" và ghi số của căn hộ, tầng số, diện tích sử dụng của căn hộ, địa chỉ nhà chung cư đó.

d) Trường hợp tài sản thế chấp là công trình hạ tầng kỹ thuật thì ghi loại công trình hạ tầng, tên từng hạng mục công trình và diện tích chiếm đất của hạng mục công trình đó. Đối với công trình kiến trúc khác thì ghi tên công trình và diện tích chiếm đất của công trình, địa chỉ nơi có công trình.

đ) Trường hợp tài sản thế chấp là cây rừng, cây lâu năm thì ghi loại cây rừng, loại cây lâu năm, diện tích, địa chỉ nơi có cây rừng, cây lâu năm.

3.3. Tại điểm 3.4.1: Kê khai thông tin về số Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất của nơi có dự án xây dựng nhà ở; trường hợp không có Giấy chứng nhận về quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất thì kê khai thông tin về Quyết định giao đất, cho thuê đất tại điểm 3.4.2.

3.4. Khi cần kê khai thêm về tài sản thế chấp mà không còn chỗ ghi tại Mẫu số 01/ĐKTC thì ghi tiếp vào Mẫu số 07/BSTS.

4. Mục bên thế chấp, bên nhận thế chấp ký tên:

4.1. Trường hợp người đại diện của bên thế chấp, bên nhận thế chấp là cá nhân thì ký, ghi rõ họ tên của người đại diện;

Trường hợp người đại diện của bên thế chấp, bên nhận thế chấp là pháp nhân thì ký, ghi rõ họ tên, chức vụ của người đại diện hợp pháp của pháp nhân và đóng dấu của pháp nhân là đại diện.

4.2. Trường hợp người yêu cầu đăng ký thế chấp là Quản tài viên thì Quản tài viên phải ký, ghi rõ họ tên, chức danh và đóng dấu vào Phiếu yêu cầu tại phần chữ ký, con dấu bên nhận thế chấp, đồng thời bên thế chấp và bên nhận thế chấp không phải ký và đóng dấu vào Phiếu yêu cầu.

5. Thủ tục Đăng ký thế chấp tài sản gắn liền với đất không phải là nhà ở mà tài sản đó đã hình thành nhưng chưa được chứng nhận quyền sở hữu trên Giấy chứng nhận

5.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính⁴⁵

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:	<p>* Nộp hồ sơ đến một trong các cơ quan, đơn vị sau đây:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn phòng đăng ký đất đai; - Trung tâm Kiểm soát TTHC và Dịch vụ hành chính công (địa chỉ: (số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp)); - Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có đất trong trường hợp người yêu cầu đăng ký là hộ gia đình, cá nhân có nhu cầu nộp hồ sơ trực tiếp tại Ủy ban nhân dân cấp xã; - Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của các huyện, thị xã, thành phố. <p>* <i>Hoặc qua Cổng Dịch vụ công quốc gia (dichvucong.gov.vn), Cổng dịch vụ công Tỉnh (dichvucong.dongthap.gov.vn)</i></p> <p>* <i>Hoặc qua hệ thống đăng ký trực tuyến; Qua đường bưu điện có bảo đảm.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy 	<p>Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (<i>không để quá 01 (một) giờ làm việc</i>) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với</p>

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		<p>định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền đề giải quyết theo quy trình.</p>	trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	<p>Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</p> <p><i>Trường hợp nộp hồ sơ đăng ký biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất tại Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa, thì thời hạn giải quyết hồ sơ đăng ký được tính từ ngày Văn phòng đăng ký đất đai nhận hồ sơ do Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc do Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa chuyển đến.</i></p>	<p>01 ngày làm việc, trong trường hợp không thẩm tra, xác minh, 03 ngày làm việc trong trường hợp thẩm tra, xác minh</p>
		a) Trường hợp yêu cầu thẩm tra, xác minh	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	
		2. Giải quyết hồ sơ (bộ phận chuyên môn), trong đó:	
			01 ngày làm việc
			0,5 giờ
			7,5 giờ

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		<ul style="list-style-type: none"> + Chuyên viên: + Lãnh đạo phòng chuyên môn: + Lãnh đạo cơ quan: + Văn thư: 	<ul style="list-style-type: none"> 4,5 giờ 1,5 giờ 01 giờ 0,5 giờ
		b) Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ	03 ngày làm việc
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	0,5 ngày
		2. Giải quyết hồ sơ (bộ phận chuyên môn), trong đó:	2,5 ngày
		<ul style="list-style-type: none"> + Chuyên viên: + Lãnh đạo phòng chuyên môn: + Lãnh đạo cơ quan: + Văn thư: 	<ul style="list-style-type: none"> 01 ngày 0,5 ngày 0,5 ngày 0,5 ngày
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Trả kết quả đăng ký tại Văn phòng đăng ký đất đai; Trung tâm Kiểm soát TTHC và Dịch vụ hành chính công (địa chỉ: Số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp) hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của các huyện, thị xã, thành phố hoặc Ủy ban nhân dân cấp xã. - Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau: + Thông báo cho Cá nhân, hộ gia đình, pháp nhân.biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. + Cá nhân, hộ gia đình, pháp nhân.nhận kết quả giải quyết 	<ul style="list-style-type: none"> - Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. + Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có)	

5.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

* Thành phần hồ sơ:

a) Trường hợp thế chấp tài sản gắn liền với đất không phải là nhà ở mà tài sản đó đã hình thành nhưng chưa được chứng nhận quyền sở hữu trên Giấy chứng nhận mà chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất đồng thời là người sử dụng đất, hồ sơ gồm:

- Phiếu yêu cầu đăng ký (01 bản chính);
- Hợp đồng thế chấp hoặc hợp đồng thế chấp có công chứng, chứng thực trong trường hợp pháp luật quy định (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực);
- Bản chính Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất hoặc một trong các loại giấy chứng nhận quy định tại khoản 2 Điều 97 của Luật đất đai (gọi chung là Giấy chứng nhận);
- Văn bản ủy quyền trong trường hợp người yêu cầu đăng ký là người được ủy quyền (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực hoặc 01 bản sao không có chứng thực kèm bản chính để đối chiếu);
- Một trong các loại giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng không phải nộp phí khi thực hiện đăng ký biện pháp bảo đảm: Hợp đồng bảo đảm hoặc hợp đồng tín dụng có điều khoản về việc cá nhân, hộ gia đình vay vốn sử dụng vào một trong các lĩnh vực phục vụ phát triển nông nghiệp, nông thôn (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực); Văn bản xác nhận (có chữ ký và con dấu) của tổ chức tín dụng về việc cá nhân, hộ gia đình vay vốn sử dụng vào một trong các lĩnh vực phục vụ phát triển nông nghiệp, nông thôn (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực);
- Hồ sơ đề nghị chứng nhận quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất theo quy định của pháp luật đất đai.

b) Trường hợp thế chấp tài sản gắn liền với đất không phải là nhà ở mà tài sản đó đã hình thành nhưng chưa được chứng nhận quyền sở hữu trên Giấy chứng nhận và chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất không đồng thời là người sử dụng đất, hồ sơ gồm:

- Phiếu yêu cầu đăng ký (01 bản chính);

- Hợp đồng thế chấp hoặc hợp đồng thế chấp có công chứng, chứng thực trong trường hợp pháp luật quy định (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực);
 - Văn bản ủy quyền trong trường hợp người yêu cầu đăng ký là người được ủy quyền (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực hoặc 01 bản sao không có chứng thực kèm bản chính để đối chiếu);
 - Một trong các loại giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng không phải nộp phí khi thực hiện đăng ký biện pháp bảo đảm: Hợp đồng bảo đảm hoặc hợp đồng tín dụng có điều khoản về việc cá nhân, hộ gia đình vay vốn sử dụng vào một trong các lĩnh vực phục vụ phát triển nông nghiệp, nông thôn (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực); Văn bản xác nhận (có chữ ký và con dấu) của tổ chức tín dụng về việc cá nhân, hộ gia đình vay vốn sử dụng vào một trong các lĩnh vực phục vụ phát triển nông nghiệp, nông thôn (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực);
 - Hồ sơ đề nghị chứng nhận quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất theo quy định của pháp luật đất đai.
- * Trường hợp đăng ký thế chấp tài sản gắn liền với đất hình thành trong tương lai mà bên thế chấp không đồng thời là người sử dụng đất thì người yêu cầu đăng ký nộp các giấy tờ quy định tại các khoản 1, 2, 4, 5 và 6 Điều 39 của Nghị định số 102/2017/NĐ-CP⁴⁶.*

** Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ*

5.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Cá nhân, hộ gia đình, pháp nhân.

5.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

Văn phòng đăng ký đất đai và Chi nhánh của Văn phòng đăng ký đất đai.

5.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính⁴⁷: *Phiếu yêu cầu đăng ký có chứng nhận của Văn phòng đăng ký đất đai; Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất đối với trường hợp hồ sơ có Giấy chứng nhận.*

5.6. Phí, lệ phí⁴⁸:

- Phí Đăng ký giao dịch bảo đảm lần đầu: 80.000 đồng/hồ sơ.

⁴⁶ Phần in nghiêng là nội dung thay đổi.

⁴⁷ Phần in nghiêng là nội dung thay đổi.

⁴⁸ Phần in nghiêng là nội dung thay đổi.

- Đối tượng không thu phí: Hộ gia đình, cá nhân khi đăng ký giao dịch bảo đảm vay vốn tại tổ chức tín dụng phục vụ phát triển nông nghiệp, nông thôn quy định tại Điều 4, Điều 9 Nghị định số 55/2015/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2015 của Chính phủ về chính sách tín dụng phục vụ phát triển nông nghiệp nông thôn.

5.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai⁴⁹: Mẫu số 01/ĐKTC - Phiếu yêu cầu đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất (ban hành kèm theo Thông tư số 07/2019/TT-BTP ngày 25/11/2019).

5.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

5.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính⁵⁰

- Điều 95, 96, 97 Luật đất đai năm 2013, có hiệu lực từ ngày 01/7/2014;
- Điều 144, 145, 146 Luật nhà ở năm 2014, có hiệu lực từ ngày 01/7/2015;
- Điều 12, 13 Luật phí và lệ phí năm 2015, có hiệu lực từ ngày 01/01/2017;
- Điều 41 Nghị định số 102/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ về đăng ký biện pháp bảo đảm, có hiệu lực ngày 15/10/2017;
- Điều 18 Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai, có hiệu lực từ ngày 01/7/2014;
- Điều 6, 7 Nghị định số 99/2015/NĐ-CP ngày 20/10/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Nhà ở, có hiệu lực từ ngày 10/12/2015;
- Khoản 5, 6, 7, 8, 9 Điều 2 Nghị định số 01/2017/NĐ-CP ngày 06/01/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số Nghị định quy định chi tiết thi hành Luật đất đai, có hiệu lực từ ngày 03/3/2017;
- Điều 7, 12, 14, 15, 20, 21 Thông tư số 07/2019/TT-BTP ngày 25/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn một số nội dung về đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất, có hiệu lực ngày 10/01/2020;
- Điều 5 Thông tư số 202/2016/TT-BTC ngày 09/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý, sử dụng phí trong lĩnh vực giao dịch bảo đảm, có hiệu lực từ ngày 01/01/2017;
- Điểm d khoản 2, khoản 3 Điều 1 Nghị quyết số 59/2021/NQ-HĐND, ngày 17/8/2021 của Hội đồng nhân dân Tỉnh ban hành quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí đăng ký giao dịch bảo đảm; phí cung cấp thông tin về giao dịch bảo đảm trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp, có hiệu lực từ ngày 01/9/2021.

⁴⁹ Phần in nghiêng là nội dung thay đổi.

⁵⁰ Phần in nghiêng là nội dung thay đổi.

5.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 5.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Văn phòng đăng ký đất đai và Chi nhánh của Văn phòng đăng ký đất đai	Từ 01 (một) năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của đơn vị.
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành 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.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của các cơ quan, đơn vị có liên quan	

Ghi chú: Tên thủ tục hành chính chuẩn hóa theo Quyết định số 2394/QĐ-BTP ngày 03 tháng 12 năm 2020 ban hành Danh mục chuẩn hóa thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của Bộ Tư pháp (Bổ sung cụm từ “Thủ tục”). Sửa đổi Phí, lệ phí; Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính về thu lệ phí theo quy định tại Nghị quyết số 59/2021/NQ-HĐND, ngày 17/8/2021 của Hội đồng nhân dân Tỉnh ban hành quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí đăng ký giao dịch bảo đảm; phí cung cấp thông tin về giao dịch bảo đảm trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp, có hiệu lực từ ngày 01/9/2021.

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

....., ngày tháng năm

PHIẾU YÊU CẦU ĐĂNG KÝ THẺ CHẤP
QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT, TÀI SẢN GẮN LIỀN VỚI ĐẤT
 (Ban hành kèm theo Thông tư số 07 ngày 25 tháng 11 năm 2019
 của Bộ Tư pháp)

Kính gửi:

PHẦN GHI CỦA CÁN BỘ TIẾP NHẬN

Vào Sổ tiếp nhận hồ sơ:

Quyển số Số thứ tự

Cán bộ tiếp nhận
(ký và ghi rõ họ, tên)

PHẦN KÊ KHAI CỦA CÁC BÊN KÝ KẾT HỢP ĐỒNG THẺ CHẤP

Người yêu cầu đăng ký: ☐ Bên thế chấp ☐ Bên nhận thế chấp
☐ Người đại diện của bên ☐ Quản tài viên
 thế chấp, bên nhận thế chấp

1. Bên thế chấp

1.1. Tên đầy đủ của tổ chức, cá nhân: (viết chữ IN HOA)

1.2. Địa chỉ liên hệ:

1.3. Số điện thoại (nếu có): Fax (nếu có): Thư điện tử (nếu có):

1.4. ☐ Chứng minh nhân dân/Căn cước công dân/Chứng minh QĐND ☐ Hộ chiếu
☐ GCN đăng ký doanh nghiệp/GCN đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện/GP
 thành lập và hoạt động ☐ QĐ thành lập ☐ GP đầu tư/GCN đầu tư/GCN đăng ký đầu tư
☐ Giấy tờ xác định tư cách pháp lý khác:
 Số:
 Cơ quan cấp..... cấp ngày tháng năm

2. Bên nhận thế chấp

2.1. Tên đầy đủ của tổ chức, cá nhân: (viết chữ IN HOA)

2.2. Địa chỉ liên hệ:

2.3. Số điện thoại (nếu có): Fax (nếu có): Thư điện tử (nếu có):

2.4. ☐ Chứng minh nhân dân/Căn cước công dân/Chứng minh QĐND ☐ Hộ chiếu
☐ GCN đăng ký doanh nghiệp/GCN đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện/GP
 thành lập và hoạt động ☐ QĐ thành lập ☐ GP đầu tư/GCN đầu tư/GCN đăng ký đầu tư
☐ Giấy tờ xác định tư cách pháp lý khác:
 Số:
 Cơ quan cấp..... cấp ngày tháng năm

3. Mô tả tài sản thế chấp**3.1. Quyền sử dụng đất**

3.1.1. Thửa đất số:; Tờ bản đồ số (nếu có):

Mục đích sử dụng đất:

Thời hạn sử dụng đất:

3.1.2. Địa chỉ thửa đất:

3.1.3. Diện tích đất thế chấp: m²
(ghi bằng chữ:)

3.1.4. Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất:

Số phát hành:, số vào sổ cấp giấy:

Cơ quan cấp:, cấp ngày tháng năm

3.2. Tài sản gắn liền với đất; tài sản gắn liền với đất hình thành trong tương lai không phải là nhà ở

3.2.1. Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất:

Số phát hành:, số vào sổ cấp giấy:

Cơ quan cấp:, cấp ngày tháng năm

3.2.2. Số của thửa đất nơi có tài sản:; Tờ bản đồ số (nếu có):

3.2.3. Mô tả tài sản gắn liền với đất/tài sản gắn liền với đất hình thành trong tương lai:

3.3. Nhà ở hình thành trong tương lai thuộc dự án xây dựng nhà ở

3.3.1. Tên và địa chỉ dự án có nhà ở hình thành trong tương lai:

3.3.2. Loại nhà ở: ☐ Căn hộ chung cư; ☐ Nhà biệt thự; ☐ Nhà liền kề.

3.3.3. Vị trí căn hộ chung cư/ nhà biệt thự/ nhà liền kề:

(đối với căn hộ chung cư: Vị trí tầng:; Số của căn hộ:; ;

Tòa nhà)

3.3.4. Diện tích sử dụng: m²

(ghi bằng chữ:)

3.3.5. Hợp đồng mua bán nhà ở hình thành trong tương lai (nếu có):

Số hợp đồng (nếu có):, ký kết ngày tháng năm

3.4. Dự án xây dựng nhà ở

3.4.1. Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất (nếu có):

Số phát hành:, số vào sổ cấp giấy:

Cơ quan cấp:, cấp ngày tháng năm

3.4.2. Quyết định giao đất, cho thuê đất của cơ quan có thẩm quyền

Số:

Cơ quan cấp:, cấp ngày tháng năm

3.4.3. Số của thửa đất nơi có dự án xây dựng nhà ở:; Tờ bản đồ số (nếu có):

3.4.4. Tên dự án xây dựng nhà ở:

3.4.5. Mô tả dự án xây dựng nhà ở:

3.5. Nhà ở hình thành trong tương lai không thuộc dự án xây dựng nhà ở

3.5.1. Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất:

Số phát hành:, số vào sổ cấp giấy:

Cơ quan cấp:, cấp ngày tháng năm

3.5.2. Số của thửa đất nơi có nhà ở hình thành trong tương lai: ...; Tờ bản đồ số (nếu có):

3.5.3. Mô tả nhà ở hình thành trong tương lai:

4. Hợp đồng thế chấp: số (nếu có), ký kết ngày tháng .. năm	
5. Thuộc đối tượng không phải nộp phí đăng ký	<input type="checkbox"/>
6. Tài liệu kèm theo:	
7. Phương thức nhận kết quả đăng ký:	<input type="checkbox"/> Nhận trực tiếp <input type="checkbox"/> Nhận qua đường bưu điện (ghi rõ địa chỉ)
<p><i>Các bên cam đoan những thông tin được kê khai trên Phiếu yêu cầu này là trung thực, đầy đủ, phù hợp với thoả thuận của các bên và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về các thông tin đã kê khai.</i></p>	

BÊN THẾ CHẤP
(HOẶC NGƯỜI ĐẠI DIỆN CỦA BÊN THẾ CHẤP)
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu, nếu là tổ chức)

BÊN NHẬN THẾ CHẤP
(HOẶC NGƯỜI ĐẠI DIỆN CỦA BÊN NHẬN THẾ CHẤP/QUẢN TÀI VIÊN)
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu, nếu là tổ chức)

PHẦN CHỨNG NHẬN CỦA CƠ QUAN ĐĂNG KÝ
<p>Văn phòng đăng ký đất đai:..... </p> <p>Chứng nhận việc thế chấp đã được đăng ký theo những nội dung kê khai tại Phiếu yêu cầu này tại thời điểm giờ.... phút, ngày.... tháng.... năm....</p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;"> ngày tháng năm..... THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN ĐĂNG KÝ <i>(Ghi rõ chức danh, họ tên, ký và đóng dấu)</i> </p>

HƯỚNG DẪN KÊ KHAI

1. Hướng dẫn chung

1.1. Nội dung kê khai rõ ràng, không tẩy xóa.

1.2. Đối với phần kê khai mà có nhiều lựa chọn khác nhau thì đánh dấu (X) vào ô vuông tương ứng với nội dung lựa chọn

2. Kê khai về bên thế chấp, bên nhận thế chấp:

2.1. Tại điểm 1.4 và điểm 2.4: Nếu bên thế chấp, bên nhận thế chấp là cá nhân trong nước thì kê khai về chứng minh nhân dân, căn cước công dân, chứng minh được cấp theo Luật sỹ quan Quân đội nhân dân Việt Nam, Luật quân nhân chuyên nghiệp, công nhân và viên chức quốc phòng hoặc giấy tờ xác định tư cách pháp lý khác theo quy định của pháp luật; người Việt Nam định cư ở nước ngoài, cá nhân nước ngoài thì kê khai về hộ chiếu; nếu là tổ chức thì kê khai về Giấy chứng nhận (GCN) đăng ký thành lập (nếu có), GCN đăng ký doanh nghiệp, GCN đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện/Giấy phép(GP) thành lập và hoạt động hoặc Quyết định thành lập hoặc GP đầu tư, GCN đầu tư, GCN đăng ký đầu tư.

2.2. Khi cần kê khai thêm về bên thế chấp, bên nhận thế chấp mà không còn chỗ ghi tại Mẫu số 01/ĐKTC thì ghi tiếp vào Mẫu số 06/BSCB.

3. Mô tả về tài sản thế chấp:

3.1. Trường hợp tài sản thế chấp không bao gồm quyền sử dụng đất thì không kê khai nội dung về quyền sử dụng đất tại điểm 3.1.

3.2. Tại điểm 3.2.3: Kê khai như sau:

a) Nếu tài sản thế chấp là nhà thì phải kê khai loại nhà (nhà ở, nhà xưởng, nhà kho, ...), số tầng, diện tích xây dựng (diện tích chiếm đất), diện tích sử dụng, địa chỉ nhà đó.

b) Trường hợp tài sản thế chấp là nhà chung cư thì ghi tên của nhà chung cư, số tầng, diện tích xây dựng (diện tích chiếm đất), tổng số căn hộ, địa chỉ nhà chung cư đó.

c) Trường hợp tài sản thế chấp là căn hộ trong nhà chung cư thì ghi "căn hộ chung cư" và ghi số của căn hộ, tầng số, diện tích sử dụng của căn hộ, địa chỉ nhà chung cư đó.

d) Trường hợp tài sản thế chấp là công trình hạ tầng kỹ thuật thì ghi loại công trình hạ tầng, tên từng hạng mục công trình và diện tích chiếm đất của hạng mục công trình đó. Đối với công trình kiến trúc khác thì ghi tên công trình và diện tích chiếm đất của công trình, địa chỉ nơi có công trình.

đ) Trường hợp tài sản thế chấp là cây rừng, cây lâu năm thì ghi loại cây rừng, loại cây lâu năm, diện tích, địa chỉ nơi có cây rừng, cây lâu năm.

3.3. Tại điểm 3.4.1: Kê khai thông tin về số Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất của nơi có dự án xây dựng nhà ở; trường hợp không có Giấy chứng nhận về quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất thì kê khai thông tin về Quyết định giao đất, cho thuê đất tại điểm 3.4.2.

3.4. Khi cần kê khai thêm về tài sản thế chấp mà không còn chỗ ghi tại Mẫu số 01/ĐKTC thì ghi tiếp vào Mẫu số 07/BSTS.

4. Mục bên thế chấp, bên nhận thế chấp ký tên:

4.1. Trường hợp người đại diện của bên thế chấp, bên nhận thế chấp là cá nhân thì ký, ghi rõ họ tên của người đại diện;

Trường hợp người đại diện của bên thế chấp, bên nhận thế chấp là pháp nhân thì ký, ghi rõ họ tên, chức vụ của người đại diện hợp pháp của pháp nhân và đóng dấu của pháp nhân là đại diện.

4.2. Trường hợp người yêu cầu đăng ký thế chấp là Quản tài viên thì Quản tài viên phải ký, ghi rõ họ tên, chức danh và đóng dấu vào Phiếu yêu cầu tại phần chữ ký, con dấu bên nhận thế chấp, đồng thời bên thế chấp và bên nhận thế chấp không phải ký và đóng dấu vào Phiếu yêu cầu.

6. Thủ tục Đăng ký bảo lưu quyền sở hữu trong trường hợp mua bán tài sản gắn liền với đất có bảo lưu quyền sở hữu

6.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính⁵¹

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:	<ul style="list-style-type: none"> * Nộp hồ sơ đến một trong các cơ quan, đơn vị sau đây: <ul style="list-style-type: none"> - Văn phòng đăng ký đất đai; - Trung tâm Kiểm soát TTHC và Dịch vụ hành chính công (địa chỉ: (số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp)); - Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có đất trong trường hợp người yêu cầu đăng ký là hộ gia đình, cá nhân có nhu cầu nộp hồ sơ trực tiếp tại Ủy ban nhân dân cấp xã; - Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của các huyện, thị xã, thành phố. * Hoặc qua Cổng Dịch vụ công quốc gia (dichvucong.gov.vn), Cổng dịch vụ công Tỉnh (dichvucong.dongthap.gov.vn) * Hoặc qua đường bưu điện có bảo đảm. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc Qua hệ thống đăng ký trực tuyến; Qua đường bưu điện có bảo đảm xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu</p>	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (<i>không để quá 01 (một) giờ làm việc</i>) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15

⁵¹ Phần in nghiêng là nội dung thay đổi.

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		<p>yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</p>	giờ hàng ngày.
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	<p>Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</p> <p><i>Trường hợp nộp hồ sơ đăng ký biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất tại Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa, thì thời hạn giải quyết hồ sơ đăng ký được tính từ ngày Văn phòng đăng ký đất đai nhận hồ sơ do Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc do Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa chuyển đến.</i></p>	01 ngày làm việc trong trường hợp không quy định thẩm tra, xác minh, 03 ngày làm việc trong trường hợp yêu cầu thẩm tra, minh
		a) Trường hợp không quy định phải thẩm tra, xác minh	01 ngày làm việc
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	0,5 giờ
		2. Giải quyết hồ sơ (bộ phận chuyên môn), trong đó:	7,5 giờ
		+ Chuyên viên:	4,5 giờ
		+ Lãnh đạo phòng chuyên môn:	1,5 giờ
		+ Lãnh đạo cơ quan:	01 giờ
		+ Văn thư:	0,5 giờ
		b) Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ	03 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	0,5 ngày
		2. Giải quyết hồ sơ (bộ phận chuyên môn), trong đó:	2,5 ngày
		+ Chuyên viên:	01 ngày
		+ Lãnh đạo phòng chuyên môn:	0,5 ngày
		+ Lãnh đạo cơ quan:	0,5 ngày
		+ Văn thư:	0,5 ngày
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>- Trả kết quả đăng ký tại Văn phòng đăng ký đất đai; Trung tâm Kiểm soát TTHC và Dịch vụ hành chính công (địa chỉ: Số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp) hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của các huyện, thị xã, thành phố hoặc Ủy ban nhân dân cấp xã.</p> <p>- Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <p>+ Thông báo cho Cá nhân, hộ gia đình, pháp nhân.biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.</p> <p>+ Cá nhân, hộ gia đình, pháp nhân.nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</p> <p>+ Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có)</p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>

6.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- Phiếu yêu cầu đăng ký (01 bản chính);
- Hợp đồng mua bán tài sản có điều khoản bảo lưu quyền sở hữu hoặc hợp đồng mua bán tài sản kèm văn bản về bảo lưu quyền sở hữu có công chứng, chứng thực trong trường hợp pháp luật quy định (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực);
- Bản chính Giấy chứng nhận;
- Văn bản ủy quyền trong trường hợp người yêu cầu đăng ký là người được ủy quyền (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực hoặc 01 bản sao không có chứng thực kèm bản chính để đối chiếu).

b) Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ

6.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Cá nhân, hộ gia đình, pháp nhân.

6.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

Văn phòng đăng ký đất đai và Chi nhánh của Văn phòng đăng ký đất đai.

6.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Không

6.6. Phí, lệ phí⁵²:

- *Phí Đăng ký giao dịch bảo đảm lần đầu: 80.000 đồng/hồ sơ.*
- *Đối tượng không thu phí: Hộ gia đình, cá nhân khi đăng ký giao dịch bảo đảm vay vốn tại tổ chức tín dụng phục vụ phát triển nông nghiệp, nông thôn quy định tại Điều 4, Điều 9 Nghị định số 55/2015/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2015 của Chính phủ về chính sách tín dụng phục vụ phát triển nông nghiệp nông thôn.*

6.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

⁵² Phần in nghiêng là nội dung thay đổi.

6.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

6.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính⁵³

- Điều 95, 96, 97 Luật đất đai năm 2013, có hiệu lực từ ngày 01/7/2014;
- Điều 144, 145, 146, 147, 148, 149 Luật nhà ở năm 2014, có hiệu lực từ ngày 01/7/2015;
- Điều 12, 13 Luật phí và lệ phí năm 2015, có hiệu lực từ ngày 01/01/2017;
- Điều 42 Nghị định số 102/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ về đăng ký biện pháp bảo đảm, có hiệu lực ngày 15/10/2017;
- Điều 18, 19 Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai, có hiệu lực từ ngày 01/7/2014;
- Điều 5, 6, 7, 8 Nghị định số 99/2015/NĐ-CP ngày 20/10/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Nhà ở, có hiệu lực từ ngày 10/12/2015;
- Điều 2 Nghị định số 01/2017/NĐ-CP ngày 06/01/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số Nghị định quy định chi tiết thi hành Luật đất đai, có hiệu lực từ ngày 03/3/2017;
- Điều 7, 12, 14, 15, 20, 21 Thông tư số 07/2019/TT-BTP ngày 25/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn một số nội dung về đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất, có hiệu lực ngày 10/01/2020;
- Điều 5 Thông tư số 202/2016/TT-BTC ngày 09/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý, sử dụng phí trong lĩnh vực giao dịch bảo đảm, có hiệu lực từ ngày 01/01/2017;
- Điểm d khoản 2, khoản 3 Điều 1 Nghị quyết số 59/2021/NQ-HĐND, ngày 17/8/2021 của Hội đồng nhân dân Tỉnh ban hành quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí đăng ký giao dịch bảo đảm; phí cung cấp thông tin về giao dịch bảo đảm trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp, có hiệu lực từ ngày 01/9/2021.

6.10. Lưu hồ sơ (ISO):

⁵³ Phần in nghiêng là nội dung thay đổi.

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 6.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Văn phòng đăng ký đất đai và Chi nhánh của Văn phòng đăng ký đất đai	Từ 01 (một) năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của đơn vị.
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành 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.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của các cơ quan, đơn vị có liên quan	

Ghi chú: Tên thủ tục hành chính chuẩn hóa theo Quyết định số 2394/QĐ-BTP ngày 03 tháng 12 năm 2020 ban hành Danh mục chuẩn hóa thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của Bộ Tư pháp (Bổ sung cụm từ “Thủ tục”).

Sửa đổi Phí, lệ phí; Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính về thu lệ phí theo quy định tại Nghị quyết số 59/2021/NQ-HĐND, ngày 17/8/2021 của Hội đồng nhân dân Tỉnh ban hành quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí đăng ký giao dịch bảo đảm; phí cung cấp thông tin về giao dịch bảo đảm trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp, có hiệu lực từ ngày 01/9/2021.

7. Thủ tục Sửa chữa sai sót nội dung biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất đã đăng ký do lỗi của cơ quan đăng ký

7.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính⁵⁴

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:	<p>* Nộp hồ sơ đến một trong các cơ quan, đơn vị sau đây:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn phòng đăng ký đất đai; - Trung tâm Kiểm soát TTHC và Dịch vụ hành chính công (địa chỉ: (số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp)); - Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có đất trong trường hợp người yêu cầu đăng ký là hộ gia đình, cá nhân có nhu cầu nộp hồ sơ trực tiếp tại Ủy ban nhân dân cấp xã; - Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của các huyện, thị xã, thành phố. <p>* <i>Hoặc qua Cổng Dịch vụ công quốc gia (dichvucong.gov.vn), Cổng dịch vụ công Tỉnh (dichvucong.dongthap.gov.vn)</i></p> <p>* <i>Hoặc qua đường bưu điện có bảo đảm.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p>	<p>Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (<i>không để quá 01 (một) giờ làm việc</i>) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận</p>

⁵⁴ Phần in nghiêng là nội dung thay đổi.

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình. 	sau 15 giờ hàng ngày.
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính. <i>Trường hợp nộp hồ sơ đăng ký biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất tại Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa, thì thời hạn giải quyết hồ sơ đăng ký được tính từ ngày Văn phòng đăng ký đất đai nhận hồ sơ do Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc do Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa chuyển đến.</i>	01 ngày làm việc, trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	
		2. Giải quyết hồ sơ (bộ phận chuyên môn), trong đó:	
		+ Chuyên viên:	
		+ Lãnh đạo phòng chuyên môn:	
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	+ Lãnh đạo cơ quan:	01 giờ
		+ Văn thư:	0,5 giờ
		- Trả kết quả đăng ký tại Văn phòng đăng ký đất đai; Trung tâm Kiểm soát TTHC và Dịch vụ hành chính công (địa chỉ: Số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;
			- Chiều: từ 13 giờ 30

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		<p><i>Tháp) hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của các huyện, thị xã, thành phố hoặc Ủy ban nhân dân cấp xã.</i></p> <p>- Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <p>+ Thông báo cho Cá nhân, hộ gia đình, pháp nhân.biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.</p> <p>+ Cá nhân, hộ gia đình, pháp nhân.nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</p> <p>+ Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có)</p>	đến 17 giờ của các ngày làm việc.

7.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- Phiếu yêu cầu sửa chữa sai sót (01 bản chính);
- Phiếu yêu cầu đăng ký đã chứng nhận có sai sót (01 bản chính);
- Bản chính Giấy chứng nhận trong trường hợp nội dung chứng nhận có sai sót;
- Văn bản ủy quyền trong trường hợp người yêu cầu đăng ký là người được ủy quyền (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực hoặc 01 bản sao không có chứng thực kèm bản chính để đối chiếu).

b) Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ

7.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Cá nhân, hộ gia đình, pháp nhân.

7.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

Văn phòng đăng ký đất đai và Chi nhánh của Văn phòng đăng ký đất đai.

7.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản thông báo chỉnh lý thông tin sai sót về nội dung đăng ký trong trường hợp cơ quan đăng ký phát hiện có sai sót trong hồ sơ địa chính do lỗi của mình hoặc đính chính thông tin sai sót về nội dung đăng ký và *Phiếu yêu cầu đăng ký có chứng nhận của cơ quan đăng ký có sai sót* trong trường hợp người yêu cầu đăng ký phát hiện sai sót.

Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất nếu Giấy chứng nhận có sai sót.

7.6. Phí, lệ phí: Không

7.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: *Mẫu số 02/ĐKTC-SCSS - Phiếu yêu cầu đăng ký thay đổi, sửa chữa sai sót (ban hành kèm theo Thông tư số 07/2019/TT-BTP ngày 25/11/2019).*

7.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không**7.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính⁵⁵**

- Điều 95, 96, 97 Luật đất đai năm 2013, có hiệu lực từ ngày 01/7/2014;
- Điều 144, 145, 146, 147, 148, 149 Luật nhà ở năm 2014, có hiệu lực từ ngày 01/7/2015;
- Điều 12, 13 Luật phí và lệ phí năm 2015, có hiệu lực từ ngày 01/01/2017;
- Điều 44 Nghị định số 102/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ về đăng ký biện pháp bảo đảm, có hiệu lực ngày 15/10/2017;
- Điều 18, 19 Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai, có hiệu lực từ ngày 01/7/2014;

⁵⁵ Phần in nghiêng là nội dung thay đổi.

- Điều 5, 7, 8 Nghị định số 99/2015/NĐ-CP ngày 20/10/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Nhà ở, có hiệu lực từ ngày 10/12/2015;

- Khoản 20, khoản 24 Điều 2 Nghị định số 01/2017/NĐ-CP ngày 06/01/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số Nghị định quy định chi tiết thi hành Luật đất đai, có hiệu lực từ ngày 03/3/2017;

- Điều 7, 20, 21 Thông tư số 07/2019/TT-BTP ngày 25/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn một số nội dung về đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất, có hiệu lực ngày 10/01/2020;

- Điều 5 Thông tư số 202/2016/TT-BTC ngày 09/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý, sử dụng phí trong lĩnh vực giao dịch bảo đảm, có hiệu lực từ ngày 01/01/2017;

- Điểm d khoản 2, khoản 3 Điều 1 Nghị quyết số 59/2021/NQ-HĐND, ngày 17/8/2021 của Hội đồng nhân dân Tỉnh ban hành quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí đăng ký giao dịch bảo đảm; phí cung cấp thông tin về giao dịch bảo đảm trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp, có hiệu lực từ ngày 01/9/2021.

7.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 7.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Văn phòng đăng ký đất đai và Chi nhánh của Văn phòng đăng ký đất đai	Từ 01 (một) năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của đơn vị.
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành 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.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của các cơ quan, đơn vị có liên quan	

Ghi chú:

Tên thủ tục hành chính chuẩn hóa theo Quyết định số 2394/QĐ-BTP ngày 03 tháng 12 năm 2020 ban hành Danh mục chuẩn hóa thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của Bộ Tư pháp.

Sửa đổi Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính về thu lệ phí theo quy định tại Nghị quyết số 59/2021/NQ-HĐND, ngày 17/8/2021 của Hội đồng nhân dân Tỉnh ban hành quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí đăng ký giao dịch bảo đảm; phí cung cấp thông tin về giao dịch bảo đảm trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp, có hiệu lực từ ngày 01/9/2021.

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

....., ngày tháng năm

**PHIẾU YÊU CẦU ĐĂNG KÝ THAY ĐỔI,
SỬA CHỮA SAI SÓT**

(Ban hành kèm theo Thông tư số 07 ngày 25 tháng 11 năm 2019
của Bộ Tư pháp)

Kính gửi:

PHẦN GHI CỦA CÁN BỘ TIẾP NHẬN

Vào Sổ tiếp nhận hồ sơ:

Quyển số Số thứ tự
Cán bộ tiếp nhận
(ký và ghi rõ họ, tên)

PHẦN KÊ KHAI CỦA NGƯỜI YÊU CẦU ĐĂNG KÝ THAY ĐỔI

1. Người yêu cầu đăng ký thay đổi: ☐ Bên thế chấp ☐ Bên nhận thế chấp
☐ Người đại diện của bên thế chấp, bên nhận thế chấp ☐ Quản tài viên

1.1. Tên đầy đủ của tổ chức, cá nhân: (viết chữ IN HOA)

1.2. Địa chỉ liên hệ:

1.3. Số điện thoại (nếu có): Fax (nếu có):

Địa chỉ thư điện tử (nếu có):

1.4. ☐ Chứng minh nhân dân/Căn cước công dân/Chứng minh QĐND ☐ Hộ chiếu
☐ GCN đăng ký doanh nghiệp/GCN đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện/GP thành lập và hoạt động ☐ QĐ thành lập ☐ GP đầu tư/GCN đầu tư/GCN đăng ký đầu tư
☐ Giấy tờ xác định tư cách pháp lý khác:

Số:

Cơ quan cấp: cấp ngày tháng năm

2. Mô tả tài sản thế chấp đã đăng ký:

2.1. Quyền sử dụng đất

2.1.1. Thửa đất số:; Tờ bản đồ số (nếu có):

Mục đích sử dụng đất:

Thời hạn sử dụng đất:

2.1.2. Địa chỉ thửa đất:

2.1.3. Diện tích đất thế chấp:m2

(ghi bằng chữ:)

2.1.4. Giấy tờ về quyền sử dụng đất:

Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất:

Số phát hành: số vào sổ cấp giấy:

Cơ quan cấp: cấp ngày tháng năm

2.2. Tài sản gắn liền với đất; tài sản gắn liền với đất hình thành trong tương lai không phải là nhà ở

2.2.1. Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất:

Số phát hành:....., số vào sổ cấp giấy:

Cơ quan cấp:....., cấp ngày tháng năm

2.2.2. Số của thửa đất nơi có tài sản:; Tờ bản đồ số (nếu có):

2.2.3. Mô tả tài sản gắn liền với đất/tài sản gắn liền với đất hình thành trong tương lai:

2.3. Nhà ở hình thành trong tương lai thuộc dự án xây dựng nhà ở

2.3.1. Tên và địa chỉ dự án có nhà ở hình thành trong tương lai:

2.3.2. Loại nhà ở: ☐ Căn hộ chung cư; ☐ Nhà biệt thự; ☐ Nhà liền kề.

2.3.3. Vị trí căn hộ chung cư/ nhà biệt thự/ nhà liền kề:.....

(đối với căn hộ chung cư: Vị trí tầng:.....; Số của căn hộ:.....;

Tòa nhà

2.3.4. Diện tích sử dụng: m²

(ghi bằng chữ:)

2.3.5. Hợp đồng mua bán nhà ở hình thành trong tương lai (nếu có):

Số hợp đồng (nếu có):....., ký kết ngày..... tháng..... năm.....

2.4. Dự án xây dựng nhà ở

2.4.1. Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất (nếu có):

Số phát hành:....., số vào sổ cấp giấy:

Cơ quan cấp:....., cấp ngày tháng năm

2.4.2. Quyết định giao đất, cho thuê đất của cơ quan có thẩm quyền

Số:

Cơ quan cấp:....., cấp ngày tháng năm

2.4.3. Số của thửa đất nơi có dự án xây dựng nhà ở:.....; Tờ bản đồ số (nếu có):

2.4.4. Tên dự án xây dựng nhà ở:.....

2.4.5. Mô tả dự án xây dựng nhà ở:

2.5. Nhà ở hình thành trong tương lai không thuộc dự án xây dựng nhà ở

2.5.1. Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất:

Số phát hành:....., số vào sổ cấp giấy:

Cơ quan cấp:....., cấp ngày tháng năm

2.5.2. Số của thửa đất nơi có nhà ở hình thành trong tương lai:....; Tờ bản đồ số (nếu có):

2.5.3. Mô tả nhà ở hình thành trong tương lai:

3. Nội dung yêu cầu thay đổi, yêu cầu sửa chữa sai sót:
☐ Thay đổi nội dung thể chấp đã đăng ký:

.....

.....

.....

.....

☐ Sửa chữa sai sót do lỗi của người yêu cầu đăng ký:

.....

.....

.....

.....

☐ Sửa chữa sai sót do lỗi của người thực hiện đăng ký

.....

.....

.....

.....

.....

4. Hợp đồng thể chấp: số (nếu có), ký kết ngày tháng .. năm
5. Thuộc đối tượng không phải nộp phí đăng ký
☐
6. Tài liệu kèm theo:

7. Phương thức nhận kết quả đăng ký:
☐ Nhận trực tiếp

☐ Nhận qua đường bưu điện (ghi rõ địa chỉ)

.....

.....

Các bên cam đoan những thông tin được kê khai trên Phiếu yêu cầu này là trung thực, đầy đủ, phù hợp với thỏa thuận của các bên và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về các thông tin đã kê khai.

BÊN THẾ CHẤP
(HOẶC NGƯỜI ĐẠI DIỆN CỦA BÊN
THẾ CHẤP)

*(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu,
 nếu là tổ chức)*

BÊN NHẬN THẾ CHẤP
(HOẶC NGƯỜI ĐẠI DIỆN CỦA BÊN NHẬN
THẾ CHẤP/QUẢN TÀI VIÊN)

*(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu,
 nếu là tổ chức)*

PHẦN CHỨNG NHẬN CỦA CƠ QUAN ĐĂNG KÝ

Văn phòng đăng ký đất đai:.....

.....
 Chứng nhận việc thay đổi, sửa chữa sai sót
 đã được đăng ký theo những nội dung kê khai tại Phiếu yêu cầu này tại thời điểm giờ....
 phút, ngày.... tháng.... năm....

..... ngày tháng năm.....

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN ĐĂNG KÝ*(Ghi rõ chức danh, họ tên, ký và đóng dấu)*

HƯỚNG DẪN KÊ KHAI

1. Hướng dẫn chung

1.1. Nội dung kê khai rõ ràng, không tẩy xóa.

1.2. Đối với phần kê khai mà có nhiều lựa chọn khác nhau thì đánh dấu (X) vào ô vuông tương ứng với nội dung lựa chọn

2. Kê khai về người yêu cầu đăng ký:

Tại Mục 1: Nếu người yêu cầu đăng ký là cá nhân trong nước thì kê khai về chứng minh nhân dân, căn cước công dân, hoặc chứng minh quân đội nhân dân, chứng minh được cấp theo Luật sỹ quan Quân đội nhân dân Việt Nam, Luật quân nhân chuyên nghiệp, công nhân và viên chức quốc phòng hoặc giấy tờ xác định tư cách pháp lý khác theo quy định của pháp luật; người Việt Nam định cư ở nước ngoài, cá nhân nước ngoài thì kê khai về hộ chiếu; nếu là tổ chức thì kê khai về Giấy chứng nhận (GCN) đăng ký thành lập (nếu có), Giấy chứng nhận (GCN) đăng ký doanh nghiệp, GCN đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện/Giấy phép (GP) thành lập và hoạt động hoặc Quyết định thành lập hoặc GP đầu tư, GCN đầu tư, GCN đăng ký đầu tư.

3. Mô tả về tài sản thế chấp đã đăng ký:

3.1. Tại Mục 2: Kê khai đầy đủ thông tin về tài sản thế chấp đúng với với thông tin đã đăng ký

3.3. Khi cần kê khai thêm về tài sản thế chấp mà không còn chỗ ghi tại Mẫu số 02/ĐKTĐ-SCSS thì ghi tiếp vào Mẫu số 07/BSTS.

4. Mục bên thế chấp, bên nhận thế chấp ký tên:

4.1. Trường hợp người đại diện của bên thế chấp, bên nhận thế chấp là cá nhân thì ký, ghi rõ họ tên của người đại diện;

Trường hợp người đại diện của bên thế chấp, bên nhận thế chấp là pháp nhân thì ký, ghi rõ họ tên, chức vụ của người đại diện hợp pháp của pháp nhân và đóng dấu của pháp nhân là đại diện.

Trường hợp người yêu cầu đăng ký là Quản tài viên thì Quản tài viên phải ký và đóng dấu vào Phiếu yêu cầu tại phần chữ ký, con dấu bên nhận thế chấp, đồng thời bên thế chấp và bên nhận thế chấp không phải ký và đóng dấu vào Phiếu yêu cầu.

8. Thủ tục Đăng ký văn bản thông báo về việc xử lý tài sản thế chấp bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất

8.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính⁵⁶

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:	<p>* Nộp hồ sơ đến một trong các cơ quan, đơn vị sau đây:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn phòng đăng ký đất đai; - Trung tâm Kiểm soát TTHC và Dịch vụ hành chính công (địa chỉ: (số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp)); - Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có đất trong trường hợp người yêu cầu đăng ký là hộ gia đình, cá nhân có nhu cầu nộp hồ sơ trực tiếp tại Ủy ban nhân dân cấp xã; - Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của các huyện, thị xã, thành phố. <p>* <i>Hoặc qua Cổng Dịch vụ công quốc gia (dichvucong.gov.vn), Cổng dịch vụ công Tỉnh (dichvucong.dongthap.gov.vn)</i></p> <p>* <i>Hoặc qua đường bưu điện có bảo đảm.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải 	<p>Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (<i>không để quá 01 (một) giờ làm việc</i>) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng</p>

⁵⁶ Phần in nghiêng là nội dung thay đổi.

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.	ngày.
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính. <i>Trường hợp nộp hồ sơ đăng ký biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất tại Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa, thì thời hạn giải quyết hồ sơ đăng ký được tính từ ngày Văn phòng đăng ký đất đai nhận hồ sơ do Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc do Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa chuyển đến.</i>	01 ngày làm việc trong trường hợp phải thẩm tra, xác minh, 03 ngày làm việc trong trường hợp quy định thẩm tra, xác minh
		a) Trường hợp quy định phải thẩm tra, xác minh	01 ngày làm việc
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	0,5 giờ
		2. Giải quyết hồ sơ (bộ phận chuyên môn), trong đó:	7,5 giờ
		+ Chuyên viên:	4,5 giờ
		+ Lãnh đạo phòng chuyên môn:	1,5 giờ
		+ Lãnh đạo cơ quan:	01 giờ
		+ Văn thư:	0,5 giờ
		b) Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ	03 ngày làm việc
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	0,5 ngày

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		2. Giải quyết hồ sơ (bộ phận chuyên môn), trong đó:	2,5 ngày
		+ Chuyên viên: + Lãnh đạo phòng chuyên môn: + Lãnh đạo cơ quan: + Văn thư:	01 ngày 0,5 ngày 0,5 ngày 0,5 ngày
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>- Trả kết quả đăng ký tại Văn phòng đăng ký đất đai; Trung tâm Kiểm soát TTHC và Dịch vụ hành chính công (địa chỉ: Số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp) hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của các huyện, thị xã, thành phố hoặc Ủy ban nhân dân cấp xã.</p> <p>- Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <p>+ Thông báo cho Cá nhân, hộ gia đình, pháp nhân.biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.</p> <p>+ Cá nhân, hộ gia đình, pháp nhân.nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</p> <p>+ Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có)</p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>

8.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- Phiếu yêu cầu đăng ký văn bản thông báo về việc xử lý tài sản thế chấp (01 bản chính);

- Văn bản thông báo về việc xử lý tài sản thế chấp (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực hoặc 01 bản sao không có chứng thực kèm bản chính để đối chiếu);
- Văn bản ủy quyền trong trường hợp người yêu cầu đăng ký là người được ủy quyền (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực hoặc 01 bản sao không có chứng thực kèm bản chính để đối chiếu);
- Trường hợp đăng ký văn bản thông báo về việc xử lý tài sản bảo đảm mà trong hồ sơ đăng ký biện pháp bảo đảm trước đó đã có một trong các loại giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng không phải nộp phí khi thực hiện đăng ký biện pháp bảo đảm dưới đây thì người yêu cầu đăng ký không phải nộp các loại giấy tờ đó: Hợp đồng bảo đảm hoặc hợp đồng tín dụng có điều khoản về việc cá nhân, hộ gia đình vay vốn sử dụng vào một trong các lĩnh vực phục vụ phát triển nông nghiệp, nông thôn (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực); Văn bản xác nhận (có chữ ký và con dấu) của tổ chức tín dụng về việc cá nhân, hộ gia đình vay vốn sử dụng vào một trong các lĩnh vực phục vụ phát triển nông nghiệp, nông thôn (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực).

b) Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ

8.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Cá nhân, hộ gia đình, pháp nhân.

8.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

Văn phòng đăng ký đất đai và Chi nhánh của Văn phòng đăng ký đất đai.

8.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính⁵⁷: *Phiếu yêu cầu đăng ký có chứng nhận của Văn phòng đăng ký đất đai có chứng nhận của cơ quan đăng ký.*

8.6. Phí, lệ phí⁵⁸:

- *Phí Đăng ký văn bản thông báo về việc xử lý tài sản bảo đảm: 30.000 đồng/hồ sơ.*
- *Đối tượng không thu phí: Hộ gia đình, cá nhân khi đăng ký giao dịch bảo đảm vay vốn tại tổ chức tín dụng phục vụ phát triển nông nghiệp, nông thôn quy định tại Điều 4, Điều 9 Nghị định số 55/2015/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2015 của Chính phủ về chính sách tín dụng phục vụ phát triển nông nghiệp nông thôn.*

⁵⁷ Phần in nghiêng là nội dung thay đổi.

⁵⁸ Phần in nghiêng là nội dung thay đổi.

8.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai⁵⁹: *Mẫu số 03/ĐKVB - Phiếu yêu cầu đăng ký văn bản thông báo về việc xử lý tài sản thế chấp (ban hành kèm theo Thông tư số 07/2019/TT-BTP ngày 25/11/2019).*

8.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

8.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính⁶⁰

- Điều 95, 96, 97 Luật đất đai năm 2013, có hiệu lực từ ngày 01/7/2014;
- Điều 144, 145, 146, 147, 148, 149 Luật nhà ở năm 2014, có hiệu lực từ ngày 01/7/2015;
- Điều 12, 13 Luật phí và lệ phí năm 2015, có hiệu lực từ ngày 01/01/2017;
- Điều 45 Nghị định số 102/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ về đăng ký biện pháp bảo đảm, có hiệu lực ngày 15/10/2017;
- Điều 18, 19 Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai, có hiệu lực từ ngày 01/7/2014;
- Từ Điều 5, 6, 7, 8 Nghị định số 99/2015/NĐ-CP ngày 20/10/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Nhà ở, có hiệu lực từ ngày 10/12/2015;
- Khoản 20, khoản 24 Điều 2 Nghị định số 01/2017/NĐ-CP ngày 06/01/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số Nghị định quy định chi tiết thi hành Luật đất đai, có hiệu lực từ ngày 03/3/2017;
- Điều 7, 20, 21 Thông tư số 07/2019/TT-BTP ngày 25/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn một số nội dung về đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất, có hiệu lực ngày 10/01/2020;
- Điều 5 Thông tư số 202/2016/TT-BTC ngày 09/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý, sử dụng phí trong lĩnh vực giao dịch bảo đảm, có hiệu lực từ ngày 01/01/2017;
- Điểm d khoản 2, khoản 3 Điều 1 Nghị quyết số 59/2021/NQ-HĐND, ngày 17/8/2021 của Hội đồng nhân dân Tỉnh ban hành quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí đăng ký giao dịch bảo đảm; phí cung cấp thông tin về giao dịch bảo đảm trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp, có hiệu lực từ ngày 01/9/2021.

8.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
----------------------	-----------------	---------------

⁵⁹ Phần in nghiêng là nội dung thay đổi.

⁶⁰ Phần in nghiêng là nội dung thay đổi.

<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 8.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	<p>Văn phòng đăng ký đất đai và Chi nhánh của Văn phòng đăng ký đất đai</p>	<p>Từ 01 (một) năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của đơn vị.</p>
<p>Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành 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.</p>	<p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của các cơ quan, đơn vị có liên quan</p>	

Ghi chú:

Tên thủ tục hành chính chuẩn hóa theo Quyết định số 2394/QĐ-BTP ngày 03 tháng 12 năm 2020 ban hành Danh mục chuẩn hóa thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của Bộ Tư pháp (Bổ sung cụm từ “Thủ tục”).

Sửa đổi Phí, lệ phí; Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính về thu lệ phí theo quy định tại Nghị quyết số 59/2021/NQ-HĐND, ngày 17/8/2021 của Hội đồng nhân dân Tỉnh ban hành quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí đăng ký giao dịch bảo đảm; phí cung cấp thông tin về giao dịch bảo đảm trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp, có hiệu lực từ ngày 01/9/2021.

2.2. Tài sản gắn liền với đất; tài sản gắn liền với đất hình thành trong tương lai không phải là nhà ở

2.2.1. Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất:

Số phát hành:....., số vào sổ cấp giấy:

Cơ quan cấp:....., cấp ngày tháng năm

2.2.2. Số của thửa đất nơi có tài sản:; Tờ bản đồ số (nếu có):

2.2.3. Mô tả tài sản gắn liền với đất/tài sản gắn liền với đất hình thành trong tương lai:

2.3. Nhà ở hình thành trong tương lai thuộc dự án xây dựng nhà ở

2.3.1. Tên và địa chỉ dự án có nhà ở hình thành trong tương lai:

2.3.2. Loại nhà ở: ☐ Căn hộ chung cư; ☐ Nhà biệt thự; ☐ Nhà liền kề.

2.3.3. Vị trí căn hộ chung cư/ nhà biệt thự/ nhà liền kề:

vị trí tầng (số tầng):

(đối với căn hộ chung cư: Vị trí tầng:.....; Số của căn hộ:

Tòa nhà

2.3.4. Diện tích sử dụng: m²

(ghi bằng chữ:

2.3.5. Hợp đồng mua bán nhà ở hình thành trong tương lai (nếu có):

Số hợp đồng (nếu có):....., ký kết ngày..... tháng..... năm.....

2.4. Dự án xây dựng nhà ở

2.4.1. Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất (nếu có):

Số phát hành:....., số vào sổ cấp giấy:

Cơ quan cấp:....., cấp ngày tháng năm

2.4.2. Quyết định giao đất, cho thuê đất của cơ quan có thẩm quyền

Số:

Cơ quan cấp:....., cấp ngày tháng năm

2.4.3. Số của thửa đất nơi có dự án xây dựng nhà ở:.....; Tờ bản đồ số (nếu có):

2.4.4. Tên dự án xây dựng nhà ở:.....

2.4.5. Mô tả dự án xây dựng nhà ở:

2.5. Nhà ở hình thành trong tương lai không thuộc dự án xây dựng nhà ở

2.5.1. Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất:

Số phát hành:....., số vào sổ cấp giấy:

Cơ quan cấp:....., cấp ngày tháng năm

2.5.2. Số của thửa đất nơi có nhà ở hình thành trong tương lai:; Tờ bản đồ số (nếu có):

2.5.3. Mô tả nhà ở hình thành trong tương lai:

3. Hợp đồng thế chấp: số (nếu có), ký kết ngày..... tháng năm**4. Thuộc đối tượng không phải nộp lệ phí đăng ký**☐

5. Tài sản thế chấp bị xử lý:☐ Xử lý toàn bộ tài sản thế chấp☐ Xử lý một phần tài sản thế chấp, gồm:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

6. Thời gian và địa điểm xử lý tài sản:

.....

.....

.....

.....

7. Phương thức nhận kết quả đăng ký:☐ Nhận trực tiếp☐ Nhận qua đường bưu điện (ghi rõ địa chỉ)

.....

.....

Người yêu cầu đăng ký văn bản thông báo cam đoan những thông tin được kê khai trên Phiếu yêu cầu này là trung thực và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về các thông tin đã kê khai.

NGƯỜI YÊU CẦU ĐĂNG KÝ

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu, nếu là tổ chức)

PHẦN CHỨNG NHẬN CỦA CƠ QUAN ĐĂNG KÝ

Văn phòng đăng ký đất đai:.....

Chứng nhận đã đăng ký văn bản thông báo về việc xử lý tài sản thế chấp theo những nội dung kê khai tại Phiếu yêu cầu này tại thời điểm giờ.... phút, ngày.... tháng.... năm....

..... ngày tháng năm

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN ĐĂNG KÝ

(Ghi rõ chức danh, họ tên, ký và đóng dấu)

HƯỚNG DẪN KÊ KHAI

1. Hướng dẫn chung

1.1. Nội dung kê khai rõ ràng, không tẩy xóa.

1.2. Đối với phần kê khai mà có nhiều lựa chọn khác nhau thì đánh dấu (X) vào ô vuông tương ứng với nội dung lựa chọn

2. Tại khoản 1: Người yêu cầu đăng ký văn bản thông báo:

2.1. Người yêu cầu đăng ký văn bản thông báo thuộc trường hợp nào trong số 04 trường hợp liệt kê tại khoản này thì đánh dấu (X) vào ô tương ứng với trường hợp đó.

2.2. Tại điểm 1.4: Nếu người yêu cầu đăng ký là cá nhân trong nước thì kê khai về chứng minh nhân dân, căn cước công dân hoặc chứng minh quân đội nhân dân, chứng minh được cấp theo Luật sỹ quan Quân đội nhân dân Việt Nam, Luật quân nhân chuyên nghiệp, công nhân và viên chức quốc phòng hoặc giấy tờ xác định tư cách pháp lý khác theo quy định của pháp luật; người Việt Nam định cư ở nước ngoài, cá nhân nước ngoài thì kê khai về hộ chiếu; nếu là tổ chức thì kê khai về Giấy chứng nhận (GCN) đăng ký thành lập, (nếu có), GCN đăng ký doanh nghiệp, GCN đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện/Giấy phép (GP) thành lập và hoạt động hoặc Quyết định thành lập hoặc GP đầu tư, GCN đầu tư, GCN đăng ký đầu tư.

3. Tại khoản 2: Mô tả tài sản đã đăng ký thế chấp:

3.1. Kê khai về tài sản đã đăng ký thế chấp đúng như nội dung đã đăng ký.

3.2. Trường hợp trong Mẫu số 03/ĐKVB không còn chỗ ghi nội dung kê khai về tài sản thế chấp bị xử lý thì sử dụng Mẫu số 07/BSTS.

4. Tại khoản 6: Thời gian và địa điểm xử lý tài sản:

Ghi ngày, tháng, năm và địa điểm xử lý tài sản thế chấp theo nội dung của văn bản thông báo về việc xử lý tài sản thế chấp đã gửi cho bên thế chấp.

9. Thủ tục Chuyển tiếp đăng ký thế chấp quyền tài sản phát sinh từ hợp đồng mua bán nhà ở

9.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính⁶¹

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:	<p>* Nộp hồ sơ đến một trong các cơ quan, đơn vị sau đây:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn phòng đăng ký đất đai; - Trung tâm Kiểm soát TTHC và Dịch vụ hành chính công (địa chỉ: (số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp)); - Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có đất trong trường hợp người yêu cầu đăng ký là hộ gia đình, cá nhân có nhu cầu nộp hồ sơ trực tiếp tại Ủy ban nhân dân cấp xã; - Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của các huyện, thị xã, thành phố. <p>* <i>Hoặc qua Cổng Dịch vụ công quốc gia (dichvucong.gov.vn), Cổng dịch vụ công Tỉnh (dichvucong.dongthap.gov.vn)</i></p> <p>* <i>Hoặc qua đường bưu điện có bảo đảm.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải 	<p>Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (<i>không để quá 01 (một) giờ làm việc</i>) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng</p>

⁶¹ Phần in nghiêng là nội dung thay đổi.

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.	ngày.
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính. <i>Trường hợp nộp hồ sơ đăng ký biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất tại Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa, thì thời hạn giải quyết hồ sơ đăng ký được tính từ ngày Văn phòng đăng ký đất đai nhận hồ sơ do Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc do Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa chuyển đến.</i>	01 ngày làm việc trong trường hợp không thẩm tra, xác minh, 03 ngày làm việc trong trường hợp thẩm tra, xác minh
		a) Trường hợp không thẩm tra, xác minh	01 ngày làm việc
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	0,5 giờ
		2. Giải quyết hồ sơ (bộ phận chuyên môn), trong đó:	7,5 giờ
		+ Chuyên viên:	4,5 giờ
		+ Lãnh đạo phòng chuyên môn:	1,5 giờ
		+ Lãnh đạo cơ quan:	01 giờ
		+ Văn thư:	0,5 giờ
		b) Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ	03 ngày làm việc
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	0,5 ngày

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		2. Giải quyết hồ sơ (bộ phận chuyên môn), trong đó:	2,5 ngày
		+ Chuyên viên: + Lãnh đạo phòng chuyên môn: + Lãnh đạo cơ quan: + Văn thư:	01 ngày 0,5 ngày 0,5 ngày 0,5 ngày
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>- Trả kết quả đăng ký tại Văn phòng đăng ký đất đai; Trung tâm Kiểm soát TTHC và Dịch vụ hành chính công (địa chỉ: Số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp) hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của các huyện, thị xã, thành phố hoặc Ủy ban nhân dân cấp xã.</p> <p>- Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <p>+ Thông báo cho Cá nhân, hộ gia đình, pháp nhân.biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.</p> <p>+ Cá nhân, hộ gia đình, pháp nhân.nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</p> <p>+ Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có)</p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>

9.2. Thành phần, số lượng hồ sơ⁶²

⁶² Phần in nghiêng là nội dung thay đổi.

* Thành phần hồ sơ:

a) Yêu cầu chuyển tiếp đăng ký thế chấp quyền tài sản phát sinh từ hợp đồng mua bán nhà ở sang đăng ký thế chấp nhà ở hình thành trong tương lai, hồ sơ gồm:

- Phiếu yêu cầu chuyển tiếp đăng ký thế chấp (01 bản chính);

- Văn bản cung cấp thông tin về việc thế chấp quyền tài sản phát sinh từ hợp đồng mua bán nhà ở (01 bản chính hoặc 01 bản sao không có chứng thực kèm bản chính để đối chiếu) hoặc văn bản chứng nhận đăng ký biện pháp bảo đảm (01 bản chính hoặc 01 bản sao không có chứng thực kèm bản chính để đối chiếu) và văn bản chứng nhận đăng ký thay đổi nội dung thế chấp đã đăng ký do cơ quan đăng ký thế chấp quyền tài sản cấp, nếu có (01 bản chính hoặc 01 bản sao không có chứng thực kèm bản chính để đối chiếu);

- Văn bản ủy quyền trong trường hợp người yêu cầu đăng ký là người được ủy quyền (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực hoặc 01 bản sao không có chứng thực kèm bản chính để đối chiếu).

b) Yêu cầu chuyển tiếp đăng ký thế chấp quyền tài sản phát sinh từ hợp đồng mua bán nhà ở sang đăng ký thế chấp nhà ở do nhà ở hình thành trong tương lai đã được hình thành (đã được nghiệm thu đưa vào sử dụng), hồ sơ gồm:

- Phiếu yêu cầu chuyển tiếp đăng ký thế chấp (01 bản chính);

- Văn bản cung cấp thông tin về việc thế chấp quyền tài sản phát sinh từ hợp đồng mua bán nhà ở (01 bản chính hoặc 01 bản sao không có chứng thực kèm bản chính để đối chiếu) hoặc văn bản chứng nhận đăng ký biện pháp bảo đảm (01 bản chính hoặc 01 bản sao không có chứng thực kèm bản chính để đối chiếu) và văn bản chứng nhận đăng ký thay đổi nội dung thế chấp đã đăng ký do cơ quan đăng ký thế chấp quyền tài sản cấp, nếu có (01 bản chính hoặc 01 bản sao không có chứng thực kèm bản chính để đối chiếu);

- Văn bản ủy quyền trong trường hợp người yêu cầu đăng ký là người được ủy quyền (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực hoặc 01 bản sao không có chứng thực kèm bản chính để đối chiếu);

- Hợp đồng thế chấp nhà ở có công chứng, chứng thực theo quy định của pháp luật (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực);

- Giấy chứng nhận (đã có chứng nhận quyền sở hữu nhà ở).

c) Trường hợp đã đăng ký thế chấp quyền tài sản phát sinh từ hợp đồng mua bán, chuyển nhượng tài sản gắn liền với đất không phải là nhà ở mà có yêu cầu chuyển tiếp sang đăng ký thế chấp tài sản gắn liền với đất do tài sản đã hình thành, nghiệm thu và được chứng nhận quyền sở hữu thì việc chuyển tiếp đăng ký được thực hiện như việc chuyển tiếp đăng ký thế chấp quyền tài sản phát sinh từ hợp đồng mua bán nhà ở theo quy định tại Điều 46, Điều 49 của Nghị định số 102/2017/NĐ-CP và Điều này.

* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ

9.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Cá nhân, hộ gia đình, pháp nhân.

9.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

Văn phòng đăng ký đất đai và Chi nhánh của Văn phòng đăng ký đất đai.

9.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính⁶³: *Phiếu yêu cầu đăng ký có chứng nhận của Văn phòng đăng ký đất đai và Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất.*

9.6. Phí, lệ phí:⁶⁴

- *Phí Đăng ký giao dịch bảo đảm lần đầu: 80.000 đồng/hồ sơ.*

- *Đối tượng không thu phí: Hộ gia đình, cá nhân khi đăng ký giao dịch bảo đảm vay vốn tại tổ chức tín dụng phục vụ phát triển nông nghiệp, nông thôn quy định tại Điều 4, Điều 9 Nghị định số 55/2015/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2015 của Chính phủ về chính sách tín dụng phục vụ phát triển nông nghiệp nông thôn.*

9.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai⁶⁵: *Mẫu số 05/CTĐK - Phiếu yêu cầu chuyển tiếp đăng ký thế chấp (ban hành kèm theo Thông tư số 07/2019/TT-BTP ngày 25/11/2019).*

9.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

9.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính⁶⁶

⁶³ Phần in nghiêng là nội dung thay đổi.

⁶⁴ Phần in nghiêng là nội dung thay đổi.

⁶⁵ Phần in nghiêng là nội dung thay đổi.

- Điều 95, 96, 97 Luật đất đai năm 2013, có hiệu lực từ ngày 01/7/2014;
- Điều 144, 145, 146, 147, 148, 149 Luật nhà ở năm 2014, có hiệu lực từ ngày 01/7/2015;
- Điều 12, 13 Luật phí và lệ phí năm 2015, có hiệu lực từ ngày 01/01/2017;
- Điều 46 Nghị định số 102/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ về đăng ký biện pháp bảo đảm, có hiệu lực ngày 15/10/2017;
- Điều 18, 19 Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai, có hiệu lực từ ngày 01/7/2014;
- Điều 5, 6, 7, 8 Nghị định số 99/2015/NĐ-CP ngày 20/10/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Nhà ở, có hiệu lực từ ngày 10/12/2015;
- Khoản 20, khoản 24 Điều 2 Nghị định số 01/2017/NĐ-CP ngày 06/01/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số Nghị định quy định chi tiết thi hành Luật đất đai, có hiệu lực từ ngày 03/3/2017;
- Điều 7, 18, 20, 21 Thông tư số 07/2019/TT-BTP ngày 25/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn một số nội dung về đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất, có hiệu lực ngày 10/01/2020;
- Điều 5 Thông tư số 202/2016/TT-BTC ngày 09/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý, sử dụng phí trong lĩnh vực giao dịch bảo đảm, có hiệu lực từ ngày 01/01/2017;
- Điểm d khoản 2, khoản 3 Điều 1 Nghị quyết số 59/2021/NQ-HĐND, ngày 17/8/2021 của Hội đồng nhân dân Tỉnh ban hành quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí đăng ký giao dịch bảo đảm; phí cung cấp thông tin về giao dịch bảo đảm trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp, có hiệu lực từ ngày 01/9/2021.

9.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
----------------------	-----------------	---------------

⁶⁶ Phần in nghiêng là nội dung thay đổi.

<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 9.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	<p>Văn phòng đăng ký đất đai và Chi nhánh của Văn phòng đăng ký đất đai</p>	
<p>Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành 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.</p>	<p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của các cơ quan, đơn vị có liên quan</p>	<p>Từ 01 (một) năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của đơn vị.</p>

Ghi chú:

Tên thủ tục hành chính chuẩn hóa theo Quyết định số 2394/QĐ-BTP ngày 03 tháng 12 năm 2020 ban hành Danh mục chuẩn hóa thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của Bộ Tư pháp (Bổ sung cụm từ “Thủ tục”).

Sửa đổi Phí, lệ phí; Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính về thu lệ phí theo quy định tại Nghị quyết số 59/2021/NQ-HĐND, ngày 17/8/2021 của Hội đồng nhân dân Tỉnh ban hành quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí đăng ký giao dịch bảo đảm; phí cung cấp thông tin về giao dịch bảo đảm trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp, có hiệu lực từ ngày 01/9/2021.

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

....., ngày tháng năm

PHIẾU YÊU CẦU CHUYỂN TIẾP**ĐĂNG KÝ THẺ CHẤP**(Ban hành kèm theo Thông tư số 07 ngày 25 tháng 11 năm 2019
của Bộ Tư pháp)**Kính gửi:****PHÂN GHI CỦA CÁN BỘ TIẾP NHẬN**

Vào Sổ tiếp nhận hồ sơ:

Quyển số Số thứ tự

Cán bộ tiếp nhận

(ký và ghi rõ họ, tên)

PHÂN KẾ KHAI CỦA CÁC BÊN KÝ KẾT HỢP ĐỒNG THẺ CHẤP

Người yêu cầu đăng ký: ☐ Bên thế chấp ☐ Bên nhận thế chấp
☐ Người đại diện của bên ☐ Quản tài viên
 thế chấp, bên nhận thế chấp

1. Bên thế chấp

1.1. Tên đầy đủ của tổ chức, cá nhân: (viết chữ IN HOA)

1.2. Địa chỉ liên hệ:

1.3. Số điện thoại (nếu có) Fax (nếu có)

Địa chỉ thư điện tử (nếu có)

1.4. ☐ Chứng minh nhân dân/Căn cước công dân/Chứng minh QĐND ☐ Hộ chiếu☐ GCN đăng ký doanh nghiệp/GCN đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện/GP
thành lập và hoạt động ☐ QĐ thành lập ☐ GP đầu tư/GCN đầu tư/GCN đăng ký đầu tư☐ Giấy tờ xác định tư cách pháp lý khác:

Số:

Cơ quan cấp cấp ngày tháng năm

2. Bên nhận thế chấp

2.1. Tên đầy đủ của tổ chức, cá nhân: (viết chữ IN HOA)

2.2. Địa chỉ liên hệ:

2.3. Số điện thoại (nếu có) Fax (nếu có)

Địa chỉ thư điện tử (nếu có)

2.4. ☐ Chứng minh nhân dân/Căn cước công dân/Chứng minh QĐND ☐ Hộ chiếu☐ GCN đăng ký doanh nghiệp/GCN đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện/GP
thành lập và hoạt động ☐ QĐ thành lập ☐ GP đầu tư/GCN đầu tư/GCN đăng ký đầu tư☐ Giấy tờ xác định tư cách pháp lý khác:

Số:

Cơ quan cấp cấp ngày tháng năm

3. Tài sản thế chấp**3.1. Quyền tài sản phát sinh từ hợp đồng mua bán nhà ở**

3.1.1. Tên dự án có nhà ở:

.....

3.1.2. Địa chỉ dự án có nhà ở:

.....

3.1.3. Loại nhà ở: ☐ Căn hộ chung cư; ☐ Nhà biệt thự; ☐ Nhà biệt thự.3.1.4. Vị trí căn hộ/ nhà biệt thự/ nhà liền kề:
(đối với căn hộ chung cư: Vị trí tầng:.....; Số của căn hộ:)3.1.5. Diện tích sử dụng: m²

(ghi bằng chữ:)

3.1.6. Hợp đồng mua bán nhà ở:

Số hợp đồng (nếu có):; ký kết, ngày..... tháng năm

3.2. Quyền tài sản phát sinh từ hợp đồng mua bán, chuyển nhượng tài sản gắn liền với đất không phải là nhà ở

3.2.1. Địa chỉ nơi có tài sản gắn liền với đất:

.....

3.2.2. Loại tài sản gắn liền với đất:

3.2.3. Diện tích xây dựng:.....m²

(ghi bằng chữ:)

3.2.4. Hợp đồng liên quan đến tài sản gắn liền với đất không phải là nhà ở:

Số hợp đồng (nếu có):; ký kết, ngày..... tháng năm

4. Hợp đồng thế chấp: số (nếu có):; ký kết ngày..... tháng năm.....;
đã đăng ký thế chấp vào thời điểmgiờphút ngày..... tháng năm

5. Trang bổ sung và tài liệu kèm theo:

.....

6. Yêu cầu chuyển tiếp đăng ký thế chấp

Chuyển tiếp hiệu lực của đăng ký thế chấp đối với hợp đồng:

☐ Thế chấp quyền tài sản phát sinh từ hợp đồng mua bán nhà ở thành thế chấp nhà ở hình thành trong tương lai;☐ Thế chấp quyền tài sản phát sinh từ hợp đồng mua bán nhà ở thành thế chấp nhà ở đã hình thành;☐ Thế chấp quyền tài sản phát sinh từ hợp đồng mua bán, chuyển nhượng tài sản gắn liền với đất không phải là nhà ở thành thế chấp tài sản gắn liền với đất đã hình thành, nghiệm thu và được chứng nhận quyền sở hữu.7. Phương thức nhận kết quả đăng ký: ☐ Nhận trực tiếp; ☐ Nhận qua bưu điện

Địa chỉ nhận qua bưu điện:

.....

Các bên cam đoan những thông tin được kê khai trên Phiếu yêu cầu này là trung thực, đầy đủ, phù hợp với thỏa thuận của các bên và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về các thông tin đã kê khai.

Mẫu số 05/CTĐK

BÊN THẾ CHẤP
(HOẶC NGƯỜI ĐẠI DIỆN CỦA BÊN THẾ CHẤP)

*(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu,
nếu là tổ chức)*

BÊN NHẬN THẾ CHẤP
(HOẶC NGƯỜI ĐẠI DIỆN CỦA BÊN NHẬN THẾ CHẤP/QUẢN TÀI VIÊN)

*(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu,
nếu là tổ chức)*

PHẦN CHỨNG NHẬN CỦA CƠ QUAN ĐĂNG KÝ

Văn phòng Đăng ký đất đai:.....

.....

Chứng nhận chuyển tiếp đăng ký thế chấp

- ☐ Quyền tài sản phát sinh từ hợp đồng mua bán nhà ở thành thế chấp nhà ở hình thành trong tương lai;
- ☐ Quyền tài sản phát sinh từ hợp đồng mua bán nhà ở thành thế chấp nhà ở;
- ☐ Quyền tài sản phát sinh từ hợp đồng, giao dịch liên quan đến tài sản gắn liền với đất không phải là nhà ở thành thế chấp tài sản gắn liền với đất đã hình thành, nghiệm thu và được chứng nhận quyền sở hữu.

theo nội dung kê khai tại Phiếu yêu cầu này tại thời điểm: giờ phút, ngày tháng năm

....., ngày tháng năm

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN ĐĂNG KÝ

(Ghi rõ chức danh, họ tên, ký và đóng dấu)

HƯỚNG DẪN KÊ KHAI

1. Hướng dẫn chung

1.1. Nội dung kê khai rõ ràng, không tẩy xóa.

1.2. Đối với phần kê khai mà có nhiều lựa chọn khác nhau thì đánh dấu (X) vào ô vuông tương ứng với nội dung lựa chọn

2. Bên thế chấp, bên nhận thế chấp

Tại điểm 1.4 và điểm 2.4: Nếu bên thế chấp, bên nhận thế chấp là cá nhân trong nước thì kê khai về chứng minh nhân dân, căn cước công dân, chứng minh được cấp theo Luật sỹ quan Quân đội nhân dân Việt Nam, Luật quân nhân chuyên nghiệp, công nhân và viên chức quốc phòng hoặc giấy tờ xác định tư cách pháp lý khác theo quy định của pháp luật; người Việt Nam định cư ở nước ngoài, cá nhân nước ngoài thì kê khai về hộ chiếu; nếu là tổ chức thì kê khai về Giấy chứng nhận (GCN) đăng ký thành lập (nếu có), GCN đăng ký doanh nghiệp, GCN đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện/Giấy phép (GP) thành lập và hoạt động hoặc Quyết định thành lập hoặc GP đầu tư, GCN đầu tư, GCN đăng ký đầu tư.

3. Quyền tài sản phát sinh từ hợp đồng mua bán nhà, nhà ở hình thành trong tương lai thế chấp

3.1. Tại điểm 3.1.1: Ghi đầy đủ tên dự án nhà ở hình thành trong tương lai.

3.2. Tại điểm 3.1.2: Kê khai địa chỉ dự án nhà ở hình thành trong tương lai.

3.3. Tại điểm 3.1.3

- Vị trí căn hộ (nhà biệt thự, liền kề): Ghi vị trí căn hộ hoặc vị trí nhà ở đối với nhà biệt thự, liền kề.

- Vị trí tầng: Nếu là căn hộ chung cư thì ghi số tầng có căn hộ thế chấp, tòa nhà có căn hộ thế chấp.

3.4. Tại điểm 3.1.5: Ghi diện tích sử dụng của căn hộ đối với nhà chung cư và ghi diện tích xây dựng đối với nhà biệt thự, liền kề.

3.5. Tại điểm 3.1.6: Ghi số hợp đồng và ngày, tháng, năm ký hợp đồng mua bán nhà ở hoặc hợp đồng mua bán nhà ở hình thành trong tương lai.

4. Quyền tài sản phát sinh từ hợp đồng, giao dịch liên quan đến tài sản gắn liền với đất không phải là nhà ở

4.1. Tại điểm 3.2.1: Ghi đầy đủ địa chỉ nơi có tài sản gắn liền với đất là đối tượng của hợp đồng, giao dịch

4.2. Tại điểm 3.2.2: Ghi đầy đủ thông tin về loại tài sản (ví dụ: Nhà kho, nhà xưởng....)

4.3. Tại điểm 3.2.3: Ghi số hợp đồng, giao dịch liên quan đến tài sản gắn liền với đất và ngày, tháng, năm ký hợp đồng.

5. Hợp đồng thế chấp

Tại Mục 4, ghi số hợp đồng và ngày, tháng, năm ký hợp đồng thế chấp quyền tài sản phát sinh từ hợp đồng mua bán nhà ở và ghi thời điểm đăng ký đối với hợp đồng thế chấp (ghi rõ giờ, phút, ngày, tháng, năm).

6. Yêu cầu chuyển tiếp đăng ký thế chấp

Chọn và đánh dấu vào ô tương ứng với hình thức thế chấp đã đăng ký.

7. Mục các bên thế chấp, bên nhận thế chấp ký tên

Trường hợp người đại diện của bên thế chấp, bên nhận thế chấp là cá nhân thì ký, ghi rõ họ tên của người đại diện;

Trường hợp người đại diện của bên thế chấp, bên nhận thế chấp là pháp nhân thì ký, ghi rõ họ tên, chức vụ của người đại diện hợp pháp của pháp nhân và đóng dấu của pháp nhân là đại diện.

Trường hợp người yêu cầu chuyển tiếp đăng ký là Quản tài viên thì Quản tài viên phải ký, ghi rõ họ tên, chức danh và đóng dấu vào Phiếu yêu cầu tại phần chữ ký, con dấu bên nhận thế chấp, đồng thời bên thế chấp và bên nhận thế chấp không phải ký và đóng dấu vào Phiếu yêu cầu.

8. Phần chứng nhận của cơ quan đăng ký

Văn phòng đăng ký đất đai chứng nhận chuyển tiếp đăng ký thế chấp và ghi thời điểm đăng ký tại mục này là thời điểm đăng ký (giờ, phút, ngày, tháng, năm) được kê khai tại mục 5 trên Phiếu yêu cầu chuyển tiếp đăng ký thế chấp.

IV. LĨNH VỰC QUỐC TỊCH

1. Thủ tục Thôi quốc tịch Việt Nam ở trong nước

1.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp trực tiếp qua Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và phục vụ hành chính công Tỉnh (số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp). - Gửi qua hệ thống bưu chính, không ủy quyền cho người khác nộp hồ sơ. - <i>Hoặc qua Cổng Dịch vụ công quốc gia (dichvucong.gov.vn), Cổng dịch vụ công Tỉnh (dichvucong.dongthap.gov.vn).</i> 	<ul style="list-style-type: none"> - Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của Tỉnh.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</p> <p>d) Trường hợp gửi qua hệ thống bưu chính, thì người thụ lý hồ</p>	<p>Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không đề quá 01 ngày làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		sơ gửi Phiếu thụ lý cho người nộp hồ sơ qua hệ thống bưu chính.	
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và phục vụ hành chính công Tỉnh, công chức được giao xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	75 ngày , trong đó:
		a) Sở Tư pháp	10 ngày , trong đó
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	01 ngày
		2. Giải quyết hồ sơ, trong đó:	09 ngày
		+ <i>Chuyên viên</i>	03 ngày
		+ <i>Lãnh đạo Phòng chuyên môn</i>	03 ngày
		+ <i>Lãnh đạo Sở</i>	02 ngày
		+ <i>Văn thư</i>	01 ngày
		b) Công an Tỉnh xác minh và trả lời kết quả	20 ngày
		c) Chủ tịch Ủy ban nhân dân Tỉnh	05 ngày
		d) Bộ trưởng Bộ Tư pháp	20 ngày

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		e) Chủ tịch nước	20 ngày
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

1.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Đơn xin thôi quốc tịch Việt Nam;
- Bản khai lý lịch;
- Bản sao Hộ chiếu Việt Nam, Giấy chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ khác quy định tại Điều 11 của Luật quốc tịch năm 2008;
- Phiếu lý lịch tư pháp do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp. Phiếu lý lịch tư pháp phải là phiếu được cấp không quá 90 ngày tính đến ngày nộp hồ sơ;

- Giấy tờ xác nhận về việc người đó đang làm thủ tục nhập quốc tịch nước ngoài, trừ trường hợp pháp luật nước đó không quy định về việc cấp giấy này (Giấy tờ xác nhận việc người xin thôi quốc tịch Việt Nam đang làm thủ tục nhập quốc tịch nước ngoài quy định tại điểm đ khoản 1 Điều 28 Luật Quốc tịch Việt Nam là giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài xác nhận hoặc bảo đảm cho người đó được nhập quốc tịch nước ngoài; trường hợp người xin thôi quốc tịch Việt Nam đã có quốc tịch nước ngoài thì nộp bản sao Hộ chiếu hoặc giấy tờ về nhân thân có dán ảnh do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp để chứng minh người đó đang có quốc tịch nước ngoài).

- Giấy xác nhận không nợ thuế do Cục thuế nơi người xin thôi quốc tịch Việt Nam cư trú cấp.

- Đối với người trước đây là cán bộ, công chức, viên chức hoặc phục vụ trong lực lượng vũ trang nhân dân Việt Nam đã nghỉ hưu, thôi việc, bị miễn nhiệm, bãi nhiệm, cách chức hoặc giải ngũ, phục viên chưa quá 5 năm thì còn phải nộp giấy xác nhận của Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị đã ra quyết định cho nghỉ hưu, cho thôi việc, miễn nhiệm, bãi nhiệm, cách chức hoặc giải ngũ, phục viên xác nhận việc thôi quốc tịch Việt Nam của người đó không phương hại đến lợi ích quốc gia của Việt Nam.

- Bản sao Giấy khai sinh của người con chưa thành niên cùng thôi quốc tịch Việt Nam theo cha mẹ hoặc giấy tờ hợp lệ khác chứng minh quan hệ cha con, mẹ con. Trường hợp chỉ người cha hoặc người mẹ thôi quốc tịch Việt Nam mà con chưa thành niên sinh sống cùng người đó thôi quốc tịch Việt Nam theo cha hoặc mẹ thì phải nộp văn bản thỏa thuận có đủ chữ ký của cha mẹ về việc xin thôi quốc tịch Việt Nam cho con. Văn bản thỏa thuận không phải chứng thực chữ ký; người đứng đơn xin thôi quốc tịch Việt Nam cho con phải chịu trách nhiệm về tính chính xác chữ ký của người kia.

Trường hợp cha, mẹ đã chết, bị mất năng lực hành vi dân sự hoặc hạn chế năng lực hành vi dân sự thì văn bản thỏa thuận được thay thế bằng giấy tờ chứng minh cha, mẹ đã chết, bị mất hoặc hạn chế năng lực hành vi dân sự.

- Giấy tờ có trong hồ sơ xin thôi quốc tịch Việt Nam do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp phải được hợp pháp hóa lãnh sự, trừ trường hợp được miễn hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật Việt Nam hoặc điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên.

- Giấy tờ bằng tiếng nước ngoài có trong hồ sơ xin thôi quốc tịch Việt Nam phải được dịch sang tiếng Việt; bản dịch phải được công chứng hoặc chứng thực chữ ký người dịch theo quy định của pháp luật Việt Nam.

- Trường hợp pháp luật quy định giấy tờ phải nộp là bản sao thì người yêu cầu giải quyết các việc về quốc tịch có thể nộp giấy tờ là bản chụp từ bản chính, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao được cấp từ sổ gốc. Nếu nộp bản chụp từ

bản chính thì phải có bản chính để đối chiếu; người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu bản sao với bản chính và ký xác nhận đã đối chiếu.

Trường hợp hồ sơ được gửi qua hệ thống bưu chính thì bản sao giấy tờ phải được chứng thực từ bản chính hoặc được cấp từ sổ gốc; Đơn, Tờ khai, Bản khai lý lịch phải được chứng thực chữ ký theo quy định của pháp luật.

b) Số lượng hồ sơ: 03 bộ

1.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

1.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch nước

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp, Bộ Tư pháp.

Cơ quan phối hợp: Công an cấp tỉnh.

1.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định cho phép thôi quốc tịch Việt Nam của Chủ tịch nước

1.6. Phí, lệ phí: 2.500.000 đồng/trường hợp.

1.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn xin thôi quốc tịch Việt Nam (Mẫu TP/QT-2020-ĐXTQT.1)

- Đơn xin thôi quốc tịch Việt Nam (*Dùng cho người giám hộ/người đại diện theo pháp luật làm Đơn xin thôi quốc tịch Việt Nam cho người được giám hộ/được đại diện*) (Mẫu TP/QT-2020-ĐXTQT.2)

- Bản khai lý lịch (Mẫu TP/QT-2020-BKLL)

1.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Người xin thôi quốc tịch Việt Nam chưa được thôi quốc tịch Việt Nam, nếu thuộc một trong những trường hợp sau đây:

+ Đang nợ thuế đối với Nhà nước hoặc đang có nghĩa vụ tài sản đối với cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân ở Việt Nam;

+ Đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự;

+ Đang chấp hành bản án, quyết định của Toà án Việt Nam;

- + Đang bị tạm giam để chờ thi hành án;
- + Đang chấp hành quyết định áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở giáo dục, cơ sở chữa bệnh, trường giáo dưỡng.
- Người xin thôi quốc tịch Việt Nam không được thôi quốc tịch Việt Nam, nếu việc đó làm phương hại đến lợi ích quốc gia của Việt Nam.
- Cán bộ, công chức và những người đang phục vụ trong lực lượng vũ trang nhân dân Việt Nam không được thôi quốc tịch Việt Nam.

1.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Điều 27, 28, 29, 30 Luật Quốc tịch Việt Nam năm 2008, sửa đổi, bổ sung năm 2014;
- Điều 2, 3, 17, 18, 19, 20 Nghị định số 16/2020/NĐ-CP ngày 03/02/2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật Quốc tịch Việt Nam;
- Điều 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 Thông tư số 02/2020/TT-BTP ngày 08/4/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành, hướng dẫn sử dụng, quản lý mẫu sổ quốc tịch và mẫu giấy tờ về quốc tịch;
- Điều 4 Thông tư số 281/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí khai thác, sử dụng thông tin trong cơ sở dữ liệu hộ tịch, phí xác nhận có quốc tịch Việt Nam, phí xác nhận là người gốc Việt Nam, lệ phí quốc tịch.

1.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 1.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Phòng Hành chính tư pháp, Sở Tư pháp	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tư pháp
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP	Bộ phận tiếp nhận và Trả	

ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành 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.	kết quả	
---	---------	--

Ghi chú: Thay đổi nơi lưu trữ hồ sơ

Ảnh 4 x 6
(chụp không
quá 6 tháng)

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

ĐƠN XIN THÔI QUỐC TỊCH VIỆT NAM

Kính gửi: Chủ tịch nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam

Họ, chữ đệm, tên (1): **Giới tính:**

Ngày, tháng, năm sinh:

Nơi sinh (2):

Nơi đăng ký khai sinh (3):

Quốc tịch nước ngoài (nếu có) (4):

Số Hộ chiếu Việt Nam: **do:**
cấp ngày: **tháng:** **năm:**

Chứng minh nhân dân/Căn cước công dân: **số:**

do: **cấp ngày:** **tháng:** **năm:**

Nơi cư trú hiện nay:

.....

Ngày, tháng, năm xuất cảnh (nếu có) (5):/...../.....

Nơi cư trú tại Việt Nam trước khi xuất cảnh (nếu có) (5):

.....

Sau khi tìm hiểu các quy định của pháp luật Việt Nam về quốc tịch, tôi tự nguyện làm Đơn này kính xin Chủ tịch nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam cho phép tôi được thôi quốc tịch Việt Nam.

Lý do xin thôi quốc tịch Việt Nam:

.....

.....

Tôi cũng xin thôi quốc tịch Việt Nam cho con chưa thành niên sinh sống cùng tôi có tên dưới đây (nếu có) (6):

Con thứ nhất:

Họ, chữ đệm, tên:.....Giới tính:.....

Ngày, tháng, năm sinh:

Nơi sinh (2):

Nơi đăng ký khai sinh (3):

Quốc tịch hiện nay (4):

Số Hộ chiếu Việt Nam:.....do:....., cấp ngày.....tháng.....năm.....

Chứng minh nhân dân/Căn cước công dân (nếu có):.....số:.....

do:....., cấp ngày.....tháng.....năm.....

Nơi cư trú:

.....

Con thứ hai:

Họ, chữ đệm, tên:.....Giới tính:.....

Ngày, tháng, năm sinh:

Nơi sinh (2):

Nơi đăng ký khai sinh (3):

Quốc tịch hiện nay (4):

Số Hộ chiếu Việt Nam:.....do:....., cấp ngày.....tháng.....năm.....

Chứng minh nhân dân/Căn cước công dân (nếu có):.....số:.....

do:....., cấp ngày.....tháng.....năm.....

Nơi cư trú:

.....

Tôi xin cam đoan những lời khai trên đây là đúng sự thật và xin chịu trách nhiệm trước pháp luật Việt Nam về lời khai của mình.

Giấy tờ kèm theo:

-
-
-

....., ngày tháng năm.....

Người làm đơn

(Ký và ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

Chú thích:

- (1) Ghi rõ họ, chữ đệm, tên (bằng chữ in hoa) theo Hộ chiếu/Giấy tờ hợp lệ thay thế.
- (2) Ghi địa danh 03 cấp hành chính hoặc tên cơ sở y tế (nếu sinh ở Việt Nam) hoặc ghi theo tên thành phố, quốc gia đã đăng ký khai sinh (nếu sinh ra ở nước ngoài). Ví dụ: Trạm y tế xã Phú Minh, huyện Sóc Sơn, Hà Nội hoặc thành phố Postdam, CHLB Đức.
- (3) Ghi tên cơ quan đăng ký khai sinh theo ba cấp hành chính (nếu ĐKKS tại Việt Nam) hoặc ghi theo tên thành phố, quốc gia đã đăng ký khai sinh (nếu ĐKKS tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài). Ví dụ: UBND xã Điện Ngọc, huyện Điện Bàn, tỉnh Quảng Nam hoặc Chính quyền thành phố Postdam, CHLB Đức.
- (4) Quốc tịch nước ngoài (nếu có) được ghi chính xác theo tên quốc gia mang quốc tịch theo phiên âm quốc tế hoặc phiên âm tiếng Việt. Ví dụ: Malaysia hoặc Ma-lai-xi-a. Trường hợp có từ hai quốc tịch trở lên thì ghi rõ từng quốc tịch.
- (5) Trường hợp xuất cảnh nhiều lần thì ghi ngày, tháng, năm xuất cảnh và địa chỉ cư trú trước khi xuất cảnh của lần xuất cảnh gần nhất.
- (6) Trường hợp xin thôi quốc tịch Việt Nam cho con chưa thành niên sinh sống cùng thì ghi đầy đủ thông tin của từng người con.

Ảnh 4 x 6
(chụp không
quá 6 tháng)

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

ĐƠN XIN THÔI QUỐC TỊCH VIỆT NAM
(Dùng cho người giám hộ/đại diện theo pháp luật làm Đơn xin thôi quốc tịch Việt Nam cho người được giám hộ/người được đại diện)

Kính gửi: Chủ tịch nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam

Người giám hộ/người đại diện theo pháp luật:

Họ, chữ đệm, tên (1):Giới tính:.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Nơi sinh (2):

Quốc tịch:

Hộ chiếu/Giấy tờ có giá trị thay thế (3):.....số:.....

do:....., cấp ngày.....tháng.....năm.....

Nơi cư trú:

Quan hệ giữa người giám hộ/người đại diện theo pháp luật và người được giám hộ/người được đại diện:.....

Sau khi tìm hiểu các quy định của pháp luật Việt Nam về quốc tịch, tôi tự nguyện làm Đơn này kính xin Chủ tịch nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam cho phép người được giám hộ/người được đại diện có tên sau đây được thôi quốc tịch Việt Nam.

Người xin thôi quốc tịch Việt Nam:

Họ, chữ đệm, tên (1):Giới tính:.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Nơi sinh (2):

Nơi đăng ký khai sinh (4):

Quốc tịch nước ngoài (nếu có) (5):

Số Hộ chiếu Việt Nam:.....do:.....,

cấp ngày.....tháng.....năm.....

Chứng minh nhân dân/Căn cước công dân (nếu có):.....số:.....

do:....., cấp ngày.....tháng.....năm.....

Nơi cư trú:

.....

Ngày, tháng, năm xuất cảnh (nếu có) (6):

Nơi cư trú tại Việt Nam trước khi xuất cảnh (nếu có) (6):.....

.....

Lý do xin thôi quốc tịch Việt Nam:.....

.....

Tôi xin cam đoan những lời khai trên đây là đúng sự thật và xin chịu trách nhiệm trước pháp luật Việt Nam về lời khai của mình.

Giấy tờ kèm theo:

-
-
-

....., ngày tháng năm.....

Người làm đơn

(Ký và ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

Chú thích:

- (1) Ghi bằng chữ in hoa có dấu (theo Hộ chiếu/Giấy tờ hợp lệ thay thế).
- (2) Ghi địa danh 03 cấp hành chính hoặc tên cơ sở y tế (nếu sinh ở Việt Nam) hoặc ghi theo tên thành phố, quốc gia đã đăng ký khai sinh (nếu sinh ra ở nước ngoài). Ví dụ: Trạm y tế xã Phú Minh, huyện Sóc Sơn, Hà Nội hoặc thành phố Postdam, CHLB Đức.
- (3) Ghi rõ tên của giấy tờ. Ví dụ: Hộ chiếu.
- (4) Ghi tên cơ quan đăng ký khai sinh theo ba cấp hành chính (nếu ĐKKKS tại Việt Nam) hoặc ghi theo tên thành phố, quốc gia đã đăng ký khai sinh (nếu ĐKKKS tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài). Ví dụ: UBND xã Điện Ngọc, huyện Điện Bàn, tỉnh Quảng Nam hoặc Chính quyền thành phố Postdam, CHLB Đức.
- (5) Quốc tịch nước ngoài (nếu có) được ghi chính xác theo tên quốc gia mang quốc tịch theo phiên âm quốc tế hoặc phiên âm tiếng Việt. Ví dụ: Malaysia hoặc Ma-lai-xi-a. Trường hợp có từ hai quốc tịch trở lên thì ghi rõ từng quốc tịch.
- (6) Trường hợp xuất cảnh nhiều lần thì ghi ngày, tháng, năm xuất cảnh và địa chỉ cư trú trước khi xuất cảnh của lần xuất cảnh gần nhất.

Ảnh 4 x 6
(chụp không
quá 6 tháng)

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

BẢN KHAI LÝ LỊCH
(Dùng cho trường hợp giải quyết các việc về quốc tịch)

Họ, chữ đệm, tên (1): **Giới tính:**

Ngày, tháng, năm sinh:

Nơi sinh (2):

Nơi đăng ký khai sinh (3):

Quốc tịch (4):

Hộ chiếu/Giấy tờ có giá trị thay thế: **số:**

do:, **cấp ngày:** **tháng:** **năm:**

Nơi cư trú:

.....

Ngày, tháng, năm xuất cảnh (nếu có) (5):/...../.....

Nơi cư trú tại Việt Nam trước khi xuất cảnh (nếu có) (5):

.....

Nghề nghiệp:

Nơi làm việc:

TÓM TẮT VỀ BẢN THÂN

(ghi rõ thông tin từ trước tới nay, sinh sống, làm gì, ở đâu?)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

TÓM TẮT VỀ NGƯỜI THÂN THÍCH

Người cha:

Họ, chữ đệm, tên:.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Quốc tịch:.....

Địa chỉ cư trú:

.....

Người mẹ:

Họ, chữ đệm, tên:

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Quốc tịch:.....

Địa chỉ cư trú:

.....

Vợ/chồng:

Họ, chữ đệm, tên:

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Quốc tịch:.....

Địa chỉ cư trú:

.....

Con thứ nhất:

Họ, chữ đệm, tên:.....Giới tính:.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Quốc tịch:.....

Địa chỉ cư trú:

Con thứ hai:

Họ, chữ đệm, tên: Giới tính:

Ngày, tháng, năm sinh:

Quốc tịch:

Địa chỉ cư trú:

Anh/chị/em ruột thứ nhất:

Họ, chữ đệm, tên: Giới tính:

Ngày, tháng, năm sinh:

Quốc tịch:

Địa chỉ cư trú:

Anh/chị/em thứ hai:

Họ, chữ đệm, tên: Giới tính:

Ngày, tháng, năm sinh:

Quốc tịch:

Địa chỉ cư trú:

Tôi xin cam đoan những lời khai trên đây là đúng sự thật và xin chịu trách nhiệm trước pháp luật Việt Nam về lời khai của mình.

....., ngày tháng năm.....

Người làm đơn

(Ký và ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

Chú thích:

- (1) Ghi bằng chữ in hoa có dấu (theo Hộ chiếu/Giấy tờ hợp lệ thay thế).
- (2) Ghi địa danh 03 cấp hành chính hoặc tên cơ sở y tế (nếu sinh ở Việt Nam) hoặc ghi theo tên thành phố, quốc gia đã đăng ký khai sinh (nếu sinh ra ở nước ngoài). Ví dụ: Trạm y tế xã Phú Minh, huyện Sóc Sơn, Hà Nội hoặc thành phố Potsdam, CHLB Đức.
- (3) Ghi tên cơ quan đăng ký khai sinh theo ba cấp hành chính (nếu ĐKKKS tại Việt Nam) hoặc ghi theo tên thành phố, quốc gia đã đăng ký khai sinh (nếu ĐKKKS tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài). Ví dụ: UBND xã Điện Ngọc, huyện Điện Bàn, tỉnh Quảng Nam hoặc Chính quyền thành phố Potsdam, CHLB Đức.
- (4) Trường hợp đang có quốc tịch nước ngoài thì ghi chính xác tên quốc gia mang quốc tịch theo phiên âm quốc tế hoặc phiên âm tiếng Việt. Ví dụ: Malaysia hoặc Ma-lai-xi-a. Trường hợp có từ hai quốc tịch trở lên thì ghi rõ từng quốc tịch.
- (5) Trường hợp xuất cảnh nhiều lần thì ghi ngày, tháng, năm xuất cảnh và địa chỉ cư trú trước khi xuất cảnh của lần xuất cảnh gần nhất.

2. Thủ tục cấp Giấy xác nhận có quốc tịch Việt Nam ở trong nước

2.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp trực tiếp qua Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và phục vụ hành chính công Tỉnh (số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp). - Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích. - <i>Hoặc qua Cổng Dịch vụ công quốc gia (dichvucong.gov.vn), Cổng dịch vụ công Tỉnh (dichvucong.dongthap.gov.vn)</i> 	<ul style="list-style-type: none"> - Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của Tỉnh.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</p>	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 01 ngày làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.

Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và phục vụ hành chính công Tỉnh, công chức được giao xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	20 ngày nếu có đủ cơ sở xác định quốc tịch Việt Nam, 55 ngày nếu chưa đủ cơ sở xác định quốc tịch Việt Nam
		a) Trường hợp có giấy tờ chứng minh có quốc tịch Việt Nam	20 ngày , trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	01 ngày
		2. Giải quyết hồ sơ, trong đó:	09 ngày
		+ <i>Chuyên viên</i>	04 ngày
		+ <i>Lãnh đạo Phòng chuyên môn</i>	02 ngày
		+ <i>Lãnh đạo đơn vị</i>	02 ngày
		+ <i>Văn thư</i>	01 ngày
		2. Bộ Tư pháp	10 ngày
		b) Trường hợp không có giấy tờ chứng minh quốc tịch Việt Nam	55 ngày , trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	01 ngày
		2. Giải quyết hồ sơ, trong đó:	09 ngày
		+ <i>Chuyên viên</i>	04 ngày

		+ <i>Lãnh đạo Phòng chuyên môn</i>	<i>02 ngày</i>
		+ <i>Lãnh đạo Sở</i>	<i>02 ngày</i>
		+ <i>Văn thư</i>	<i>01 ngày</i>
		3. Công an Tỉnh	35 ngày
		4. Bộ Tư pháp	10 ngày
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có) 	<ul style="list-style-type: none"> - Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

2.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Trường hợp có giấy tờ chứng minh quốc tịch Việt Nam:

+ Tờ khai đề nghị cấp Giấy xác nhận có quốc tịch Việt Nam (Mẫu TP/QT-2020-TKXNCQTVN) kèm 02 ảnh 4x6 chụp chưa quá 6 tháng ;

+ Bản sao giấy tờ về nhân thân của người đó như Chứng minh nhân dân, Căn cước công dân, giấy tờ cư trú, thẻ tạm trú, giấy thông hành, giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế hoặc giấy tờ xác nhận về nhân thân có dán ảnh do cơ quan có thẩm quyền cấp.

+ Bản sao giấy tờ có giá trị chứng minh quốc tịch Việt Nam theo quy định tại Điều 11 Luật Quốc tịch Việt Nam (Giấy khai sinh; trường hợp Giấy khai sinh không thể hiện rõ quốc tịch Việt Nam thì phải kèm theo giấy tờ chứng minh quốc tịch Việt Nam của cha mẹ; Giấy chứng minh nhân dân; Hộ chiếu Việt Nam; Quyết định cho nhập quốc tịch Việt Nam, Quyết định cho trở lại quốc tịch Việt Nam, Quyết định công nhận việc nuôi con nuôi đối với trẻ em là người nước ngoài, Quyết định cho người nước ngoài nhận trẻ em Việt Nam làm con nuôi) hoặc giấy tờ tương tự do chính quyền cũ trước đây cấp, kể cả Giấy khai sinh trong đó không có mục quốc tịch hoặc mục quốc tịch bỏ trống nhưng trên đó ghi họ tên Việt Nam của người yêu cầu và cha, mẹ của người đó;

- Trường hợp không có giấy tờ chứng minh quốc tịch Việt Nam, nhưng có giấy tờ làm cơ sở để xác định có quốc tịch Việt Nam theo quy định tại khoản 2 Điều 28 Nghị định số 16/2020/NĐ-CP:

+ Tờ khai đề nghị cấp Giấy xác nhận có quốc tịch Việt Nam (Mẫu TP/QT-2020-TKXNCQTVN) kèm 02 ảnh 4x6 chụp chưa quá 6 tháng;

+ Bản sao giấy tờ về nhân thân của người đó như Chứng minh nhân dân, Căn cước công dân, giấy tờ cư trú, thẻ tạm trú, giấy thông hành, giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế hoặc giấy tờ xác nhận về nhân thân có dán ảnh do cơ quan có thẩm quyền cấp.

+ Bản khai lý lịch kèm theo một trong các giấy tờ để làm cơ sở xác minh về quốc tịch, gồm: bản sao giấy tờ về quốc tịch, hộ tịch, hộ khẩu, căn cước hoặc giấy tờ khác do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp cho công dân Việt Nam qua các thời kỳ từ năm 1945 đến trước ngày 01 tháng 7 năm 2009, trong đó có ghi quốc tịch Việt Nam hoặc thông tin liên quan đến quốc tịch, công dân Việt Nam; bản sao giấy tờ về quốc tịch, hộ tịch, hộ khẩu, căn cước hoặc giấy tờ khác do chế độ cũ ở miền Nam Việt Nam cấp trước ngày 30 tháng 4 năm 1975 hoặc giấy tờ do chính quyền cũ ở Hà Nội cấp từ năm 1911 đến năm 1956, trong đó có ghi quốc tịch Việt Nam hoặc thông tin liên quan đến quốc tịch, công dân Việt Nam.

- Trường hợp pháp luật quy định giấy tờ phải nộp là bản sao thì người yêu cầu giải quyết các việc về quốc tịch có thể nộp giấy tờ là bản chụp từ bản chính, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao được cấp từ sổ gốc. Nếu nộp bản chụp từ bản chính thì phải có bản chính để đối chiếu; người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu bản sao với bản chính và ký xác nhận đã đối chiếu.

Trường hợp hồ sơ được gửi qua hệ thống bưu chính thì bản sao giấy tờ phải được chứng thực từ bản chính hoặc được cấp từ sổ gốc; Đơn, Tờ khai, Bản khai lý lịch phải được chứng thực chữ ký theo quy định của pháp luật.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

2.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

2.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp

2.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy xác nhận có quốc tịch Việt Nam.

2.6. Phí, lệ phí: 100.000 đồng/ trường hợp

Miễn phí đối với: người di cư từ Lào được phép cư trú xin xác nhận có quốc tịch Việt Nam theo quy định của điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên; kiều bào Việt Nam tại các nước láng giềng có chung đường biên giới đất liền với Việt Nam, có hoàn cảnh kinh tế khó khăn, có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã.

2.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai đề nghị cấp Giấy xác nhận có quốc tịch Việt Nam (Mẫu TP/QT-2020-TKXNCQTVN).

2.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

2.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Điều 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18 Luật Quốc tịch Việt Nam năm 2008, sửa đổi, bổ sung năm 2014;
- Điều 30, 31 Nghị định số 16/2020/NĐ-CP ngày 03/02/2020 quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Quốc tịch Việt Nam;
- Điều 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 Thông tư số 02/2020/TT-BTP ngày 08/4/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành, hướng dẫn sử dụng, quản lý mẫu sổ quốc tịch và mẫu giấy tờ về quốc tịch;

- Điều 4, Khoản 2 Điều 5 Thông tư số 281/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí khai thác, sử dụng thông tin trong cơ sở dữ liệu hộ tịch, phí xác nhận có quốc tịch Việt Nam, phí xác nhận là người gốc Việt Nam, lệ phí quốc tịch.

2.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 2.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Phòng Hành chính Tư pháp và Hỗ trợ Tư pháp	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tư pháp
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành 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.	Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả	

Ghi chú: Thay đổi nơi lưu trữ hồ sơ

Ảnh 4 x 6
(chụp không
quá 6 tháng)

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

....., ngàytháng.....năm.....

TỜ KHAI
ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY XÁC NHẬN CÓ QUỐC TỊCH VIỆT NAM

Kính gửi (1):

Họ, chữ đệm, tên (2):Giới tính:.....

Ngày, tháng, năm sinh:

Nơi sinh (3):

Nơi đăng ký khai sinh (4):

Nơi cư trú:.....

.....

Ngày, tháng, năm xuất cảnh (nếu có) (5): .../...../.....

Nơi cư trú tại Việt Nam trước khi xuất cảnh (nếu có) (5):.....

.....

Quốc tịch (6):.....

Hộ chiếu/Giấy tờ có giá trị thay thế (7):.....số:.....

do:....., cấp ngày.....tháng.....năm.....

Giấy tờ chứng minh có quốc tịch Việt Nam hoặc giấy tờ để phục vụ việc xác minh về quốc tịch kèm theo:

1,.....

2,.....

3,.....

4,.....

5,.....

Đề nghị(1) cấp cho tôi Giấy xác nhận có quốc tịch Việt Nam.

Tôi xin cam đoan những lời khai trên đây là đúng sự thật và xin chịu trách nhiệm trước pháp luật Việt Nam về lời khai của mình./.

Người khai

(Ký và ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

Chú thích:

- (1) Tên cơ quan thụ lý hồ sơ.
- (2) Ghi bằng chữ in hoa có dấu (theo Hộ chiếu/Giấy tờ hợp lệ thay thế).
- (3) Ghi địa danh 03 cấp hành chính hoặc tên cơ sở y tế (nếu sinh ở Việt Nam) hoặc ghi theo tên thành phố, quốc gia đã đăng ký khai sinh (nếu sinh ra ở nước ngoài). Ví dụ: Trạm y tế xã Phú Minh, huyện Sóc Sơn, Hà Nội hoặc thành phố Postdam, CHLB Đức.
- (4) Ghi tên cơ quan đăng ký khai sinh theo 03 cấp hành chính (nếu ĐKKKS tại Việt Nam) hoặc ghi theo tên thành phố, quốc gia đã đăng ký khai sinh (nếu ĐKKKS tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài). Ví dụ: UBND xã Điện Ngọc, huyện Điện Bàn, tỉnh Quảng Nam hoặc Chính quyền thành phố Postdam, CHLB Đức.
- (5) Trường hợp xuất cảnh nhiều lần thì ghi ngày, tháng, năm xuất cảnh và địa chỉ cư trú trước khi xuất cảnh của lần xuất cảnh gần nhất.
- (6) Trường hợp đang có quốc tịch nước ngoài thì ghi chính xác tên quốc gia mang quốc tịch theo phiên âm quốc tế hoặc phiên âm tiếng Việt. Ví dụ: Malaysia hoặc Ma-lai-xi-a; trường hợp có từ hai quốc tịch trở lên thì ghi rõ từng quốc tịch.
- (7) Ghi rõ tên của giấy tờ. Ví dụ: Hộ chiếu.

.....
 (1)

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

Số:...../XNCQTVN

Ảnh 4 x 6
 (chụp không
 quá 6 tháng)

....., ngàytháng.....năm.....

GIẤY XÁC NHẬN CÓ QUỐC TỊCH VIỆT NAM

..... (2)

Căn cứ Nghị định số 16/2020/NĐ-CP ngày 03/02/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Quốc tịch Việt Nam;

Xét đề nghị của ông/bà (3):

..... về việc xác nhận có quốc tịch Việt Nam cho (4).....

XÁC NHẬN:

Họ, chữ đệm, tên (4):Giới tính:.....

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

Nơi sinh (5):.....

.....

Quốc tịch (6):.....

Hộ chiếu/Giấy tờ có giá trị thay thế (7):.....số:.....

do:....., cấp ngày.....tháng.....năm.....

Nơi cư trú:.....

.....

Có quốc tịch Việt Nam.

Giấy này có giá trị sử dụng 06 tháng kể từ ngày được cấp./.

NGƯỜI KÝ GIẤY XÁC NHẬN

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên, chức vụ và đóng dấu)

Chú thích:

- (1) Ghi tên cơ quan cấp Giấy xác nhận có quốc tịch Việt Nam: nếu là Sở Tư pháp thì ghi tên Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố và Sở Tư pháp (Ví dụ: UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI – dòng trên – SỞ TƯ PHÁP – dòng dưới); nếu là Cơ quan đại diện thì ghi tên Cơ quan đại diện và tên nước trụ sở Cơ quan đại diện (Ví dụ: ĐẠI SỨ QUÁN VIỆT NAM TẠI HOA KỲ).
- (2) Ghi tên cơ quan cấp Giấy xác nhận có quốc tịch Việt Nam. Ví dụ: Sở Tư pháp thành phố Hà Nội.
- (3) Nếu là nam thì gạch chéo (bà), nữ thì gạch chéo ông và ghi họ, chữ đệm, tên (bằng chữ in hoa, có dấu) của công chức được giao nhiệm vụ tham mưu giải quyết hồ sơ.
- (4) Ghi họ, chữ đệm, tên (bằng chữ in hoa, có dấu) của người được cấp Giấy xác nhận có quốc tịch Việt Nam theo Hộ chiếu/Giấy tờ hợp lệ thay thế.
- (3)+(4) Ví dụ: Xét đề nghị của ông Nguyễn Hà, công chức làm công tác quốc tịch của Sở Tư pháp, về việc cấp Giấy xác nhận có quốc tịch Việt Nam cho Nguyễn Thị Hoa.
- (5) Ghi địa danh 03 cấp hành chính hoặc tên cơ sở y tế (nếu sinh ở Việt Nam) hoặc ghi theo tên thành phố, quốc gia đã đăng ký khai sinh (nếu sinh ra ở nước ngoài). Ví dụ: Trạm y tế xã Phú Minh, huyện Sóc Sơn, Hà Nội hoặc thành phố Postdam, CHLB Đức.
- (6) Trường hợp đang có quốc tịch nước ngoài thì ghi chính xác tên quốc gia mang quốc tịch theo phiên âm quốc tế hoặc phiên âm tiếng Việt. Ví dụ: Malaysia hoặc Ma-lai-xi-a; trường hợp có từ hai quốc tịch trở lên thì ghi rõ từng quốc tịch.
- (7) Ghi rõ tên của giấy tờ. Ví dụ: Hộ chiếu

3. Thủ tục Nhập quốc tịch Việt Nam

3.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:	Nộp trực tiếp qua Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và phục vụ hành chính công Tỉnh (số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp). <i>Hoặc qua Cổng Dịch vụ công quốc gia (dichvucong.gov.vn), Cổng dịch vụ công Tỉnh (dichvucong dongthap.gov.vn).</i>	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	Công chức tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của Tỉnh. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 01 ngày làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và phục vụ hành chính công Tỉnh, công chức được giao xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	115 ngày, trong đó:
		<i>a) Sở Tư pháp</i>	15 ngày , trong đó
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	01 ngày
		2. Giải quyết hồ sơ, trong đó:	14 ngày
		+ <i>Chuyên viên</i>	07 ngày
		+ <i>Lãnh đạo Phòng chuyên môn</i>	03 ngày
		+ <i>Lãnh đạo Sở</i>	03 ngày
		+ <i>Văn thư</i>	01 ngày
		<i>b) Công an cấp tỉnh</i>	30 ngày
		<i>c) Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh</i>	10 ngày
		<i>d) Bộ Tư pháp</i>	30 ngày
		<i>e) Chủ tịch nước</i>	30 ngày

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

3.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Đơn xin nhập quốc tịch Việt Nam;

- Bản sao Giấy khai sinh, Hộ chiếu hoặc giấy tờ khác có giá trị thay thế. Giấy tờ khác có giá trị thay thế Giấy khai sinh, Hộ chiếu đối với người không quốc tịch xin nhập quốc tịch Việt Nam là giấy tờ có thông tin về họ tên, ngày tháng năm sinh, có dán ảnh của người đó và đóng dấu của cơ quan có thẩm quyền hoặc giấy thông hành, giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế;

- Bản khai lý lịch;

- Phiếu lý lịch tư pháp do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp đối với thời gian người xin nhập quốc tịch Việt Nam cư trú ở Việt Nam, Phiếu lý lịch tư pháp do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp đối với thời gian người xin nhập quốc tịch Việt Nam cư trú ở nước ngoài. Phiếu lý lịch tư pháp phải là phiếu được cấp không quá 90 ngày tính đến ngày nộp hồ sơ;

- Giấy tờ chứng minh trình độ Tiếng Việt (bản sao văn bằng, chứng chỉ để chứng minh người đó đã học bằng tiếng Việt tại Việt Nam như bản sao bằng tiến sĩ, bằng thạc sĩ, bằng cử nhân hoặc bằng tốt nghiệp đại học, bằng tốt nghiệp cao đẳng, trung cấp (bao gồm bằng tốt nghiệp trung học chuyên nghiệp hoặc trung cấp chuyên nghiệp); bằng tốt nghiệp trung học phổ thông hoặc trung học cơ sở của Việt Nam; bản sao chứng chỉ tiếng Việt theo khung năng lực tiếng Việt dùng cho người nước ngoài do cơ sở giáo dục của Việt Nam cấp theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Trong trường hợp người xin nhập quốc tịch Việt Nam không có giấy tờ chứng minh trình độ tiếng Việt thì Sở Tư pháp tổ chức kiểm tra, phỏng vấn về khả năng nghe, nói, đọc viết tiếng Việt của người đó bảo đảm đáp ứng quy định tại khoản 1 Điều 7 của Nghị định số 16/2020/NĐ-CP. Thành phần tham gia phỏng vấn có đại diện của Sở Tư pháp và Sở Giáo dục đào tạo. Kết quả kiểm tra, phỏng vấn phải được lập thành văn bản. Những người trực tiếp kiểm tra, phỏng vấn chịu trách nhiệm về kết quả kiểm tra, phỏng vấn và ý kiến đề xuất của mình;

- Giấy tờ chứng minh về chỗ ở, thời gian thường trú ở Việt Nam (Bản sao Thẻ thường trú);

- Giấy tờ chứng minh bảo đảm cuộc sống ở Việt Nam (gồm một trong các giấy tờ sau: giấy tờ chứng minh quyền sở hữu tài sản; giấy tờ do cơ quan, tổ chức nơi người đó làm việc xác nhận về mức lương hoặc thu nhập; giấy tờ bảo lãnh của tổ chức, cá nhân tại Việt Nam; giấy xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú về tình trạng nhà ở, công việc, thu nhập của người xin nhập quốc tịch Việt Nam).

- Bản sao Giấy khai sinh của người con chưa thành niên cùng nhập quốc tịch Việt Nam theo cha mẹ hoặc giấy tờ hợp lệ khác chứng minh quan hệ cha con, mẹ con. Trường hợp chỉ người cha hoặc người mẹ nhập quốc tịch Việt Nam mà con chưa thành niên sinh sống cùng người đó nhập quốc tịch Việt Nam theo cha hoặc mẹ thì phải nộp văn bản thỏa thuận có đủ chữ ký của cha mẹ về việc xin nhập quốc tịch Việt Nam cho con. Văn bản thỏa thuận không phải chứng thực chữ ký; người đứng đơn xin nhập quốc tịch Việt Nam cho con phải chịu trách nhiệm về tính chính xác chữ ký của người kia.

Trường hợp cha, mẹ đã chết, bị mất năng lực hành vi dân sự hoặc hạn chế năng lực hành vi dân sự thì văn bản thỏa thuận được thay thế bằng giấy tờ chứng minh cha, mẹ đã chết, bị mất hoặc hạn chế năng lực hành vi dân sự;

- Những người được miễn một số điều kiện nhập quốc tịch Việt Nam thì được miễn các giấy tờ tương ứng với điều kiện được miễn, nhưng phải nộp một số giấy tờ sau để chứng minh điều kiện được miễn, cụ thể là:

+ Người có vợ hoặc chồng là công dân Việt Nam thì phải nộp bản sao Giấy chứng nhận kết hôn hoặc Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân;

+ Nếu có cha, mẹ, con là công dân Việt Nam thì nộp bản sao Giấy khai sinh hoặc giấy tờ hợp lệ khác chứng minh quan hệ cha, mẹ, con;

+ Người có công lao đặc biệt đóng góp cho sự nghiệp xây dựng và bảo vệ Tổ quốc Việt Nam phải là người được tặng thưởng Huân chương, Huy chương, danh hiệu cao quý khác của Nhà nước Việt Nam dân chủ cộng hòa, Chính phủ Cách mạng lâm thời Cộng hòa miền Nam Việt Nam, Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam hoặc được cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam xác nhận về công lao đặc biệt đó trên cơ sở hồ sơ, ý kiến của cơ quan, tổ chức có liên quan và quy định của pháp luật chuyên ngành.

+ Người mà việc nhập quốc tịch Việt Nam của họ có lợi cho Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam: (phải là người có tài năng thực sự vượt trội trong lĩnh vực khoa học, kinh tế, văn hóa, xã hội, nghệ thuật, thể thao, y tế, giáo dục, đã dành được giải thưởng quốc tế, huân chương, huy chương hoặc được cơ quan, tổ chức nơi người đó làm việc chứng nhận và cơ quan quản lý nhà nước cấp bộ xác nhận về tài năng và có cơ sở cho thấy việc người được nhập quốc tịch Việt Nam sẽ đóng góp tích cực, lâu dài cho sự phát triển lĩnh vực nói trên của Việt Nam sau khi được nhập quốc tịch Việt Nam).

- Người xin nhập quốc tịch Việt Nam đồng thời xin giữ quốc tịch nước ngoài phải có giấy tờ chứng minh:

+ Đủ điều kiện nhập quốc tịch Việt Nam quy định của Luật Quốc tịch Việt Nam;

+ Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam hoặc nước ngoài cấp để chứng minh: có công lao đặc biệt đóng góp cho sự nghiệp xây dựng và bảo vệ Tổ quốc Việt Nam và việc nhập quốc tịch đồng thời giữ quốc tịch nước ngoài là có lợi cho Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

+ Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam hoặc nước ngoài cấp để chứng minh: Việc xin giữ quốc tịch nước ngoài của người đó khi nhập quốc tịch Việt Nam là phù hợp với pháp luật của nước ngoài đó. Việc thôi quốc tịch nước ngoài dẫn đến quyền lợi của người đó ở nước có quốc tịch bị ảnh hưởng.;

+ Bản cam kết của người đó về nội dung: Không sử dụng quốc tịch nước ngoài để gây phương hại đến quyền, lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức và cá nhân; xâm hại an ninh, lợi ích quốc gia, trật tự, an toàn xã hội của Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

- Giấy tờ có trong hồ sơ xin nhập quốc tịch Việt Nam do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp phải được hợp pháp hóa lãnh sự, trừ trường hợp được miễn hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật Việt Nam hoặc điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên.

- Giấy tờ bằng tiếng nước ngoài có trong hồ sơ xin nhập quốc tịch Việt Nam phải được dịch sang tiếng Việt; bản dịch phải được công chứng hoặc chứng thực chữ ký người dịch theo quy định của pháp luật Việt Nam.

- Trường hợp pháp luật quy định giấy tờ phải nộp là bản sao thì người yêu cầu giải quyết các việc về quốc tịch có thể nộp giấy tờ là bản chụp từ bản chính, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao được cấp từ sổ gốc. Nếu nộp bản chụp từ bản chính thì phải có bản chính để đối chiếu; người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu bản sao với bản chính và ký xác nhận đã đối chiếu.

b) Số lượng hồ sơ: 03 bộ

3.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

3.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp, Bộ Tư pháp.

3.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định cho phép nhập quốc tịch Việt Nam của Chủ tịch nước.

3.6. Phí, lệ phí: 3.000.000 đồng/trường hợp.

Miễn lệ phí đối với những trường hợp sau:

+ Người có công lao đặc biệt đóng góp cho sự nghiệp xây dựng và bảo vệ tổ quốc Việt Nam (phải là người được tặng thưởng Huân chương, Huy chương, danh hiệu cao quý khác của Nhà nước Việt Nam dân chủ cộng hòa, Chính phủ Cách mạng lâm thời Cộng hòa miền Nam Việt Nam, Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam hoặc được cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của Việt Nam xác nhận về công lao đặc biệt đó).

+ Người không quốc tịch có hoàn cảnh kinh tế khó khăn, có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú.

3.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn xin nhập quốc tịch Việt Nam (Mẫu TP/QT-2020-ĐXNQ.T.1).

- Đơn xin nhập quốc tịch Việt Nam (*Dùng cho người giám hộ/người đại diện theo pháp luật làm Đơn xin nhập quốc tịch Việt Nam cho người được giám hộ/được đại diện*) (Mẫu TP/QT-2020-ĐXNQ.T.2).

- Bản khai lý lịch (Mẫu TP/QT- 2020 - BKLL)

3.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Công dân nước ngoài và người không quốc tịch đang thường trú ở Việt Nam có đơn xin nhập quốc tịch Việt Nam thì có thể được nhập quốc tịch Việt Nam, nếu có đủ các điều kiện sau đây:

- + Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ theo quy định của pháp luật Việt Nam;
- + Tuân thủ Hiến pháp và pháp luật Việt Nam; tôn trọng truyền thống, phong tục, tập quán của dân tộc Việt Nam;
- + Biết tiếng Việt đủ để hoà nhập vào cộng đồng Việt Nam;
- + Đã thường trú ở Việt Nam từ 5 năm trở lên tính đến thời điểm xin nhập quốc tịch Việt Nam;
- + Có khả năng bảo đảm cuộc sống tại Việt Nam.

- Người xin nhập quốc tịch Việt Nam, nếu thuộc một trong những trường hợp: là vợ, chồng, cha đẻ, mẹ đẻ hoặc con đẻ của công dân Việt Nam; có công lao đặc biệt đóng góp cho sự nghiệp xây dựng và bảo vệ Tổ quốc Việt Nam (phải là người được tặng thưởng Huân chương, Huy chương, danh hiệu cao quý khác của Nhà nước Việt Nam dân chủ cộng hòa, Chính phủ Cách mạng lâm thời Cộng hòa miền Nam Việt Nam, Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam hoặc được cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam xác nhận về công lao đặc biệt đó trên cơ sở hồ sơ, ý kiến của cơ quan, tổ chức có liên quan và quy định của pháp luật chuyên ngành); có lợi cho Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam (phải là người có tài năng thực sự vượt trội trong lĩnh vực khoa học, kinh tế, văn hóa, xã hội, nghệ thuật, thể thao, y tế, giáo dục, đã dành được giải thưởng quốc tế, huân chương, huy chương hoặc được cơ quan, tổ chức nơi người đó làm việc chứng nhận và cơ quan quản lý nhà nước cấp bộ xác nhận về tài năng và có cơ sở cho thấy việc người được nhập quốc tịch Việt Nam sẽ đóng góp tích cực, lâu dài cho sự phát triển lĩnh vực nói trên của Việt Nam sau khi được nhập quốc tịch Việt Nam), có thể được nhập quốc tịch Việt Nam mà không phải có các điều kiện sau đây:

- + Biết tiếng Việt đủ để hoà nhập vào cộng đồng Việt Nam;
 - + Đã thường trú ở Việt Nam từ 5 năm trở lên tính từ ngày được cấp Thẻ thường trú;
 - + Có khả năng bảo đảm cuộc sống tại Việt Nam.
- Người được nhập quốc tịch Việt Nam thì phải thôi quốc tịch nước ngoài, trừ những người:

- * Là vợ, chồng, cha đẻ, mẹ đẻ hoặc con đẻ của công dân Việt Nam;
- * Có công lao đặc biệt đóng góp cho sự nghiệp xây dựng và bảo vệ Tổ quốc Việt Nam;
- * Có lợi cho Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

nếu đáp ứng đầy đủ các điều kiện sau đây thì được coi là trường hợp đặc biệt quy định tại khoản 3 Điều 19 Luật Quốc tịch Việt Nam và được trình Chủ tịch nước xem xét việc cho nhập quốc tịch Việt Nam mà không phải thôi quốc tịch nước ngoài:

- + Có đủ điều kiện nhập quốc tịch Việt Nam theo quy định của Luật Quốc tịch Việt Nam;
- + Có công lao đặc biệt đóng góp cho sự nghiệp xây dựng và bảo vệ tổ quốc Việt Nam và việc nhập quốc tịch đồng thời giữ quốc tịch nước ngoài là có lợi cho Nhà nước Cộng hòa xã hội Chủ nghĩa Việt Nam;
- + Việc xin giữ quốc tịch nước ngoài của người đó khi nhập quốc tịch Việt Nam là phù hợp với pháp luật của nước ngoài đó;
- + Việc thôi quốc tịch nước ngoài dẫn đến quyền lợi của người đó ở nước ngoài bị ảnh hưởng;
- + Không sử dụng quốc tịch nước ngoài để gây phương hại đến quyền, lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức và cá nhân; xâm hại an ninh, lợi ích quốc gia, trật tự, an toàn xã hội của Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.
- Người xin nhập quốc tịch Việt Nam phải có tên gọi Việt Nam. Tên gọi này do người xin nhập quốc tịch Việt Nam lựa chọn và được ghi rõ trong Quyết định cho nhập quốc tịch Việt Nam.
- Người xin nhập quốc tịch Việt Nam không được nhập quốc tịch Việt Nam, nếu việc đó làm phương hại đến lợi ích quốc gia của Việt Nam.

3.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Điều 19, 20, 21, 22 Luật Quốc tịch Việt Nam năm 2008, sửa đổi, bổ sung năm 2014;
- Điều 7, 8, 9, 10, 11, 12 Nghị định số 16/2020/NĐ-CP ngày 03/02/2020 quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Quốc tịch Việt Nam;
- Điều 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 Thông tư số 02/2020/TT-BTP ngày 08/4/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành, hướng dẫn sử dụng, quản lý mẫu sổ quốc tịch và mẫu giấy tờ về quốc tịch;

- Điều 4, 5 Thông tư số 281/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí khai thác, sử dụng thông tin trong cơ sở dữ liệu hộ tịch, phí xác nhận có quốc tịch Việt Nam, phí xác nhận là người gốc Việt Nam, lệ phí quốc tịch.

3.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 3.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Phòng Hành chính Tư pháp và Hỗ trợ Tư pháp	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tư pháp
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành 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.	Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả	

Ghi chú: Thay đổi nơi lưu trữ hồ sơ

Ảnh 4 x 6
(chụp không
quá 6 tháng)

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

ĐƠN XIN NHẬP QUỐC TỊCH VIỆT NAM

Kính gửi: Chủ tịch nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam

Họ, chữ đệm, tên (1):.....Giới tính:.....

Ngày, tháng, năm sinh:

Nơi sinh (2):

Nơi đăng ký khai sinh (3):

Quốc tịch hiện nay (4):

Hộ chiếu/Giấy tờ có giá trị thay thế (5):.....số:.....

do:....., cấp ngày.....tháng.....năm.....

Ngày, tháng, năm nhập cảnh vào Việt Nam (nếu có):/...../.....

Nơi cư trú:

.....

Thẻ thường trú số:.....do:.....

....., cấp..... ngày.....tháng.....năm....., cấp lần thứ:.....

Sau khi tìm hiểu các quy định của pháp luật Việt Nam về quốc tịch, tôi tự nguyện làm Đơn này kính xin Chủ tịch nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam cho phép tôi được nhập quốc tịch Việt Nam.

Mục đích xin nhập quốc tịch Việt Nam:

.....

.....

.....

Việc xin nhập quốc tịch Việt Nam thuộc diện được miễn một số điều kiện quy định tại các điểm c, d và đ khoản 1 Điều 19 Luật quốc tịch Việt Nam (6):

- Là vợ, chồng, cha đẻ, mẹ đẻ hoặc con đẻ của công dân Việt Nam.



- Có công lao đặc biệt đóng góp cho sự nghiệp xây dựng và bảo vệ Tổ quốc Việt Nam. ☐
- Có lợi cho Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam. ☐

Nếu được nhập quốc tịch Việt Nam tôi xin lấy tên gọi Việt Nam là:

Nếu được nhập quốc tịch Việt Nam, tôi xin cam đoan trung thành với Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam và thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ của công dân Việt Nam theo quy định của Hiến pháp và pháp luật Việt Nam.

Tôi cũng xin nhập quốc tịch Việt Nam cho con chưa thành niên sinh sống cùng tôi có tên dưới đây (nếu có) (7):

Con thứ nhất:

Họ, chữ đệm, tên (1):Giới tính:.....

Ngày, tháng, năm sinh:

Nơi sinh (2):

Nơi đăng ký khai sinh (3):

Quốc tịch hiện nay (4):

Hộ chiếu/Giấy tờ có giá trị thay thế (5):.....số:.....

do:....., cấp ngày.....tháng.....năm.....

Ngày, tháng, năm nhập cảnh vào Việt Nam (nếu có):

.....

Nơi cư trú:

.....

Thẻ thường trú số:.....do:.....

....., cấp..... ngày.....tháng.....năm....., cấp lần thứ:.....

Nếu được nhập quốc tịch Việt Nam xin lấy tên gọi Việt Nam là:

Con thứ hai:

Họ, chữ đệm, tên (1):Giới tính:.....

Ngày, tháng, năm sinh:

Nơi sinh (2):

Nơi đăng ký khai sinh (3):

Quốc tịch hiện nay (4):

Hộ chiếu/Giấy tờ có giá trị thay thế (5):.....số:.....

do:....., cấp ngày.....tháng.....năm.....

Ngày, tháng, năm nhập cảnh vào Việt Nam (nếu có):

.....

Nơi cư trú:

.....

Thẻ thường trú số:.....do:.....

.....,cấp..... ngày.....tháng.....năm....., cấp lần thứ:.....

Nếu được nhập quốc tịch Việt Nam xin lấy tên gọi Việt Nam là:

Liên quan đến quốc tịch nước ngoài hiện có (8):

Tôi xin cam kết sẽ làm thủ tục thôi quốc tịch hiện nay của mình và của con chưa thành niên nêu trên (nếu có) <input type="checkbox"/>	Tôi tự xét thấy mình thuộc trường hợp đặc biệt đề xin giữ quốc tịch nước ngoài: <input type="checkbox"/>
	Tôi xin đề nghị Chủ tịch nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam xem xét, cho phép tôi được nhập quốc tịch Việt Nam và được giữ quốc tịch hiện nay. Tôi xin cam kết việc giữ quốc tịch hiện nay không làm cản trở đến việc hưởng quyền và thực hiện nghĩa vụ của công dân Việt Nam đối với Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam. Lý do xin giữ quốc tịch hiện nay:

Tôi xin cam đoan những lời khai trên đây là đúng sự thật và xin chịu trách nhiệm trước pháp luật Việt Nam về lời khai trong Đơn.

Giấy tờ kèm theo:

-
 -
 -

....., ngày tháng năm.....

Người làm đơn
 (Ký và ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

Chú thích:

(1) Ghi bằng chữ in hoa có dấu (theo Hộ chiếu/Giấy tờ hợp lệ thay thế).

(2) Ghi địa danh 03 cấp hành chính hoặc tên cơ sở y tế (nếu sinh ở Việt Nam) hoặc ghi theo tên thành phố, quốc gia đã đăng ký khai sinh (nếu sinh ra ở nước ngoài). Ví dụ: Trạm y tế xã Phú Minh, huyện Sóc Sơn, Hà Nội hoặc thành phố Postdam, CHLB Đức.

(3) Ghi tên cơ quan đăng ký khai sinh theo ba cấp hành chính (nếu ĐKKKS tại Việt Nam) hoặc ghi theo tên thành phố, quốc gia đã đăng ký khai sinh (nếu ĐKKKS tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài). Ví dụ: UBND xã Điện Ngọc, huyện Điện Bàn, tỉnh Quảng Nam hoặc Chính quyền thành phố Postdam, CHLB Đức.

(4) Trường hợp đang có quốc tịch nước ngoài thì ghi chính xác tên quốc gia mang quốc tịch theo phiên âm quốc tế hoặc phiên âm tiếng Việt. Ví dụ: Malaysia hoặc Ma-lai-xi-a; trường hợp có từ hai quốc tịch trở lên thì ghi rõ từng quốc tịch. Đối với người không quốc tịch thì ghi rõ “không quốc tịch”.

(5) Ghi rõ tên, số của giấy tờ. Ví dụ: Hộ chiếu số C25789

(6) Đánh dấu “X” vào ô tương ứng với điều kiện được miễn.

(7) Trường hợp xin nhập quốc tịch Việt Nam cho con chưa thành niên sinh sống cùng thì ghi đầy đủ thông tin của từng người con.

(8) Đánh dấu “X” vào 1 trong 2 lựa chọn, nếu người xin nhập quốc tịch Việt Nam đang có quốc tịch nước ngoài.

Ảnh 4 x 6
(chụp không
quá 6 tháng)

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

ĐƠN XIN NHẬP QUỐC TỊCH VIỆT NAM
(Dùng cho người giám hộ/đại diện theo pháp luật làm Đơn xin nhập quốc tịch Việt Nam cho người được giám hộ/người được đại diện)

Kính gửi: Chủ tịch nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam

Người giám hộ/người đại diện theo pháp luật:

Họ, chữ đệm, tên (1):Giới tính:.....

Nơi sinh (2):

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Quốc tịch hiện nay (3):

Hộ chiếu/Giấy tờ có giá trị thay thế (4):.....số:.....

do:....., cấp ngày.....tháng.....năm.....

Nơi cư trú:

.....

Quan hệ giữa người giám hộ/người đại diện theo pháp luật và người được giám hộ/được đại diện:.....

Sau khi tìm hiểu các quy định của pháp luật Việt Nam về quốc tịch, tôi tự nguyện làm Đơn này kính xin Chủ tịch nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam cho phép người được giám hộ/người được đại diện có tên sau đây được nhập quốc tịch Việt Nam.

Người xin nhập quốc tịch Việt Nam:

Họ, chữ đệm, tên (1): Giới tính:.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Nơi sinh (2):

Nơi đăng ký khai sinh (5):

Quốc tịch hiện nay (3):

Hộ chiếu/Giấy tờ có giá trị thay thế (4):.....số:.....

do:....., cấp ngày.....tháng.....năm.....

Ngày, tháng, năm nhập cảnh vào Việt Nam (nếu có):/...../.....

Nơi cư trú:

.....

Thẻ thường trú số:.....do:.....

.....,cấp..... ngày.....tháng.....năm....., cấp lần thứ:.....

Mục đích xin nhập quốc tịch Việt Nam:.....

.....

Việc xin nhập quốc tịch Việt Nam thuộc diện được miễn một số điều kiện quy định tại các điểm c, d và đ khoản 1 Điều 19 Luật quốc tịch Việt Nam (6):

- Là vợ, chồng, cha đẻ, mẹ đẻ hoặc con đẻ của công dân Việt Nam. ☐

- Có công lao đặc biệt đóng góp cho sự nghiệp xây dựng và bảo vệ Tổ quốc Việt Nam. ☐

- Có lợi cho Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam. ☐

Nếu được nhập quốc tịch Việt Nam xin lấy tên gọi Việt Nam là:

Về quốc tịch hiện nay (7):

<p>Tôi xin cam kết sẽ làm thủ tục thôi quốc tịch hiện nay của người được giám hộ/người được đại diện (nếu có)</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p>	<p>Tôi tự xét thấy(8) thuộc trường hợp đặc biệt để xin giữ quốc tịch nước ngoài:</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p>
	<p>Tôi xin đề nghị Chủ tịch nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam xem xét, cho phép.....(8) được nhập quốc tịch Việt Nam mà vẫn giữ quốc tịch hiện nay. Tôi xin cam kết việc giữ quốc tịch hiện nay của(8) không làm cản trở đến việc hưởng quyền và thực hiện nghĩa vụ của công dân Việt Nam đối với Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.</p> <p>Lý do xin giữ quốc tịch hiện nay:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>

Xin cam đoan những lời khai trên đây là đúng sự thật và xin chịu trách nhiệm trước pháp luật Việt Nam về lời khai trong Đơn./.

Giấy tờ kèm theo:

-
-
-

....., ngày tháng năm.....

Người làm đơn

(Ký và ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

Chú thích:

- (1) Ghi bằng chữ in hoa có dấu (theo Hộ chiếu/Giấy tờ hợp lệ thay thế).
- (2) Ghi địa danh 03 cấp hành chính hoặc tên cơ sở y tế (nếu sinh ở Việt Nam) hoặc ghi theo tên thành phố, quốc gia đã đăng ký khai sinh (nếu sinh ra ở nước ngoài). Ví dụ: Trạm y tế xã Phú Minh, huyện Sóc Sơn, Hà Nội hoặc thành phố Postdam, CHLB Đức.
- (3) Trường hợp đang có quốc tịch nước ngoài thì ghi chính xác tên quốc gia mang quốc tịch theo phiên âm quốc tế hoặc phiên âm tiếng Việt. Ví dụ: Malaysia hoặc Ma-lai-xi-a; trường hợp có từ hai quốc tịch trở lên thì ghi rõ từng quốc tịch. Đối với người không quốc tịch thì ghi rõ “không quốc tịch”.
- (4) Ghi rõ tên của giấy tờ. Ví dụ: Hộ chiếu.
- (5) Ghi tên cơ quan đăng ký khai sinh theo 03 cấp hành chính (nếu ĐKKKS tại Việt Nam) hoặc ghi theo tên thành phố, quốc gia đã đăng ký khai sinh (nếu ĐKKKS tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài). Ví dụ: UBND xã Điện Ngọc, huyện Điện Bàn, tỉnh Quảng Nam hoặc Chính quyền thành phố Postdam, CHLB Đức.
- (6) Đánh dấu “X” vào ô tương ứng với điều kiện được miễn.
- (7) Đánh dấu “X” vào 1 trong 2 lựa chọn, nếu người xin nhập quốc tịch Việt Nam đang có quốc tịch nước ngoài.
- (8) Ghi họ, chữ đệm, tên của người xin nhập quốc tịch Việt Nam.

Ảnh 4 x 6
(chụp không
quá 6 tháng)

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

BẢN KHAI LÝ LỊCH
(Dùng cho trường hợp giải quyết các việc về quốc tịch)

Họ, chữ đệm, tên (1): **Giới tính:**

Ngày, tháng, năm sinh:

Nơi sinh (2):

Nơi đăng ký khai sinh (3):

Quốc tịch (4):

Hộ chiếu/Giấy tờ có giá trị thay thế: **số:**

do:, **cấp ngày:** **tháng:** **năm:**

Nơi cư trú:

.....

Ngày, tháng, năm xuất cảnh (nếu có) (5):/...../.....

Nơi cư trú tại Việt Nam trước khi xuất cảnh (nếu có) (5):

.....

Nghề nghiệp:

Nơi làm việc:

TÓM TẮT VỀ BẢN THÂN

(ghi rõ thông tin từ trước tới nay, sinh sống, làm gì, ở đâu?)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

TÓM TẮT VỀ NGƯỜI THÂN THÍCH

Người cha:

Họ, chữ đệm, tên:.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Quốc tịch:.....

Địa chỉ cư trú:

.....

Người mẹ:

Họ, chữ đệm, tên:

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Quốc tịch:.....

Địa chỉ cư trú:

.....

Vợ/chồng:

Họ, chữ đệm, tên:

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Quốc tịch:.....

Địa chỉ cư trú:

.....

Con thứ nhất:

Họ, chữ đệm, tên:.....Giới tính:.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Quốc tịch:.....

Địa chỉ cư trú:

Con thứ hai:

Họ, chữ đệm, tên:Giới tính:.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Quốc tịch:.....

Địa chỉ cư trú:

Anh/chị/em ruột thứ nhất:

Họ, chữ đệm, tên: Giới tính:.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Quốc tịch:.....

Địa chỉ cư trú:

Anh/chị/em thứ hai:

Họ, chữ đệm, tên: Giới tính:.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Quốc tịch:.....

Địa chỉ cư trú:

Tôi xin cam đoan những lời khai trên đây là đúng sự thật và xin chịu trách nhiệm trước pháp luật Việt Nam về lời khai của mình.

....., ngày tháng năm.....

Người làm đơn
 (Ký và ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

Chú thích:

(1) Ghi bằng chữ in hoa có dấu (theo Hộ chiếu/Giấy tờ hợp lệ thay thế).

(2) Ghi địa danh 03 cấp hành chính hoặc tên cơ sở y tế (nếu sinh ở Việt Nam) hoặc ghi theo tên thành phố, quốc gia đã đăng ký khai sinh (nếu sinh ra ở nước ngoài). Ví dụ: Trạm y tế xã Phú Minh, huyện Sóc Sơn, Hà Nội hoặc thành phố Postdam, CHLB Đức.

(3) Ghi tên cơ quan đăng ký khai sinh theo ba cấp hành chính (nếu ĐKKKS tại Việt Nam) hoặc ghi theo tên thành phố, quốc gia đã đăng ký khai sinh (nếu ĐKKKS tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài). Ví dụ: UBND xã Điện Ngọc, huyện Điện Bàn, tỉnh Quảng Nam hoặc Chính quyền thành phố Postdam, CHLB Đức.

(4) Trường hợp đang có quốc tịch nước ngoài thì ghi chính xác tên quốc gia mang quốc tịch theo phiên âm quốc tế hoặc phiên âm tiếng Việt. Ví dụ: Malaysia hoặc Ma-lai-xi-a. Trường hợp có từ hai quốc tịch trở lên thì ghi rõ từng quốc tịch.

(5) Trường hợp xuất cảnh nhiều lần thì ghi ngày, tháng, năm xuất cảnh và địa chỉ cư trú trước khi xuất cảnh của lần xuất cảnh gần nhất.

4. Thủ tục cấp Giấy xác nhận là người gốc Việt Nam

4.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:	<p>1. Nộp trực tiếp qua Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và phục vụ hành chính công Tỉnh (số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>2. Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>3. <i>Hoặc qua Cổng Dịch vụ công quốc gia (dichvucong.gov.vn), Cổng dịch vụ công Tỉnh (dichvucong.dongthap.gov.vn)</i></p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của Tỉnh.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</p>	<p>Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 01 ngày làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và phục vụ hành chính công Tỉnh, công chức được giao xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	05 ngày , trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	01 ngày
		2. Giải quyết hồ sơ, trong đó:	04 ngày
		+ <i>Chuyên viên</i>	02 ngày
		+ <i>Lãnh đạo Phòng chuyên môn</i>	01 ngày
		+ <i>Lãnh đạo Sở</i>	01 ngày
		+ <i>Văn thư</i>	01 ngày

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có) 	<ul style="list-style-type: none"> - Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

4.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Tờ khai đề nghị xác nhận là người gốc Việt Nam (Mẫu TP/QT-2020-TKXNNGVN) kèm 02 ảnh 4x6 chụp chưa quá 6 tháng và bản sao các giấy tờ sau đây:

+ Giấy tờ về nhân thân của người đó như Chứng minh nhân dân, Căn cước công dân, giấy tờ cư trú, thẻ tạm trú, giấy thông hành, giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế hoặc giấy tờ xác nhận về nhân thân có dán ảnh do cơ quan có thẩm quyền cấp.

+ Giấy tờ được cấp trước đây để chứng minh người đó đã từng có quốc tịch Việt Nam hoặc giấy tờ để chứng minh khi sinh ra người đó có cha mẹ hoặc ông bà nội, ông bà ngoại đã từng có quốc tịch Việt Nam.

Trường hợp không có bất kỳ giấy tờ nào nêu trên thì tùy từng hoàn cảnh cụ thể, có thể nộp bản sao giấy tờ về nhân thân, quốc tịch, hộ tịch do chế độ cũ ở miền Nam cấp trước ngày 30 tháng 4 năm 1975; giấy tờ do chính quyền cũ ở Hà Nội cấp từ

năm 1911 đến năm 1956; giấy bảo lãnh của Hội đoàn người Việt Nam ở nước ngoài nơi người đó đang cư trú, trong đó xác nhận người đó có gốc Việt Nam; giấy bảo lãnh của người có quốc tịch Việt Nam, trong đó xác nhận người đó có gốc Việt Nam; giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp trong đó ghi quốc tịch Việt Nam hoặc quốc tịch gốc Việt Nam.

- Trường hợp pháp luật quy định giấy tờ phải nộp là bản sao thì người yêu cầu giải quyết các việc về quốc tịch có thể nộp giấy tờ là bản chụp từ bản chính, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao được cấp từ sổ gốc. Nếu nộp bản chụp từ bản chính thì phải có bản chính để đối chiếu; người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu bản sao với bản chính và ký xác nhận đã đối chiếu.

Trường hợp hồ sơ được gửi qua hệ thống bưu chính thì bản sao giấy tờ phải được chứng thực từ bản chính hoặc được cấp từ sổ gốc; Đơn, Tờ khai, Bản khai lý lịch phải được chứng thực chữ ký theo quy định của pháp luật.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

4.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

4.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp

4.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy xác nhận là người gốc Việt Nam.

4.6. Phí, lệ phí:

- Nếu nộp hồ sơ tại Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài: 20 USD

- Nếu nộp hồ sơ tại Ủy ban Nhà nước về người Việt Nam ở nước ngoài, Bộ Ngoại giao hoặc Sở Tư pháp: 100.000 đồng.

Miễn phí đối với: người di cư từ Lào được phép cư trú xin xác nhận là người gốc Việt Nam theo quy định của điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên; kiều bào Việt Nam tại các nước láng giềng có chung đường biên giới đất liền với Việt Nam có hoàn cảnh kinh tế khó khăn, có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã.

4.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Tờ khai đề nghị xác nhận là người gốc Việt Nam (Mẫu TP/QT-2020-TKXNNGVN).

4.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

4.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Điều 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18 Luật Quốc tịch Việt Nam năm 2008, sửa đổi, bổ sung năm 2014;
- Điều 32, 33 Nghị định số 16/2020/NĐ-CP ngày 03/02/2020 quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Quốc tịch Việt Nam;
- Điều 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 Thông tư số 02/2020/TT-BTP ngày 08/4/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành, hướng dẫn sử dụng, quản lý mẫu sổ quốc tịch và mẫu giấy tờ về quốc tịch;
- Điều 4, Khoản 2 Điều 5 Thông tư số 281/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí khai thác, sử dụng thông tin trong cơ sở dữ liệu hộ tịch, phí xác nhận có quốc tịch Việt Nam, phí xác nhận là người gốc Việt Nam, lệ phí quốc tịch.

4.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 4.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Phòng Hành chính Tư pháp và Bộ trợ Tư pháp	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ Sở Tư pháp
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành 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.	Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả	

Ghi chú: Thay đổi nơi lưu trữ hồ sơ

Ảnh 4 x 6
(chụp không
quá 6 tháng)

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

....., ngàytháng.....năm.....

TỜ KHAI
ĐỀ NGHỊ XÁC NHẬN LÀ NGƯỜI GỐC VIỆT NAM

Kính gửi (1):

Họ, chữ đệm, tên (2):Giới tính:.....

Ngày, tháng, năm sinh:

Nơi sinh (3):

Nơi đăng ký khai sinh (4):

Nơi cư trú:.....

.....

Ngày, tháng, năm xuất cảnh (nếu có) (5): .../...../.....

Nơi cư trú tại Việt Nam trước khi xuất cảnh (nếu có) (5):.....

.....

Quốc tịch (6):.....

Hộ chiếu/Giấy tờ có giá trị thay thế (7):.....số:.....

do:....., cấp ngày.....tháng.....năm.....

Giấy tờ chứng minh là người đã từng có quốc tịch Việt Nam mà khi sinh ra quốc tịch Việt Nam được xác định theo nguyên tắc huyết thống hoặc có cha hoặc mẹ, ông nội hoặc bà nội, ông ngoại hoặc bà ngoại đã từng có quốc tịch Việt Nam theo huyết thống; hoặc các giấy tờ khác kèm theo:

1,.....

2,.....

3,.....

4,.....

5,.....

Đề nghị(1) cấp cho tôi Giấy xác nhận là người gốc Việt Nam.

Tôi xin cam đoan những lời khai trên đây là đúng sự thật và xin chịu trách nhiệm trước pháp luật Việt Nam về lời khai của mình./.

Người khai

(Ký và ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

Chú thích:

(1) Ghi tên cơ quan thụ lý hồ sơ.

(2) Ghi bằng chữ in hoa có dấu theo (Hộ chiếu/Giấy tờ hợp lệ thay thế).

(3) Ghi địa danh 03 cấp hành chính hoặc tên cơ sở y tế (nếu sinh ở Việt Nam) hoặc ghi theo tên thành phố, quốc gia đã đăng ký khai sinh (nếu sinh ra ở nước ngoài). Ví dụ: Trạm y tế xã Phú Minh, huyện Sóc Sơn, Hà Nội hoặc thành phố Postdam, CHLB Đức.

(4) Ghi tên cơ quan đăng ký khai sinh theo 03 cấp hành chính (nếu ĐKKKS tại Việt Nam) hoặc ghi theo tên thành phố, quốc gia đã đăng ký khai sinh (nếu ĐKKKS tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài). Ví dụ: UBND xã Điện Ngọc, huyện Điện Bàn, tỉnh Quảng Nam hoặc Chính quyền thành phố Postdam, CHLB Đức.

(5) Trường hợp xuất cảnh nhiều lần thì ghi ngày, tháng, năm xuất cảnh và địa chỉ cư trú trước khi xuất cảnh của lần xuất cảnh gần nhất.

(6) Trường hợp đang có quốc tịch nước ngoài thì ghi chính xác tên quốc gia mang quốc tịch theo phiên âm quốc tế hoặc phiên âm tiếng Việt. Ví dụ: Malaysia hoặc Ma-lai-xi-a; trường hợp có từ hai quốc tịch trở lên thì ghi rõ từng quốc tịch.

(7) Ghi rõ tên của giấy tờ. Ví dụ: Hộ chiếu

.....
 (1)

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

Số:...../XNNGVN

Ảnh 4 x 6
 (chụp không
 quá 6 tháng)

....., ngàytháng.....năm.....

GIẤY XÁC NHẬN LÀ NGƯỜI GỐC VIỆT NAM

..... (2)

Căn cứ Nghị định số 16/2020/NĐ-CP ngày 03/02/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Quốc tịch Việt Nam;

Xét đề nghị của ông/bà (3):

..... về việc xác nhận là người gốc Việt Nam cho (4).....

XÁC NHẬN:

Họ, chữ đệm, tên (4):Giới tính:.....

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

Nơi sinh (5):.....

Quốc tịch (6):.....

Hộ chiếu/Giấy tờ có giá trị thay thế (7):.....số:.....

do:....., cấp ngày.....tháng.....năm.....

Nơi cư trú:.....

Là người gốc Việt Nam.

NGƯỜI KÝ GIẤY XÁC NHẬN

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên, chức vụ và đóng dấu)

Chú thích:

- (1) Ghi tên cơ quan cấp Giấy xác nhận là người gốc Việt Nam: nếu là Sở Tư pháp thì ghi tên Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố và Sở Tư pháp (Ví dụ: UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI– dòng trên – SỞ TƯ PHÁP – dòng dưới); nếu là Cơ quan đại diện thì ghi tên Cơ quan đại diện và tên nước trụ sở Cơ quan đại diện (Ví dụ: ĐẠI SỨ QUÁN VIỆT NAM TẠI HOA KỲ).
- (2) Ghi tên cơ quan cấp Giấy xác nhận là người gốc Việt Nam. Ví dụ: Sở Tư pháp thành phố Hà Nội.
- (3) Nếu là nam thì gạch chéo (bà), nữ thì gạch chéo ông và ghi họ, chữ đệm, tên (bằng chữ in hoa, có dấu) của công chức được giao nhiệm vụ tham mưu giải quyết hồ sơ.
- (4) Ghi họ, chữ đệm, tên (bằng chữ in hoa, có dấu) của người được cấp Giấy xác nhận là người gốc Việt Nam theo Hộ chiếu/Giấy tờ hợp lệ thay thế.
- (3)+(4) Ví dụ: Xét đề nghị của ông Nguyễn Hà, công chức làm công tác quốc tịch của Sở Tư pháp, về việc cấp Giấy xác nhận là người gốc Việt Nam cho Nguyễn Thị Hoa.
- (5) Ghi địa danh 03 cấp hành chính hoặc tên cơ sở y tế (nếu sinh ở Việt Nam) hoặc ghi theo tên thành phố, quốc gia đã đăng ký khai sinh (nếu sinh ra ở nước ngoài). Ví dụ: Trạm y tế xã Phú Minh, huyện Sóc Sơn, Hà Nội hoặc thành phố Postdam, CHLB Đức.
- (6) Trường hợp đang có quốc tịch nước ngoài thì ghi chính xác tên quốc gia mang quốc tịch theo phiên âm quốc tế hoặc phiên âm tiếng Việt. Ví dụ: Malaysia hoặc Ma-lai-xi-a; trường hợp có từ hai quốc tịch trở lên thì ghi rõ từng quốc tịch.
- (7) Ghi rõ tên của giấy tờ. Ví dụ: Hộ chiếu.

5. Thủ tục Trở lại quốc tịch Việt Nam ở trong nước

5.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp trực tiếp qua Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và phục vụ hành chính công Tỉnh (số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp). - Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích. - <i>Hoặc qua Cổng Dịch vụ công quốc gia (dichvucong.gov.vn), Cổng dịch vụ công Tỉnh (dichvucong.dongthap.gov.vn)</i> 	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của Tỉnh.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</p> <p>d) Trường hợp hồ sơ được gửi qua hệ thống bưu chính thì</p>	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 01 ngày làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		người thụ lý hồ sơ gửi phiếu thụ lý cho người nộp hồ sơ qua hệ thống bưu chính.	
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và phục vụ hành chính công Tỉnh, công chức được giao xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	85 ngày , trong đó:
		a) Sở Tư pháp	10 ngày , trong đó
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	01 ngày
		2. Giải quyết hồ sơ, trong đó:	09 ngày
		+ <i>Chuyên viên</i>	04 ngày
		+ <i>Lãnh đạo Phòng chuyên môn</i>	02 ngày
		+ <i>Lãnh đạo Sở</i>	02 ngày
		+ <i>Văn thư</i>	01 ngày
		b) Công an cấp tỉnh	20 ngày
		c) Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	05 ngày
		d) Bộ Tư pháp	30 ngày

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		e) Chủ tịch nước	20 ngày
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có) 	<ul style="list-style-type: none"> - Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

5.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Đơn xin trở lại quốc tịch Việt Nam;
- Bản sao Giấy khai sinh, Hộ chiếu hoặc giấy tờ khác có giá trị thay thế;
- Bản khai lý lịch;

- Phiếu lý lịch tư pháp do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp đối với thời gian người xin trở lại quốc tịch Việt Nam cư trú ở Việt Nam, Phiếu lý lịch tư pháp do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp đối với thời gian người xin trở lại quốc tịch Việt Nam cư trú ở nước ngoài. Phiếu lý lịch tư pháp phải là phiếu được cấp không quá 90 ngày tính đến ngày nộp hồ sơ;

- Giấy tờ chứng minh người xin trở lại quốc tịch Việt Nam đã từng có quốc tịch Việt Nam (là một trong các giấy tờ sau: Giấy tờ chứng minh đã được Chủ tịch nước cho thôi quốc tịch hoặc bị tước quốc tịch Việt Nam; Giấy tờ do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của Việt Nam cấp, xác nhận, trong đó có ghi quốc tịch Việt Nam hoặc giấy tờ có giá trị chứng minh quốc tịch Việt Nam trước đây của người đó);

- Giấy tờ chứng minh đủ điều kiện trở lại quốc tịch Việt Nam là một trong các giấy tờ sau đây:

+ Giấy tờ chứng minh người xin trở lại quốc tịch Việt Nam có vợ, chồng, cha đẻ, mẹ đẻ hoặc con đẻ là công dân Việt Nam: Trường hợp có vợ, chồng là công dân Việt Nam thì nộp bản sao Giấy chứng nhận kết hôn hoặc Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân; nếu có cha, mẹ, con là công dân Việt Nam thì nộp bản sao Giấy khai sinh hoặc giấy tờ hợp lệ khác chứng minh quan hệ cha, mẹ, con;

+ Giấy tờ chứng minh người xin trở lại quốc tịch Việt Nam có công lao đặc biệt đóng góp cho sự nghiệp xây dựng và bảo vệ Tổ quốc Việt Nam hoặc việc trở lại quốc tịch Việt Nam là có lợi cho Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam thì nộp giấy tờ tương ứng: Người có công lao đặc biệt đóng góp lớn cho sự nghiệp xây dựng và bảo vệ Tổ quốc Việt Nam phải là người được tặng thưởng Huân chương, Huy chương, danh hiệu cao quý khác của Nhà nước Việt Nam dân chủ cộng hòa, Chính phủ Cách mạng lâm thời Cộng hòa miền Nam Việt Nam, Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam hoặc được cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam xác nhận về công lao đặc biệt đó trên cơ sở hồ sơ, ý kiến của cơ quan, tổ chức có liên quan và quy định của pháp luật chuyên ngành; Người mà việc trở lại quốc tịch Việt Nam của họ có lợi cho Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam phải là người có tài năng thực sự vượt trội trong lĩnh vực khoa học, kinh tế, văn hóa, xã hội, nghệ thuật, thể thao, y tế, giáo dục, đã dành được giải thưởng quốc tế, huân chương, huy chương hoặc được cơ quan, tổ chức nơi người đó làm việc chứng nhận và cơ quan quản lý nhà nước cấp bộ xác nhận về tài năng và có cơ sở cho thấy việc người được trở lại quốc tịch Việt Nam sẽ đóng góp tích cực, lâu dài cho sự phát triển lĩnh vực nói trên của Việt Nam sau khi được trở lại quốc tịch Việt Nam;

+ Giấy tờ chứng minh việc thực hiện đầu tư tại Việt Nam: phải có dự án đầu tư đã được cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp giấy tờ chứng nhận việc đầu tư đó.

- Trường hợp người xin trở lại quốc tịch Việt Nam vì lý do đã thôi quốc tịch Việt Nam để nhập quốc tịch nước ngoài, nhưng không được nhập quốc tịch nước ngoài thì phải có giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền nước ngoài cấp xác nhận rõ về lý do không được nhập quốc tịch nước ngoài. Trong trường hợp không được nhập quốc tịch nước ngoài là do lỗi chủ quan của

người đó thì phải có văn bản bảo lãnh của một trong những người là cha, mẹ, vợ, chồng, con hoặc anh, chị, em ruột là công dân Việt Nam đang thường trú tại Việt Nam, kèm theo đơn của người đó tự nguyện về cư trú tại Việt Nam.

- Con chưa thành niên cùng trở lại quốc tịch Việt Nam theo cha mẹ thì phải nộp bản sao Giấy khai sinh của người con hoặc giấy tờ hợp lệ khác chứng minh quan hệ cha con, mẹ con. Trường hợp chỉ người cha hoặc người mẹ trở lại quốc tịch Việt Nam mà con chưa thành niên sống cùng người đó trở lại quốc tịch Việt Nam theo cha hoặc mẹ thì phải nộp văn bản thỏa thuận của cha mẹ về việc xin trở lại quốc tịch Việt Nam cho con. Văn bản thỏa thuận phải có đầy đủ chữ ký của cha và mẹ, chữ ký không phải chứng thực nhưng người đứng đơn xin trở lại quốc tịch Việt Nam cho con phải chịu trách nhiệm về tính chính xác chữ ký của người kia.

Trường hợp cha, mẹ đã chết, bị mất năng lực hành vi dân sự hoặc hạn chế năng lực hành vi dân sự thì văn bản thỏa thuận được thay thế bằng giấy tờ chứng minh cha, mẹ đã chết, bị mất hoặc hạn chế năng lực hành vi dân sự.

- Người xin trở lại quốc tịch Việt Nam đồng thời xin giữ quốc tịch nước ngoài phải có giấy tờ chứng minh:

+ Đủ điều kiện trở lại quốc tịch Việt Nam quy định của Luật Quốc tịch Việt Nam,

+ Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam hoặc nước ngoài cấp để chứng minh: Việc xin giữ quốc tịch nước ngoài của người đó khi trở lại quốc tịch Việt Nam là phù hợp với pháp luật của nước ngoài đó. Việc thôi quốc tịch nước ngoài dẫn đến quyền lợi của người đó ở nước có quốc tịch bị ảnh hưởng.

+ Bản cam kết của người đó về nội dung: Không sử dụng quốc tịch nước ngoài để gây phương hại đến quyền, lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức và cá nhân; xâm hại an ninh, lợi ích quốc gia, trật tự, an toàn xã hội của Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

- Giấy tờ có trong hồ sơ xin trở lại quốc tịch Việt Nam do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp phải được hợp pháp hóa lãnh sự, trừ trường hợp được miễn hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật Việt Nam hoặc điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên.

- Giấy tờ bằng tiếng nước ngoài có trong hồ sơ xin trở lại quốc tịch Việt Nam phải được dịch sang tiếng Việt; bản dịch phải được công chứng hoặc chứng thực chữ ký người dịch theo quy định của pháp luật Việt Nam.

- Trường hợp pháp luật quy định giấy tờ phải nộp là bản sao thì người yêu cầu giải quyết các việc về quốc tịch có thể nộp giấy tờ là bản chụp từ bản chính, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao được cấp từ sổ gốc. Nếu nộp bản chụp từ bản chính thì phải có bản chính để đối chiếu; người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu bản sao với bản chính và ký xác nhận đã đối chiếu.

Trường hợp hồ sơ được gửi qua hệ thống bưu chính thì bản sao giấy tờ phải được chứng thực từ bản chính hoặc được cấp từ sổ gốc; Đơn, Tờ khai, Bản khai lý lịch phải được chứng thực chữ ký theo quy định của pháp luật.

b) Số lượng hồ sơ: 03 bộ

5.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

5.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp, Bộ Tư pháp.

5.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định cho phép trở lại quốc tịch Việt Nam của Chủ tịch nước

5.6. Phí, lệ phí: 2.500.000 đồng/trường hợp.

Miễn lệ phí đối với những trường hợp sau:

+ Người có công lao đặc biệt đóng góp cho sự nghiệp xây dựng và bảo vệ tổ quốc Việt Nam (phải là người được tặng thưởng Huân chương, Huy chương, danh hiệu cao quý khác của Nhà nước Việt Nam dân chủ cộng hòa, Chính phủ Cách mạng lâm thời Cộng hòa miền Nam Việt Nam, Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam hoặc được cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của Việt Nam xác nhận về công lao đặc biệt đó).

+ Người không quốc tịch có hoàn cảnh kinh tế khó khăn, có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú.

5.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn xin trở lại quốc tịch Việt Nam (Mẫu TP/QT- 2020- ĐXTLQT.1)

- Đơn xin trở lại quốc tịch Việt Nam (*Dùng cho người giám hộ/người đại diện theo pháp luật làm Đơn xin trở lại quốc tịch Việt Nam cho người được giám hộ/ được đại diện*) (Mẫu TP/QT- 2020- ĐXTLQT.2)

- Bản khai lý lịch (Mẫu TP/QT-2020-BKLL)

5.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Người đã mất quốc tịch Việt Nam theo quy định tại Điều 26 của Luật Quốc tịch Việt Nam năm 2008 có đơn xin trở lại quốc tịch Việt Nam thì có thể được trở lại quốc tịch Việt Nam, nếu thuộc một trong những trường hợp sau đây:

+ Xin hồi hương về Việt Nam;

+ Có vợ, chồng, cha đẻ, mẹ đẻ hoặc con đẻ là công dân Việt Nam;

+ Có công lao đặc biệt đóng góp cho sự nghiệp xây dựng và bảo vệ Tổ quốc Việt Nam (phải là người được tặng thưởng Huân chương, Huy chương, danh hiệu cao quý khác của Nhà nước Việt Nam dân chủ cộng hòa, Chính phủ Cách mạng lâm thời Cộng hòa miền Nam Việt Nam, Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam hoặc được cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam xác nhận về công lao đặc biệt đó trên cơ sở hồ sơ, ý kiến của cơ quan, tổ chức có liên quan và quy định của pháp luật chuyên ngành);

+ Có lợi cho Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam (phải là người có tài năng thực sự vượt trội trong lĩnh vực khoa học, kinh tế, văn hóa, xã hội, nghệ thuật, thể thao, y tế, giáo dục, đã dành được giải thưởng quốc tế, huân chương, huy chương hoặc được cơ quan, tổ chức nơi người đó làm việc chứng nhận và cơ quan quản lý nhà nước cấp bộ xác nhận về tài năng và có cơ sở cho thấy việc người được trở lại quốc tịch Việt Nam sẽ đóng góp tích cực, lâu dài cho sự phát triển lĩnh vực nói trên của Việt Nam sau khi được trở lại quốc tịch Việt Nam);

+ Thực hiện đầu tư tại Việt Nam (phải có dự án đầu tư đã được cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp giấy tờ chứng nhận việc đầu tư đó);

+ Đã thôi quốc tịch Việt Nam để nhập quốc tịch nước ngoài, nhưng không được nhập quốc tịch nước ngoài (phải có giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền nước ngoài cấp xác nhận rõ về lý do không được nhập quốc tịch nước ngoài. Trong trường hợp không được nhập quốc tịch nước ngoài là do lỗi chủ quan của người đó thì phải có văn bản bảo lãnh của một trong những người là cha, mẹ, vợ, chồng, con hoặc anh, chị, em ruột là công dân Việt Nam đang thường trú tại Việt Nam, kèm theo đơn của người đó tự nguyện về cư trú tại Việt Nam).

- Người xin trở lại quốc tịch Việt Nam không được trở lại quốc tịch Việt Nam, nếu việc đó làm phương hại đến lợi ích quốc gia của Việt Nam.

- Trường hợp người bị tước quốc tịch Việt Nam xin trở lại quốc tịch Việt Nam thì phải sau ít nhất 5 năm, kể từ ngày bị tước quốc tịch mới được xem xét cho trở lại quốc tịch Việt Nam.

- Người xin trở lại quốc tịch Việt Nam phải lấy lại tên gọi Việt Nam trước đây.
- Người được trở lại quốc tịch Việt Nam thì phải thôi quốc tịch nước ngoài, trừ những người:
 - * Là vợ, chồng, cha đẻ, mẹ đẻ hoặc con đẻ của công dân Việt Nam;
 - * Có công lao đặc biệt đóng góp cho sự nghiệp xây dựng và bảo vệ Tổ quốc Việt Nam;
 - * Có lợi cho Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

Nếu đáp ứng đầy đủ các điều kiện sau đây thì được coi là trường hợp đặc biệt đề trình Chủ tịch nước xem xét việc cho trở lại quốc tịch Việt Nam mà không phải thôi quốc tịch nước ngoài:

- + Có đủ điều kiện trở lại quốc tịch Việt Nam theo quy định của Luật Quốc tịch Việt Nam;
- + Việc xin giữ quốc tịch nước ngoài của người đó khi trở lại quốc tịch Việt Nam là phù hợp với pháp luật của nước ngoài đó;
- + Việc thôi quốc tịch nước ngoài dẫn đến quyền lợi của người đó ở nước có quốc tịch bị ảnh hưởng;
- + Không sử dụng quốc tịch nước ngoài để gây phương hại đến quyền, lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức và cá nhân; xâm hại an ninh, lợi ích quốc gia, trật tự, an toàn xã hội của Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

5.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Điều 23, 24, 25 Luật Quốc tịch Việt Nam năm 2008, sửa đổi, bổ sung năm 2014;
- Điều 13, 14, 15, 16 Nghị định số 16/2020/NĐ-CP ngày 03/02/2020 quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Quốc tịch Việt Nam;
- Điều 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 Thông tư số 02/2020/TT-BTP ngày 08/4/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành, hướng dẫn sử dụng, quản lý mẫu sổ quốc tịch và mẫu giấy tờ về quốc tịch;
- Điều 4, 5 Thông tư số 281/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí khai thác, sử dụng thông tin trong cơ sở dữ liệu hộ tịch, phí xác nhận có quốc tịch Việt Nam, phí xác nhận là người gốc Việt Nam, lệ phí quốc tịch.

5.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 5.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Phòng Hành chính Tư pháp và Hỗ trợ Tư pháp	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tư pháp
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành 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.	Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả	

Ghi chú: Thay đổi nơi lưu trữ hồ sơ

Ảnh 4 x 6
(chụp chưa
quá 6 tháng)

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

ĐƠN XIN TRỞ LẠI QUỐC TỊCH VIỆT NAM

Kính gửi: Chủ tịch nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam

Họ, chữ đệm, tên (1):Giới tính:.....

Ngày, tháng, năm sinh:

Nơi sinh (2):

Nơi đăng ký khai sinh (3):

Quốc tịch hiện nay (4):

Hộ chiếu/Giấy tờ có giá trị thay thế (5):.....số:.....

do:....., cấp ngày.....tháng.....năm.....

Nơi cư trú hiện nay:

.....

Nơi cư trú trước khi xuất cảnh (nếu có):

.....

Lý do mất quốc tịch Việt Nam (6).....

(theo Quyết định số:.....ngày.....tháng..... năm.....

của.....).

Sau khi tìm hiểu các quy định của pháp luật Việt Nam về quốc tịch, tôi tự nguyện làm Đơn này kính xin Chủ tịch nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam cho phép tôi được trở lại quốc tịch Việt Nam.

Mục đích xin trở lại quốc tịch Việt Nam:.....

.....

Nếu được trở lại quốc tịch Việt Nam, tôi xin lấy lại tên gọi Việt Nam trước đây là:

.....

Nếu được trở lại quốc tịch Việt Nam, tôi xin cam đoan trung thành với Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam và thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ của công dân Việt Nam theo quy định của Hiến pháp và pháp luật Việt Nam.

Tôi cũng xin trở lại (hoặc nhập) quốc tịch Việt Nam cho con chưa thành niên sinh sống cùng tôi có tên dưới đây *(nếu có)* (7):

Con thứ nhất:

Họ, chữ đệm, tên (1):Giới tính:.....
 Ngày, tháng, năm sinh:
 Nơi sinh (2):
 Nơi đăng ký khai sinh (3):
 Quốc tịch hiện nay (4):
 Hộ chiếu/Giấy tờ có giá trị thay thế (5):.....số:.....
 do:....., cấp ngày.....tháng.....năm.....
 Ngày, tháng, năm nhập cảnh vào Việt Nam (nếu có):

 Nơi cư trú:

 Nếu được trở lại (hoặc nhập) quốc tịch Việt Nam xin lấy tên gọi Việt Nam là (8):

Con thứ hai :

Họ, chữ đệm, tên (1):Giới tính:.....
 Ngày, tháng, năm sinh:
 Nơi sinh (2):
 Nơi đăng ký khai sinh (3):
 Quốc tịch hiện nay (4):
 Hộ chiếu/Giấy tờ có giá trị thay thế (5):.....số:.....
 do:....., cấp ngày.....tháng.....năm.....
 Ngày, tháng, năm nhập cảnh vào Việt Nam (nếu có):

 Nơi cư trú:

 Nếu được trở lại (hoặc nhập) quốc tịch Việt Nam xin lấy tên gọi Việt Nam là (8):

Liên quan đến quốc tịch nước ngoài hiện có (9):

Tôi xin cam kết sẽ làm thủ tục thôi quốc tịch hiện nay của mình và của con chưa thành niên nêu trên (nếu có) <input type="checkbox"/>	Tôi tự xét thấy mình thuộc trường hợp đặc biệt để xin giữ quốc tịch nước ngoài: <input type="checkbox"/>
	Tôi xin đề nghị Chủ tịch nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam xem xét, cho phép tôi được trở lại quốc tịch Việt Nam và được giữ quốc tịch hiện nay. Tôi xin cam kết việc giữ quốc tịch hiện nay không làm cản trở đến việc hưởng quyền và thực hiện nghĩa vụ của công dân Việt Nam đối với Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam. Lý do xin giữ quốc tịch hiện nay:

Tôi xin cam đoan những lời khai trên đây là đúng sự thật và xin chịu trách nhiệm trước pháp luật Việt Nam về lời khai trong Đơn.

Giấy tờ kèm theo:

-
-
-

....., ngày tháng năm.....

Người làm đơn

(Ký và ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

Chú thích:

- (1) Ghi bằng chữ in hoa (theo Hộ chiếu/Giấy tờ hợp lệ thay thế).
- (2) Ghi địa danh 03 cấp hành chính hoặc tên cơ sở y tế (nếu sinh ở Việt Nam) hoặc ghi theo tên thành phố, quốc gia đã đăng ký khai sinh (nếu sinh ra ở nước ngoài). Ví dụ: Trạm y tế xã Phú Minh, huyện Sóc Sơn, Hà Nội hoặc thành phố Postdam, CHLB Đức.
- (3) Ghi tên cơ quan đăng ký khai sinh theo ba cấp hành chính (nếu ĐKKKS tại Việt Nam) hoặc ghi theo tên thành phố, quốc gia đã đăng ký khai sinh (nếu ĐKKKS tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài). Ví dụ: UBND xã Điện Ngọc, huyện Điện Bàn, tỉnh Quảng Nam hoặc Chính quyền thành phố Postdam, CHLB Đức.
- (4) Trường hợp đang có quốc tịch nước ngoài thì ghi chính xác tên quốc gia mang quốc tịch theo phiên âm quốc tế hoặc phiên âm tiếng Việt. Ví dụ: Malaysia hoặc Ma-lai-xi-a; trường hợp có từ hai quốc tịch trở lên thì ghi rõ từng quốc tịch. Đối với trường hợp đã thôi quốc tịch Việt Nam nhưng không được nhập quốc tịch nước ngoài thì ghi rõ “đã thôi quốc tịch Việt Nam nhưng không được nhập quốc tịch nước ngoài”.
- (5) Ghi rõ tên của giấy tờ. Ví dụ: Hộ chiếu.
- (6) Nêu rõ lý do mất quốc tịch Việt Nam. Ví dụ: đã thôi quốc tịch Việt Nam.
- (7) Trường hợp xin trở lại/nhập quốc tịch Việt Nam cho con chưa thành niên sinh sống cùng thì ghi đầy đủ thông tin của từng người con.
- (8) Trường hợp được trở lại quốc tịch Việt Nam thì lấy lại tên gọi Việt Nam trước đây; trường hợp được nhập quốc tịch Việt Nam thì lựa chọn tên gọi Việt Nam.
- (9) Đánh dấu “X” vào 1 trong 2 lựa chọn, nếu người xin trở lại quốc tịch Việt Nam đang có quốc tịch nước ngoài.

Ảnh 4 x 6
(chụp không
quá 6 tháng)

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

ĐƠN XIN TRỞ LẠI QUỐC TỊCH VIỆT NAM
(Dùng cho người giám hộ/đại diện theo pháp luật làm Đơn xin trở lại quốc tịch Việt Nam cho người được giám hộ/người được đại diện)

Kính gửi: Chủ tịch nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam

Người giám hộ/đại diện theo pháp luật:

Họ, chữ đệm, tên (1):Giới tính:.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Nơi sinh (2):

Quốc tịch hiện nay (3):

Hộ chiếu/Giấy tờ có giá trị thay thế (4):.....số:.....

do:....., cấp ngày.....tháng.....năm.....

Nơi cư trú hiện nay:

.....

Quan hệ giữa người giám hộ/người đại diện theo pháp luật và người được giám hộ/người được đại diện:.....

Sau khi tìm hiểu các quy định của pháp luật Việt Nam về quốc tịch, tôi tự nguyện làm Đơn này kính xin Chủ tịch nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam cho phép người được giám hộ/người được đại diện có tên sau đây được trở lại quốc tịch Việt Nam.

Người xin trở lại quốc tịch Việt Nam:

Họ, chữ đệm, tên (1):Giới tính:.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Nơi sinh (2):

Nơi đăng ký khai sinh (5):

Quốc tịch hiện nay (3):

Hộ chiếu/Giấy tờ có giá trị thay thế (4):.....số:.....

do:....., cấp ngày.....tháng.....năm.....

Nơi cư trú hiện nay:

.....

Ngày, tháng, năm xuất cảnh (nếu có) (6):/...../.....

Nơi cư trú tại Việt Nam trước khi xuất cảnh (nếu có) (6):

Lý do mất quốc tịch Việt Nam (7)..... (theo Quyết định số:.....ngày.....tháng..... năm..... của.....)

Mục đích xin trở lại quốc tịch Việt Nam:.....

Nếu được trở lại quốc tịch Việt Nam xin lấy lại tên gọi Việt Nam trước đây là:

Liên quan đến quốc tịch hiện nay (8):

Xin cam kết sẽ làm thủ tục thôi quốc tịch hiện nay của người được giám hộ (nếu có) <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> <input type="checkbox"/> </div>	Tự xét thấy việc xin trở lại quốc tịch Việt Nam của(9) thuộc trường hợp đặc biệt để xin giữ quốc tịch nước ngoài: <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> <input type="checkbox"/> </div>
	Tôi đề nghị Chủ tịch nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam xem xét, cho phép.....(9) được trở lại quốc tịch Việt Nam và được giữ quốc tịch hiện nay. Tôi cam kết việc giữ quốc tịch hiện nay của(9) không làm cản trở đến việc hưởng quyền và thực hiện nghĩa vụ của công dân Việt Nam đối với Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam. Lý do xin giữ quốc tịch hiện nay:

Tôi xin cam đoan những lời khai trên đây là đúng sự thật và xin chịu trách nhiệm trước pháp luật Việt Nam về lời khai trong Đơn./.

Giấy tờ kèm theo:

-
 -
 -

....., ngày tháng năm.....

Người làm đơn

(Ký và ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

Chú thích:

- (1) Ghi bằng chữ in hoa có dấu (theo Hộ chiếu/Giấy tờ hợp lệ thay thế).
- (2) Ghi địa danh 03 cấp hành chính hoặc tên cơ sở y tế (nếu sinh ở Việt Nam) hoặc ghi theo tên thành phố, quốc gia đã đăng ký khai sinh (nếu sinh ra ở nước ngoài). Ví dụ: Trạm y tế xã Phú Minh, huyện Sóc Sơn, Hà Nội hoặc thành phố Postdam, CHLB Đức.
- (3) Trường hợp đang có quốc tịch nước ngoài thì ghi chính xác tên quốc gia mang quốc tịch theo phiên âm quốc tế hoặc phiên âm tiếng Việt. Ví dụ: Malaysia hoặc Ma-lai-xi-a; trường hợp có từ hai quốc tịch trở lên thì ghi rõ từng quốc tịch. Đối với người xin trở lại quốc tịch Việt Nam đã thôi quốc tịch Việt Nam nhưng không được nhập quốc tịch nước ngoài thì ghi rõ “đã thôi quốc tịch Việt Nam nhưng không được nhập quốc tịch nước ngoài”.
- (4) Ghi rõ tên của giấy tờ. Ví dụ: Hộ chiếu C25789
- (5) Ghi tên cơ quan đăng ký khai sinh theo ba cấp hành chính (nếu ĐKKKS tại Việt Nam) hoặc ghi theo tên thành phố, quốc gia đã đăng ký khai sinh (nếu ĐKKKS tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài). Ví dụ: UBND xã Điện Ngọc, huyện Điện Bàn, tỉnh Quảng Nam hoặc Chính quyền thành phố Postdam, CHLB Đức.
- (6) Trường hợp xuất cảnh nhiều lần thì ghi ngày, tháng, năm xuất cảnh và địa chỉ cư trú trước khi xuất cảnh của lần xuất cảnh gần nhất.
- (7) Nêu rõ lý do mất quốc tịch Việt Nam. Ví dụ: đã thôi quốc tịch Việt Nam.
- (8) Đánh dấu “X” vào 1 trong 2 lựa chọn, nếu người xin trở lại quốc tịch Việt Nam đang có quốc tịch nước ngoài.
- (9) Ghi họ, chữ đệm, tên của người xin trở lại quốc tịch Việt Nam.

Ảnh 4 x 6
(chụp không
quá 6 tháng)

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

BẢN KHAI LÝ LỊCH
(Dùng cho trường hợp giải quyết các việc về quốc tịch)

Họ, chữ đệm, tên (1): **Giới tính:**

Ngày, tháng, năm sinh:

Nơi sinh (2):

Nơi đăng ký khai sinh (3):

Quốc tịch (4):

Hộ chiếu/Giấy tờ có giá trị thay thế: **số:**

do:, **cấp ngày:** **tháng:** **năm:**

Nơi cư trú:

.....

Ngày, tháng, năm xuất cảnh (nếu có) (5):/...../.....

Nơi cư trú tại Việt Nam trước khi xuất cảnh (nếu có) (5):

.....

Nghề nghiệp:

Nơi làm việc:

TÓM TẮT VỀ BẢN THÂN

(ghi rõ thông tin từ trước tới nay, sinh sống, làm gì, ở đâu?)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

TÓM TẮT VỀ NGƯỜI THÂN THÍCH

Người cha:

Họ, chữ đệm, tên:.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Quốc tịch:.....

Địa chỉ cư trú:

.....

Người mẹ:

Họ, chữ đệm, tên:

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Quốc tịch:.....

Địa chỉ cư trú:

.....

Vợ/chồng:

Họ, chữ đệm, tên:

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Quốc tịch:.....

Địa chỉ cư trú:

.....

Con thứ nhất:

Họ, chữ đệm, tên:.....Giới tính:.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Quốc tịch:.....

Địa chỉ cư trú:

Con thứ hai:

Họ, chữ đệm, tên: Giới tính:

Ngày, tháng, năm sinh:

Quốc tịch:

Địa chỉ cư trú:

Anh/chị/em ruột thứ nhất:

Họ, chữ đệm, tên: Giới tính:

Ngày, tháng, năm sinh:

Quốc tịch:

Địa chỉ cư trú:

Anh/chị/em thứ hai:

Họ, chữ đệm, tên: Giới tính:

Ngày, tháng, năm sinh:

Quốc tịch:

Địa chỉ cư trú:

Tôi xin cam đoan những lời khai trên đây là đúng sự thật và xin chịu trách nhiệm trước pháp luật Việt Nam về lời khai của mình.

....., ngày tháng năm.....

Người làm đơn

(Ký và ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

Chú thích:

- (1) Ghi bằng chữ in hoa có dấu (theo Hộ chiếu/Giấy tờ hợp lệ thay thế).
- (2) Ghi địa danh 03 cấp hành chính hoặc tên cơ sở y tế (nếu sinh ở Việt Nam) hoặc ghi theo tên thành phố, quốc gia đã đăng ký khai sinh (nếu sinh ra ở nước ngoài). Ví dụ: Trạm y tế xã Phú Minh, huyện Sóc Sơn, Hà Nội hoặc thành phố Postdam, CHLB Đức.
- (3) Ghi tên cơ quan đăng ký khai sinh theo ba cấp hành chính (nếu ĐKKKS tại Việt Nam) hoặc ghi theo tên thành phố, quốc gia đã đăng ký khai sinh (nếu ĐKKKS tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài). Ví dụ: UBND xã Điện Ngọc, huyện Điện Bàn, tỉnh Quảng Nam hoặc Chính quyền thành phố Postdam, CHLB Đức.
- (4) Trường hợp đang có quốc tịch nước ngoài thì ghi chính xác tên quốc gia mang quốc tịch theo phiên âm quốc tế hoặc phiên âm tiếng Việt. Ví dụ: Malaysia hoặc Ma-lai-xi-a. Trường hợp có từ hai quốc tịch trở lên thì ghi rõ từng quốc tịch.
- (5) Trường hợp xuất cảnh nhiều lần thì ghi ngày, tháng, năm xuất cảnh và địa chỉ cư trú trước khi xuất cảnh của lần xuất cảnh gần nhất.

V. LĨNH VỰC NUÔI CON NUÔI

1. Thủ tục Giải quyết việc nuôi con nuôi có yếu tố nước ngoài đối với trẻ em sống ở cơ sở nuôi dưỡng

1.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:	<p>- <i>Hồ sơ của người được nhận làm con nuôi:</i> Cơ sở nuôi dưỡng lập, chuyển Cơ quan chủ quản cho ý kiến, Cơ quan chủ quản của cơ sở nuôi dưỡng gửi Sở Tư pháp kèm theo văn bản cho ý kiến.</p> <p>- <i>Hồ sơ của người nhận con nuôi:</i> Nộp trực tiếp tại Cục Con nuôi hoặc gửi hồ sơ người nhận con nuôi cho Cục Con nuôi qua bưu điện thông qua hình thức bảo đảm.</p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
Bước 2	Giải quyết thủ tục hành chính	<p>* Lập hồ sơ trẻ em được nhận làm con nuôi</p> <p>- Cơ sở nuôi dưỡng đánh giá việc trẻ em cần được nhận làm con nuôi, lập hồ sơ trẻ em, xin ý kiến cơ quan chủ quản. Cơ quan chủ quản cho ý kiến gửi Sở Tư pháp kèm theo hồ sơ trẻ em.</p> <p>- <i>Hồ sơ của người nhận con nuôi:</i> Nộp trực tiếp tại Cục Con nuôi hoặc gửi hồ sơ người nhận con nuôi cho Cục Con nuôi qua bưu điện thông qua hình thức bảo đảm.</p>	05 ngày làm việc, kể từ ngày Cơ quan chủ quản nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.
		<p>* Tìm người nhận trẻ em làm con nuôi</p> <p>a) Nếu có công dân Việt Nam thường trú trên địa bàn tỉnh đăng ký nhu cầu nhận con nuôi:</p> <p>Sở Tư pháp giao 01 bộ hồ sơ trẻ em cho người nhận con</p>	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		<p>nuôi và có văn bản giới thiệu người nhận con nuôi đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có trụ sở của cơ sở nuôi dưỡng để xem xét, giải quyết theo quy định pháp luật.</p> <p>b) Nếu không có công dân Việt Nam thường trú ở trong nước đăng ký nhu cầu nhận trẻ em làm con nuôi:</p> <p>- Trẻ em khuyết tật, trẻ em mắc bệnh hiểm nghèo được nhận đích danh làm con nuôi gồm trẻ em bị sút môi hở hàm ếch; trẻ em bị mù một hoặc cả hai mắt; trẻ em bị câm, điếc; trẻ em bị khoèo chân, tay; trẻ em không có ngón hoặc bàn chân, tay; trẻ em nhiễm HIV; trẻ em mắc các bệnh về tim; trẻ em bị thoát vị rốn, bẹn, bụng; trẻ em không có hậu môn hoặc bộ phận sinh dục; trẻ em bị các bệnh về máu; trẻ em mắc bệnh cần điều trị cả đời; trẻ em bị khuyết tật khác hoặc mắc bệnh hiểm nghèo khác mà cơ hội được nhận làm con nuôi bị hạn chế.</p> <p>+ Sở Tư pháp.</p> <p>• Kiểm tra hồ sơ, tiến hành lấy ý kiến những người có liên quan. Đề nghị ông Công an cấp tỉnh xác minh nguồn gốc trẻ em đối với trẻ em bị bỏ rơi, xác nhận trẻ em đủ điều kiện làm con nuôi và gửi Cục Con nuôi hồ sơ trẻ em để tìm người nhận con nuôi đích danh.</p> <p>• Những người liên quan thay đổi ý kiến đồng ý về việc cho trẻ em làm con nuôi.</p>	<p><i>20 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.</i></p> <p><i>30 ngày kể từ ngày được lấy ý kiến.</i></p>

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		<ul style="list-style-type: none"> • Công an cấp tỉnh xác minh nguồn gốc trẻ em đối với trẻ em bị bỏ rơi. • Trường hợp Công an cấp tỉnh đã xác minh được thông tin về cha mẹ đẻ của trẻ em bị bỏ rơi nhưng không liên hệ được, thực hiện niêm yết thông báo về việc cho trẻ em bị bỏ rơi làm con nuôi tại trụ sở cơ quan: <p><i>Tại Sở Tư pháp</i></p> <p><i>Tại Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú cuối cùng của cha mẹ đẻ trẻ em</i></p> <p>+ Cục Con nuôi đề nghị các Văn phòng con nuôi nước ngoài tìm người nhận con nuôi đích danh có điều kiện phù hợp với việc chăm sóc và nuôi dưỡng trẻ em.</p> <p>- Đối với trẻ em không thuộc diện nêu trên:</p> <p>+ Sở Tư pháp thông báo tìm người trong nước nhận trẻ em làm con nuôi trên phạm vi tỉnh Đồng Tháp.</p> <p>Nếu có công dân Việt Nam thường trú ở trong nước nhận trẻ em làm con nuôi: Sở Tư pháp giao 01 bộ hồ sơ trẻ em cho người nhận con nuôi và có văn bản giới thiệu người nhận con nuôi đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có trụ sở</p>	<p><i>30 ngày kể từ ngày nhận được đề nghị của Sở Tư pháp.</i></p> <p><i>60 ngày, kể từ ngày nhận được kết quả xác minh</i></p> <p><i>60 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của Sở Tư pháp.</i></p> <p>60 ngày, kể từ ngày Sở Tư pháp thông báo trên phạm vi tỉnh Đồng Tháp.</p>

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		<p>của cơ sở nuôi dưỡng để xem xét, giải quyết theo quy định pháp luật.</p> <p>Nếu không có công dân Việt Nam thường trú ở trong nước nhận trẻ em làm con nuôi: Sở Tư pháp gửi hồ sơ trẻ em cho Cục Con nuôi để thông báo tìm người nhận con nuôi ở cấp Trung ương.</p> <p>+ Cục Con nuôi thông báo tìm người trong nước nhận trẻ em làm con nuôi trên phạm vi toàn quốc.</p> <p>Nếu có người trong nước nhận trẻ em làm con nuôi thì người đó liên hệ với Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có trụ sở của cơ sở nuôi dưỡng để được xem xét, giải quyết.</p> <p>Trường hợp không có người Việt Nam thường trú ở trong nước nhận trẻ em làm con nuôi, Cục Con nuôi thông báo lại cho Sở Tư pháp.</p>	<p>Trong thời hạn 60 ngày, kể từ ngày Cục Con nuôi thông báo trên phạm vi toàn quốc.</p>
		<p>* Nộp hồ sơ, kiểm tra và thẩm định hồ sơ của người nhận con nuôi</p> <p>- Cục Con nuôi tiếp nhận hồ sơ của người nhận con nuôi do Văn phòng con nuôi nước ngoài hoặc do người nước ngoài đang làm việc, học tập ở Việt Nam ít nhất là 01 năm nộp.</p> <p>Kiểm tra, thẩm định hồ sơ của người nhận con nuôi.</p>	<p>15 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, hồ sơ đã được nộp lệ phí.</p>

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		<i>Trường hợp chấp thuận hồ sơ, Cục Con nuôi tiến hành các thủ tục tiếp theo. Trường hợp không chấp thuận hồ sơ, Cục Con nuôi trả lại hồ sơ và nêu rõ lý do bằng văn bản.</i>	
		<p>* Giới thiệu trẻ em làm con nuôi nước ngoài</p> <p>Sở Tư pháp căn cứ vào số lượng trẻ em có đủ điều kiện làm con nuôi nước ngoài và số lượng hồ sơ của người nhận con nuôi đã được chấp thuận tiến hành giới thiệu.</p> <p>+ Sở Tư pháp giới thiệu trẻ em và báo cáo UBND cấp tỉnh cho ý kiến.</p> <p>+ Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có ý kiến đối với việc giới thiệu trẻ em làm con nuôi (đối với trẻ em thuộc diện thông qua thủ tục giới thiệu)</p>	<p>30 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ của người nhận con nuôi.</p> <p>10 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ do Sở Tư pháp trình.</p>
		<p>* Kiểm tra và thông báo kết quả giải quyết việc nuôi con nuôi nước ngoài</p> <p>Cục Con nuôi kiểm tra kết quả giải quyết việc nuôi con nuôi nước ngoài theo quy định:</p> <p>+ Thông báo cho cá nhân/cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài về kết giới thiệu trẻ em làm con nuôi nước ngoài.</p>	<p>30 ngày, kể từ ngày nhận được báo cáo kết quả giải quyết việc nuôi con nuôi của Sở Tư pháp.</p>

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		<p>+ Thông báo Sở Tư pháp về sự đồng ý của người nhận con nuôi đối với trẻ em được giới thiệu, xác nhận trẻ em sẽ được nhập cảnh và thường trú tại nước mà trẻ em được nhận làm con nuôi.</p>	<p>15 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản của cơ quan có thẩm quyền của nước nơi người nhận con nuôi thường trú thông báo về sự đồng ý của người nhận con nuôi đối với trẻ em được giải quyết cho làm con nuôi, xác nhận trẻ em được nhập cảnh và thường trú tại nước mà trẻ em được nhận làm con nuôi.</p>
Bước 3	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>* Quyết định cho trẻ em làm con nuôi nước ngoài và tổ chức lễ giao nhận con nuôi</p> <p>Sau khi nhận được thông báo của Bộ Tư pháp về sự đồng ý của người nhận con nuôi đối với trẻ em được giới thiệu, xác nhận trẻ em sẽ được nhập cảnh và thường trú tại nước mà trẻ em được nhận làm con nuôi :</p> <p>+ Sở Tư pháp trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ra <i>Quyết định nuôi con nuôi có yếu tố nước ngoài</i>.</p> <p>+ Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ra quyết định cho trẻ em làm con nuôi người nước ngoài.</p>	<p>15 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ do Sở Tư pháp</p>

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		<p>+ Sau khi có quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Sở Tư pháp thông báo cho người nhận con nuôi đến Việt Nam để nhận con nuôi.</p> <p>Sở Tư pháp đăng ký việc nuôi con nuôi và tổ chức lễ giao nhận con nuôi. Tại lễ giao nhận con nuôi.</p> <p>- Bộ Tư pháp cấp Giấy chứng nhận việc nuôi con nuôi có yếu tố nước ngoài phù hợp Công ước La Hay (nếu có yêu cầu).</p>	<p>trình.</p> <p><i>60 ngày, kể từ ngày người nhận con nuôi nhận được thông báo của Sở Tư pháp hoặc không quá 90 ngày, trong trường hợp có lý do chính đáng không thể có mặt tại lễ giao nhận con nuôi đúng thời hạn.</i></p>

1.2. Thành phần, số lượng hồ sơ⁶⁷:

a) Thành phần hồ sơ

Hồ sơ của người nhận con nuôi gồm có:

- Đơn xin nhận trẻ em Việt Nam làm con nuôi (*sử dụng cho trường hợp nhận trẻ em ở cơ sở nuôi dưỡng*);
- Bản sao Hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị thay thế;
- Văn bản cho phép được nhận con nuôi ở Việt Nam;
- Bản điều tra về tâm lý, gia đình;
- Văn bản xác nhận tình trạng sức khỏe;

⁶⁷ Phần in nghiêng là nội dung thay đổi.

- Văn bản xác nhận thu nhập và tài sản;

- Phiếu lý lịch tư pháp;

- Văn bản xác nhận tình trạng hôn nhân:

+ Trường hợp người nhận con nuôi là cặp vợ chồng nhận con nuôi: Giấy chứng nhận kết hôn.

+ Trường hợp người nhận con nuôi là người độc thân nhận con nuôi: Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân.

- Giấy xác nhận của Ủy ban nhân dân hoặc Công an cấp xã nơi cư trú tại Việt Nam và giấy tờ, tài liệu khác để chứng minh người nhận con nuôi là người nước ngoài đang làm việc, học tập liên tục tại Việt Nam trong thời gian ít nhất là 01 năm, tính đến ngày nộp hồ sơ tại Cục Con nuôi (đối với trường hợp người nước ngoài đang làm việc, học tập ở Việt Nam trong thời gian ít nhất là 01 năm).

Lưu ý: Các giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài lập, cấp phải được:

**) Hợp pháp hoá lãnh sự tại Cục Lãnh sự, Bộ Ngoại giao Việt Nam, Cơ quan đại diện Ngoại giao hoặc Cơ quan Lãnh sự của Việt Nam ở nước ngoài, trừ trường hợp được miễn hợp pháp hóa lãnh sự theo Điều ước quốc tế mà Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên hoặc theo nguyên tắc có đi có lại.*

**) Dịch ra tiếng Việt và bản dịch phải được chứng thực chữ ký người dịch theo quy định của pháp luật Việt Nam về chứng thực chữ ký.*

Hồ sơ của người được nhận làm con nuôi gồm:

- Giấy khai sinh;

- Giấy khám sức khỏe do cơ quan y tế cấp huyện trở lên cấp;

- Hai ảnh toàn thân, nhìn thẳng chụp không quá 06 tháng;

- Biên bản xác nhận do Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc Công an cấp xã nơi phát hiện trẻ bị bỏ rơi lập đối với trẻ em bị bỏ rơi; giấy chứng tử của cha đẻ, mẹ đẻ hoặc quyết định của Tòa án tuyên bố cha đẻ, mẹ đẻ của trẻ em đã chết đối với trẻ em mồ côi; quyết định của Tòa án tuyên bố cha đẻ, mẹ đẻ của người được giới thiệu làm con nuôi mất tích đối với người được giới thiệu làm con nuôi mà cha đẻ, mẹ đẻ mất tích; quyết định của Tòa án tuyên bố cha đẻ, mẹ đẻ của người được giới thiệu làm con nuôi mất năng lực hành vi dân sự đối với người được giới thiệu làm con nuôi mà cha đẻ, mẹ đẻ mất năng lực hành vi dân sự;

- Quyết định tiếp nhận trẻ em vào cơ sở nuôi dưỡng;

- Văn bản về đặc điểm, sở thích, thói quen đáng lưu ý của trẻ em;

- Tài liệu chứng minh đã thực hiện việc tìm gia đình thay thế trong nước cho trẻ em theo quy định nhưng không thành đối với trẻ em thuộc diện thông qua thủ tục giới thiệu.

- *Trường hợp nhận đích danh trẻ em là anh, chị, em ruột của con nuôi trước đó: Bản sao quyết định của cơ quan có thẩm quyền Việt Nam cho người nhận con nuôi nhận con nuôi trước đó và giấy tờ, tài liệu để chứng minh người con nuôi đó với trẻ em được nhận làm con nuôi là anh, chị em ruột.*

b) Số lượng hồ sơ:

- *Hồ sơ của người nhận con nuôi: 02 bộ.*

- *Hồ sơ của trẻ em được nhận làm con nuôi: 03 bộ hồ sơ nộp cho Sở Tư pháp và 01 bản chụp bộ hồ sơ khi nộp hồ sơ người nhận con nuôi tại Cục Con nuôi (đối với trường hợp người nước ngoài đang làm việc, học*

1.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính⁶⁸:

- *Văn phòng con nuôi nước ngoài, người nước ngoài thường trú ở nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài và người nước ngoài đang làm việc, học tập tại Việt Nam trong thời gian ít nhất là 01 năm nộp hồ sơ của người nhận con nuôi, lệ phí và chi phí (nếu có) khi thực hiện thủ tục hành chính.*

⁶⁸ Phần in nghiêng là nội dung thay đổi.

- Cơ sở nuôi dưỡng trẻ em nộp hồ sơ của trẻ em được giới thiệu làm con nuôi.

1.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính⁶⁹:

Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp tỉnh nơi thường trú của người được nhận làm con nuôi.

Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục TTHC: Cục Con nuôi thuộc Bộ Tư pháp; Ủy ban nhân dân cấp Tỉnh; Sở Tư pháp.

Cơ quan phối hợp⁷⁰: Cơ quan chủ quản của cơ sở nuôi dưỡng (tùy từng trường hợp, cơ quan chủ quản có thể là Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, Ủy ban nhân dân cấp huyện, Hội chữ thập đỏ, Hội bảo trợ người khuyết tật và trẻ em mồ côi...); Cơ quan công an cấp tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cha mẹ đẻ của trẻ em cư trú cuối cùng đối với trường hợp trẻ em bị bỏ rơi Công an cấp tỉnh đã xác minh được thông tin của cha mẹ đẻ nhưng không liên hệ được.

1.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính⁷¹: Quyết định nuôi con nuôi có yếu tố nước ngoài.

1.6. Phí, lệ phí⁷²:

- Hình thức nộp lệ phí: chuyển khoản hoặc nộp trực tiếp tại Kho bạc nhà nước Ba Đình.

Trường hợp người nước ngoài thường trú ở nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài nộp hồ sơ nhận trẻ em Việt Nam làm con nuôi thông qua Văn phòng con nuôi nước ngoài thì nộp lệ phí, chi phí thông qua Văn phòng con nuôi nước ngoài.

- Mức thu lệ phí và chi phí:

+) Lệ phí : 9.000.000 đồng/trường hợp

Trường hợp nhận hai trẻ em trở lên là anh chị em ruột làm con nuôi thì từ trẻ em thứ hai trở đi được giảm 50% mức lệ phí đăng ký nuôi con nuôi nước ngoài.

⁶⁹ Phần in nghiêng là nội dung thay đổi.

⁷⁰ Phần in nghiêng là nội dung thay đổi.

⁷¹ Phần in nghiêng là nội dung thay đổi.

⁷² Phần in nghiêng là nội dung thay đổi.

+) Chi phí: 50.000.000 đồng/trường hợp

Trường hợp nhận trẻ em bị khuyết tật, mắc bệnh hiểm nghèo thì được miễn nộp chi phí.

- Thời điểm nộp lệ phí và chi phí:

+) Đối với lệ phí: *Người nước ngoài thường trú ở nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài và người nước ngoài đang làm việc, học tập tại Việt Nam trong thời gian ít nhất là 01 năm nộp sau khi Cục Con nuôi tiếp nhận và cấp mã số hồ sơ của người nhận con nuôi.*

+) Đối với chi phí: *Người nước ngoài thường trú ở nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài và người nước ngoài đang làm việc, học tập tại Việt Nam trong thời gian ít nhất là 01 năm nộp sau khi người nhận con nuôi đồng ý với kết quả giới thiệu trẻ em.*

1.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai⁷³:

- Đơn xin nhận trẻ em Việt Nam làm con nuôi nước ngoài (sử dụng cho trường hợp nhận trẻ em sống ở cơ sở nuôi dưỡng).

- Văn bản về đặc điểm, sở thích, thói quen đáng lưu ý của trẻ em được nhận làm con nuôi.

1.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Người nhận con nuôi có đủ các điều kiện sau:

+) Đáp ứng đủ các điều kiện theo quy định pháp luật của nước nơi người nhận con nuôi thường trú;

+) Đáp ứng các điều kiện theo quy định tại Điều 14 của Luật Nuôi con nuôi, gồm:

i) Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ;

ii) Hơn con nuôi từ 20 tuổi trở lên;

⁷³ Mẫu đơn thay đổi theo Thông tư số 10/2020/TT-BTP ngày 28/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc ban hành, hướng dẫn việc ghi chép, sử dụng, quản lý và lưu trữ Sổ, mẫu giấy tờ, hồ sơ nuôi con nuôi.

iii) Có điều kiện về sức khỏe, kinh tế, chỗ ở bảo đảm việc chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục con nuôi;

iv) Có tư cách đạo đức tốt;

v) Không thuộc một trong các trường hợp không được nhận con nuôi sau đây:

+) Đang bị hạn chế một số quyền của cha, mẹ đối với con chưa thành niên;

+) Đang chấp hành quyết định xử lý hành chính tại cơ sở giáo dục, cơ sở chữa bệnh;

+) Đang chấp hành hình phạt tù;

+) Chưa được xóa án tích về một trong các tội có ý xâm phạm tính mạng, sức khỏe, nhân phẩm, danh dự của người khác; ngược đãi hoặc hành hạ ông bà, cha mẹ, vợ chồng, con, cháu, người có công nuôi dưỡng mình; dâm dục, ép buộc hoặc chứa chấp người chưa thành niên vi phạm pháp luật, mua bán, đánh tráo, chiếm đoạt trẻ em.

- Người được nhận làm con nuôi có đủ điều kiện:

+) Dưới 16 tuổi;

+) Là trẻ em bị bỏ rơi, trẻ em mồ côi, trẻ em có hoàn cảnh đặc biệt khác đang sống tại cơ sở nuôi dưỡng;

+) Một người chỉ được làm con của một người độc thân hoặc của cả hai người là vợ chồng.

1.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính⁷⁴:

- Điều 8, Điều 14, điểm c và d Điều 15, Điều 16, 17, 18, điểm d và đ khoản 2 Điều 28, Điều 30, 31, khoản 1 Điều 32, và khoản 3 Điều 36 Luật Nuôi con nuôi năm 2010;

- Điều 3, 6, 7, 8, 20 Nghị định số 19/2011/NĐ-CP ngày 21 tháng 3 năm 2011 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Nuôi con nuôi;

⁷⁴ Phần in nghiêng là nội dung thay đổi.

- Khoản 2, 4, 8 Điều 1 Nghị định số 24/2019/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2019 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 19/2011/NĐ-CP ngày 21 tháng 3 năm 2011 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Nuôi con nuôi;

- Điều 3, 4, 5, 6, 7 Nghị định số 114/2016/NĐ-CP ngày 8 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ quy định lệ phí đăng ký nuôi con nuôi, lệ phí cấp giấy phép hoạt động của tổ chức con nuôi nước ngoài;

- Khoản 1 Điều 3 Thông tư số 10/2020/TT-BTP ngày 28 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc ban hành, hướng dẫn việc ghi chép, sử dụng, quản lý và lưu trữ sổ, mẫu giấy tờ, hồ sơ nuôi con nuôi.

- Thông tư liên tịch số 146/2012/TTLT-BTC-BTP ngày 7 tháng 9 năm 2012 giữa Bộ Tài Chính và Bộ Tư pháp quy định việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ trong lĩnh vực nuôi con nuôi từ nguồn thu lệ phí đăng ký nuôi con nuôi, lệ phí cấp, gia hạn, sửa đổi giấy phép của tổ chức con nuôi nước ngoài, chi phí giải quyết nuôi con nuôi nước ngoài;

- Thông tư số 21/2011/TT-BTP ngày 21 tháng 11 năm 2011 của Bộ Tư pháp về việc quản lý văn phòng con nuôi nước ngoài tại Việt Nam;

- Thông tư số 267/2016/TT-BTC ngày 14 tháng 11 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước bảo đảm cho công tác nuôi con nuôi và cấp, gia hạn, sửa đổi giấy phép hoạt động của tổ chức con nuôi nước ngoài tại Việt Nam.

1.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 1.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) 	Phòng Hành chính Tư pháp và Bộ trợ Tư pháp	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tư pháp

- Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)		
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành 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.	Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả	

[Thay đổi nơi lưu hồ sơ](#)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM*****Independence-Freedom-Happiness*****ĐƠN XIN NHẬN TRẺ EM VIỆT NAM****LÀM CON NUÔI NƯỚC NGOÀI***(Sử dụng cho trường hợp nhận trẻ em sống ở cơ sở nuôi dưỡng)***APPLICATION FOR VIETNAMESE CHILD INTERCOUNTRY ADOPTION***(Used for adoption of a child living in institution)***Kính gửi: Cục Con nuôi, Bộ Tư pháp****To: Department of Adoption, Ministry of Justice**

Ảnh chân dung
của người nhận
con nuôi
(kích cỡ 4x6 cm)
*Adoptive
parent's photo
(4 x 6 cm)*

Ảnh chân dung
của người nhận
con nuôi
(kích cỡ 4x6 cm)
*Adoptive
parent's photo
(4 x 6 cm)*

1. Phần khai về người nhận con nuôi/Information of adoptive parent(s)

Thông tin/Information	Ông/Mr	Bà/Mrs
Họ, chữ đệm, tên /Full name		
Ngày, tháng, năm sinh/Date of birth		
Quốc tịch/Nationality		
Giấy tờ tùy thân/Identity document ⁷⁵		
Nơi cư trú/Place of residence		
Điện thoại/ thư điện tử/Phone number/email		

2. Nguyên vọng về trẻ em được nhận làm con nuôi/Desire for an adoptive child

Độ tuổi/Age:

Giới tính/Sex:

⁷⁵ Ghi rõ tên loại giấy tờ, số, cơ quan cấp, ngày cấp giấy tờ đó/Specify type of document, number, issuing authority, and date.

Ví dụ: Hộ chiếu số 1089123 do Bộ Ngoại giao và Hợp tác quốc tế Italia cấp ngày 02/02/2015.

For example: Passport No. 1089123, issued by the Ministry of Foreign Affair and International Cooperation of Italia, on 2/2/2015

Tình trạng sức khỏe/*Health status*:.....

Các đặc điểm khác (nếu có)/other characteristics (if any):

3. Phần cam đoan/*Declaration*

Chúng tôi/tôi cam đoan những lời khai trên đây là đúng sự thật, việc nhận con nuôi là tự nguyện, nhằm xác lập quan hệ cha, mẹ và con lâu dài, bền vững, vì lợi ích tốt nhất của con nuôi. Chúng tôi/tôi cam kết sẽ chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục cháu như con đẻ của mình và thực hiện mọi nghĩa vụ của cha mẹ đối với con theo quy định pháp luật. Chúng tôi/tôi cam kết trong thời hạn 03 năm, kể từ ngày giao nhận con nuôi, định kỳ 06 tháng một lần, gửi báo cáo về tình hình phát triển của con nuôi (có kèm theo ảnh) cho Cục Con nuôi - Bộ Tư pháp và Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước nơi chúng tôi/tôi thường trú.

Đề nghị Cơ quan có thẩm quyền xem xét, giải quyết./.

We/I hereby certify that the above statements are true and the adoption is voluntary, for the purpose of establishing a long-term, sustainable parent-child relationship in the best interest of the adoptive child. We/I commit to take care, nurture and educate the child like our/my biological child, and fulfill all parental obligations of toward the child in accordance with the law. We/I commit, within 03 years from the date of entrusment, every 6 months, to send reports on the development of the adoptive child (with photos) to the Department of Adoption, Ministry of Justice, and Representative Authority of Vietnam in the country where we/I permanently reside.

We/I would like to submit to the esteemed Department for consideration and approval of application.

Làm tại, ngày..... tháng năm.....

Done at.....,on.....[day.....month.....year.....]

ÔNG /Mr

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)
(Signature, full name)

BÀ/Mrs

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)
(Signature, full name)

**VĂN BẢN VỀ ĐẶC ĐIỂM,
SỞ THÍCH, THÓI QUEN ĐÁNG LƯU Ý CỦA TRẺ EM ĐƯỢC NHẬN LÀM CON
NUÔI**

I. THÔNG TIN VỀ TRẺ EM:

1. Họ, chữ đệm, tên: Nam ☐ Nữ ☐
2. Ngày, tháng, năm sinh:
3. Nơi sinh:
4. Nơi cư trú:

5. Hoàn cảnh gia đình:

- ☐ Bị bỏ rơi
- ☐ Mồ côi cả cha và mẹ
- ☐ Hoàn cảnh đặc biệt khác (nêu rõ):

II. ĐẶC ĐIỂM VỀ THỂ CHẤT, PHÁT TRIỂN VẬN ĐỘNG, TÂM LÝ:

1. Tiền sử cá nhân (sinh thường/sinh non, tuần sinh, cân nặng lúc sinh, có mắc bệnh gì lúc sinh không):

.....

.....

2. Tiền sử gia đình (cha, mẹ đẻ có mắc bệnh thâm thần, truyền nhiễm hoặc các bệnh hiểm nghèo khác không):

.....

.....

3. Phát triển thể chất, tâm thần vận động:

Chiều cao Cân nặng

Sức khỏe hiện tại:

- ☐ Bình thường
- ☐ Khuyết tật hoặc mắc bệnh hiểm nghèo

Nếu bị khuyết tật hoặc mắc bệnh hiểm nghèo thì nêu rõ:

- ☐ Loại khuyết tật, bệnh hiểm nghèo:

Có đang được điều trị không?

- ☐ Không
- ☐ Có

Nếu “có”, nêu thuốc đang dùng và cách điều trị:

.....

4. Khả năng vận động, tương tác, ngôn ngữ:

Vận động (nêu rõ khả năng trườn, bò, đi, đứng, ngồi, cầm nắm đồ vật... của trẻ em nhỏ tuổi, độ tuổi của trẻ em khi đạt được những khả năng đó):

.....

Tương tác (nêu rõ khả năng tiếp xúc của trẻ em với những trẻ khác, cô công trẻ, người lạ; dễ tiếp xúc hay khó gần; khả năng chú ý, tập trung của trẻ em, thích/không thích được ẵm bế, an ủi, sự tiếng động lớn; có thái độ hay lo âu, cáu giận không... Trẻ em trên 05 tuổi thích xem phim/đọc truyện/chơi thể thao:

.....

Ngôn ngữ (Tập nói, biết nói vài từ, câu đầy đủ chưa, phát âm dễ dàng hay khó khăn, ngôn ngữ cử chỉ đối với trẻ em khiếm thính. Đối với trẻ em trên 05 tuổi cần đánh giá khả năng diễn đạt suy nghĩ, cảm xúc của trẻ, khả năng đọc, viết chính tả, đọc truyện thành lời, nói lắp/hay không, nói, viết có rõ nghĩa không...):

Trẻ em có gặp vấn đề gì đặc biệt không?

Trẻ em có đang phải trị liệu vấn đề gì không?

☐ Không

☐ Có

Nếu “có”, đề nghị nêu rõ việc trị liệu (ngôn ngữ, vận động...):

III. SỞ THÍCH, THÓI QUEN ĐÁNG LƯU Ý CỦA TRẺ EM:

1. Sở thích (Nêu sở thích nổi bật của trẻ em về ăn uống, vui chơi, âm nhạc, vận động...):

2. Thói quen đáng lưu ý của trẻ em (thói quen về ăn uống, loại thức ăn bị dị ứng; thói quen về sinh hoạt, giờ giấc (tư thế ngủ, ngủ có đèn hay tắt đèn, đồ vật cầm khi ngủ; trẻ em trên 05 tuổi có thói quen đặc biệt nào nhất trong sinh hoạt, học tập và giao tiếp):

Làm tại....., ngày.....tháng.....năm.....

Xác nhận của người đứng đầu cơ sở nuôi dưỡng⁷⁶

Người lập báo cáo

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

⁷⁶ Đối với trẻ em sống ở cơ sở nuôi dưỡng

ỦY BAN NHÂN DÂN
tỉnh/thành phố

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

Số:/QĐ-UBND

....., ngày..... tháng.....năm.....



QUYẾT ĐỊNH **NUÔI CON NUÔI CÓ YẾU TỐ NƯỚC NGOÀI**

ỦY BAN NHÂN DÂN tỉnh/thành phố

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 Luật Nuôi con nuôi ngày 17 tháng 6 năm 2010;

Căn cứ Nghị định số 19/2011/NĐ-CP ngày 21 tháng 3 năm 2011 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Nuôi con nuôi; Nghị định số 24/2019/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2019 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 19/2011/NĐ-CP ngày 21 tháng 3 năm 2011 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Nuôi con nuôi;

Xét Tờ trình số.....ngày.....tháng.....năm.....của Sở Tư pháp,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ông/Bà có tên dưới đây:

Họ, chữ đệm, tên cha nuôi:

Họ, chữ đệm, tên mẹ nuôi:

Ngày, tháng, năm sinh: .

Ngày, tháng, năm sinh:

Quốc tịch:

Quốc tịch:.....

Giấy tờ tùy thân:.....

Giấy tờ tùy thân:.....

Nơi cư trú:.....

Nơi cư trú:.....

Nhận người dưới đây làm con nuôi:

Họ, chữ đệm, tên con nuôi:

Giới tính:.....

Ngày, tháng, năm sinh:Quốc tịch:

Nơi sinh:.....

Nơi cư trú:

Số định danh cá nhân:

Điều 2. Kể từ ngày giao nhận con nuôi, người nhận con nuôi và người được nhận làm con nuôi có tên trên có đầy đủ các quyền và nghĩa vụ của cha, mẹ và con theo quy định của pháp luật Việt Nam.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ghi vào Sổ đăng ký nuôi con nuôi.

Điều 4. Giám đốc Sở Tư pháp và những người có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Cục Con nuôi, Bộ Tư pháp (để báo cáo);
- UBND cấp xã nơi trẻ em thường trú (để biết);
- Lưu: VT

NGƯỜI KÝ QUYẾT ĐỊNH

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên, chức vụ và đóng dấu)

.....

Vào Sổ đăng ký nuôi con nuôi

Số đăng ký.....

Quyển số.....

Ngày.....tháng.....năm.....

Người thực hiện

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên, chức danh)

Ghi chú: Bổ sung Thủ tục Giải quyết việc nuôi con nuôi có yếu tố nước ngoài đối với trẻ em sống ở cơ sở nuôi dưỡng, chuẩn hóa theo Quyết định số 169/QĐ-BTP ngày 04 tháng 02 năm 2021 của Bộ tư pháp về việc công bố thủ tục hành chính được chuẩn hóa trong lĩnh vực nuôi con nuôi thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tư pháp.

2. Thủ tục Giải quyết việc nuôi con nuôi có yếu tố nước ngoài đối với trường hợp cha dưỡng, mẹ kế nhận con riêng của vợ hoặc chồng; cô, cậu, dì, chú, bác ruột nhận cháu làm con nuôi

2.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính⁷⁷

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:	<p>- Cha mẹ đẻ hoặc người giám hộ lập hồ sơ của người được nhận làm con nuôi nộp trực tiếp qua Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và phục vụ hành chính công Tỉnh (số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>- Người nhận con nuôi nộp hồ sơ của mình và bản chụp hồ sơ của người được nhận làm con nuôi cho Cục Con nuôi.</p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của Tỉnh.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p>	<p>Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 01 ngày làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>

⁷⁷ Phần in nghiêng là nội dung thay đổi.

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.	
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	<p>- Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và phục vụ hành chính công Tỉnh, công chức được giao xử lý <i>kiểm tra hồ sơ, tiến hành lấy ý kiến của những người có liên quan</i>, trình lãnh đạo phê duyệt <i>xác nhận trẻ em đủ điều kiện cho làm con nuôi nước ngoài, thông báo cho người nộp hồ sơ và gửi Cục Con nuôi hồ sơ của trẻ em:</i></p> <p>1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)</p> <p>2. Giải quyết hồ sơ, trong đó:</p> <p>+ <i>Chuyên viên</i></p> <p>+ <i>Lãnh đạo Phòng chuyên môn</i></p> <p>+ <i>Lãnh đạo Sở</i></p> <p>+ <i>Văn thư</i></p> <p>- Những người liên quan thay đổi ý kiến đồng ý về việc cho</p>	<p>20 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, trong đó:</p> <p>01 ngày</p> <p>19 ngày</p> <p>10 ngày</p> <p>03 ngày</p> <p>03 ngày</p> <p>03 ngày</p> <p>30 ngày kể từ ngày được</p>

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		trẻ em làm con nuôi.	<i>lấy ý kiến.</i>
		<p>- Cục Con nuôi kiểm tra, thẩm định hồ sơ của người nhận con nuôi, người được nhận làm con nuôi:</p> <p>+ Trường hợp không chấp thuận hồ sơ, trả lại hồ sơ cho người nhận con nuôi, nêu rõ lý do bằng văn bản.</p> <p>+ Trường hợp chấp thuận hồ sơ: Cục Con nuôi làm các thủ tục tiếp theo và chuyển hồ sơ của người nhận con nuôi về Sở Tư pháp.</p> <p>• <i>Đối với trường hợp trẻ em được nhận làm con nuôi ở những nước chưa có quan hệ hợp tác về nuôi con nuôi quốc tế với Việt Nam.</i></p> <p>• <i>Đối với trường hợp trẻ em được nhận làm con nuôi ở những nước có quan hệ hợp tác về nuôi con nuôi quốc tế với Việt Nam trong khuôn khổ Công ước Lahay 1993:</i></p> <p><i>Kiểm tra, thẩm định hồ sơ của người nhận con nuôi, người được nhận làm con nuôi và thông báo cho cơ quan có thẩm quyền của nước nơi người nhận con nuôi thường trú</i></p> <p><i>Thông báo cho Sở Tư pháp</i></p>	<p><i>15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, hồ sơ đã được nộp lệ phí theo quy định</i></p> <p><i>15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, hồ sơ đã được nộp lệ phí theo quy định</i></p> <p><i>15 ngày, kể từ ngày nhận</i></p>

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
			<i>được văn bản của cơ quan có thẩm quyền của nước nơi người nhận con nuôi thường trú xác nhận trẻ em được nhập cảnh và thường trú tại nước mà trẻ em được nhận làm con nuôi.</i>
		<p>- Sau khi nhận được thông báo của Cục Con nuôi, Sở Tư pháp thực hiện:</p> <p>+ Trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định việc nuôi con nuôi nước ngoài.</p> <p>+ Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ra quyết định việc nuôi con nuôi nước ngoài.</p>	15 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ do Sở Tư pháp trình.
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>- Sau khi có quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Sở Tư pháp thông báo cho người nhận con nuôi đến Việt Nam để nhận con nuôi, đăng ký việc nuôi con nuôi và tổ chức lễ giao nhận con nuôi.</p>	<i>60 ngày, kể từ ngày nhận được thông báo của Sở Tư pháp hoặc không quá 90 ngày, trong trường hợp có lý do chính đáng không thể có mặt tại lễ giao nhận con nuôi đúng thời hạn</i>

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		- Bộ Tư pháp cấp Giấy chứng nhận việc nuôi con nuôi có yếu tố nước ngoài phù hợp với Công ước La Hay (nếu có yêu cầu).	

2.2. Thành phần, số lượng hồ sơ⁷⁸

a) Thành phần hồ sơ

Hồ sơ của người nhận con nuôi:

- Đơn xin nhận trẻ em Việt Nam làm con nuôi (sử dụng cho trường hợp nhận con riêng, cháu ruột);
- Bản sao Hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị thay thế;
- Văn bản cho phép được nhận con nuôi ở Việt Nam;
- Bản điều tra về tâm lý, gia đình;
- Văn bản xác nhận về tình trạng sức khỏe;
- Văn bản xác nhận về thu nhập và tài sản;
- Phiếu lý lịch tư pháp;
- Văn bản xác nhận tình trạng hôn nhân:
 - + Trường hợp người nhận con nuôi là cặp vợ chồng nhận con nuôi: Giấy chứng nhận kết hôn.
 - + Trường hợp người nhận con nuôi là người độc thân nhận con nuôi: Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân.
- Tài liệu chứng minh thuộc trường hợp được xin đích danh, bao gồm:

⁷⁸ Phần in nghiêng là nội dung thay đổi.

+) Bản sao giấy chứng nhận kết hôn của cha đẻ hoặc mẹ kế với mẹ đẻ hoặc cha đẻ của người được nhận làm con nuôi.

+) Giấy tờ, tài liệu để chứng minh người nhận con nuôi là cô, cậu, dì, chú, bác ruột của người được nhận làm con nuôi.

Lưu ý: Các giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài lập, cấp phải được:

*) Hợp pháp hoá lãnh sự tại Cục Lãnh sự, Bộ Ngoại giao Việt Nam, Cơ quan đại diện Ngoại giao hoặc Cơ quan Lãnh sự của Việt Nam ở nước ngoài, trừ trường hợp được miễn hợp pháp hóa lãnh sự theo Điều ước quốc tế mà Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên hoặc theo nguyên tắc có đi có lại.

*) Dịch ra tiếng Việt và bản dịch phải được chứng thực chữ ký người dịch theo quy định của pháp luật Việt Nam về chứng thực chữ ký.

Hồ sơ của người được nhận làm con nuôi:

- Giấy khai sinh;

- Giấy khám sức khỏe do cơ quan y tế cấp huyện trở lên cấp;

- Hai ảnh toàn thân, nhìn thẳng chụp không quá 06 tháng;

- Giấy chứng tử của cha đẻ, mẹ đẻ hoặc quyết định của Tòa án tuyên bố cha đẻ, mẹ đẻ của trẻ em là đã chết đối với trẻ em mồ côi; quyết định của Tòa án tuyên bố cha đẻ, mẹ đẻ của người được giới thiệu làm con nuôi mất tích đối với người được giới thiệu làm con nuôi mà cha đẻ, mẹ đẻ mất tích; quyết định của Tòa án tuyên bố cha đẻ, mẹ đẻ của người được giới thiệu làm con nuôi mất năng lực hành vi dân sự đối với người được giới thiệu làm con nuôi mà cha đẻ, mẹ đẻ mất năng lực hành vi dân sự;

- Văn bản lấy ý kiến đồng ý về việc cho trẻ em làm con nuôi của cha mẹ đẻ, người giám hộ và của trẻ em từ đủ 9 tuổi trở lên;

- Văn bản của Sở Tư pháp xác nhận trẻ em đủ điều kiện cho làm con nuôi nước ngoài.

- *Văn bản về đặc điểm, sở thích, thói quen đáng lưu ý của trẻ em được nhận làm con nuôi (đối với trường hợp cô, cậu, dì, chú, bác ruột nhận cháu làm con nuôi).*

- Trường hợp nhận đích danh trẻ em là anh, chị, em ruột của con nuôi trước đó: Bản sao quyết định của cơ quan có thẩm quyền Việt Nam cho người nhận con nuôi nhận con nuôi trước đó và giấy tờ, tài liệu để chứng minh người con nuôi đó với trẻ em được nhận làm con nuôi là anh, chị em ruột.

b) Số lượng hồ sơ:

- Hồ sơ của người nhận con nuôi: 02 bộ.

- Hồ sơ của trẻ em được nhận làm con nuôi: 03 bộ nộp cho Sở Tư pháp và 01 bản chụp bộ hồ sơ khi nộp hồ sơ của người nhận con nuôi tại Cục Con nuôi.

2.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính⁷⁹:

- Người nhận con nuôi thường trú ở nước ngoài là cha dượng/mẹ kế, cô, cậu, dì, chú, bác ruột của người được nhận làm con nuôi.

- Cha mẹ đẻ hoặc người giám hộ lập hồ sơ của người được nhận làm con nuôi.

2.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp tỉnh nơi thường trú của người được nhận làm con nuôi.

Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục TTHC: Sở Tư pháp; Cục Con nuôi thuộc Bộ Tư pháp.

2.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính⁸⁰: *Quyết định nuôi con nuôi có yếu tố nước ngoài.*

2.6. Phí, lệ phí⁸¹:

- Hình thức nộp lệ phí: chuyển khoản hoặc nộp trực tiếp tại Kho bạc nhà nước Ba Đình.

- *Mức thu lệ phí:*

⁷⁹ Phần in nghiêng là nội dung thay đổi.

⁸⁰ Phần in nghiêng là nội dung thay đổi,

⁸¹ Phần in nghiêng là nội dung thay đổi,

+ Áp dụng mức giảm 50% lệ phí đăng ký nuôi con nuôi nước ngoài: 4.500.000đ/trường hợp nhận 01 trẻ em làm con nuôi.

+ Trường hợp đồng thời nhận hai trẻ em trở lên là anh chị em ruột làm con nuôi: được lựa chọn áp dụng mức giảm lệ phí như trên hoặc áp dụng mức giảm 50% lệ phí đăng ký nuôi con nuôi nước ngoài từ trẻ em thứ hai trở đi được nhận làm con nuôi (mức lệ phí chưa giảm: 9.000.000 đồng/trường hợp).

- Mức thu chi phí: Không quy định.

- Thời điểm nộp lệ phí: Nộp sau khi Cục Con nuôi tiếp nhận và cấp mã số hồ sơ của người nhận con nuôi.

2.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai⁸²:

- Đơn xin nhận trẻ em Việt Nam làm con nuôi nước ngoài (sử dụng cho trường hợp nhận con riêng, cháu ruột).

- Văn bản về đặc điểm, sở thích, thói quen đáng lưu ý của trẻ em được nhận làm con nuôi (đối với trường hợp cô, cậu, dì, chú, bác ruột nhận cháu làm con nuôi).

2.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Người nhận con nuôi phải có đủ các điều kiện sau đây:

+) Đáp ứng đủ các điều kiện theo quy định pháp luật của nước nơi người nhận con nuôi thường trú.

+) Đáp ứng các điều kiện theo quy định tại Điều 14 của Luật nuôi con nuôi, gồm:

i) Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ;

ii) Có tư cách đạo đức tốt;

iii) Không thuộc một trong các trường hợp không được nhận con nuôi sau đây:

+) Đang bị hạn chế một số quyền của cha, mẹ đối với con chưa thành niên;

⁸² Mẫu đơn thay đổi theo Thông tư số 10/2020/TT-BTP ngày 28/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc ban hành, hướng dẫn việc ghi chép, sử dụng, quản lý và lưu trữ sổ, mẫu giấy tờ, hồ sơ nuôi con nuôi.

+) Đang chấp hành quyết định xử lý hành chính tại cơ sở giáo dục, cơ sở chữa bệnh;

+) Đang chấp hành hình phạt tù;

+) Chưa được xóa án tích về một trong các tội có ý xâm phạm tính mạng, sức khỏe, nhân phẩm, danh dự của người khác; ngược đãi hoặc hành hạ ông bà, cha mẹ, vợ chồng, con, cháu, người có công nuôi dưỡng mình; dụ dỗ, ép buộc hoặc chứa chấp người chưa thành niên vi phạm pháp luật, mua bán, đánh tráo, chiếm đoạt trẻ em.

Theo khoản 3 Điều 14 của Luật Nuôi con nuôi, thủ tục này không áp dụng các điều kiện: người nhận con nuôi hơn con nuôi từ 20 tuổi trở lên và có điều kiện về sức khỏe, kinh tế, chỗ ở bảo đảm việc chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục con nuôi.

- Người được nhận làm con nuôi phải có đủ điều kiện sau đây:

+) Là người dưới 18 tuổi;

+) Một người chỉ được làm con của một người độc thân hoặc của cả hai người là vợ chồng.

2.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính⁸³:

- Điều 5, 8, 14, 28 Luật nuôi con nuôi năm 2010;

- Điều 13, 43 Nghị định số 19/2011/NĐ-CP ngày 21 tháng 3 năm 2011 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật nuôi con nuôi;

- Nghị định số 24/2019/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2019 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 19/2011/NĐ-CP ngày 21 tháng 3 năm 2011 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật nuôi con nuôi;

- Khoản 1 Điều 3 Thông tư số 10/2020/TT-BTP ngày 28 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc ban hành, hướng dẫn việc ghi chép, sử dụng, quản lý và lưu trữ sổ, mẫu giấy tờ, hồ sơ nuôi con nuôi;

- Điều 3, 4, 5, 6, 7 Nghị định số 114/2016/NĐ-CP ngày 8 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ quy định lệ phí đăng ký nuôi

⁸³ Phần in nghiêng là nội dung thay đổi.

con nuôi, lệ phí cấp giấy phép hoạt động của tổ chức con nuôi nước ngoài.

- *Thông tư số 267/2016/TT-BTC ngày 14 tháng 11 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước bảo đảm cho công tác nuôi con nuôi và cấp, gia hạn, sửa đổi giấy phép hoạt động của tổ chức con nuôi nước ngoài tại Việt Nam.*

2.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 2.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Phòng Hành chính Tư pháp và Hỗ trợ Tư pháp	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tư pháp
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành 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.	Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả	

[Thay đổi nơi lưu trữ hồ sơ](#)

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

SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM
Independence-Freedom-Happiness

ĐƠN XIN NHẬN TRẺ EM VIỆT NAM
LÀM CON NUÔI NƯỚC NGOÀI

(Sử dụng cho trường hợp nhận con riêng, cháu ruột)

APPLICATION FOR VIETNAMESE CHILD INTERCOUNTRY ADOPTION

(Used for adoption of a step – child or biological niece/nephew)

Kính gửi: Cục Con nuôi, Bộ Tư pháp

To: Department of Adoption, Ministry of Justice

Ảnh chân dung
của người nhận
con nuôi
(kích cỡ 4x6 cm)/
Adoptive parent's
photo
(4 x 6 cm)

Ảnh chân dung
của người nhận
con nuôi
(kích cỡ 4x6 cm)/
Adoptive parent's
photo
(4 x 6 cm)

1. Phần khai về người nhận con nuôi/Information of adoptive parent(s)

Thông tin/Information	Ông/Mr	Bà/Mrs
Họ, chữ đệm, tên / <i>Full name</i>		
Ngày, tháng, năm sinh/ <i>Date of birth</i>		
Quốc tịch/ <i>Nationality</i>		
Giấy tờ tùy thân/ <i>Identity card</i> ⁸⁴		
Nơi cư trú/ <i>Place of residence</i>		
Điện thoại/ thư điện tử/ <i>Phone number/email</i>		

2. Phần khai về người được nhận làm con nuôi/Information of Adoptive child

Họ, chữ đệm, tên/*Full name*:..... Giới tính/*Sex*:

Ngày, tháng, năm sinh/*Date of birth*:..... Quốc tịch/*Nationality*:

Nơi sinh/*Place of birth*:.....

Nơi cư trú/*Place of residence*:.....

.....

⁸⁴ Ghi rõ tên loại giấy tờ, số, cơ quan cấp, ngày cấp giấy tờ đó/*Specify type of document, number, issuing authority, and date.*

Ví dụ: Hộ chiếu số 1089123 do Bộ Ngoại giao và Hợp tác quốc tế Italia cấp ngày 02/2/2015.

For example: Passport No. 1089123, issued by the Ministry of Foreign Affair and International Cooperation of Italia, on 2/2/2015

Số định danh cá nhân/*Personal identity number*:.....

Hiện đang sống tại gia đình của Ông/Bà/*currently living with Mr/Mrs*:

Họ, chữ đệm, tên/*Full name*:.....

Nơi cư trú/*Place of residence*:.....

Điện thoại/thư điện tử/*Phone number/email*:

3. Phần cam đoan/*Declaration*

Chúng tôi/tôi cam đoan những lời khai trên đây là đúng sự thật, việc nhận con nuôi là tự nguyện, nhằm xác lập quan hệ cha, mẹ và con lâu dài, bền vững, vì lợi ích tốt nhất của con nuôi. Chúng tôi/tôi cam kết sẽ chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục cháu như con đẻ của mình và thực hiện mọi nghĩa vụ của cha mẹ đối với con theo quy định pháp luật. Chúng tôi/tôi cam kết trong thời hạn 03 năm, kể từ ngày giao nhận con nuôi, định kỳ 06 tháng một lần, gửi báo cáo về tình hình phát triển của con nuôi (có kèm theo ảnh) cho Cục Con nuôi - Bộ Tư pháp và Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước nơi chúng tôi/tôi thường trú.

Đề nghị Cơ quan có thẩm quyền xem xét, giải quyết./.

We/I hereby certify that the above statements are true and the adoption is voluntary, for the purpose of establishing a long-term, sustainable parent-child relationship in the best interest of the adoptive child. We/I commit to take care, nurture and educate the child like our/my biological child, and fulfill all parental obligations of toward the child in accordance with the law. We/I commit, within 03 years from the date of entrusment, every 6 months, to send reports on the development of the adoptive child (with photos) to the Department of Adoption, Ministry of Justice, and Representative Authority of Vietnam in the country where we/I permanently reside.

We/I would like to submit to the esteemed Department for consideration and approval of application.

Làm tại, ngày..... tháng năm.....

Done at.....on.....[day.....month.....year.....]

ÔNG /Mr

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)
(Signature, full name)

BÀ/Mrs

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)
(Signature, full name)

**VĂN BẢN VỀ ĐẶC ĐIỂM,
SỞ THÍCH, THÓI QUEN ĐÁNG LƯU Ý CỦA TRẺ EM ĐƯỢC NHẬN LÀM
CON NUÔI**

I. THÔNG TIN VỀ TRẺ EM:

1. Họ, chữ đệm, tên: Nam ☐ Nữ ☐
2. Ngày, tháng, năm sinh:
3. Nơi sinh:
4. Nơi cư trú:

5. Hoàn cảnh gia đình:

- ☐ Bị bỏ rơi
- ☐ Mồ côi cả cha và mẹ
- ☐ Hoàn cảnh đặc biệt khác (nêu rõ):

II. ĐẶC ĐIỂM VỀ THỂ CHẤT, PHÁT TRIỂN VẬN ĐỘNG, TÂM LÝ:**1. Tiền sử cá nhân (sinh thường/sinh non, tuần sinh, cân nặng lúc sinh, có mắc bệnh gì lúc sinh không):****2. Tiền sử gia đình (cha, mẹ đẻ có mắc bệnh thâm thần, truyền nhiễm hoặc các bệnh hiểm nghèo khác không):****3. Phát triển thể chất, tâm thần vận động:**

Chiều cao Cân nặng

Sức khỏe hiện tại:

- ☐ Bình thường
- ☐ Khuyết tật hoặc mắc bệnh hiểm nghèo

Nếu bị khuyết tật hoặc mắc bệnh hiểm nghèo thì nêu rõ:

- ☐ Loại khuyết tật, bệnh hiểm nghèo:

Có đang được điều trị không?

- ☐ Không
- ☐ Có

Nếu “có”, nêu thuốc đang dùng và cách điều trị:

4. Khả năng vận động, tương tác, ngôn ngữ:

Vận động (nêu rõ khả năng trườn, bò, đi, đứng, ngồi, cầm nắm đồ vật... của trẻ em nhỏ tuổi, độ tuổi của trẻ em khi đạt được những khả năng đó):

Tương tác (nêu rõ khả năng tiếp xúc của trẻ em với những trẻ khác, cô trông trẻ, người lạ; dễ tiếp xúc hay khó gần; khả năng chú ý, tập trung của trẻ em, thích/không thích được ẵm bế, an ủi, sợ tiếng động lớn; có thái độ hay lo âu, cáu giận không... Trẻ em trên 05 tuổi thích xem phim/đọc truyện/chơi thể thao:

.....

Ngôn ngữ (Tập nói, biết nói vài từ, câu đầy đủ chưa, phát âm dễ dàng hay khó khăn, ngôn ngữ cử chỉ đối với trẻ em khiếm thính. Đối với trẻ em trên 05 tuổi cần đánh giá khả năng diễn đạt suy nghĩ, cảm xúc của trẻ, khả năng đọc, viết chính tả, đọc truyện thành lời, nói lắp/hay không, nói, viết có rõ nghĩa không...):

Trẻ em có gặp vấn đề gì đặc biệt không?

Trẻ em có đang phải trị liệu vấn đề gì không?

☐ Không

☐ Có

Nếu “có”, đề nghị nêu rõ việc trị liệu (ngôn ngữ, vận động...):

III.SỞ THÍCH, THÓI QUEN ĐÁNG LƯU Ý CỦA TRẺ EM:

1.Sở thích (Nêu sở thích nổi bật của trẻ em về ăn uống, vui chơi, âm nhạc, vận động...):

2.Thói quen đáng lưu ý của trẻ em (thói quen về ăn uống, loại thức ăn bị dị ứng; thói quen về sinh hoạt, giờ giấc (tư thế ngủ, ngủ có đèn hay tắt đèn, đồ vật cầm khi ngủ; trẻ em trên 05 tuổi có thói quen đặc biệt nào nhất trong sinh hoạt, học tập và giao tiếp):

Làm tại....., ngày.....tháng.....năm.....

Xác nhận của người đứng đầu cơ sở nuôi dưỡng⁸⁵

Người lập báo cáo

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

⁸⁵ Đối với trẻ em sống ở cơ sở nuôi dưỡng

ỦY BAN NHÂN DÂN
tỉnh/thành phố

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

Số:/QĐ-UBND

....., ngày..... tháng.....năm.....



QUYẾT ĐỊNH **NUÔI CON NUÔI CÓ YẾU TỐ NƯỚC NGOÀI**

ỦY BAN NHÂN DÂN tỉnh/thành phố

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 Luật Nuôi con nuôi ngày 17 tháng 6 năm 2010;

Căn cứ Nghị định số 19/2011/NĐ-CP ngày 21 tháng 3 năm 2011 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Nuôi con nuôi; Nghị định số 24/2019/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2019 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 19/2011/NĐ-CP ngày 21 tháng 3 năm 2011 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Nuôi con nuôi;

Xét Tờ trình số.....ngày.....tháng.....năm.....của Sở Tư pháp,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ông/Bà có tên dưới đây:

Họ, chữ đệm, tên cha nuôi:

Họ, chữ đệm, tên mẹ nuôi:

Ngày, tháng, năm sinh: .

Ngày, tháng, năm sinh:

Quốc tịch:

Quốc tịch:.....

Giấy tờ tùy thân:.....

Giấy tờ tùy thân:.....

Nơi cư trú:.....

Nơi cư trú:.....

Nhận người dưới đây làm con nuôi:

Họ, chữ đệm, tên con nuôi:

Giới tính:.....

Ngày, tháng, năm sinh:Quốc tịch:

Nơi sinh:.....

Nơi cư trú:

Số định danh cá nhân:

Điều 2. Kể từ ngày giao nhận con nuôi, người nhận con nuôi và người được nhận làm con nuôi có tên trên có đầy đủ các quyền và nghĩa vụ của cha, mẹ và con theo quy định của pháp luật Việt Nam.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ghi vào Sổ đăng ký nuôi con nuôi.

Điều 4. Giám đốc Sở Tư pháp và những người có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Cục Con nuôi, Bộ Tư pháp (để báo cáo);
- UBND cấp xã nơi trẻ em thường trú (để biết);
- Lưu: VT

NGƯỜI KÝ QUYẾT ĐỊNH

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên, chức vụ và đóng dấu)

.....

Vào Sổ đăng ký nuôi con nuôi

Số đăng ký.....

Quyển số.....

Ngày.....tháng.....năm.....

Người thực hiện

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên, chức danh)

Ghi chú: Chuẩn hóa Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính; thành phần, số lượng hồ sơ; đối tượng thực hiện thủ tục hành chính; phí, lệ phí theo Quyết định số 169/QĐ-BTP ngày 04 tháng 02 năm 2021 của Bộ tư pháp về việc công bố thủ tục hành chính được chuẩn hóa trong lĩnh vực nuôi con nuôi thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tư pháp.

Bổ sung Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính theo quy định tại Nghị định số 24/2019/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2019 của Chính phủ, Thông tư số 10/2020/TT-BTP ngày 28 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai thay đổi theo Thông tư số 10/2020/TT-BTP ngày 28/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc ban hành, hướng dẫn việc ghi chép, sử dụng, quản lý và lưu trữ Sổ, mẫu giấy tờ, hồ sơ nuôi con nuôi.

3. Thủ tục Đăng ký lại việc nuôi con nuôi có yếu tố nước ngoài

3.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:	Nộp trực tiếp qua Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và phục vụ hành chính công Tỉnh (số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của Tỉnh.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</p>	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 01 ngày làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và phục vụ hành chính công Tỉnh, công chức được giao xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	01 ngày làm việc

		2. Giải quyết hồ sơ, trong đó:	04 ngày làm việc
		+ <i>Chuyên viên</i> + <i>Lãnh đạo Phòng chuyên môn</i> + <i>Lãnh đạo Sở</i> + <i>Văn thư</i>	<i>02 ngày làm việc</i> <i>01 ngày làm việc</i> <i>01 ngày làm việc</i> <i>01 ngày làm việc</i>
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau: - Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

3.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

Tờ khai đăng ký lại việc nuôi con nuôi.

Trường hợp yêu cầu đăng ký lại tại Sở Tư pháp không phải là nơi trước đây đã đăng ký việc nuôi con nuôi, thì Tờ khai phải có cam kết của người yêu cầu đăng ký lại về tính trung thực của việc đăng ký nuôi con nuôi trước đó và có chữ ký của ít nhất hai người làm chứng.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

3.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân người có yêu cầu đăng ký lại việc nuôi con nuôi.

3.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục TTHC: Sở Tư pháp.

3.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính⁸⁶: *Quyết định nuôi con nuôi có yếu tố nước ngoài.*

3.6. Phí, lệ phí: Không quy định.

3.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: khai⁸⁷: *Tờ khai đăng ký lại việc nuôi con nuôi.*

3.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Việc nuôi con nuôi đã được đăng ký tại cơ quan nhà nước có thẩm quyền của Việt Nam, nhưng Sổ hộ tịch và bản chính giấy tờ đăng ký nuôi con nuôi bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được;
- Cha, mẹ nuôi và con nuôi đều còn sống vào thời điểm yêu cầu đăng ký lại.

3.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính⁸⁸:

- Luật nuôi con nuôi 2010;
- Điều 29 Nghị định số 19/2011/NĐ-CP ngày 21 tháng 3 năm 2011 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật nuôi con nuôi;
- *Khoản 1 Điều 3 Thông tư số 10/2020/TT-BTP ngày 28 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc ban hành, hướng dẫn việc ghi chép, sử dụng, quản lý và lưu trữ sổ, mẫu giấy tờ, hồ sơ nuôi con nuôi;*
- Điều 3, 4, 5, 6, 7 Nghị định số 114/2016/NĐ-CP ngày 8 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ quy định lệ phí đăng ký nuôi con nuôi, lệ phí cấp giấy phép hoạt động của tổ chức con nuôi nước ngoài.

⁸⁶ Phần in nghiêng là nội dung thay đổi.

⁸⁷ Mẫu đơn thay đổi theo Thông tư số 10/2020/TT-BTP ngày 28/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc ban hành, hướng dẫn việc ghi chép, sử dụng, quản lý và lưu trữ sổ, mẫu giấy tờ, hồ sơ nuôi con nuôi.

⁸⁸ Phần in nghiêng là nội dung thay đổi.

- Thông tư số 267/2016/TT-BTC ngày 14 tháng 11 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước bảo đảm cho công tác nuôi con nuôi và cấp, gia hạn, sửa đổi giấy phép hoạt động của tổ chức con nuôi nước ngoài tại Việt Nam.

3.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 1.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Phòng Hành chính Tư pháp và Hỗ trợ Tư pháp	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tư pháp
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành 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.	Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả	

Ghi chú: Chuẩn hóa Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính; Kết quả thực hiện thủ tục hành chính theo Quyết định số 169/QĐ-BTP ngày 04 tháng 02 năm 2021 của Bộ tư pháp về việc công bố thủ tục hành chính được chuẩn hóa trong lĩnh vực nuôi con nuôi thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tư pháp.

Bổ sung Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính, Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai thay đổi theo quy định tại Thông tư số 10/2020/TT-BTP ngày 28 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp.

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**TỜ KHAI ĐĂNG KÝ LẠI VIỆC NUÔI CON NUÔI**Kính gửi⁸⁹:.....

Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:.....

Nơi cư trú:.....

Giấy tờ tùy thân⁹⁰:

Đề nghị đăng ký lại việc nuôi con nuôi cho người có tên dưới đây:

Họ, chữ đệm, tên: Giới tính:.....

Ngày, tháng, năm sinh: Quốc tịch:

Nơi sinh:

Giấy khai sinh/Giấy tờ tùy thân²:

Nơi cư trú:.....

Số định danh cá nhân:.....

Là con nuôi của:**Họ, chữ đệm, tên cha nuôi:**

Ngày, tháng, năm sinh: Quốc tịch:

Giấy tờ tùy thân²:

Nơi cư trú:.....

Họ, chữ đệm, tên mẹ nuôi:

Ngày, tháng, năm sinh: Quốc tịch:

Giấy tờ tùy thân²:

Nơi cư trú:.....

Đã đăng ký nuôi con nuôi tại⁹¹:

Giấy chứng nhận nuôi con nuôi trong nước/Quyết định nuôi con nuôi có yếu tố nước ngoài số..... ngày tháng năm.....

Tôi cam đoan những nội dung khai trên đây là đúng sự thật và đã nộp đầy đủ các giấy tờ hiện có. Tôi chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc cam đoan của mình.

Làm tại, ngàytháng.....năm.....

Người yêu cầu

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

⁸⁹ Ghi rõ tên cơ quan thực hiện đăng ký lại việc nuôi con nuôi.⁹⁰ Ghi rõ tên loại giấy tờ, số, cơ quan cấp, ngày cấp giấy tờ đó (ví dụ: chứng minh nhân dân số 00108912345 do Công an Thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2014).⁹¹ Ghi tên Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đã đăng ký việc nuôi con nuôi trong nước; ghi tên Sở Tư pháp nơi đã đăng ký việc nuôi con nuôi có yếu tố nước ngoài.

Xác nhận của người làm chứng thứ nhất

Tôi tên là.....sinh năm

Giấy tờ tùy thân⁽²⁾:

.....

Cư trú tại:.....

.....

Tôi xin làm chứng việc nuôi con nuôi trên là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc làm chứng của mình.

Làm tại:....., ngày.....tháng..... năm.....

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

Xác nhận của người làm chứng thứ hai

Tôi tên là.....sinh năm

Giấy tờ tùy thân⁽²⁾:

.....

Cư trú tại:.....

.....

Tôi xin làm chứng việc nuôi con nuôi trên là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc làm chứng của mình.

Làm tại:....., ngày.....tháng..... năm.....

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

ỦY BAN NHÂN DÂN
tỉnh/thành phố

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

Số:/QĐ-UBND

....., ngày..... tháng.....năm.....



QUYẾT ĐỊNH **NUÔI CON NUÔI CÓ YẾU TỐ NƯỚC NGOÀI**

ỦY BAN NHÂN DÂN tỉnh/thành phố

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 Luật Nuôi con nuôi ngày 17 tháng 6 năm 2010;

Căn cứ Nghị định số 19/2011/NĐ-CP ngày 21 tháng 3 năm 2011 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Nuôi con nuôi; Nghị định số 24/2019/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2019 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 19/2011/NĐ-CP ngày 21 tháng 3 năm 2011 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Nuôi con nuôi;

Xét Tờ trình số.....ngày.....tháng.....năm.....của Sở Tư pháp,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ông/Bà có tên dưới đây:

Họ, chữ đệm, tên cha nuôi:

Họ, chữ đệm, tên mẹ nuôi:

Ngày, tháng, năm sinh: .

Ngày, tháng, năm sinh:

Quốc tịch:.....

Quốc tịch:.....

Giấy tờ tùy thân:.....

Giấy tờ tùy thân:.....

Nơi cư trú:.....

Nơi cư trú:.....

Nhận người dưới đây làm con nuôi:

Họ, chữ đệm, tên con nuôi:

Giới tính:.....

Ngày, tháng, năm sinh:Quốc tịch:

Nơi sinh:.....

Nơi cư trú:

Số định danh cá nhân:

Điều 2. Kể từ ngày giao nhận con nuôi, người nhận con nuôi và người được nhận làm con nuôi có tên trên có đầy đủ các quyền và nghĩa vụ của cha, mẹ và con theo quy định của pháp luật Việt Nam.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ghi vào Sổ đăng ký nuôi con nuôi.

Điều 4. Giám đốc Sở Tư pháp và những người có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Cục Con nuôi, Bộ Tư pháp (để báo cáo);
- UBND cấp xã nơi trẻ em thường trú (để biết);
- Lưu: VT

NGƯỜI KÝ QUYẾT ĐỊNH

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên, chức vụ và đóng dấu)

.....

Vào Sổ đăng ký nuôi con nuôi

Số đăng ký.....

Quyển số.....

Ngày.....tháng.....năm.....

Người thực hiện

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên, chức danh)

4. Giải quyết việc người nước ngoài thường trú ở Việt Nam nhận trẻ em Việt Nam làm con nuôi

4.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:	Nộp trực tiếp qua Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và phục vụ hành chính công Tỉnh (số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	Công chức tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của Tỉnh. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 01 ngày làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và phục vụ hành chính công Tỉnh, công chức được giao xử lý <i>kiểm tra hồ sơ</i> ,	35 ngày , trong đó:

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		<i>lấy ý kiến của những người có liên quan</i> , trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định:	
		a) Sở Tư pháp	20 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	01 ngày
		2. Giải quyết hồ sơ, trong đó:	19 ngày
		+ <i>Chuyên viên</i>	12 ngày
		+ <i>Lãnh đạo Phòng chuyên môn</i>	03 ngày
		+ <i>Lãnh đạo Sở</i>	03 ngày
		+ <i>Văn thư</i>	01 ngày
		b) Ủy ban nhân dân Tỉnh	15 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ do Sở Tư pháp trình.

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Sở Tư pháp đăng ký việc nuôi con nuôi theo quy định của pháp luật về đăng ký hộ tịch, tổ chức lễ giao nhận con nuôi tại trụ sở Sở Tư pháp. Trường hợp từ chối thì Sở Tư pháp phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

4.2. Thành phần, số lượng hồ sơ⁹²:

a) Thành phần hồ sơ

Hồ sơ của người nhận con nuôi:

- Đơn xin nhận trẻ em Việt Nam làm con nuôi;
- Bản sao Hộ chiếu, Chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ có giá trị thay thế;
- Phiếu lý lịch tư pháp;
- Văn bản xác nhận tình trạng hôn nhân:
 - + Trường hợp người nhận con nuôi là cặp vợ chồng nhận con nuôi: Giấy chứng nhận kết hôn.
 - + Trường hợp người nhận con nuôi là người độc thân nhận con nuôi: Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân.
- Giấy khám sức khỏe do cơ sở y tế cấp huyện trở lên cấp;

⁹² Phần in nghiêng là nội dung thay đổi.

- Văn bản xác nhận hoàn cảnh gia đình, tình trạng chỗ ở, điều kiện kinh tế do UBND cấp xã nơi người nhận con nuôi thường trú cấp.

Hồ sơ của người được nhận làm con nuôi:

- Giấy khai sinh;
- Giấy khám sức khỏe do cơ quan y tế cấp huyện trở lên cấp;
- Hai ảnh toàn thân, nhìn thẳng chụp không quá 06 tháng;
- Biên bản xác nhận do Ủy ban nhân dân hoặc Công an cấp xã nơi phát hiện trẻ bị bỏ rơi lập đối với trẻ em bị bỏ rơi; Giấy chứng tử của cha đẻ, mẹ đẻ hoặc quyết định của Tòa án tuyên bố cha đẻ, mẹ đẻ của trẻ em là đã chết đối với trẻ em mồ côi; quyết định của Tòa án tuyên bố cha đẻ, mẹ đẻ của người được giới thiệu làm con nuôi mất tích đối với người được giới thiệu làm con nuôi mà cha đẻ, mẹ đẻ mất tích; quyết định của Tòa án tuyên bố cha đẻ, mẹ đẻ của người được giới thiệu làm con nuôi mất năng lực hành vi dân sự đối với người được giới thiệu làm con nuôi mà cha đẻ, mẹ đẻ mất năng lực hành vi dân sự;
- Quyết định tiếp nhận đối với trẻ em ở cơ sở nuôi dưỡng.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

4.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: *Người nước ngoài thường trú ở Việt Nam nhận trẻ em Việt Nam làm con nuôi.*

4.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp tỉnh nơi thường trú của người được nhận làm con nuôi.

Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục TTHC: Sở Tư pháp nơi thường trú của người được nhận làm con nuôi.

4.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính⁹³: *Quyết định nuôi con nuôi có yếu tố nước ngoài.*

⁹³ Phần in nghiêng là nội dung thay đổi.

4.6. Phí, lệ phí: 4.500.000 đồng/trường hợp.

4.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai⁹⁴:

- Đơn xin nhận trẻ em Việt Nam làm con nuôi nước ngoài (sử dụng cho trường hợp nhận trẻ em sống ở cơ sở nuôi dưỡng);
- Đơn xin nhận trẻ em Việt Nam làm con nuôi nước ngoài (sử dụng cho trường hợp nhận con riêng, cháu ruột).

4.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Người nhận con nuôi phải có đủ điều kiện như sau:

- Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ;
- Hơn con nuôi từ 20 tuổi trở lên – không áp dụng đối với trường hợp cha dượng nhận con riêng của vợ, mẹ kế nhận con riêng của chồng làm con nuôi hoặc cô, cậu, dì, chú bác ruột nhận cháu làm con nuôi;
- Có điều kiện về sức khỏe, kinh tế, chỗ ở bảo đảm việc chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục con nuôi - không áp dụng đối với trường hợp cha dượng nhận con riêng của vợ, mẹ kế nhận con riêng của chồng làm con nuôi hoặc cô, cậu, dì, chú bác ruột nhận cháu làm con nuôi;
- Có tư cách đạo đức tốt.

Các trường hợp không được nhận con nuôi

- Đang bị hạn chế một số quyền của cha, mẹ đối với con chưa thành niên;
- Đang chấp hành quyết định xử lý hành chính tại cơ sở giáo dục, cơ sở chữa bệnh;
- Đang chấp hành hình phạt tù;

⁹⁴ Mẫu đơn thay đổi theo Thông tư số 10/2020/TT-BTP ngày 28/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc ban hành, hướng dẫn việc ghi chép, sử dụng, quản lý và lưu trữ Sổ, mẫu giấy tờ, hồ sơ nuôi con nuôi.

- Chưa được xóa án tích về một trong các tội cố ý xâm phạm tính mạng, sức khỏe, nhân phẩm, danh dự của người khác; ngược đãi hoặc hành hạ ông bà, cha mẹ, vợ chồng, con, cháu, người có công nuôi dưỡng mình; dụ dỗ, ép buộc hoặc chứa chấp người chưa thành niên vi phạm pháp luật; mua bán, đánh tráo, chiếm đoạt trẻ em.

Trẻ em được nhận làm con nuôi phải có đủ điều kiện như sau:

+ Là trẻ em dưới 16 tuổi; là trẻ em từ đủ 16 tuổi đến dưới 18 tuổi nếu thuộc trường hợp được cha dượng, mẹ kế, cô, cậu, dì, chú, bác ruột nhận làm con nuôi;

+ Một người chỉ được làm con của một người độc thân hoặc của cả hai người là vợ chồng.

4.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính⁹⁵:

- Điều 41 Luật nuôi con nuôi 2010;

- Điều 12, 13, 14, 15, 16, 17 Nghị định số 19/2011/NĐ-CP ngày 21 tháng 3 năm 2011 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật nuôi con nuôi;

- Điều 3, 6 Nghị định số 114/2016/NĐ-CP ngày 8 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ quy định lệ phí đăng ký nuôi con nuôi, lệ phí cấp giấy phép hoạt động của tổ chức con nuôi nước ngoài;

- *Khoản 6, 7 Điều 1 Nghị định số 24/2019/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2019 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 19/2011/NĐ-CP ngày 21 tháng 3 năm 2011 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Nuôi con nuôi;*

- *Khoản 1 Điều 3 Thông tư số 10/2020/TT-BTP ngày 28 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc ban hành, hướng dẫn việc ghi chép, sử dụng, quản lý và lưu trữ sổ, mẫu giấy tờ, hồ sơ nuôi con nuôi;*

⁹⁵ Phần in nghiêng là nội dung thay đổi.

- Thông tư số 267/2016/TT-BTC ngày 14 tháng 11 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước bảo đảm cho công tác nuôi con nuôi và cấp, gia hạn, sửa đổi giấy phép hoạt động của tổ chức con nuôi nước ngoài tại Việt Nam.

4.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 2.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Phòng Hành chính Tư pháp và Bổ trợ Tư pháp	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tư pháp
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành 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.	Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả	

Bổ sung Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính, Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai thay đổi theo quy định tại Thông tư số 10/2020/TT-BTP ngày 28 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM

Independence-Freedom-Happiness

ĐƠN XIN NHẬN TRẺ EM VIỆT NAM

LÀM CON NUÔI NƯỚC NGOÀI

(Sử dụng cho trường hợp nhận trẻ em sống ở cơ sở nuôi dưỡng)

APPLICATION FOR VIETNAMESE CHILD INTERCOUNTRY ADOPTION

(Used for adoption of a child living in institution)

Kính gửi: Cục Con nuôi, Bộ Tư pháp

To: Department of Adoption, Ministry of Justice

Ảnh chân dung
của người nhận
con nuôi
(kích cỡ 4x6 cm)
*Adoptive
parent's photo
(4 x 6 cm)*

Ảnh chân dung
của người nhận
con nuôi
(kích cỡ 4x6 cm)
*Adoptive
parent's photo
(4 x 6 cm)*

1. Phần khai về người nhận con nuôi/*Information of adoptive parent(s)*

Thông tin/Information	Ông/Mr	Bà/Mrs
Họ, chữ đệm, tên / <i>Full name</i>		
Ngày, tháng, năm sinh/ <i>Date of birth</i>		
Quốc tịch/ <i>Nationality</i>		
Giấy tờ tùy thân/ <i>Identity document</i> ⁹⁶		
Nơi cư trú/ <i>Place of residence</i>		
Điện thoại/ thư điện tử/ <i>Phone number/email</i>		

2. Nguyện vọng về trẻ em được nhận làm con nuôi/*Desire for an adoptive child*Độ tuổi/*Age*:Giới tính/*Sex*:

⁹⁶ Ghi rõ tên loại giấy tờ, số, cơ quan cấp, ngày cấp giấy tờ đó/*Specify type of document, number, issuing authority, and date.*

Ví dụ: Hộ chiếu số 1089123 do Bộ Ngoại giao và Hợp tác quốc tế Italia cấp ngày 02/02/2015.

For example: Passport No. 1089123, issued by the Ministry of Foreign Affair and International Cooperation of Italia, on 2/2/2015

Tình trạng sức khỏe/*Health status*:.....

Các đặc điểm khác (nếu có)/other characteristics (if any):

3. Phần cam đoan/*Declaration*

Chúng tôi/tôi cam đoan những lời khai trên đây là đúng sự thật, việc nhận con nuôi là tự nguyện, nhằm xác lập quan hệ cha, mẹ và con lâu dài, bền vững, vì lợi ích tốt nhất của con nuôi. Chúng tôi/tôi cam kết sẽ chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục cháu như con đẻ của mình và thực hiện mọi nghĩa vụ của cha mẹ đối với con theo quy định pháp luật. Chúng tôi/tôi cam kết trong thời hạn 03 năm, kể từ ngày giao nhận con nuôi, định kỳ 06 tháng một lần, gửi báo cáo về tình hình phát triển của con nuôi (có kèm theo ảnh) cho Cục Con nuôi - Bộ Tư pháp và Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước nơi chúng tôi/tôi thường trú.

Đề nghị Cơ quan có thẩm quyền xem xét, giải quyết./.

We/I hereby certify that the above statements are true and the adoption is voluntary, for the purpose of establishing a long-term, sustainable parent-child relationship in the best interest of the adoptive child. We/I commit to take care, nurture and educate the child like our/my biological child, and fulfill all parental obligations of toward the child in accordance with the law. We/I commit, within 03 years from the date of entrusment, every 6 months, to send reports on the development of the adoptive child (with photos) to the Department of Adoption, Ministry of Justice, and Representative Authority of Vietnam in the country where we/I permanently reside.

We/I would like to submit to the esteemed Department for consideration and approval of application.

Làm tại, ngày..... tháng năm.....

Done at.....,on.....[day.....month.....year.....]

ÔNG /Mr

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)
(Signature, full name)

BÀ/Mrs

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)
(Signature, full name)

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

Ảnh chân dung
của người nhận
con nuôi
(kích cỡ 4x6 cm)/
Adoptive parent's
photo
(4 x 6 cm)

SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM
Independence-Freedom-Happiness

ĐƠN XIN NHẬN TRẺ EM VIỆT NAM
LÀM CON NUÔI NƯỚC NGOÀI

(Sử dụng cho trường hợp nhận con riêng, cháu ruột)

APPLICATION FOR VIETNAMESE CHILD INTERCOUNTRY ADOPTION

(Used for adoption of a step – child or biological niece/nephew)

Kính gửi: Cục Con nuôi, Bộ Tư pháp

To: Department of Adoption, Ministry of Justice

Ảnh chân dung
của người nhận
con nuôi
(kích cỡ 4x6 cm)/
Adoptive parent's
photo
(4 x 6 cm)

1. Phần khai về người nhận con nuôi/Information of adoptive parent(s)

Thông tin/Information	Ông/Mr	Bà/Mrs
Họ, chữ đệm, tên /Full name		
Ngày, tháng, năm sinh/Date of birth		
Quốc tịch/Nationality		
Giấy tờ tùy thân/Identity card ⁹⁷		
Nơi cư trú/Place of residence		
Điện thoại/ thư điện tử/Phone number/email		

2. Phần khai về người được nhận làm con nuôi/Information of Adoptive child

Họ, chữ đệm, tên/Full name:..... Giới tính/Sex:

Ngày, tháng, năm sinh/Date of birth:..... Quốc tịch/Nationality:

Nơi sinh/Place of birth:.....

Nơi cư trú/Place of residence:.....

.....

⁹⁷ Ghi rõ tên loại giấy tờ, số, cơ quan cấp, ngày cấp giấy tờ đó/Specify type of document, number, issuing authority, and date.

Ví dụ: Hộ chiếu số 1089123 do Bộ Ngoại giao và Hợp tác quốc tế Italia cấp ngày 02/2/2015.

For example: Passport No. 1089123, issued by the Ministry of Foreign Affair and International Cooperation of Italia, on 2/2/2015

Số định danh cá nhân/*Personal identity number*:.....

Hiện đang sống tại gia đình của Ông/Bà/*currently living with Mr/Mrs*:

Họ, chữ đệm, tên/*Full name*:.....

Nơi cư trú/*Place of residence*:.....

Điện thoại/thư điện tử/*Phone number/email*:

3. Phần cam đoan/*Declaration*

Chúng tôi/tôi cam đoan những lời khai trên đây là đúng sự thật, việc nhận con nuôi là tự nguyện, nhằm xác lập quan hệ cha, mẹ và con lâu dài, bền vững, vì lợi ích tốt nhất của con nuôi. Chúng tôi/tôi cam kết sẽ chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục cháu như con đẻ của mình và thực hiện mọi nghĩa vụ của cha mẹ đối với con theo quy định pháp luật. Chúng tôi/tôi cam kết trong thời hạn 03 năm, kể từ ngày giao nhận con nuôi, định kỳ 06 tháng một lần, gửi báo cáo về tình hình phát triển của con nuôi (có kèm theo ảnh) cho Cục Con nuôi - Bộ Tư pháp và Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước nơi chúng tôi/tôi thường trú.

Đề nghị Cơ quan có thẩm quyền xem xét, giải quyết./.

We/I hereby certify that the above statements are true and the adoption is voluntary, for the purpose of establishing a long-term, sustainable parent-child relationship in the best interest of the adoptive child. We/I commit to take care, nurture and educate the child like our/my biological child, and fulfill all parental obligations of toward the child in accordance with the law. We/I commit, within 03 years from the date of entrusment, every 6 months, to send reports on the development of the adoptive child (with photos) to the Department of Adoption, Ministry of Justice, and Representative Authority of Vietnam in the country where we/I permanently reside.

We/I would like to submit to the esteemed Department for consideration and approval of application.

Làm tại, ngày..... tháng năm.....

Done at.....,on.....[day.....month.....year.....]

ÔNG /Mr

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)
(Signature, full name)

BÀ/Mrs

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)
(Signature, full name)

UỶ BAN NHÂN DÂN
tỉnh/thành phố

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

Số:/QĐ-UBND

....., ngày.....
tháng.....năm.....



QUYẾT ĐỊNH **NUÔI CON NUÔI CÓ YẾU TỐ NƯỚC NGOÀI**

UỶ BAN NHÂN DÂN tỉnh/thành phố

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 Luật Nuôi con nuôi ngày 17 tháng 6 năm 2010;

Căn cứ Nghị định số 19/2011/NĐ-CP ngày 21 tháng 3 năm 2011 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Nuôi con nuôi; Nghị định số 24/2019/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2019 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 19/2011/NĐ-CP ngày 21 tháng 3 năm 2011 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Nuôi con nuôi;

Xét Tờ trình số.....ngày.....tháng.....năm.....của Sở Tư pháp,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ông/Bà có tên dưới đây:

Họ, chữ đệm, tên cha nuôi:

Họ, chữ đệm, tên mẹ nuôi:

Ngày, tháng, năm sinh: .

Ngày, tháng, năm sinh:

Quốc tịch :.....

Quốc tịch:.....

Giấy tờ tùy thân:.....

Giấy tờ tùy thân:.....

Nơi cư trú:.....

Nơi cư trú:.....

Nhận người dưới đây làm con nuôi:

Họ, chữ đệm, tên con nuôi:

..... Giới

tính:.....

Ngày, tháng, năm sinh: Quốc tịch:

Nơi sinh:.....

Nơi cư trú:

.....

Số định danh cá nhân:

Điều 2. Kể từ ngày giao nhận con nuôi, người nhận con nuôi và người được nhận làm con nuôi có tên trên có đầy đủ các quyền và nghĩa vụ của cha, mẹ và con theo quy định của pháp luật Việt Nam.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ghi vào Sổ đăng ký nuôi con nuôi.

Điều 4. Giám đốc Sở Tư pháp và những người có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Cục Con nuôi, Bộ Tư pháp (để báo cáo);
- UBND cấp xã nơi trẻ em thường trú (để biết);
- Lưu: VT

NGƯỜI KÝ QUYẾT ĐỊNH

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên, chức vụ và đóng dấu)

.....

Vào Sổ đăng ký nuôi con nuôi

Số đăng ký.....

Quyển số.....

Ngày.....tháng.....năm.....

Người thực hiện

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên, chức danh)

Ghi chú: Chuẩn hóa tên thủ tục hành chính; Thành phần hồ sơ; thời gian giải quyết; Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính; Kết quả thực hiện thủ tục hành chính theo Quyết định số 169/QĐ-BTP ngày 04 tháng 02 năm 2021 của Bộ tư pháp về việc công bố thủ tục hành chính được chuẩn hóa trong lĩnh vực nuôi con nuôi thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tư pháp.

Bổ sung Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính theo quy định tại Nghị định số 24/2019/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2019 của Chính phủ, Thông tư số 10/2020/TT-BTP ngày 28 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai thay đổi theo Thông tư số 10/2020/TT-BTP ngày 28/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc ban hành, hướng dẫn việc ghi chép, sử dụng, quản lý và lưu trữ Sổ, mẫu giấy tờ, hồ sơ nuôi con nuôi.

5. Thủ tục xác nhận Cấp giấy Xác nhận công dân Việt Nam thường trú ở khu vực biên giới đủ điều kiện nhận trẻ em của nước láng giềng cư trú ở khu vực biên giới làm con nuôi

5.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:	Nộp trực tiếp qua Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và phục vụ hành chính công Tỉnh (số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của Tỉnh.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</p>	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không đề quá 01 ngày làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và phục vụ hành chính công Tỉnh, công chức được giao xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	Không quy định
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	
		2. Giải quyết hồ sơ, trong đó:	
		<ul style="list-style-type: none"> + <i>Chuyên viên</i> + <i>Lãnh đạo Phòng chuyên môn</i> + <i>Lãnh đạo Sở</i> + <i>Văn thư</i> 	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có) 	<ul style="list-style-type: none"> - Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

5.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Đơn xin nhận con nuôi;
- Bản sao Hộ chiếu, Chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ có giá trị thay thế;
- Phiếu lý lịch tư pháp;
- Văn bản xác nhận tình trạng hôn nhân;
- Giấy khám sức khỏe do cơ sở y tế cấp huyện trở lên cấp;
- Văn bản xác nhận hoàn cảnh gia đình, tình trạng chỗ ở, điều kiện kinh tế do UBND cấp xã nơi người nhận con nuôi thường trú cấp (trường hợp cha dượng, mẹ kế hoặc cô, cậu, dì, chú, bác ruột của người được nhận làm con nuôi thì không cần văn bản này);

- Các giấy tờ khác theo quy định của pháp luật nước láng giềng.

b) Số lượng hồ sơ: Không quy định.

5.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Công dân Việt Nam thường trú ở khu vực biên giới nhận trẻ em của nước láng giềng cư trú ở khu vực biên giới làm con nuôi. cư trú tại khu vực biên giới Việt Nam – Campuchia ở tỉnh Đồng Tháp: Xã Thông Bình, Tân Hộ Cơ, Bình Phú thuộc huyện Tân Hồng; xã Bình Thạnh, Tân Hội thuộc thành phố Hồng Ngự; xã Thường Thới Hậu A, Thường Lạc, Thường Phước 1 thuộc huyện Hồng Ngự)

5.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp

5.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy xác nhận công dân Việt Nam thường trú ở khu vực biên giới đủ điều kiện nhận trẻ em của nước láng giềng cư trú tại khu vực biên giới làm con nuôi.

5.6. Phí, lệ phí: Không quy định.

5.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai⁹⁸: không

5.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Người nhận con nuôi phải có đủ điều kiện như sau:

- Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ;
- Hơn con nuôi từ 20 tuổi trở lên - không áp dụng đối với trường hợp cha dượng nhận con riêng của vợ, mẹ kế nhận con riêng của chồng làm con nuôi hoặc cô, cậu, dì, chú bác ruột nhận cháu làm con nuôi;
- Có điều kiện về sức khỏe, kinh tế, chỗ ở bảo đảm việc chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục con nuôi - không áp dụng đối với trường hợp cha dượng nhận con riêng của vợ, mẹ kế nhận con riêng của chồng làm con nuôi hoặc cô, cậu, dì, chú bác ruột nhận cháu làm con nuôi;
- Có tư cách đạo đức tốt.

⁹⁸ Mẫu đơn thay đổi theo Thông tư số 10/2020/TT-BTP ngày 28/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc ban hành, hướng dẫn việc ghi chép, sử dụng, quản lý và lưu trữ Sổ, mẫu giấy tờ, hồ sơ nuôi con nuôi.

Các trường hợp không được nhận con nuôi:

- Đang bị hạn chế một số quyền của cha, mẹ đối với con chưa thành niên;
- Đang chấp hành quyết định xử lý hành chính tại cơ sở giáo dục, cơ sở chữa bệnh;
- Đang chấp hành hình phạt tù;
- Chưa được xóa án tích về một trong các tội cố ý xâm phạm tính mạng, sức khỏe, nhân phẩm, danh dự của người khác; ngược đãi hoặc hành hạ ông bà, cha mẹ, vợ chồng, con, cháu, người có công nuôi dưỡng mình; dụ dỗ, ép buộc hoặc chứa chấp người chưa thành niên vi phạm pháp luật; mua bán, đánh tráo, chiếm đoạt trẻ em.

5.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính⁹⁹:

- Điều 14, 29 Luật nuôi con nuôi 2010;
- Điều 13, 22 Nghị định số 19/2011/NĐ-CP ngày 21 tháng 3 năm 2011 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật nuôi con nuôi;
- *Khoản 1 Điều 3 Thông tư số 10/2020/TT-BTP ngày 28 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc ban hành, hướng dẫn việc ghi chép, sử dụng, quản lý và lưu trữ sổ, mẫu giấy tờ, hồ sơ nuôi con nuôi;*

5.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 5.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Phòng Hành chính Tư pháp và Hỗ trợ Tư pháp	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tư pháp

⁹⁹ Phần in nghiêng là nội dung thay đổi

<p>Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành 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.</p>	<p>Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả</p>	
---	---	--

Bổ sung Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính, Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai thay đổi theo quy định tại Thông tư số 10/2020/TT-BTP ngày 28 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp.

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

**VĂN BẢN XÁC NHẬN HOÀN CẢNH GIA ĐÌNH, TÌNH TRẠNG CHỖ Ở,
 ĐIỀU KIỆN KINH TẾ CỦA NGƯỜI NHẬN CON NUÔI**

I. THÔNG TIN VỀ NGƯỜI NHẬN CON NUÔI

	Ông	Bà
Họ, chữ đệm, tên		
Ngày, tháng, năm sinh		
Giấy tờ tùy thân ¹⁰⁰		
Nơi cư trú		

II. HOÀN CẢNH GIA ĐÌNH CỦA NGƯỜI NHẬN CON NUÔI

1. Tình trạng hôn nhân, gia đình

☐ Chưa kết hôn ☐ Kết hôn ☐ Ly hôn ☐ Chồng/vợ đã chết

☐ Chưa có con đẻ

☐ Đã có con đẻ ☐ Đã có con nuôi Nêu rõ số lượng con:

Thành viên khác sống cùng:

- Nêu số thành viên sống cùng với người nhận con nuôi:

- Nêu rõ mối quan hệ gia đình với người nhận con nuôi:

.....

- Ý kiến, thái độ của thành viên trong gia đình đối với việc nhận con nuôi:

☐ Đã được thông báo về việc nhận con nuôi

¹⁰⁰ Ghi rõ tên loại giấy tờ, số, cơ quan cấp, ngày cấp giấy tờ đó. Ví dụ: chứng minh nhân dân số 00108912345, do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2014.

☐ Chưa biết về việc nhận con nuôi

☐ Ủng hộ việc nhận con nuôi

☐ Không ủng hộ việc nhận con nuôi

☐ Ý kiến khác:

.....

III. ĐIỀU KIỆN CHỖ Ở, ĐIỀU KIỆN KINH TẾ:

1. Nhà ở

Diện tích:

☐ Nhà thuộc sở hữu

☐ Nhà thuê

☐ Nhà ở khác

Phòng dành riêng cho con nuôi:

☐ Có

☐ Không

2. Nghề nghiệp, thu nhập

- Nghề nghiệp (nêu rõ làm nghề gì):

- Thu nhập:

☐ Tiền lương tháng (nêu số tiền:.....)

☐ Sản xuất, kinh doanh, hành nghề độc lập (nêu số tiền:.....)

☐ Phụ cấp, trợ cấp (nêu số tiền:.....)

☐ Các nguồn thu nhập khác.....(tài khoản tiết kiệm, cho thuê bất động sản, cho tặng của người thân, bản quyền...)

3. Các tài sản khác (nếu có, ghi cụ thể):

.....

Điều kiện kinh tế đảm bảo cho việc nuôi dưỡng con nuôi: ☐ Có

☐ Không

IV. PHẢN Ý KIẾN, ĐÁNH GIÁ

1. Ý kiến của Tổ trưởng tổ dân phố/Trưởng thôn về người nhận con nuôi:

.....

.....

.....

2. Đánh giá của công chức tư pháp-hộ tịch về hoàn cảnh gia đình, điều kiện chỗ ở, điều kiện kinh tế của người nhận con nuôi¹⁰¹

.....

Xác nhận của UBND cấp xã nơi người nhận con nuôi thường trú

Xác nhận chữ ký bên là của Ông/Bà

..... là người đã tiến hành xác minh hoàn cảnh gia đình, điều kiện kinh tế, tình trạng chỗ ở của người nhận con nuôi.

....., ngày.....tháng.....năm.....

TM. UBND XÃ/PHƯỜNG/THỊ TRẤN

.....
 (Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên, chức vụ, đóng dấu)

Làm tại....., ngày..... tháng.....năm.....

Người thực hiện

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

Ghi chú: Chuẩn hóa tên thủ tục hành chính theo Quyết định số 169/QĐ-BTP ngày 04 tháng 02 năm 2021 của Bộ tư pháp về việc công bố thủ tục hành chính được chuẩn hóa trong lĩnh vực nuôi con nuôi thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tư pháp.

Bổ sung Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính theo quy định tại Thông tư số 10/2020/TT-BTP ngày 28 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính chuẩn hóa theo Quyết định số 169/QĐ-BTP ngày 04 tháng 02 năm 2021 của Bộ tư pháp, cụ thể hóa các xã biên giới theo tình hình thực tế của tỉnh

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai thay đổi theo Thông tư số 10/2020/TT-BTP ngày 28/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc ban hành, hướng dẫn việc ghi chép, sử dụng, quản lý và lưu trữ Sổ, mẫu giấy tờ, hồ sơ nuôi con nuôi.

¹⁰¹ Đánh giá người nhận con nuôi đủ hay không đủ điều kiện để nhận con nuôi.

VI. LĨNH VỰC HỘ TỊCH

1. Thủ tục Cấp bản sao trích lục hộ tịch

1.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:	<p>1. Nộp trực tiếp qua Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công Tỉnh (số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>2. Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>3. <i>Hoặc qua Cổng Dịch vụ công quốc gia (dichvucong.gov.vn), Cổng dịch vụ công Tỉnh (dichvucong.dongthap.gov.vn)</i></p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của Tỉnh.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</p>	<p>Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 01 giờ làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>

Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức tư pháp - hộ tịch xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	01 ngày , trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	01 giờ
		2. Giải quyết hồ sơ, trong đó:	07 giờ
		+ <i>Chuyên viên</i>	04 giờ
		+ <i>Lãnh đạo Phòng chuyên môn</i>	01 giờ
		+ <i>Lãnh đạo Sở</i>	01 giờ
		+ <i>Văn thư</i>	01 giờ
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có) 	<ul style="list-style-type: none"> - Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

1.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

* Giấy tờ phải xuất trình:

- Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu cấp bản sao trích lục hộ tịch;

- Trường hợp gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực các giấy tờ phải xuất trình nêu trên.

* Giấy tờ phải nộp:

- Tờ khai cấp bản sao trích lục hộ tịch theo mẫu đối với trường hợp người yêu cầu là cá nhân.
 - Văn bản yêu cầu cấp bản sao trích lục hộ tịch nêu rõ lý do trong trường hợp người yêu cầu là cơ quan, tổ chức.
 - Văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện yêu cầu cấp bản sao trích lục hộ tịch. Trường hợp người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền thì văn bản ủy quyền không phải chứng thực.

* Lưu ý:

+ Người yêu cầu đăng ký hộ tịch có thể nộp bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao được cấp từ sổ gốc (sau đây gọi là bản sao) hoặc bản chụp kèm theo bản chính giấy tờ để đối chiếu. Trường hợp người yêu cầu nộp bản chụp kèm theo bản chính giấy tờ thì người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký xác nhận, không được yêu cầu nộp bản sao giấy tờ đó.

+ Đối với giấy tờ xuất trình khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu với thông tin trong tờ khai, chụp lại hoặc ghi lại thông tin để lưu trong hồ sơ và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu nộp bản sao hoặc bản chụp giấy tờ đó.

+ Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp luật hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp luật hộ tịch không quy định phải nộp.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

1.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, cơ quan, tổ chức

1.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp

1.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính¹⁰²: Bản sao trích lục hộ tịch, *nuôi con nuôi*

1.6. Phí, lệ phí¹⁰³: 8.000 đồng/bản sao Trích lục/sự kiện hộ tịch đã đăng ký

¹⁰² Phần in nghiêng là nội dung thay đổi.

Miễn thu lệ phí đối với:

- Đăng ký hộ tịch cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo, người khuyết tật.
- Đăng ký hộ tịch cho trẻ em, người cao tuổi, đồng bào dân tộc thiểu số ở các xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn.

1.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai cấp bản sao trích lục hộ tịch kèm Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật hộ tịch.

1.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

1.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính¹⁰⁴:

- Điều 57, 62, 63, 63 Luật hộ tịch năm 2014;
- Điều 2 Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật hộ tịch;
- Điều 2, 3, 23 Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật hộ tịch;
- Khoản 1 Điều 3 Thông tư số 10/2020/TT-BTP ngày 28 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc ban hành, hướng dẫn việc ghi chép, sử dụng, quản lý và lưu trữ sổ, mẫu giấy tờ, hồ sơ nuôi con nuôi.
- Điểm c khoản 2 Điều 5 Thông tư số 85/2019/TT-BTC ngày 29/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố thuộc trung ương;
- Điều 4 Thông tư số 281/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí khai thác, sử dụng thông tin trong Cơ sở dữ liệu hộ tịch, phí xác nhận có quốc tịch Việt Nam, phí xác nhận là người gốc Việt Nam, lệ phí quốc tịch.

1.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
----------------------	-----------------	---------------

¹⁰³ Phần in nghiêng là nội dung thay đổi.

¹⁰⁴ Phần in nghiêng là nội dung thay đổi.

<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 1.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Phòng Hành chính Tư pháp và Bộ trợ Tư pháp	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tư pháp
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành 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	Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả	

Ghi chú:

Tên thủ tục hành chính chuẩn hóa theo Quyết định số 2394/QĐ-BTP ngày 03 tháng 12 năm 2020 ban hành Danh mục chuẩn hóa thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của Bộ Tư pháp.

Bổ sung Kết quả thực hiện thủ tục hành chính, Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính cấp trích lục về nuôi con nuôi theo quy định tại Thông tư số 10/2020/TT-BTP ngày 28 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp.

Sửa đổi Phí, lệ phí theo quy định tại Điểm c khoản 2 Điều 5 Thông tư số 85/2019/TT-BTC ngày 29/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Tài chính; Điều 4 Thông tư số 281/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính.

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

TỜ KHAI
CẤP BẢN SAO TRÍCH LỤC HỘ TỊCH

Kính gửi: ⁽¹⁾

Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:.....

Nơi cư trú: ⁽²⁾

.....

Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾

.....

Quan hệ với người được cấp bản sao Trích lục hộ tịch:

Đề nghị cơ quan cấp bản sao trích lục⁽⁴⁾

cho người có tên dưới đây:

Họ, chữ đệm, tên:.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Giới tính:Dân tộc: Quốc tịch:.....

Nơi cư trú: ⁽²⁾

Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾

Số định danh cá nhân (nếu có):.....

Đã đăng ký tại: ⁽⁵⁾

ngày tháng năm số..... Quyền số:

Số lượng bản sao yêu cầu cấp:.....bản⁽⁶⁾.

Tôi cam đoan những nội dung khai trên đây là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về cam đoan của mình

Làm tại:, ngày tháng năm

Người yêu cầu

(ký và ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

.....

Chú thích:

- (1) Ghi tên cơ quan đề nghị thực hiện việc cấp bản sao Trích lục hộ tịch.
- (2) Ghi theo nơi đăng ký thường trú; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo nơi đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo nơi đang sinh sống.
- (3) Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân của người đi đăng ký, ghi rõ số, cơ quan cấp, ngày cấp hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế
 Ví dụ: Chứng minh nhân dân số 001089123 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2004.
- (4) Ghi rõ loại việc hộ tịch đã đăng ký trước đây, nay đề nghị cấp bản sao Trích lục hộ tịch.
- (5) Ghi rõ tên cơ quan đã đăng ký hộ tịch trước đây.
Ví dụ: Ủy ban nhân dân phường Điện Biên, quận Ba Đình, thành phố Hà Nội.
 Ủy ban nhân dân quận Hoàn Kiếm, thành phố Hà Nội
 Sở Tư pháp tỉnh Hòa Bình
- (6) Ghi rõ số lượng bản sao đề nghị cấp.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

(1)

Số: ⁽²⁾

/TLKH-BS

....., ngày..... tháng năm

TRÍCH LỤC KẾT HÔN
(BẢN SAO)

Họ, chữ đệm, tên vợ:

Họ, chữ đệm, tên chồng:

Ngày, tháng, năm sinh:

Ngày, tháng, năm sinh:

Dân tộc:

Dân tộc:

Quốc tịch:

Quốc tịch:

Nơi cư trú:

Nơi cư trú:

Giấy tờ tùy thân:

Giấy tờ tùy thân:

Đăng ký kết hôn tại ⁽³⁾

Số..... ngày..... tháng năm

Ghi chú: ⁽⁴⁾Thực hiện trích lục từ: ⁽⁵⁾

NGƯỜI KÝ TRÍCH LỤC

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên, chức vụ, đóng dấu)

Chú thích:

(1) Ghi tên cơ quan thực hiện việc cấp bản sao Trích lục kết hôn (ghi đủ các cấp hành chính).

(2) Ghi theo số trong Sổ cấp bản sao Trích lục hộ tịch của cơ quan thực hiện việc cấp bản sao Trích lục kết hôn.

(3) Ghi rõ tên cơ quan đã thực hiện việc đăng ký kết hôn.

(4) - Trường hợp đăng ký lại kết hôn; đăng ký hôn nhân thực tế theo quy định tại khoản 2 Điều 44 của Nghị định số 123/2015/NĐ-CP; công nhận việc kết hôn theo quy định tại Điều 11 Luật hôn nhân và gia đình; thực hiện lại việc đăng ký kết hôn theo quy định tại Điều 13 của Luật hôn nhân và gia đình thì ghi rõ tại mục này và ghi rõ ngày xác lập quan hệ hôn nhân.

Ví dụ: Đăng ký lại kết hôn, quan hệ hôn nhân được xác lập từ ngày 01/5/1998

Đăng ký hôn nhân thực tế theo quy định tại khoản 2 Điều 44 của Nghị định số 123/2015/NĐ-CP, quan hệ hôn nhân được xác lập từ ngày 01/5/1985

Quan hệ hôn nhân được công nhận từ ngày theo Bản án/Quyết định số ngày của TAND

Thực hiện lại việc đăng ký kết hôn theo quy định tại Điều 13 của Luật hôn nhân và gia đình, quan hệ hôn nhân được xác lập từ ngày 01/5/2015.

- Trường hợp đã ly hôn/ghi vào Sổ hộ tịch việc ly hôn cũng cần ghi rõ tại mục này.

Ví dụ: Đã ly hôn/ghi vào Sổ hộ tịch việc ly hôn theo Bản án/Quyết định/Trích lục ghi chú ly hôn số.....cấp ngày.....tháng.....năm.....

(5) Tùy theo cách thức thực hiện, ghi rõ căn cứ cấp bản sao từ: Sổ đăng ký kết hôn hoặc Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử.

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

(1)

Số: ⁽²⁾ /TLKT-BS

....., ngày.....thángnăm

TRÍCH LỤC KHAI TỬ
(BẢN SAO)**Họ, chữ đệm, tên:**

Ngày, tháng, năm sinh:

Giới tính:Dân tộc:Quốc tịch:

Số định danh cá nhân:

Giấy tờ tùy thân:

Đã chết vào lúc.....giờ.....phút, ngày.....ghi bằng chữ:

Nơi chết:Đã được đăng ký khai tử tại: ⁽³⁾

Số: ngày..... tháng năm

Thực hiện trích lục từ: ⁽⁴⁾**NGƯỜI KÝ TRÍCH LỤC**

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên, chức vụ, đóng dấu)

Ghi chú:⁽¹⁾ Ghi tên cơ quan thực hiện việc cấp bản sao Trích lục khai tử (ghi đủ các cấp hành chính).

⁽²⁾ Ghi theo số trong Sổ cấp bản sao Trích lục hộ tịch của cơ quan thực hiện việc cấp bản sao Trích lục khai tử.

⁽³⁾ Ghi tên cơ quan đăng ký khai tử, số, ngày tháng năm đăng ký.

⁽⁴⁾ Tùy theo cách thức thực hiện, ghi rõ căn cứ cấp bản sao từ: Sổ đăng ký khai tử hoặc Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử.

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

(1)

Số:⁽²⁾ /TLGH-BS

....., ngày.....thángnăm

G KÝ GIÁM HỘ

(BẢN SAO)

Người giám hộ:

Họ, chữ đệm, tên:

Ngày, tháng, năm sinh:

Giới tính:.....Dân tộc:.....Quốc tịch:.....

Giấy tờ tùy thân:

Nơi cư trú:

Người được giám hộ:

Họ, chữ đệm, tên:

Ngày, tháng, năm sinh:

Giới tính:.....Dân tộc:.....Quốc tịch:.....

Giấy khai sinh/Giấy tờ tùy thân:

Nơi cư trú:

Đã đăng ký giám hộ tại:⁽³⁾

Sốngày.....thángnăm.....

Thực hiện trích lục từ:⁽⁴⁾

NGƯỜI KÝ TRÍCH LỤC

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên, chức vụ, đóng dấu)

Chú thích:

- (1) Ghi tên cơ quan cấp bản sao Trích lục đăng ký giám hộ (ghi đủ các cấp hành chính).
- (2) Ghi theo số trong Sổ cấp bản sao Trích lục hộ tịch của cơ quan cấp bản sao Trích lục hộ tịch.
- (3) Ghi rõ tên cơ quan đã đăng ký giám hộ, số, ngày tháng năm đăng ký.
- (4) Tùy theo cách thức thực hiện, ghi rõ căn cứ cấp bản sao từ: Sổ đăng ký giám hộ hoặc Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử.

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

(1)

Số:⁽²⁾ /TLCDGH-BS

....., ngày.....tháng.....năm

TRÍCH LỤC
ĐĂNG KÝ CHẤM DỨT GIÁM HỘ
(BẢN SAO)

Người giám hộ:

Họ, chữ đệm, tên:

Ngày, tháng, năm sinh:

Giới tính:..... Dân tộc: Quốc tịch:.....

Giấy tờ tùy thân:

Người được giám hộ:

Họ, chữ đệm, tên:

Ngày, tháng, năm sinh:

Giới tính:..... Dân tộc:..... Quốc tịch:

Giấy khai sinh/Giấy tờ tùy thân:

Đăng ký giám hộ tại: ⁽³⁾

.....số.....ngày.....tháng.....năm.....

Đã đăng ký chấm dứt giám hộ, số.....ngày.....tháng.....năm.....

Thực hiện trích lục từ: ⁽⁴⁾

NGƯỜI KÝ TRÍCH LỤC
(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên, chức vụ, đóng dấu)

Chú thích:

- (1) Ghi tên cơ quan cấp bản sao Trích lục đăng ký chấm dứt giám hộ (ghi đủ các cấp hành chính).
- (2) Ghi theo số trong Sổ cấp bản sao Trích lục hộ tịch của cơ quan thực hiện việc cấp bản sao Trích lục đăng ký chấm dứt giám hộ.
- (3) Ghi rõ tên cơ quan đăng ký giám hộ trước đây (số, ngày tháng năm đăng ký).
- (4) Tùy theo cách thức thực hiện, ghi rõ căn cứ cấp bản sao từ: Sổ đăng ký chấm dứt giám hộ hoặc Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử.

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

(1)

Số: (2)

/TLCMC-BS

....., ngày.....thángnăm

TRÍCH LỤC ĐĂNG KÝ NHẬN (3)

(BẢN SAO)

Xác nhận đăng ký việc nhận (3) giữa:

Họ, chữ đệm, tên cha/mẹ:.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Giới tính: Dân tộc: Quốc tịch:

Giấy tờ tùy thân:

Nơi cư trú:

Và

Họ, chữ đệm, tên con:.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Giới tính:..... Dân tộc:..... Quốc tịch:.....

Giấy khai sinh/Giấy tờ tùy thân:

Nơi cư trú:

Đã đăng ký nhận (3) tại (4)

.....số ngày

Thực hiện trích lục từ: (5)

NGƯỜI KÝ TRÍCH LỤC

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên, chức vụ, đóng dấu)

Chú thích:

- (1) Ghi tên cơ quan cấp bản sao Trích lục (ghi đủ các cấp hành chính).
- (2) Ghi theo số trong Sổ cấp bản sao Trích lục hộ tịch của cơ quan đăng ký hộ tịch.
- (3) Ghi rõ việc đăng ký nhận: cha, con hoặc mẹ, con tùy theo đăng ký việc cha nhận con/con nhận cha hoặc mẹ nhận con/con nhận mẹ.
- (4) Ghi tên cơ quan, số, ngày tháng năm đăng ký nhận cha, con hoặc mẹ, con.
- (5) Tùy theo cách thức thực hiện, ghi rõ căn cứ cấp bản sao từ: Sổ đăng ký nhận cha, mẹ, con hoặc Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử.

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

.....(1)

Số: ⁽²⁾ /TLGCKS-BS

....., ngày.....thángnăm

TRÍCH LỤC
GHI VÀO SỔ HỘ TỊCH VIỆC KHAI SINH
(BẢN SAO)

Họ, chữ đệm, tên:

Ngày, tháng, năm sinh: ghi bằng chữ:

Giới tính: Dân tộc: Quốc tịch:

Nơi sinh:

Quê quán:

Số định danh cá nhân:

Họ, chữ đệm, tên người mẹ:

Năm sinh: Dân tộc: Quốc tịch:

Nơi cư trú:

Họ, chữ đệm, tên người cha:

Năm sinh: Dân tộc: Quốc tịch:

Nơi cư trú:

Đã ghi vào Sổ đăng ký khai sinh việc khai sinh tại:⁽³⁾

số ngày

Thực hiện trích lục từ: ⁽⁴⁾**NGƯỜI KÝ TRÍCH LỤC**

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên, chức vụ, đóng dấu)

Chú thích:

- (1) Ghi tên cơ quan cấp bản sao Trích lục ghi vào Sổ hộ tịch việc khai sinh (ghi đủ các cấp hành chính).
- (2) Ghi theo số trong Sổ cấp bản sao Trích lục hộ tịch của cơ quan thực hiện việc cấp bản sao ghi vào Sổ hộ tịch việc khai sinh.
- (3) Ghi tên cơ quan đã thực hiện ghi vào sổ hộ tịch việc khai sinh, số đăng ký, ngày, tháng, năm thực hiện ghi vào Sổ đăng ký khai sinh.

Ví dụ: Ủy ban nhân dân quận Hà Đông, thành phố Hà Nội, số 05, ngày 11/02/2020.

- (4) Tùy theo cách thức thực hiện, ghi rõ căn cứ cấp bản sao Trích lục từ: Sổ đăng ký khai sinh hoặc Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử.

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

.....

⁽¹⁾

Số:⁽²⁾ /TL.....-BS

....., ngày.....thángnăm

TRÍCH LỤC

.....⁽³⁾
(BẢN SAO)

Xác nhận:

Họ, chữ đệm, tên:

Ngày, tháng, năm sinh:

Giới tính: Dân tộc: Quốc tịch:

Giấy tờ tùy thân:

.....

Nơi cư trú:

.....

Đã đăng ký việc ⁽⁴⁾

Trong ⁽⁵⁾

.....

Sốngày

Nội dung: ⁽⁶⁾

.....

.....

Nơi đăng ký: ⁽⁷⁾

.....

Sốngày

Thực hiện trích lục từ: ⁽⁸⁾

.....

NGƯỜI KÝ TRÍCH LỤC
 (Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên, chức vụ, đóng dấu)

Chú thích:

- (1) Ghi tên cơ quan cấp bản sao Trích lục hộ tịch (ghi đủ các cấp hành chính).
- (2) Ghi theo số trong Sổ cấp bản sao Trích lục hộ tịch của cơ quan cấp bản sao trích lục, ghi chữ viết tắt loại việc đã giải quyết trong thực tế.
Ví dụ: 01/TLTĐHT-BS hoặc 02/TLCCHT-BS hoặc 05/TLXĐLDT-BS
- (3) Ghi theo loại việc thực tế giải quyết: thay đổi hộ tịch; cải chính hộ tịch; bổ sung thông tin hộ tịch; xác định lại dân tộc.
- (4) Ghi theo nội dung đã đăng ký: thay đổi họ/chữ đệm/tên; cải chính họ, chữ đệm, tên, năm sinh; bổ sung dân tộc, năm sinh của người cha; xác định lại dân tộc...
- (5) Ghi tên loại giấy tờ/sổ đăng ký hộ tịch có nội dung đã được thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch, số, ngày tháng năm đăng ký.
- (6) Ghi nội dung đã đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch, xác định lại dân tộc
Ví dụ: Thay đổi tên từ Nguyễn Văn Nam thành Nguyễn Văn An
hoặc: Xác định lại dân tộc từ Dân tộc: Kinh thành Dân tộc: Thái
hoặc Cải chính năm sinh của người mẹ từ sinh năm 1959 thành năm 1960.
- (7) Ghi tên cơ quan đã đăng ký, số đăng ký, ngày tháng năm đăng ký việc thay đổi/cải chính/bổ sung thông tin hộ tịch/xác định lại dân tộc.
- (8) Tùy theo cách thức thực hiện, ghi rõ căn cứ cấp bản sao từ: Sổ đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch, xác định lại dân tộc hoặc Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử.

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

(1)

Số: (2)

/TLGCKH-BS

....., ngày.....thángnăm

TRÍCH LỤC GHI CHÚ KẾT HÔN
(BẢN SAO)

Họ, chữ đệm, tên vợ:

Họ, chữ đệm, tên chồng:

Ngày, tháng, năm sinh:

Ngày, tháng, năm sinh:

Dân tộc:

Dân tộc:

Quốc tịch:

Quốc tịch:

Nơi cư trú:

Nơi cư trú:

Giấy tờ tùy thân:

Giấy tờ tùy thân:

Đăng ký kết hôn tại: (3)

..... số..... cấp ngày.....thángnăm.....

Đã ghi vào Sổ đăng ký kết hôn tại (4)

..... số..... ngày.....thángnăm

Thực hiện trích lục từ: (5)

NGƯỜI KÝ TRÍCH LỤC

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên, chức vụ, đóng dấu)

Chú thích:

⁽¹⁾ Ghi tên cơ quan cấp bản sao Trích lục ghi chú kết hôn (ghi đủ các cấp hành chính).

⁽²⁾ Ghi theo số trong Sổ cấp bản sao Trích lục hộ tịch của cơ quan thực hiện việc cấp bản sao Trích lục ghi chú kết hôn.

⁽³⁾ Ghi rõ tên cơ quan, tên quốc gia nước ngoài đã đăng ký kết hôn, tên loại giấy tờ chứng nhận việc kết hôn do cơ quan có thẩm quyền nước ngoài cấp, số (nếu có) và ngày, tháng, năm cấp giấy tờ đó.

⁽⁴⁾ Ghi rõ tên cơ quan đăng ký hộ tịch, số, ngày tháng năm ghi vào Sổ hộ tịch việc kết hôn.

⁽⁵⁾ Tùy theo cách thức thực hiện, ghi rõ căn cứ cấp bản sao từ: Sổ đăng ký kết hôn hoặc Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử.

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

(1)

Số: (2)

/TLGCLH-BS

....., ngày.....thángnăm

TRÍCH LỤC GHI CHÚ LY HÔN
(BẢN SAO)**Họ, chữ đệm, tên:**

Ngày, tháng, năm sinh:

Giới tính: Dân tộc: Quốc tịch:

Giấy tờ tùy thân:

Nơi cư trú:

Được ghi vào Sổ hộ tịch việc⁽³⁾ đã giải quyết tại nước ngoài với người có tên dưới đây:**Họ, chữ đệm, tên:**⁽⁴⁾ Ngày, tháng, năm sinh:

Giới tính: Dân tộc: Quốc tịch:

Giấy tờ tùy thân:

Nơi cư trú:

Theo:⁽⁵⁾

.....số do.....

..... cấp ngày

Tại⁽⁶⁾:

.....số ngày.....thángnăm

Thực hiện trích lục từ: ⁽⁷⁾**NGƯỜI KÝ TRÍCH LỤC**

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên, chức vụ, đóng dấu)

Chú thích:

- (1) Ghi tên cơ quan cấp bản sao Trích lục ghi chú ly hôn (ghi đủ các cấp hành chính).
- (2) Ghi theo số trong Sổ cấp bản sao Trích lục hộ tịch của cơ quan thực hiện việc cấp bản sao Trích lục ghi chú ly hôn.
- (3) Ghi rõ loại việc thực tế: ly hôn hoặc hủy việc kết hôn.
- (4) Ghi theo thông tin có trong Sổ ghi chú ly hôn, nếu không có thông tin thì để trống.
- (5) Ghi rõ tên loại giấy tờ, số, tên cơ quan, ngày tháng năm cấp giấy tờ chứng minh việc ly hôn/hủy việc kết hôn do cơ quan có thẩm quyền nước ngoài cấp.
- (6) Ghi tên cơ quan đăng ký hộ tịch đã thực hiện việc ghi chú ly hôn, số, ngày, tháng, năm ghi vào Sổ hộ tịch việc ly hôn.
- (7) Tùy theo cách thức thực hiện, ghi rõ căn cứ cấp bản sao từ: Sổ ghi chú ly hôn hoặc Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử.

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

(1)

Số:⁽²⁾ /TLGCHT-BS

....., ngày.....thángnăm

TRÍCH LỤC

GHI VÀO SỔ HỘ TỊCH CÁC VIỆC HỘ TỊCH KHÁC
(BẢN SAO)

Họ, chữ đệm, tên:.....

Ngày, tháng, năm sinh:

Giới tính:..... Dân tộc: Quốc tịch:.....

Giấy tờ tùy thân:

Nơi cư trú:

Đã được ghi vào Sổ⁽³⁾Nội dung ghi:⁽⁴⁾Theo: ⁽⁵⁾

số.....do

..... cấp ngày..... tháng năm

Nơi ghi:⁽⁶⁾Thực hiện trích lục từ:⁽⁷⁾

NGƯỜI KÝ TRÍCH LỤC

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên, chức vụ, đóng dấu)

Chú thích

- (1) Ghi tên cơ quan cấp bản sao Trích lục hộ tịch (ghi đủ các cấp hành chính).
- (2) Ghi theo số trong Sổ cấp bản sao Trích lục hộ tịch của cơ quan thực hiện việc cấp bản sao Trích lục ghi vào Sổ hộ tịch.
- (3) Ghi rõ loại Sổ hộ tịch (Ví dụ: Sổ đăng ký khai tử, Sổ thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc...).
- (4) Ghi theo nội dung đã được ghi vào sổ hộ tịch (Ví dụ: Được thay đổi họ từ Nguyễn Thị Lan thành Smith Thị Lan).
- (5) Ghi tên loại giấy tờ hộ tịch, số, tên cơ quan nước ngoài đã đăng ký sự kiện hộ tịch hoặc cấp giấy tờ xác nhận sự kiện hộ tịch đã được đăng ký/giải quyết, ngày đăng ký/cấp giấy tờ đó.
- (6) Ghi rõ tên cơ quan đăng ký hộ tịch đã thực hiện việc ghi vào Sổ hộ tịch (theo đủ cấp hành chính), tên sổ hộ tịch, quyển số, số đăng ký trong sổ và ngày thực hiện việc ghi vào Sổ hộ tịch.
- Ví dụ:* UBND quận Ba Đình, thành phố Hà Nội, Sổ đăng ký khai tử, quyển số 01, số 123, ngày 18/8/2020.
- (7) Tùy theo cách thức thực hiện, ghi rõ căn cứ cấp bản sao từ: Sổ đăng ký hoặc Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử.

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH/THÀNH PHỐ.....
ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN/HUYỆN/THỊ XÃ
.....

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

....., ngày.....thángnăm.....

Số¹⁰⁵: /NCNNN-
TLGSBS

TRÍCH LỤC
Ghi vào Sổ việc nuôi con nuôi đã được giải quyết
tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài
(BẢN SAO)

Họ, chữ đệm, tên cha nuôi:

Họ, chữ đệm, tên mẹ nuôi:.....

Ngày, tháng, năm sinh:

Ngày, tháng, năm sinh:

Quốc tịch:

Quốc tịch:

Giấy tờ tùy thân¹⁰⁶:
.....
.....
.....

Giấy tờ tùy thân²:.....
.....
.....

Nơi cư trú :

Nơi cư trú :

Họ, chữ đệm, tên con nuôi: Giới tính:

Ngày, tháng, năm sinh:..... Quốc tịch:.....

Nơi sinh:

Nơi cư trú:

Đã ghi vào Sổ đăng ký nuôi con nuôi tại:

số..... ngày.....tháng.....năm.....¹⁰⁷

Thực hiện trích lục từ¹⁰⁸:

¹⁰⁵Ghi theo số trong Sổ theo dõi việc cấp bản sao trích lục hộ tịch được ban hành theo Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15 tháng 11 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật hộ tịch.

¹⁰⁶Ghi rõ số, loại giấy tờ, số, cơ quan cấp, ngày cấp giấy tờ đó. Ví dụ: Hộ chiếu số 1089123 do Bộ Ngoại giao và Hợp tác quốc tế Italia cấp ngày 02/02/2015.

¹⁰⁷Ghi tên cơ quan đã thực hiện ghi vào sổ, số đăng ký, ngày, tháng, năm thực hiện ghi vào sổ. Ví dụ: Ủy ban nhân dân quận Hoàn Kiếm, thành phố Hà Nội, số 01, ngày 19/11/2020.

¹⁰⁸Ghi rõ thực hiện việc trích lục từ Sổ đăng ký nuôi con nuôi hay từ Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử.

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



Số: ⁽¹⁾

GIẤY KHAI SINH

(BẢN SAO)

Họ, chữ đệm, tên:

Ngày, tháng, năm sinh: Ghi bằng chữ:

Giới tính: Dân tộc: Quốc tịch:

Nơi sinh:

Quê quán:

Số định danh cá nhân:

Họ, chữ đệm, tên người mẹ:

Năm sinh: Dân tộc: Quốc tịch:

Nơi cư trú:

Họ, chữ đệm, tên người cha:

Năm sinh: Dân tộc: Quốc tịch:

Nơi cư trú:

Họ, chữ đệm, tên người đi khai sinh:

Giấy tờ tùy thân:

Nơi đăng ký khai sinh:

Ngày, tháng, năm đăng ký:

NGƯỜI KÝ GIẤY KHAI SINH
(Đã ký)

Sao từ ⁽⁴⁾

..... ngày..... tháng..... năm.....

NGƯỜI KÝ

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

⁽²⁾

Số: ⁽³⁾ /GKS-BS

VII. LĨNH VỰC LÝ LỊCH TƯ PHÁP

1. Thủ tục cấp Phiếu lý lịch tư pháp cho công dân Việt Nam, người nước ngoài đang cư trú tại Việt Nam

1.1. Trình tự, cách thức, thời gian thực hiện:

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	Cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:	
		a) Nộp trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp (Số 85, đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp). b) Hoặc qua dịch vụ bưu chính.	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc. (Thứ bảy: làm việc buổi sáng)
		c) Hoặc đăng ký trực tuyến tại Website https://ltptructuyen.moj.gov.vn/dongthap	24/24
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	a) Đối với hồ sơ nộp trực tiếp: Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (<i>không để quá 01 (một) ngày làm việc</i>) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả sau đó chuyển hồ sơ cho Phòng Hành chính Tư pháp và Bộ trợ Tư pháp vận hành. 	theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.
		b) Đối với hồ sơ nộp trực tuyến: Công chức tiếp nhận thực hiện chuyển dữ liệu hồ sơ cho Phòng Hành chính Tư pháp và Bộ trợ Tư pháp để giải quyết theo quy trình quy định. Việc thông báo được thực hiện thông qua địa chỉ thư điện tử và công chức tiếp nhận hồ sơ điện thoại trực tiếp cho cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến.	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (<i>không để quá 01 (một) ngày làm việc</i>) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ từ bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức được giao vận hành hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	10 ngày làm việc (đối với trường hợp cư trú 01 nơi trong Tỉnh), 15 ngày làm việc (đối với trường hợp cư trú ở nhiều tỉnh, thành phố khác nhau hoặc ở nước

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
			ngoài), trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ	01 ngày
		2. Giải quyết hồ sơ, trong đó	10 ngày làm việc (đối với trường hợp cư trú 01 nơi trong Tỉnh), 15 ngày làm việc (đối với trường hợp cư trú ở nhiều tỉnh, thành phố khác nhau hoặc ở nước ngoài), trong đó:
		a) Trường hợp công dân cư trú 01 nơi trong Tỉnh, công chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	10 ngày
		+ <i>Chuyên viên</i> + <i>Lãnh đạo phòng chuyên môn</i>	02 ngày 01 ngày

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		+ Cục Hồ sơ nghiệp vụ - Bộ Công an; Trung tâm lý lịch tư pháp quốc gia; Phòng Hồ sơ – Công an Tỉnh	05 ngày
		+ Lãnh đạo Sở	01 ngày
		+ Văn thư	01 ngày
		b) Trường hợp công dân cư trú ở nhiều tỉnh, thành phố khác nhau hoặc ở nước ngoài, công chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	15 ngày
		+ Chuyên viên	07 ngày
		+ Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày
		+ Cục Hồ sơ nghiệp vụ - Bộ Công an; Trung tâm lý lịch tư pháp quốc gia; Phòng Hồ sơ – Công an Tỉnh	05 ngày
		+ Lãnh đạo Sở	01 ngày
		+ Văn thư	01 ngày
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành	- Cá nhân nhận kết quả theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình và nộp lại Giấy tiếp nhận	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
	chính	<p>hồ sơ và hẹn trả kết quả).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả và yêu cầu cá nhân nhận kết quả ký nhận vào sổ và trả kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích (thực hiện theo hướng dẫn của bưu điện). - Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến: Cá nhân còn phải xuất trình bản chính <i>Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu hoặc căn cước công dân</i> để công chức Bộ phận một cửa để đối chiếu đối với hồ sơ nộp trực tuyến. 	<p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p> <p>(Thứ bảy: làm việc buổi sáng)</p>

1.2. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Tờ khai yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp theo mẫu quy định (Mẫu số 03/2013/TT-LLTP; Mẫu số 04/2013/TT-LLTP).
 - ***Bản chụp Chứng minh nhân dân hoặc thẻ Căn cước công dân hoặc hộ chiếu của người được cấp Phiếu lý lịch tư pháp (Trường hợp nộp bản chụp thì phải xuất trình bản chính để đối chiếu. Trường hợp không có bản chính để đối chiếu thì nộp bản sao có chứng thực theo quy định của pháp luật).***
 - Văn bản ủy quyền trong trường hợp ủy quyền cho người khác làm thủ tục yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 1¹⁰⁹ (trường hợp người được ủy quyền là cha, mẹ, vợ, chồng, con của người ủy quyền thì không cần văn bản ủy quyền). Văn bản ủy quyền phải được công chứng, chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam.
- Cá nhân yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 2 không được ủy quyền cho người khác làm thủ tục yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp.

¹⁰⁹ Người được ủy quyền phải xuất trình Chứng minh nhân dân hoặc thẻ Căn cước công dân hoặc Hộ chiếu khi thực hiện thủ tục yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp.

Ngoài ra, người yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp thuộc đối tượng được miễn hoặc giảm phí phải xuất trình các giấy tờ để chứng minh.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

1.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

1.4. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

1.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Phiếu lý lịch tư pháp số 1, số 2.

1.6. Phí:

- Phí cung cấp thông tin lý LLTP: 200.000 đồng/lần/người.
- Phí cung cấp thông tin LLTP 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.
- Các trường hợp miễn phí cung cấp thông tin lý lịch tư pháp tại Điều 5 Thông tư số 244/2016/TT-BTC gồm: 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 và 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.

Trường hợp người yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp đề nghị cấp trên 02 Phiếu lý lịch tư pháp trong một lần yêu cầu, thì kể từ Phiếu thứ 3 trở đi cơ quan cấp phiếu lý lịch tư pháp được thu thêm 5.000đ/phiếu, để bù đắp chi phí cần thiết cho việc in mẫu Phiếu lý lịch tư pháp.

1.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Tờ khai yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư (Mẫu số 03/2013/TT-LLTP);
- 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) (Mẫu số 04/2013/TT-LLTP).

1.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

1.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Điều 45, Điều 46, Điều 48 Luật Lý lịch tư pháp năm 2009;
- Luật Căn cước công dân năm 2014.
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của luật nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam năm 2019;
- Khoản 4 Điều 37 Luật Cư trú năm 2020;
- Chương 3 Nghị định số 111/2010/NĐ-CP ngày 23/11/2010 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Lý lịch tư pháp;
- Điều 14 Thông tư số 13/2011/TT-BTP ngày 27/6/2011 về việc ban hành và hướng dẫn sử dụng biểu mẫu và mẫu sổ lý lịch tư pháp;
- Chương 3 Thông tư liên tịch số 04/2012/TTLT-BTP-TANDTC-VKSNDTC-BCA-BQP ngày 10 tháng 5 năm 2012 hướng dẫn trình tự, thủ tục tra cứu, xác minh, trao đổi, cung cấp thông tin lý lịch tư pháp;
- Điều 2 Thông tư số 16/2013/TT-BTP ngày 11 tháng 11 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 13/2011/TT-BTP ngày 26 tháng 7 năm 2011 về việc ban hành và hướng dẫn sử dụng biểu mẫu và mẫu sổ lý lịch tư pháp.
- Điều 4, Điều 5 Thông tư số 244/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 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.
- Điều 3, Điều 4 Quyết định số 49/2015/QĐ-UBND ngày 16/10/2015 của UBND tỉnh quy định trình tự, thủ tục cấp Phiếu lý lịch tư pháp qua dịch vụ bưu chính, đăng ký cấp Phiếu lý lịch tư pháp trực tuyến trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.

1.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 1.2; - Phiếu xác minh thông tin lý lịch tư pháp - Thông báo kết quả tra cứu thông tin lý lịch tư pháp về án tích 	Phòng Hành chính Tư pháp và Hỗ trợ Tư pháp	Sau 01 năm chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở

- Thông báo kết quả cấp Phiếu lý lịch tư pháp (nếu có)		
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

Sửa đổi, bổ sung thành phần hồ sơ đã bỏ yêu cầu nộp bản sao sổ hộ khẩu, giấy chứng nhận thường trú hoặc tạm trú theo quy định tại khoản 4 Điều 37 Luật cư trú năm 2020; Thay đổi nơi lưu trữ

CỘNG HOÀ 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 là¹:

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

Ngày, tháng, năm sinh://

5. Nơi sinh²:

6. Quốc tịch: 7. Dân tộc:

8. Nơi thường trú³:

9. Nơi tạm trú⁴:

.....

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

--	--	--

Phản 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: **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 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 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.

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 là¹:

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

4. Ngày, tháng, năm sinh: / /5. Nơi sinh²:

6. Địa chỉ³:
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 quyền⁵ :

8.2. Theo văn bản ủy quyền ký ngày⁶tháng.....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 tên⁷:.....

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

4. Ngày, tháng, năm sinh: / /5. Nơi sinh² :

6. Quốc tịch :.....7. Dân tộc:.....

8. Nơi thường trú⁸:

9. Nơi tạm trú⁹:.....

10. Giấy CMND/Hộ chiếu :.....¹⁰Số:

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 NIÊN¹¹

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

Phản 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)

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

Số:/.....

....., ngày..... tháng năm.....

PHIẾU LÝ LỊCH TƯ PHÁP SỐ 1

Căn cứ Luật Lý lịch tư pháp ngày 17 tháng 6 năm 2009;

Căn cứ 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;

Căn cứ 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;

Căn cứ Thông tư số 16/2013/TT-BTP ngày 11 tháng 11 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp 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,

XÁC NHẬN:

1. Họ và tên²:.....2. Giới tính.....

3. Ngày, tháng, năm sinh:...../...../..... 4. Nơi sinh³:.....

5. Quốc tịch:.....

6. Nơi thường trú⁴:.....

7. Nơi tạm trú⁵:.....

8. Giấy CMND/Hộ chiếu:.....⁶Số:.....

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

9. Tình trạng án tích:.....

STT	SỐ BẢN ÁN; NGÀY THÁNG NĂM ; TÒA ÁN ĐÃ TUYÊN	TỘI DANH	HÌNH PHẠT CHÍNH	HÌNH PHẠT BỔ SUNG

10. Thông tin về cấm đảm nhiệm chức vụ, thành lập, quản lý doanh nghiệp, hợp tác xã⁷:

.....

SỐ QUYẾT ĐỊNH, NGÀY THÁNG NĂM, TÒA ÁN RA QUYẾT ĐỊNH	
CHỨC VỤ BỊ CẤM ĐẢM NHIỆM	
THỜI HẠN KHÔNG ĐƯỢC THÀNH LẬP, QUẢN LÝ DOANH NGHIỆP, HỢP TÁC XÃ	

Trang.....

(Phiếu này gồm có.....trang)

NGƯỜI LẬP PHIẾU
(Ký, ghi rõ họ tên)

.....⁸
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú:

¹ Ghi rõ tên cơ quan quản lý cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp.

² Viết bằng chữ in hoa, đủ dấu.

³ Ghi rõ tỉnh/ thành phố trực thuộc Trung ương.

^{4,5} Trường hợp có nơi thường trú và nơi tạm trú thì ghi cả hai nơi.

⁶ Ghi rõ là chứng minh nhân dân hay hộ chiếu.

⁷ Trường hợp cá nhân không có yêu cầu xác nhận thông tin đảm nhiệm chức vụ, thành lập, quản lý doanh nghiệp, hợp tác xã thì mục 10 không ghi vào Phiếu lý lịch tư pháp số 1.

⁸ Thủ trưởng cơ quan quản lý cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp hoặc người được ủy quyền ký Phiếu lý lịch tư pháp.

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

.....
¹

Số:/.....

....., ngày..... tháng năm...

PHIẾU LÝ LỊCH TƯ PHÁP SỐ 2

Căn cứ Luật Lý lịch tư pháp ngày 17 tháng 6 năm 2009;

Căn cứ 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;

Căn cứ 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;

Căn cứ Thông tư số 16/2013/TT-BTP ngày 11 tháng 11 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp 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,

XÁC NHẬN:

1. Họ và tên²..... 2. Giới tính:.....
3. Ngày, tháng, năm sinh:...../...../..... 4. Nơi sinh³:.....
5. Quốc tịch:.....
6. Nơi thường trú⁴:.....
7. Nơi tạm trú⁵:
8. Giấy CMND/Hộ chiếu :⁶ Số:
- Cấp ngày.....thángnăm..... Tại:.....
9. Họ và tên cha:.....
10. Họ và tên mẹ:.....
11. Họ và tên vợ/chồng:
- 12. Tình trạng án tích⁷:**.....

Bản án số/ngàytháng.....năm..... của Tòa án nhân dân.....
Tội danh - Điều khoản của Bộ luật hình sự được áp dụng:.....
Hình phạt chính:..... Hình phạt bổ sung:..... Nghĩa vụ dân sự, án phí:..... Tình trạng thi hành án:.....
Xóa án tích ⁸ :.....
Ghi chú:.....

Trang.....
(Phiếu này gồm có.....trang)

13. Thông tin về cấm đảm nhiệm chức vụ, thành lập, quản lý doanh nghiệp, hợp tác xã:

Số quyết định, ngày tháng năm ra quyết định, Tòa án ra quyết định.	
Chức vụ bị cấm đảm nhiệm	
Thời hạn không được thành lập, quản lý doanh nghiệp, hợp tác xã	

NGƯỜI LẬP PHIẾU
(Ký, ghi rõ họ tên)

.....⁹
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú

¹ Ghi rõ cơ quan quản lý cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp.

² Viết bằng chữ in hoa, đủ dấu.

³ Ghi rõ tỉnh/ thành phố trực thuộc Trung ương.

^{4,5} Trường hợp có nơi thường trú và nơi tạm trú thì ghi cả hai nơi.

⁶ Ghi rõ là chứng minh nhân dân hay hộ chiếu.

⁷ Đối với người không bị kết án thì ghi theo quy định tại điểm a khoản 2 Điều 14 Thông tư số 13/2011/TT-BTP ngày 27 tháng 6 năm 2011 về việc ban hành và hướng dẫn sử dụng biểu mẫu và mẫu sổ lý lịch tư pháp.

Đối với người đã bị kết án thì ghi theo quy định tại khoản 12 Điều 1 Thông tư số 16/2013/TT-BTP ngày 11 tháng 11 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp 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.

⁸ Đối với những án tích đã được xóa thì ghi rõ: Đã được xóa án tích ngày tháng.... năm....

Đối với những án tích chưa được xóa thì ghi rõ: Chưa được xóa án tích.

⁹ Thủ trưởng cơ quan quản lý cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp hoặc người được ủy quyền ký Phiếu lý lịch tư pháp.

2. Thủ tục cấp Phiếu lý lịch tư pháp cho cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội (đối tượng là công dân Việt Nam, người nước ngoài đang cư trú ở Việt Nam)

2.1. Trình tự, cách thức, thời gian thực hiện:

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	Cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:	
		a) Nộp trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp (Số 85, đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp). b) Hoặc qua dịch vụ bưu chính.	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc. (Thứ bảy: làm việc buổi sáng)
		c) Hoặc đăng ký trực tuyến tại Website https://ltptructuyen.moj.gov.vn/dongthap	24/24
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	a) Đối với hồ sơ nộp trực tiếp: Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn Cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (<i>không để quá 01 (một) ngày làm việc</i>) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		<p>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả sau đó chuyển hồ sơ cho Phòng Hành chính Tư pháp và Bộ trợ Tư pháp vận hành.</p>	tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.
		b) Đối với hồ sơ nộp trực tuyến: Công chức tiếp nhận thực hiện chuyển dữ liệu hồ sơ cho Phòng Hành chính Tư pháp và Bộ trợ Tư pháp để giải quyết theo quy trình quy định. Việc thông báo được thực hiện thông qua địa chỉ thư điện tử và công chức tiếp nhận hồ sơ điện thoại trực tiếp cho cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến.	Ngay sau khi hồ sơ được tiếp nhận trực tuyến
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ từ bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức được giao vận hành hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	10 ngày làm việc (đối với trường hợp cư trú 01 nơi trong Tỉnh) hoặc 15 ngày làm việc (đối với trường hợp cư trú ở nhiều tỉnh, thành phố khác nhau hoặc ở nước ngoài), trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ	01 ngày

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		2. Giải quyết hồ sơ, trong đó	10 ngày làm việc (đối với trường hợp cư trú 01 nơi trong Tỉnh), 15 ngày làm việc (đối với trường hợp cư trú ở nhiều tỉnh, thành phố khác nhau hoặc ở nước ngoài), trong đó:
		a) Trường hợp công dân cư trú 01 nơi trong Tỉnh, công chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	10 ngày
		+ <i>Chuyên viên</i>	02 ngày
		+ <i>Lãnh đạo phòng chuyên môn</i>	01 ngày
		+ <i>Cục Hồ sơ nghiệp vụ - Bộ Công an; Trung tâm lý lịch tư pháp quốc gia; Phòng Hồ sơ – Công an Tỉnh</i>	05 ngày
		+ <i>Lãnh đạo Sở</i>	01 ngày
		+ <i>Văn thư</i>	01 ngày

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		b) Trường hợp công dân cư trú ở nhiều tỉnh, thành phố khác nhau hoặc ở nước ngoài, công chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	15 ngày
		+ <i>Chuyên viên</i>	07 ngày
		+ <i>Lãnh đạo phòng chuyên môn</i>	01 ngày
		+ <i>Cục Hồ sơ nghiệp vụ - Bộ Công an; Trung tâm lý lịch tư pháp quốc gia; Phòng Hồ sơ – Công an Tỉnh</i>	05 ngày
		+ <i>Lãnh đạo Sở</i>	01 ngày
		+ <i>Văn thư</i>	01 ngày
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội nhận kết quả theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình và nộp lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả). - Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả và yêu cầu Cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội nhận kết quả ký nhận vào sổ và trả kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích 	<ul style="list-style-type: none"> - Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc. (Thứ bảy: làm việc buổi sáng)

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		(thực hiện theo hướng dẫn của bưu điện). - Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến: Đại diện Cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội còn phải xuất trình giấy tờ chứng minh nhân thân.	

2.2. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

Văn bản yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 1 dành cho cơ quan, tổ chức (Mẫu số 05a/2013/TT-LLTP).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

2.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội.

2.4. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

2.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Phiếu lý lịch tư pháp số 1.

2.6. Lệ phí: Không.

2.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Văn bản yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 1 dành cho cơ quan, tổ chức (Mẫu số 05a/2013/TT-LLTP).

2.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

2.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Điều 45, Điều 48 Luật Lý lịch tư pháp năm 2009;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của luật nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam năm 2019;

- Chương 3 Nghị định số 111/2010/NĐ-CP ngày 23/11/2010 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Lý lịch tư pháp;

- Điều 14 Thông tư số 13/2011/TT-BTP ngày 27/6/2011 về việc ban hành và hướng dẫn sử dụng biểu mẫu và mẫu sổ lý lịch tư pháp;

- Chương 3 Thông tư liên tịch số 04/2012/TTLT-BTP-TANDTC-VKSNDTC-BCA-BQP ngày 10 tháng 5 năm 2012 hướng dẫn trình tự, thủ tục tra cứu, xác minh, trao đổi, cung cấp thông tin lý lịch tư pháp;

- Điều 2 Thông tư số 16/2013/TT-BTP ngày 11 tháng 11 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 13/2011/TT-BTP ngày 26 tháng 7 năm 2011 về việc ban hành và hướng dẫn sử dụng biểu mẫu và mẫu sổ lý lịch tư pháp.

- Điều 5 Quyết định số 49/2015/QĐ-UBND ngày 16/10/2015 của UBND tỉnh quy định trình tự, thủ tục cấp Phiếu lý lịch tư pháp qua dịch vụ bưu chính, đăng ký cấp Phiếu lý lịch tư pháp trực tuyến trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.

2.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 2.2; - Phiếu xác minh thông tin lý lịch tư pháp - Thông báo kết quả tra cứu thông tin lý lịch tư pháp về án tích - Thông báo kết quả cấp Phiếu lý lịch tư pháp (nếu có) 	Phòng Hành chính Tư pháp và Hỗ trợ Tư pháp	Sau 01 năm chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

Ghi chú: Thay đổi nơi lưu trữ hồ sơ

Mẫu số 05a/2013/TT- LLTP (Mẫu văn bản yêu cầu cấp Phiếu LLTP số 1 dùng cho cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị xã hội)

.....

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

Số:

....., ngày..... tháng.....năm.....

Kính gửi:¹

Căn cứ Luật Lý lịch tư pháp ngày 17 tháng 6 năm 2009,.....
.....² đề nghị¹ cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 1 của người có tên dưới đây:

1. Họ và tên:.....
2. Tên gọi khác (nếu có):.....
3. Giới tính:.....
4. Ngày, tháng, năm sinh: .../.../.....
5. Nơi sinh:
6. Quốc tịch :.....
7. Dân tộc:.....
8. Nơi thường trú:
-
9. Nơi tạm trú:
-
10. Giấy CMND/Hộ chiếu :.....Số:.....
- Cấp ngày.....tháng.....năm.....Tại:
11. Yêu cầu xác nhận về nội dung đảm nhiệm chức vụ, thành lập, quản lý doanh nghiệp, hợp tác xã theo quyết định tuyên bố phá sản:
Có ☐ Không ☐

12. Mục đích sử dụng Phiếu lý lịch tư pháp:

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

Nơi nhận:

- Như trên;

.....
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

-

Ghi chú :

¹ Trung tâm Lý lịch tư pháp quốc gia hoặc Sở Tư pháp.

² Ghi rõ tên cơ quan, tổ chức yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp.

.....
¹

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

Số:/.....

....., ngày..... tháng năm.....

PHIẾU LÝ LỊCH TƯ PHÁP SỐ 1

Căn cứ Luật Lý lịch tư pháp ngày 17 tháng 6 năm 2009;

Căn cứ 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;

Căn cứ 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;

Căn cứ Thông tư số 16/2013/TT-BTP ngày 11 tháng 11 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp 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,

XÁC NHẬN:

1. Họ và tên²:.....2. Giới tính.....

3. Ngày, tháng, năm sinh:...../...../..... 4. Nơi sinh³:.....

5. Quốc tịch:.....

6. Nơi thường trú⁴:.....

7. Nơi tạm trú⁵:

8. Giấy CMND/Hộ chiếu:.....⁶Số:.....

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

9. Tình trạng án tích:.....

STT	SỐ BẢN ÁN; NGÀY THÁNG NĂM; TÒA ÁN ĐÃ TUYÊN	TỘI DANH	HÌNH PHẠT CHÍNH	HÌNH PHẠT BỔ SUNG

10. Thông tin về cấm đảm nhiệm chức vụ, thành lập, quản lý doanh nghiệp, hợp tác xã⁷:.....

.....

SỐ QUYẾT ĐỊNH, NGÀY THÁNG NĂM, TÒA ÁN RA QUYẾT ĐỊNH	
CHỨC VỤ BỊ CẤM ĐẢM NHIỆM	
THỜI HẠN KHÔNG ĐƯỢC THÀNH LẬP, QUẢN LÝ DOANH NGHIỆP, HỢP TÁC XÃ	

Trang.....
(Phiếu này gồm có.....trang)

NGƯỜI LẬP PHIẾU
(Ký, ghi rõ họ tên)

.....⁸
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú:

¹ Ghi rõ tên cơ quan quản lý cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp.

² Viết bằng chữ in hoa, đủ dấu.

³ Ghi rõ tỉnh/ thành phố trực thuộc Trung ương.

^{4,5} Trường hợp có nơi thường trú và nơi tạm trú thì ghi cả hai nơi.

⁶ Ghi rõ là chứng minh nhân dân hay hộ chiếu.

⁷ Trường hợp cá nhân không có yêu cầu xác nhận thông tin đảm nhiệm chức vụ, thành lập, quản lý doanh nghiệp, hợp tác xã thì mục 10 không ghi vào Phiếu lý lịch tư pháp số 1.

⁸ Thủ trưởng cơ quan quản lý cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp hoặc người được ủy quyền ký Phiếu lý lịch tư pháp.

3. Thủ tục cấp Phiếu lý lịch tư pháp cho cơ quan tiến hành tố tụng (đối tượng là công dân Việt Nam, người nước ngoài đang cư trú tại Việt Nam)

3.1. Trình tự, cách thức, thời gian thực hiện:

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	cơ quan tiến hành tố tụng chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:	
		a) Nộp trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp (Số 85, đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp). b) Hoặc qua dịch vụ bưu chính.	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc. (Thứ bảy: làm việc buổi sáng)
		c) Hoặc đăng ký trực tuyến tại Website https://ltptructuyen.moj.gov.vn/dongthap	24/24
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	a) Đối với hồ sơ nộp trực tiếp: Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cơ quan tiến hành tố tụng bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (<i>không để quá 04 (bốn) giờ làm việc</i>) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		<p>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả sau đó chuyển hồ sơ cho Phòng Hành chính Tư pháp và Bộ trợ Tư pháp giải quyết.</p>	tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.
		b) Đối với hồ sơ nộp trực tuyến: Công chức tiếp nhận thực hiện chuyển dữ liệu hồ sơ cho Phòng Hành chính Tư pháp và Bộ trợ Tư pháp để giải quyết theo quy trình quy định. Việc thông báo được thực hiện thông qua địa chỉ thư điện tử và công chức tiếp nhận hồ sơ điện thoại trực tiếp cho cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến.	Ngay sau khi hồ sơ được tiếp nhận trực tuyến
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ từ bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức được giao vận hành hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	02 ngày , trong đó:
		<i>1. Tiếp nhận hồ sơ</i>	0,5 ngày
		<i>2. Giải quyết hồ sơ, trong đó</i>	1,5 ngày
		+ Chuyên viên	0,5 ngày
		+ Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		+ Lãnh đạo Sở	02 giờ
		+ Văn thư	02 giờ
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan tiến hành tổ tụng nhận kết quả theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình và nộp lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả). - Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả và yêu cầu cơ quan tiến hành tổ tụng nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích (thực hiện theo hướng dẫn của bưu điện). - Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến: Đại diện cơ quan tiến hành tổ tụng còn phải xuất trình giấy tờ chứng minh nhân thân. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc. (Thứ bảy: làm việc buổi sáng)

3.2. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

Văn bản yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 2 dành cho cơ quan tiến hành tổ tụng (Mẫu số 05b/2013/TT-LLTP).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

3.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan tiến hành tổ tụng.

3.4. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

3.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Phiếu lý lịch tư pháp số 2.

3.6. Lệ phí: Không.

3.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Văn bản yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 2 dành cho cơ quan tiến hành tố tụng (*Mẫu số 05b/2013/TT-LLTP*).

3.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

3.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Điều 46, Điều 48 Luật Lý lịch tư pháp năm 2009;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của luật nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam năm 2019;
- Chương 3 Nghị định số 111/2010/NĐ-CP ngày 23/11/2010 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Lý lịch tư pháp;
- Điều 14 Thông tư số 13/2011/TT-BTP ngày 27/6/2011 về việc ban hành và hướng dẫn sử dụng biểu mẫu và mẫu sổ lý lịch tư pháp.
- Chương 3 Thông tư liên tịch số 04/2012/TTLT-BTP-TANDTC-VKSNDTC-BCA-BQP ngày 10 tháng 5 năm 2012 hướng dẫn trình tự, thủ tục tra cứu, xác minh, trao đổi, cung cấp thông tin lý lịch tư pháp;
- Điều 2 Thông tư số 16/2013/TT-BTP ngày 11 tháng 11 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 13/2011/TT-BTP ngày 26 tháng 7 năm 2011 về việc ban hành và hướng dẫn sử dụng biểu mẫu và mẫu sổ lý lịch tư pháp.
- Điều 5 Quyết định số 49/2015/QĐ-UBND ngày 16/10/2015 của UBND tỉnh quy định trình tự, thủ tục cấp Phiếu lý lịch tư pháp qua dịch vụ bưu chính, đăng ký cấp Phiếu lý lịch tư pháp trực tuyến trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.

3.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 3.2;	Phòng Hành chính Tư	Sau 01 năm chuyển hồ sơ đến

<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu xác minh thông tin lý lịch tư pháp - Thông báo kết quả tra cứu thông tin lý lịch tư pháp về án tích - Thông báo kết quả cấp Phiếu lý lịch tư pháp (nếu có) 	pháp và Bộ trợ Tư pháp	kho lưu trữ của Sở
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

Ghi chú: Thay đổi nơi lưu trữ hồ sơ

Số:, ngày..... tháng.....năm.....

Căn cứ Luật Lý lịch tư pháp ngày 17 tháng 6 năm 2009, để phục vụ công tác điều tra, truy tố, xét xử,² đề nghị

13. Ho và tên me:.....

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

2. Ghi rõ tên cơ quan tiến hành tổ tụng yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp.

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

.....
¹

Số:/.....

....., ngày..... tháng năm...

PHIẾU LÝ LỊCH TƯ PHÁP SỐ 2

Căn cứ Luật Lý lịch tư pháp ngày 17 tháng 6 năm 2009;

Căn cứ 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;

Căn cứ 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;

Căn cứ Thông tư số 16/2013/TT-BTP ngày 11 tháng 11 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp 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,

XÁC NHẬN:

1. Họ và tên²..... 2. Giới tính:.....

3. Ngày, tháng, năm sinh:...../...../..... 4. Nơi sinh³:.....

5. Quốc tịch:.....

6. Nơi thường trú⁴:

7. Nơi tạm trú⁵:.....

8. Giấy CMND/Hộ chiếu :⁶ Số:.....

Cấp ngày.....thángnăm..... Tại:

9. Họ và tên cha:.....

10. Họ và tên mẹ:

11. Họ và tên vợ/chồng:

12. Tình trạng án tích⁷:.....

Bản án số/ngàytháng.....năm..... của Tòa án nhân dân.....
Tội danh - Điều khoản của Bộ luật hình sự được áp dụng:.....
Hình phạt chính:..... Hình phạt bổ sung:..... Nghĩa vụ dân sự, án phí:..... Tình trạng thi hành án:.....
Xóa án tích ⁸ :.....
Ghi chú:.....

Trang.....

(Phiếu này gồm có.....trang)

13. Thông tin về cấm đảm nhiệm chức vụ, thành lập, quản lý doanh nghiệp, hợp tác xã:

Số quyết định, ngày tháng năm ra quyết định, Tòa án ra quyết định.	
Chức vụ bị cấm đảm nhiệm	
Thời hạn không được thành lập, quản lý doanh nghiệp, hợp tác xã	

NGƯỜI LẬP PHIẾU
(Ký, ghi rõ họ tên)

.....⁹
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú

¹ Ghi rõ cơ quan quản lý cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp.

² Viết bằng chữ in hoa, đủ dấu.

³ Ghi rõ tỉnh/ thành phố trực thuộc Trung ương.

^{4,5} Trường hợp có nơi thường trú và nơi tạm trú thì ghi cả hai nơi.

⁶ Ghi rõ là chứng minh nhân dân hay hộ chiếu.

⁷ Đối với người không bị kết án thì ghi theo quy định tại điểm a khoản 2 Điều 14 Thông tư số 13/2011/TT-BTP ngày 27 tháng 6 năm 2011 về việc ban hành và hướng dẫn sử dụng biểu mẫu và mẫu sổ lý lịch tư pháp.

Đối với người đã bị kết án thì ghi theo quy định tại khoản 12 Điều 1 Thông tư số 16/2013/TT-BTP ngày 11 tháng 11 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp 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.

⁸ Đối với những án tích đã được xóa thì ghi rõ: Đã được xóa án tích ngày tháng.... năm....
Đối với những án tích chưa được xóa thì ghi rõ: Chưa được xóa án tích.

⁹ Thủ trưởng cơ quan quản lý cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp hoặc người được ủy quyền ký Phiếu lý lịch tư pháp.

VIII. LĨNH VỰC TRỢ GIÚP PHÁP LÝ

1. Thủ tục lựa chọn, ký hợp đồng với Luật sư

1.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:	<p>1. Nộp trực tiếp tại Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh Đồng Tháp, địa chỉ: Số 08 Võ Trường Toản, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp.</p> <p>2. Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p>	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp tại Trung tâm hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ lựa chọn, ký hợp đồng với Luật sư; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, 	Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho Phòng Nghiệp vụ để giải quyết theo quy trình.		
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	10 ngày, trong đó:	
		1. Tiếp nhận hồ sơ	01 ngày	
		2. Giải quyết hồ sơ, trong đó: - <i>Chuyên viên</i> - <i>Phòng Hành chính - Tổng hợp</i> - <i>Phòng Nghiệp vụ</i> - <i>Lãnh đạo Trung tâm</i> - <i>Văn thư</i>	09 ngày 01 ngày 02 ngày 02 ngày 02 ngày 02 ngày	
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	a) Đối với hồ sơ nộp trực tiếp: Viên chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau: - Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ trước thời hạn quy định. - Cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả).</p> <p>- Viên chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</p> <p>b) Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có)</p>		

1.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Giấy đề nghị tham gia lựa chọn ký hợp đồng thực hiện trợ giúp pháp lý, trong đó có nêu rõ việc đáp ứng các điều kiện theo quy định tại khoản 3 Điều 14 Luật Trợ giúp pháp lý và giới thiệu về quá trình hành nghề của luật sư, vụ việc tham gia tố tụng; kinh nghiệm tham gia trợ giúp pháp lý (nếu có);

- Bản sao thẻ Luật sư;

- Các tài liệu khác theo thông báo lựa chọn luật sư (nếu có).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

1.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Luật sư tham gia lựa chọn ký hợp đồng thực hiện trợ giúp pháp lý với Trung tâm.

1.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh Đồng Tháp.

1.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Hợp đồng thực hiện trợ giúp pháp lý giữa Trung tâm và luật sư.

1.6. Phí, lệ phí: Không

1.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Chưa quy định

1.8. Yêu cầu điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

- Luật sư có đủ điều kiện quy định tại Khoản 3 Điều 14 Luật Trợ giúp pháp lý. Cụ thể:

- + Không đang trong thời gian thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính trong hoạt động hành nghề luật sư;
- + Không bị cấm hành nghề hoặc bị hạn chế hoạt động nghề nghiệp theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền;
- + Không đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự;
- + Được sự đồng ý bằng văn bản của tổ chức hành nghề luật sư nơi luật sư đang làm việc hoặc cơ quan, tổ chức mà luật sư ký kết hợp đồng lao động.

- Luật sư đã thực hiện hành vi bị nghiêm cấm quy định tại khoản 1 Điều 6 của Luật Trợ giúp pháp lý thì không được lựa chọn, ký kết hợp đồng thực hiện trợ giúp pháp lý trong thời gian ít nhất là 02 năm kể từ ngày có kết luận vi phạm. Cụ thể:

- + Xâm phạm danh dự, nhân phẩm, quyền và lợi ích hợp pháp của người được trợ giúp pháp lý; phân biệt đối xử người được trợ giúp pháp lý;

- + Nhận, đòi hỏi bất kỳ một khoản tiền, lợi ích vật chất hoặc lợi ích khác từ người được trợ giúp pháp lý; sách nhiễu người được trợ giúp pháp lý;

- + Tiết lộ thông tin về vụ việc trợ giúp pháp lý, về người được trợ giúp pháp lý, trừ trường hợp người được trợ giúp pháp lý đồng ý bằng văn bản hoặc luật có quy định khác;

- + Từ chối hoặc không tiếp tục thực hiện trợ giúp pháp lý, trừ trường hợp quy định tại Luật này và quy định của pháp luật về tố tụng;

- + Lợi dụng hoạt động trợ giúp pháp lý để trục lợi, xâm phạm quốc phòng, an ninh quốc gia, gây mất trật tự, an toàn xã hội, ảnh hưởng xấu đến đạo đức xã hội;

- + Xúi giục, kích động người được trợ giúp pháp lý cung cấp thông tin, tài liệu sai sự thật, khiếu nại, tố cáo, khởi kiện trái pháp luật.

1.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Trợ giúp pháp lý năm 2017;

- Thông tư số 08/2017/TT-BTP ngày 15/11/2017 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý và hướng dẫn giấy tờ trong hoạt động trợ giúp pháp lý;

- Điều 1 Thông tư số 03/2021/TT-BTP ngày 25/5/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 08/2017/TT-BTP ngày 15/11/2017 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý và hướng dẫn giấy tờ trong hoạt động trợ giúp pháp lý; Thông tư số 12/2018/TT-BTP ngày 28/8/2018 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn một số hoạt động nghiệp vụ trợ giúp pháp lý và quản lý chất lượng vụ việc trợ giúp pháp lý.

1.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 1.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có). - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có). 	Phòng Nghiệp vụ	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Trung tâm
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành 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.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

Bổ sung căn cứ pháp lý Thông tư số 03/2021/TT-BTP ngày 25/5/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp Sửa đổi nơi tiếp nhận hồ sơ: Số 08 Võ Trường Toản, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp.

2. Thủ tục lựa chọn, ký hợp đồng với tổ chức hành nghề luật sư, tổ chức tư vấn pháp luật

2.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:	1. Nộp trực tiếp tại Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh Đồng Tháp, địa chỉ: Số 08 Võ Trường Toản, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp. 2. Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp tại Trung tâm hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ lựa chọn, ký hợp đồng với tổ chức hành nghề luật sư, tổ chức tư vấn pháp luật; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho Sở Tư pháp để 	Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		giải quyết theo quy trình.	
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	10 ngày, trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ	01 ngày
		2. Giải quyết hồ sơ, trong đó: - <i>Chuyên viên</i> - <i>Phòng Hành chính – Tổng hợp</i> - <i>Phòng Nghiệp vụ</i> - <i>Lãnh đạo Trung tâm</i> - <i>Văn phòng Sở Tư pháp</i> - <i>Lãnh đạo Sở Tư pháp</i> - <i>Văn thư</i>	09 ngày 01 ngày 01 ngày 01 ngày 01 ngày 02 ngày 02 ngày 01 ngày
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	a) Đối với hồ sơ nộp trực tiếp: Viên chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau: - Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ trước thời hạn quy định. - Cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		<p>thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả).</p> <p>- Viên chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</p> <p>b) Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có)</p>	

2.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Giấy đề nghị tham gia lựa chọn ký hợp đồng thực hiện trợ giúp pháp lý, trong đó nêu rõ việc đáp ứng các điều kiện quy định tại khoản 2 Điều 14 Luật Trợ giúp pháp lý và giới thiệu về tổ chức, hoạt động của tổ chức tham gia lựa chọn ký hợp đồng thực hiện trợ giúp pháp lý, nêu rõ số luật sư, số tư vấn viên pháp luật làm việc tại tổ chức; vụ việc tham gia tố tụng; kinh nghiệm tham gia trợ giúp pháp lý (nếu có);

- Bản sao Giấy đăng ký hoạt động;
- Các tài liệu khác theo thông báo lựa chọn tổ chức (nếu có).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

2.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức hành nghề luật sư, tổ chức tư vấn pháp luật tham gia lựa chọn ký hợp đồng thực hiện trợ giúp pháp lý.

2.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp tỉnh Đồng Tháp.

2.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Hợp đồng thực hiện trợ giúp pháp lý giữa Sở Tư pháp và tổ chức hành nghề luật sư, tổ chức tư vấn pháp luật.

2.6. Phí, lệ phí: Không

2.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Chưa quy định

2.8. Yêu cầu điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

- Tổ chức có nguyện vọng và có đủ điều kiện theo quy định tại khoản 2 Điều 14 của Luật Trợ giúp pháp lý. Cụ thể:
 - + Có lĩnh vực đăng ký hoạt động phù hợp với lĩnh vực trợ giúp pháp lý theo quy định của Luật trợ giúp pháp lý;
 - + Là tổ chức hành nghề luật sư; tổ chức tư vấn pháp luật có ít nhất 01 tư vấn viên pháp luật có 02 năm kinh nghiệm tư vấn pháp luật trở lên hoặc 01 luật sư làm việc thường xuyên tại tổ chức;
 - + Có cơ sở vật chất phù hợp với hoạt động trợ giúp pháp lý;
 - + Không đang trong thời gian thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính trong hoạt động hành nghề luật sư, tư vấn pháp luật.
- Tổ chức đã thực hiện hành vi bị nghiêm cấm quy định tại khoản 1 Điều 6 của Luật Trợ giúp pháp lý thì không được lựa chọn, ký kết hợp đồng thực hiện trợ giúp pháp lý trong thời gian ít nhất là 02 năm kể từ ngày có kết luận vi phạm. Cụ thể:
 - + Xâm phạm danh dự, nhân phẩm, quyền và lợi ích hợp pháp của người được trợ giúp pháp lý; phân biệt đối xử người được trợ giúp pháp lý;
 - + Nhận, đòi hỏi bất kỳ một khoản tiền, lợi ích vật chất hoặc lợi ích khác từ người được trợ giúp pháp lý; sách nhiễu người được trợ giúp pháp lý;
 - + Tiết lộ thông tin về vụ việc trợ giúp pháp lý, về người được trợ giúp pháp lý, trừ trường hợp người được trợ giúp pháp lý đồng ý bằng văn bản hoặc luật có quy định khác;
 - + Từ chối hoặc không tiếp tục thực hiện trợ giúp pháp lý, trừ trường hợp quy định tại Luật này và quy định của pháp luật về tố tụng;

+ Lợi dụng hoạt động trợ giúp pháp lý để trục lợi, xâm phạm quốc phòng, an ninh quốc gia, gây mất trật tự, an toàn xã hội, ảnh hưởng xấu đến đạo đức xã hội;

+ Xúi giục, kích động người được trợ giúp pháp lý cung cấp thông tin, tài liệu sai sự thật, khiếu nại, tố cáo, khởi kiện trái pháp luật.

2.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Trợ giúp pháp lý năm 2017;

- Thông tư số 08/2017/TT-BTP ngày 15/11/2017 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp Quy định chi tiết một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý và hướng dẫn giấy tờ trong hoạt động TGPL;

- Điều 1 Thông tư số 03/2021/TT-BTP ngày 25/5/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 08/2017/TT-BTP ngày 15/11/2017 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý và hướng dẫn giấy tờ trong hoạt động trợ giúp pháp lý; Thông tư số 12/2018/TT-BTP ngày 28/8/2018 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn một số hoạt động nghiệp vụ trợ giúp pháp lý và quản lý chất lượng vụ việc trợ giúp pháp lý.

2.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 2.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có). - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có). 	Phòng Nghiệp vụ	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Trung tâm
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

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.		
---	--	--

Bổ sung căn cứ pháp lý Thông tư số 03/2021/TT-BTP ngày 25/5/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp; Sửa đổi nơi tiếp nhận hồ sơ:
Số 08 Võ Trường Toản, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp

3. Thủ tục cấp thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý

3.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:	<p>1. Nộp trực tiếp tại Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh Đồng Tháp, địa chỉ: Số 08 Võ Trường Toản, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp.</p> <p>2. Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p>	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp tại Trung tâm hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ cấp thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho Sở Tư pháp đề giải quyết theo quy trình.</p>	Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	07 ngày, trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ	01 ngày
		2. Giải quyết hồ sơ, trong đó:	06 ngày
		<ul style="list-style-type: none"> - Phòng Nghiệp vụ - Lãnh đạo Trung tâm - Văn phòng Sở Tư pháp - Lãnh đạo Sở Tư pháp - Văn thư 	<ul style="list-style-type: none"> 1 ngày 1 ngày 1 ngày 02 ngày 01 ngày
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>a) Đối với hồ sơ nộp trực tiếp: Viên chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ trước thời hạn quy định. - Cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). - Viên chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		b) Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có)	

3.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Đơn đề nghị làm cộng tác viên trợ giúp pháp lý theo mẫu ban hành kèm theo Thông tư số 08/2017/TT-BTP ngày 15/11/2017 của Bộ Tư pháp Quy định chi tiết một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý và hướng dẫn giấy tờ trong hoạt động TGPL (Mẫu TP-TGPL - 10);

- Giấy tờ chứng minh là người đã nghỉ hưu theo quy định;

- Sơ yếu lý lịch cá nhân có xác nhận của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi cư trú và 02 ảnh màu chân dung cỡ 2 cm x 3 cm.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

3.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Những người đã nghỉ hưu, có năng lực hành vi dân sự đầy đủ, có phẩm chất đạo đức tốt, có sức khỏe, có nguyện vọng thực hiện trợ giúp pháp lý có thể trở thành cộng tác viên trợ giúp pháp lý, bao gồm: trợ giúp viên pháp lý; thẩm phán, thẩm tra viên ngành Tòa án; kiểm sát viên, kiểm tra viên ngành kiểm sát; điều tra viên; chấp hành viên, thẩm tra viên thi hành án dân sự; chuyên viên làm công tác pháp luật tại các cơ quan nhà nước.

3.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh Đồng Tháp lựa chọn hồ sơ, trình Giám đốc Sở Tư pháp xem xét, cấp thẻ cộng tác viên.

3.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định cấp thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý của Giám đốc Sở Tư pháp tỉnh Đồng Tháp.

3.6. Phí, lệ phí: Không

3.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị làm cộng tác viên trợ giúp pháp lý theo mẫu ban hành kèm theo Thông tư số 08/2017/TT-BTP ngày 15/11/2017 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp (mẫu TP-TGPL - 10).

3.8. Yêu cầu điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Đáp ứng đủ tiêu chuẩn quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 24 của Luật Trợ giúp pháp lý.

3.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Trợ giúp pháp lý năm 2017;
- Nghị định số 144/2017/NĐ-CP ngày 15/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý ;
- Điều 8 Thông tư số 08/2017/TT-BTP ngày 15/11/2017 của Bộ Tư pháp Quy định chi tiết một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý và hướng dẫn giấy tờ trong hoạt động TGPL;
- Điều 2 Thông tư số 03/2021/TT-BTP ngày 25/5/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 08/2017/TT-BTP ngày 15/11/2017 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý và hướng dẫn giấy tờ trong hoạt động trợ giúp pháp lý; Thông tư số 12/2018/TT-BTP ngày 28/8/2018 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn một số hoạt động nghiệp vụ trợ giúp pháp lý và quản lý chất lượng vụ việc trợ giúp pháp lý.

3.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 3.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có). - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có). 	Phòng Nghiệp vụ	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của đơn vị
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP	Bộ phận tiếp nhận và trả kết	

ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành 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.	quả	
---	-----	--

Bổ sung Quyết định công nhận và thẻ trợ giúp viên pháp lý; căn cứ pháp lý Thông tư số 03/2021/TT-BTP ngày 25/5/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp; Sửa đổi nơi tiếp nhận hồ sơ: Số 08 Võ Trường Toản, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp

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

....., ngày tháng năm 20....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ LÀM CỘNG TÁC VIÊN TRỢ GIÚP PHÁP LÝ

Kính gửi: Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh/thành phố.....

Tên tôi là:

Sinh ngày ... tháng ... năm Giới tính (Nam/Nữ):.....

Chứng minh nhân dân/Thẻ căn cước công dân:

Địa chỉ thường trú.....

Chức danh đã đảm nhiệm trước khi nghỉ hưu.....

Điện thoại Điện thoại di động.....

Email.....

Sau khi nghiên cứu các quy định của pháp luật trợ giúp pháp lý, tôi thấy mình có đủ điều kiện và có nguyện vọng trở thành cộng tác viên trợ giúp pháp lý. Đề nghị Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh/thành phố..... thực hiện các thủ tục cần thiết theo quy định để Giám đốc Sở Tư pháp tỉnh, thành phố cấp thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý cho tôi.

Tôi chịu trách nhiệm về những nội dung nêu trên và cam đoan tuân thủ nghiêm chỉnh pháp luật về trợ giúp pháp lý, thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ và trách nhiệm của cộng tác viên trợ giúp pháp lý theo quy định.

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ
(Ký và ghi rõ họ tên)

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH/TP.....
SỞ TƯ PHÁP

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

Số...../QĐ-STP

(Địa danh), ngày tháng năm 20...

QUYẾT ĐỊNH

Công nhận và cấp thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý

GIÁM ĐỐC SỞ TƯ PHÁP

Căn cứ Luật Trợ giúp pháp lý ngày 29 tháng 6 năm 2006;

Căn cứ Nghị định số 07/2007/NĐ-CP ngày 12 tháng 01 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý;

Căn cứ Nghị định số 05/2012/NĐ-CP ngày 02 tháng 02 năm 2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định về đăng ký giao dịch bảo đảm, trợ giúp pháp lý, luật sư, tư vấn pháp luật;

Căn cứ Thông tư số 07/2012/TT-BTP ngày 30 tháng 7 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn về cộng tác viên trợ giúp pháp lý của Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước;

Xét đề nghị của Giám đốc Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh/thành phố.....,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công nhận ông/bàlà cộng tác viên của Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh/thành phố kể từ ngày...tháng....năm.....

Ông/bà.....được cấp Thẻ cộng tác viên theo quyết định này để thực hiện trợ giúp pháp lý, có trách nhiệm quản lý và sử dụng thẻ theo quy định của pháp luật về trợ giúp pháp lý và Thông tư số 07/2012/TT-BTP.

Điều 2. Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày được cấp thẻ cộng tác viên, (bà).....có trách nhiệm đến Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh (thành phố)... (hoặc Chi nhánh) để ký kết hợp đồng cộng tác và thực hiện trợ giúp pháp lý kể từ ngày hợp đồng cộng tác có hiệu lực pháp luật.

Điều 3. Giám đốc Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước và ông/bà.....chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

GIÁM ĐỐC

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Trung tâm TGPL;
- Lưu VT.

THẺ CỘNG TÁC VIÊN TRỢ GIÚP PHÁP LÝ

1. Kích thước: 70mm x 95mm.

2. Đặc điểm: thẻ Cộng tác viên có hai mặt được ghi bằng tiếng Việt, cả hai mặt trước và sau thẻ đều có in mờ hoa văn hình trống đồng màu vàng nhạt, ở giữa có biểu tượng trợ giúp pháp lý in chìm. Nội dung thẻ như sau:

a) Mặt trước thẻ: gồm hai phần:

+ Phía trên bên trái là UBND TỈNH (TP); ngay phía dưới là dòng chữ SỞ TƯ PHÁP và dòng kẻ gạch ngang phía dưới có độ dài từ 1/3-1/2 độ dài dòng chữ và đặt cân đối với dòng chữ;

- + Phía trên bên phải là Quốc hiệu và dòng kẻ ngang phía dưới có độ dài bằng độ dài dòng chữ Độc lập-Tự do-Hạnh phúc;
- + Dưới quốc hiệu là dòng chữ THẺ CỘNG TÁC VIÊN TRỢ GIÚP PHÁP LÝ màu đỏ;
- + Dòng chữ: Số (màu đỏ);
- + Họ tên (của cộng tác viên);
- + Nơi công tác;
- + Địa danh, ngày, tháng, năm;
- + GIÁM ĐỐC;
- + Chữ ký, họ và tên Giám đốc Sở Tư pháp tỉnh (thành phố) và dấu của Sở Tư pháp tỉnh (thành phố);
- + Bên trái là ảnh màu 02cm x 03cm của cộng tác viên có đóng dấu giáp lai bằng dấu nổi của Sở Tư pháp ở góc dưới bên phải ảnh;

b) Mặt sau:

- + Phía trên là dòng chữ QUY ĐỊNH SỬ DỤNG THẺ màu đỏ;
- + Phía dưới in nội dung quy định về sử dụng thẻ cộng tác viên.

Nội dung cụ thể in trên mặt trước và mặt sau của thẻ cộng tác viên theo mẫu đính kèm như sau:

UBND TỈNH (TP)..... SỞ TƯ PHÁP -----	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc ----- THẺ CỘNG TÁC VIÊN TRỢ GIÚP PHÁP LÝ Số: Họ tên: Nơi công tác: <div style="text-align: right;">..., ngày ... tháng ... năm 20...</div> <div style="text-align: center;">GIÁM ĐỐC</div>	<div style="text-align: center;">QUY ĐỊNH SỬ DỤNG THẺ</div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mang thẻ khi thực hiện trợ giúp pháp lý; 2. Xuất trình thẻ khi có yêu cầu của người có thẩm quyền; 3. Cấm sử dụng thẻ vì mục đích cá nhân hoặc trục lợi; 4. Bảo quản, giữ gìn thẻ cẩn thận, không tẩy xóa, làm hỏng, không cho người khác mượn thẻ; 5. Mất thẻ phải báo ngay cho cơ quan có thẩm quyền. <p><i>Các cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền có trách nhiệm tạo điều kiện, giúp đỡ Cộng tác viên thực hiện nhiệm vụ.</i></p>
--	---	--

4. Thủ tục giải quyết khiếu nại về trợ giúp pháp lý

4.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:	<p>1. Nộp trực tiếp tại Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh Đồng Tháp, địa chỉ: Số 08 Võ Trường Toản, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp.</p> <p>2. Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p>	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp tại Trung tâm hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ giải quyết khiếu nại về trợ giúp pháp lý; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho Phòng Nghiệp vụ để giải quyết theo quy trình.</p>	Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	03 ngày, trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ	01 ngày
		2. Giải quyết hồ sơ, trong đó: - <i>Phòng Nghiệp vụ</i> - <i>Lãnh đạo Trung tâm</i> - <i>Văn thư</i>	02 ngày 0,5 ngày 1 ngày 0,5 ngày
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>a) Đối với hồ sơ nộp trực tiếp: Viên chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ trước thời hạn quy định. - Cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). - Viên chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		b) Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có)	

4.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

Đơn khiếu nại và các giấy tờ có liên quan

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

4.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người được trợ giúp pháp lý theo quy định của Luật Trợ giúp pháp lý.

4.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Người đứng đầu của tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý.
- Giám đốc Sở Tư pháp tỉnh Đồng Tháp.

4.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định giải quyết khiếu nại.

4.6. Phí, lệ phí: Không

4.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn khiếu nại theo mẫu ban hành kèm theo Thông tư số 12/2018/TT-BTP ngày 28/8/2018 của Bộ Tư pháp (Mẫu 03-TP-TGPL).

4.8. Yêu cầu điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Người được trợ giúp pháp lý theo quy định của Luật Trợ giúp pháp lý.

- Khi có căn cứ cho rằng tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý, người thực hiện trợ giúp pháp lý có hành vi trái pháp luật, xâm phạm quyền, lợi ích hợp pháp của mình như: từ chối thụ lý vụ việc trợ giúp pháp lý; không thực hiện trợ giúp pháp lý; thực hiện trợ giúp pháp lý không đúng pháp luật; thay đổi người thực hiện trợ giúp pháp lý không đúng pháp luật.

4.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Điều 45 Luật Trợ giúp pháp lý năm 2017;

- Điều 13 Thông tư số 12/2018/TT-BTP ngày 28/8/2018 của Bộ Tư pháp hướng dẫn một số hoạt động nghiệp vụ trợ giúp pháp lý và quản lý chất lượng vụ việc trợ giúp pháp lý.

4.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 4.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có). - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có). 	Phòng Nghiệp vụ	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Trung tâm
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành 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.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

Sửa đổi nơi tiếp nhận hồ sơ: Số 08 Võ Trường Toản, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp

Mẫu số 03-TP-TGPL
(Ban hành kèm theo Thông tư số 12/2018/TT-BTP)

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

....., ngày tháng năm 20.....

ĐƠN KHIẾU NẠI

Về việc(1).....

Kính gửi:(2).....

Họ và tên:..... (3).....

Địa chỉ liên hệ:

Điện thoại:

Số CMND/Thẻ căn cước công dân: cấp ngày tại

Là người được trợ giúp pháp lý trong vụ việc:.....

Hoặc là người giám hộ của người được trợ giúp pháp lý(2)..... đang được
trợ giúp pháp lý trong vụ việc

Căn cứ quy định tại khoản 1 Điều 45 của Luật Trợ giúp pháp lý, tôi khiếu nại với
(2)..... về việc(1)..... của(4)/(5)..... với nội dung cụ thể
như sau:

.....
.....
.....
.....
.....

Yêu cầu giải quyết khiếu nại như sau:

.....
.....
.....
.....

Tài liệu gửi kèm theo đơn (nếu có):

- a).....
 b).....
 c).....

Tôi xin cam đoan nội dung khiếu nại trên là đúng sự thật. Đề nghị
 (2) xem xét giải quyết
 khiếu nại cho tôi theo quy định.

NGƯỜI LÀM ĐƠN

(Ký, ghi rõ họ tên, hoặc điểm chỉ)

Chú thích:

(1): Ghi rõ một trong 04 nội dung khiếu nại về:

- Từ chối thực hiện vụ việc trợ giúp pháp lý;
- Không thực hiện trợ giúp pháp lý;
- Thực hiện trợ giúp pháp lý không đúng pháp luật;
- Thay đổi người thực hiện trợ giúp pháp lý không đúng pháp luật.

(2): Tên cơ quan, tổ chức có thẩm quyền giải quyết khiếu nại.

(3): Họ và tên người được trợ giúp pháp lý.

(4): Tên của tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý.

(5): Họ và tên của người thực hiện trợ giúp pháp lý.

5. Thủ tục cấp lại Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý

5.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:	<p>1. Nộp trực tiếp tại Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh Đồng Tháp, địa chỉ: Số 08 Võ Trường Toản, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp.</p> <p>2. Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p>	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp tại Trung tâm hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ cấp lại Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho Sở Tư pháp để 	Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		giải quyết theo quy trình.	
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	05 ngày , trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ	01 ngày
		2. Giải quyết hồ sơ, trong đó: - Phòng Hành chính – Tổng hợp - Lãnh đạo Trung tâm - Văn phòng Sở Tư pháp - Lãnh đạo Sở Tư pháp - Văn thư	04 ngày 0,5 ngày 0,5 ngày 01 ngày 01 ngày 01 ngày
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	a) Đối với hồ sơ nộp trực tiếp: Viên chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau: - Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ trước thời hạn quy định. - Cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả).	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		- Viên chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. b) Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có)	

5.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

Đơn đề nghị cấp lại Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý theo mẫu ban hành kèm theo Thông tư số 08/2017/TT-BTP ngày 15/11/2017 của Bộ Tư pháp Quy định chi tiết một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý và hướng dẫn giấy tờ trong hoạt động TGPL (Mẫu TP-TGPL-05).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

5.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức hành nghề luật sư, tổ chức tư vấn pháp luật đã được cấp Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý nhưng Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý bị mất, bị hư hỏng không sử dụng được.

5.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp tỉnh Đồng Tháp.

5.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý được cấp lại.

5.6. Phí, lệ phí: Không

5.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị cấp lại Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý theo mẫu ban hành kèm theo Thông tư số 08/2017/TT-BTP ngày 15/11/2017 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp (Mẫu TP-TGPL-05).

5.8. Yêu cầu điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

Tổ chức hành nghề luật sư, tổ chức tư vấn pháp luật đã được cấp Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý nhưng Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý bị mất, bị hư hỏng không sử dụng được.

5.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Điều 15 Luật Trợ giúp pháp lý năm 2017;

- Thông tư số 03/2021/TT-BTP ngày 25/5/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 08/2017/TT-BTP ngày 15/11/2017 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý và hướng dẫn giấy tờ trong hoạt động trợ giúp pháp lý; Thông tư số 12/2018/TT-BTP ngày 28/8/2018 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn một số hoạt động nghiệp vụ trợ giúp pháp lý và quản lý chất lượng vụ việc trợ giúp pháp lý.

5.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 5.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có). - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có). 	Phòng Nghiệp vụ	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của đơn vị
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành 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.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

Bổ sung mẫu Giấy đăng ký tham gia TGPL, căn cứ pháp lý Thông tư số 03/2021/TT-BTP ngày 25/5/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp; Sửa đổi nơi tiếp nhận hồ sơ: Số 08 Võ Trường Toản, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI GIẤY ĐĂNG KÝ
 THAM GIA TRỢ GIÚP PHÁP LÝ**

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

1. Tên tổ chức (tên gọi đầy đủ ghi bằng chữ in hoa):

Tên giao dịch (nếu có):.....

.....

Địa chỉ trụ sở:

Điện thoại:..... Fax:..... Email:

2. Đại diện theo pháp luật của tổ chức:

Họ và tên (chữ in hoa):

.....

Chức danh:.....

Điện thoại:..... Fax:..... Email:

3. Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý số: do.....

..... cấp ngày:.....

4. Lý do cấp lại:.....

.....

.....

Xin chịu trách nhiệm về những nội dung nêu trên và cam đoan thực hiện đầy đủ các quyền, nghĩa vụ của tổ chức đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý theo quy định của pháp luật.

....., ngày tháng năm

Đại diện theo pháp luật của tổ chức đăng ký

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

ỦY BAN NHÂN DÂN.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

.....

Độc lập - Tự do - Hạnh phúcSỞ TƯ PHÁP

Số: /

GIẤY ĐĂNG KÝ THAM GIA TRỢ GIÚP PHÁP LÝ

1. Tên tổ chức (chữ in hoa)

Tên giao dịch (nếu có):

2. Địa chỉ:

Điện thoại:.....Fax:.....Email:.....

3. Đại diện theo pháp luật của tổ chức là:

Họ và tên (chữ in hoa):

Chức danh:.....

Điện thoại:.....Fax:.....Email:.....

4. Tham gia trợ giúp pháp lý với nội dung:

4.1. Người được trợ giúp pháp lý:

4.2. Hình thức trợ giúp pháp lý:

4.3. Lĩnh vực trợ giúp pháp lý:

4.4. Phạm vi trợ giúp pháp lý:

....., ngày..... tháng..... năm.....

GIÁM ĐỐC

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

6. Thủ tục chấm dứt đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý

6.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:	<p>1. Nộp trực tiếp tại Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh Đồng Tháp, địa chỉ: Số 08 Võ Trường Toản, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp.</p> <p>2. Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p>	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp tại Trung tâm hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ chấm dứt đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho Sở Tư pháp đề giải quyết theo quy trình.</p>	Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	03 ngày, trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày
		2. Giải quyết hồ sơ, trong đó:	2,5 ngày
		<ul style="list-style-type: none"> - Phòng Nghiệp vụ - Lãnh đạo Trung tâm - Văn phòng Sở Tư pháp - Lãnh đạo Sở Tư pháp - Văn thư 	0,5 ngày 0,5 ngày 0,5 ngày 0,5 ngày 0,5 ngày
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>a) Đối với hồ sơ nộp trực tiếp: Viên chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ trước thời hạn quy định. - Cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). - Viên chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		b) Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có)	

6.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Đơn yêu cầu trợ giúp pháp lý;
- Thông tư số 03/2021/TT-BTP ngày 25/5/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 08/2017/TT-BTP ngày 15/11/2017 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý và hướng dẫn giấy tờ trong hoạt động trợ giúp pháp lý; Thông tư số 12/2018/TT-BTP ngày 28/8/2018 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn một số hoạt động nghiệp vụ trợ giúp pháp lý và quản lý chất lượng vụ việc trợ giúp pháp lý.
- Các giấy tờ, tài liệu có liên quan đến vụ việc trợ giúp pháp lý.

6.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức hành nghề luật sư, tổ chức tư vấn pháp luật đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý.

6.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp tỉnh Đồng Tháp.

6.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định công bố việc chấm dứt tham gia trợ giúp pháp lý của Sở Tư pháp tỉnh Đồng Tháp.

6.6. Phí, lệ phí: Không

6.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Chưa quy định.

6.8. Yêu cầu điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không có

6.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Điều 16 Luật Trợ giúp pháp lý năm 2017;

- Thông tư số 03/2021/TT-BTP ngày 25/5/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 08/2017/TT-BTP ngày 15/11/2017 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý và hướng dẫn giấy tờ trong hoạt động trợ giúp pháp lý; Thông tư số 12/2018/TT-BTP ngày 28/8/2018 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn một số hoạt động nghiệp vụ trợ giúp pháp lý và quản lý chất lượng vụ việc trợ giúp pháp lý.

6.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 6.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có). - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có). 	Phòng Nghiệp vụ	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Trung tâm
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành 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.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

Bổ sung căn cứ pháp lý Thông tư số 03/2021/TT-BTP ngày 25/5/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp; Sửa đổi nơi tiếp nhận hồ sơ: Số 08 Võ Trường Toản, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp

7. Thủ tục yêu cầu trợ giúp pháp lý

7.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:	<p>1. Nộp trực tiếp tại Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh Đồng Tháp, địa chỉ: Số 08 Võ Trường Toản, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp.</p> <p>2. Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p>	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp tại Trung tâm hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ yêu cầu trợ giúp pháp lý; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho Phòng Nghiệp vụ để giải quyết theo quy trình. 	Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Ngay sau khi nhận đủ hồ sơ theo quy định
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>a) Đối với hồ sơ nộp trực tiếp: Viên chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ trước thời hạn quy định. - Cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). - Viên chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. <p>b) Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

7.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Đơn yêu cầu trợ giúp pháp lý;

- Giấy tờ chứng minh người thuộc diện trợ giúp pháp lý quy định tại Điều 33 Thông tư số 08/2017/TT-BTP ngày 15/11/2017 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý và hướng dẫn giấy tờ trong hoạt động trợ giúp pháp lý.

- Các giấy tờ, tài liệu có liên quan đến vụ việc trợ giúp pháp lý.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

7.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người yêu cầu trợ giúp pháp lý.

7.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh Đồng Tháp; tổ chức hành nghề luật sư, tổ chức tư vấn pháp luật ký hợp đồng thực hiện trợ giúp pháp lý hoặc đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý.

7.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Vụ việc được thụ lý.

7.6. Phí, lệ phí: Không

7.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn yêu cầu trợ giúp pháp lý (*Ban hành kèm theo Thông tư số 12/2018/TT-BTP ngày 28/8/2018 của Bộ Tư pháp*).

7.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

- Người được trợ giúp pháp lý có thể tự mình hoặc thông qua người thân thích, cơ quan, người có thẩm quyền tiến hành tố tụng hoặc cơ quan, tổ chức, cá nhân khác yêu cầu trợ giúp pháp lý;

- Vụ việc trợ giúp pháp lý liên quan trực tiếp đến quyền và lợi ích hợp pháp của người được trợ giúp pháp lý;

- Vụ việc trợ giúp pháp lý thuộc phạm vi thực hiện trợ giúp pháp lý quy định tại Điều 26 của Luật Trợ giúp pháp lý;

- Vụ việc trợ giúp pháp lý thuộc lĩnh vực, hình thức trợ giúp pháp lý quy định tại Điều 27 của Luật Trợ giúp pháp lý;

- Vụ việc trợ giúp pháp lý không thuộc trường hợp phải từ chối theo quy định tại khoản 3, Điều 30 của Luật Trợ giúp pháp lý.

7.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Trợ giúp pháp lý năm 2017;
- Nghị định số 144/2017/NĐ-CP ngày 15/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý ;
- Điều 8 Thông tư số 08/2017/TT-BTP ngày 15/11/2017 của Bộ Tư pháp Quy định chi tiết một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý và hướng dẫn giấy tờ trong hoạt động TGPL;
- Thông tư số 03/2021/TT-BTP ngày 25/5/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 08/2017/TT-BTP ngày 15/11/2017 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý và hướng dẫn giấy tờ trong hoạt động trợ giúp pháp lý; Thông tư số 12/2018/TT-BTP ngày 28/8/2018 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn một số hoạt động nghiệp vụ trợ giúp pháp lý và quản lý chất lượng vụ việc trợ giúp pháp lý.

7.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 7.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có). - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có). 	Phòng Nghiệp vụ	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của đơn vị
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành 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.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

Sửa đổi nơi tiếp nhận hồ sơ: Bổ sung căn cứ pháp lý Thông tư số 03/2021/TT-BTP ngày 25/5/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp Số 08 Võ Trường Toản, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp

Mẫu số 02-TP-TGPL
(Ban hành kèm theo Thông tư số 12 /2018/TT-BTP)

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

....., ngày tháng năm 20.....

ĐƠN YÊU CẦU TRỢ GIÚP PHÁP LÝ

Kính gửi: (1).....

I. Phần thông tin dành cho người yêu cầu trợ giúp pháp lý

Họ và tên: (2)

Địa chỉ liên hệ:

Điện thoại:

Số CMND/Thẻ căn cước CD:Cấp ngày tại

Mối quan hệ với người được trợ giúp pháp lý:.....

II. Phần thông tin dành cho người được trợ giúp pháp lý

Họ và tên:(3)

Ngày, tháng, năm sinh: Giới tính:

Địa chỉ liên hệ:

Điện thoại:.....

Số CMND/Thẻ căn cước CD:..... cấp ngày tại

Dân tộc:.....

Diện người được trợ giúp pháp lý:.....

III. Nội dung vụ việc trợ giúp pháp lý

1. Tóm tắt yêu cầu trợ giúp pháp lý

.....
.....
.....
.....
.....

.....

2. Yêu cầu hình thức trợ giúp pháp lý

Tư vấn pháp luật ☐

Tham gia tố tụng ☐

Đại diện ngoài tố tụng ☐

3. Tài liệu gửi kèm theo đơn

a)

b)

c)

Tôi xin cam đoan lời trình bày trên là đúng sự thật. Đề nghị (1).....
 xem xét trợ giúp pháp lý.

NGƯỜI LÀM ĐƠN
(Ký, ghi rõ họ tên hoặc điểm chỉ)

Chú thích:

(1): Tên tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý;

(2): Họ và tên người yêu cầu trợ giúp pháp lý;

(3): Họ và tên người được trợ giúp pháp lý.

8. Thủ tục cấp lại thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý

8.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:	<p>1. Nộp trực tiếp tại Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh Đồng Tháp, địa chỉ: Số 08 Võ Trường Toản, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp.</p> <p>2. Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p>	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp tại Trung tâm hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ cấp lại thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho Sở Tư pháp đề giải quyết theo quy trình. 	Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	07 ngày, trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ	01 ngày
		2. Giải quyết hồ sơ, trong đó:	06 ngày
		<ul style="list-style-type: none"> - Phòng Nghiệp vụ - Lãnh đạo Trung tâm - Văn phòng Sở Tư pháp - Lãnh đạo Sở Tư pháp - Văn thư 	<ul style="list-style-type: none"> 1 ngày 1 ngày 1 ngày 02 ngày 01 ngày
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>a) Đối với hồ sơ nộp trực tiếp: Viên chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ trước thời hạn quy định. - Cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). - Viên chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		b) Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có)	

8.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Đơn đề nghị cấp lại thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý theo mẫu ban hành kèm theo Thông tư số 08/2017/TT-BTP ngày 15/11/2017 của Bộ Tư pháp Quy định chi tiết một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý và hướng dẫn giấy tờ trong hoạt động TGPL (mẫu TP-TGPL -11);

- 02 ảnh màu chân dung cỡ 2 cm x 3 cm.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

8.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cộng tác viên trợ giúp pháp lý đã được cấp thẻ cộng tác viên nhưng thẻ cộng tác viên bị mất hoặc bị hư hỏng không sử dụng được.

8.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Giám đốc Trung tâm đề nghị Giám đốc Sở Tư pháp quyết định cấp lại thẻ.

8.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định cấp lại thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý của Giám đốc Sở Tư pháp tỉnh Đồng Tháp.

8.6. Phí, lệ phí: Không

8.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị cấp lại thẻ cộng tác viên TGPL ban hành kèm theo Thông tư số 08/2017/TT-BTP ngày 15/11/2017 của Bộ Tư pháp (mẫu TP-TGPL-11).

8.8. Yêu cầu điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Cộng tác viên trợ giúp pháp lý đã được cấp thẻ cộng tác viên nhưng thẻ cộng tác viên bị mất hoặc bị hư hỏng không sử dụng được.

8.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Điều 23 Luật Trợ giúp pháp lý năm 2017;
- Điều 19 Nghị định số 144/2017/NĐ-CP ngày 15/12/2017 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý;
- Điều 34 Thông tư số 08/2017/TT-BTP ngày 15/11/2017 của Bộ Tư pháp Quy định chi tiết một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý và hướng dẫn giấy tờ trong hoạt động TGPL;

8.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 8.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có). - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có). 	Phòng Nghiệp vụ	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của đơn vị
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành 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.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

Bổ sung mẫu thẻ cộng tác viên TGPL; Sửa đổi nơi tiếp nhận hồ sơ: Số 08 Võ Trường Toản, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp

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

....., ngày tháng năm 20....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI THẺ CỘNG TÁC VIÊN TRỢ GIÚP PHÁP LÝ

Kính gửi: Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh/thành phố.....

Tên tôi là:

Sinh ngày ... tháng ... năm Giới tính (Nam/Nữ):.....

Chứng minh nhân dân/Thẻ căn cước công dân:

Địa chỉ thường trú.....

Đã được cấp thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý số:..... ngày.....

Điện thoại Điện thoại di động.....

Email.....

Tôi đề nghị được cấp lại thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý, lý do:

☐ Bị hư hỏng

☐ Bị mất

Tôi chịu trách nhiệm về những nội dung nêu trên, đề nghị Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước thực hiện các thủ tục để cấp lại thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý cho tôi.

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ
(Ký và ghi rõ họ tên)

THẺ CỘNG TÁC VIÊN TRỢ GIÚP PHÁP LÝ

1. Kích thước: 70mm x 95mm.

2. Đặc điểm: thẻ Cộng tác viên có hai mặt được ghi bằng tiếng Việt, cả hai mặt trước và sau thẻ đều có in mờ hoa văn hình trống đồng màu vàng nhạt, ở giữa có biểu tượng trợ giúp pháp lý in chìm. Nội dung thẻ như sau:

a) Mặt trước thẻ: gồm hai phần:

- + Phía trên bên trái là UBND TỈNH (TP); ngay phía dưới là dòng chữ SỞ TƯ PHÁP và dòng kẻ gạch ngang phía dưới có độ dài từ 1/3-1/2 độ dài dòng chữ và đặt cân đối với dòng chữ;
- + Phía trên bên phải là Quốc hiệu và dòng kẻ ngang phía dưới có độ dài bằng độ dài dòng chữ Độc lập-Tự do-Hạnh phúc;
- + Dưới quốc hiệu là dòng chữ THẺ CỘNG TÁC VIÊN TRỢ GIÚP PHÁP LÝ màu đỏ;
- + Dòng chữ: Số (màu đỏ);
- + Họ tên (của cộng tác viên);
- + Nơi công tác;
- + Địa danh, ngày, tháng, năm;
- + GIÁM ĐỐC;
- + Chữ ký, họ và tên Giám đốc Sở Tư pháp tỉnh (thành phố) và dấu của Sở Tư pháp tỉnh (thành phố);
- + Bên trái là ảnh màu 02cm x 03cm của cộng tác viên có đóng dấu giáp lai bằng dấu nổi của Sở Tư pháp ở góc dưới bên phải ảnh;

b) Mặt sau:

- + Phía trên là dòng chữ QUY ĐỊNH SỬ DỤNG THẺ màu đỏ;
- + Phía dưới in nội dung quy định về sử dụng thẻ cộng tác viên.

Nội dung cụ thể in trên mặt trước và mặt sau của thẻ cộng tác viên theo mẫu đính kèm như sau:

<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="text-align: center;"> UBND TỈNH (TP)..... SỞ TƯ PHÁP ----- </div> <div style="text-align: center;"> CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc ----- </div> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> THẺ CỘNG TÁC VIÊN TRỢ GIÚP PHÁP LÝ Số: Họ tên:..... Nơi công tác:, ngày ... tháng ... năm 20... GIÁM ĐỐC </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> <div style="border: 1px solid black; width: 80px; height: 80px; margin: 0 auto;"></div> <p>Ảnh (2 x 3)</p> </div>	<div style="text-align: center; font-weight: bold;">QUY ĐỊNH SỬ DỤNG THẺ</div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mang thẻ khi thực hiện trợ giúp pháp lý; 2. Xuất trình thẻ khi có yêu cầu của người có thẩm quyền; 3. Cấm sử dụng thẻ vì mục đích cá nhân hoặc trục lợi; 4. Bảo quản, giữ gìn thẻ cẩn thận, không tẩy xóa, làm hỏng, không cho người khác mượn thẻ; 5. Mất thẻ phải báo ngay cho cơ quan có thẩm quyền. <p><i>Các cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền có trách nhiệm tạo điều kiện, giúp đỡ Cộng tác viên thực hiện nhiệm vụ.</i></p>
---	--

9. Thủ tục đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý

9.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:	<p>1. Nộp trực tiếp tại Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh Đồng Tháp, địa chỉ: Số 08 Võ Trường Toản, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp.</p> <p>2. Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p>	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp tại Trung tâm hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho Sở Tư pháp đề giải quyết theo quy trình. 	Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	07 ngày, trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ	01 ngày
		2. Giải quyết hồ sơ, trong đó:	06 ngày
		<ul style="list-style-type: none"> - Phòng Nghiệp vụ - Lãnh đạo Trung tâm - Văn phòng Sở Tư pháp - Lãnh đạo Sở Tư pháp - Văn thư 	<ul style="list-style-type: none"> 1 ngày 1 ngày 1 ngày 02 ngày 01 ngày
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>a) Đối với hồ sơ nộp trực tiếp: Viên chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ trước thời hạn quy định. - Cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). - Viên chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		b) Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có)	

9.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Đơn đề nghị tham gia trợ giúp pháp lý theo mẫu ban hành kèm theo Thông tư số 08/2017/TT-BTP ngày 15/11/2017 của Bộ Tư pháp (Mẫu TP-TGPL-01);

- Danh sách luật sư, tư vấn viên pháp luật đủ điều kiện thực hiện trợ giúp pháp lý theo mẫu ban hành kèm theo Thông tư số 08/2017/TT-BTP ngày 15/11/2017 của Bộ Tư pháp (Mẫu TP-TGPL-02);

- Bản sao thẻ luật sư, thẻ tư vấn viên pháp luật.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

9.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức hành nghề luật sư, tổ chức tư vấn pháp luật có đủ điều kiện đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý theo quy định của Luật Trợ giúp pháp lý.

9.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp tỉnh Đồng Tháp.

9.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý.

9.6. Phí, lệ phí: Không

9.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị tham gia trợ giúp pháp lý theo mẫu ban hành kèm theo Thông tư số 08/2017/TT-BTP ngày 15/11/2017 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp (Mẫu TP-TGPL-01);

- Danh sách luật sư, tư vấn viên pháp luật đủ điều kiện thực hiện trợ giúp pháp lý theo mẫu ban hành kèm theo Thông tư số 08/2017/TT-BTP ngày 15/11/2017 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp (Mẫu TP-TGPL-02).

9.8. Yêu cầu điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Tổ chức hành nghề luật sư, tổ chức tư vấn pháp luật có đủ điều kiện đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý theo quy định tại khoản 1 Điều 15 của Luật Trợ giúp pháp lý. Cụ thể:

- Tổ chức hành nghề luật sư có đủ điều kiện sau: Có lĩnh vực đăng ký hoạt động phù hợp với lĩnh vực trợ giúp pháp lý theo quy định của Luật trợ giúp pháp lý; có cơ sở vật chất phù hợp với hoạt động trợ giúp pháp lý; không đang trong thời gian thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính trong hoạt động hành nghề luật sư, tư vấn pháp luật.

- Tổ chức tư vấn pháp luật có đủ điều kiện sau: Có lĩnh vực đăng ký hoạt động phù hợp với lĩnh vực trợ giúp pháp lý theo quy định của Luật trợ giúp pháp lý; có cơ sở vật chất phù hợp với hoạt động trợ giúp pháp lý; không đang trong thời gian thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính trong hoạt động hành nghề luật sư, tư vấn pháp luật; và có ít nhất 01 tư vấn viên pháp luật có 02 năm kinh nghiệm tư vấn pháp luật trở lên hoặc 01 luật sư làm việc thường xuyên tại tổ chức.

9.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Điều 15 Luật Trợ giúp pháp lý năm 2017;

- Điều 19 Thông tư số 08/2017/TT-BTP ngày 15/11/2017 của Bộ Tư pháp Quy định chi tiết một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý và hướng dẫn giấy tờ trong hoạt động TGPL;

9.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 9.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.	Phòng Nghiệp vụ	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Trung tâm

<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ thẩm định (nếu có). - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có). 		
<p>Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành 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.</p>	<p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả</p>	

Sửa đổi nơi tiếp nhận hồ sơ: Số 08 Võ Trường Toản, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ THAM GIA TRỢ GIÚP PHÁP LÝ

Kính gửi: Sở Tư pháp tỉnh (thành phố)

1. Tổ chức đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý (tên gọi đầy đủ ghi bằng chữ in hoa):

Tên giao dịch (nếu có):

Địa chỉ trụ sở :

Điện thoại:..... Fax:..... Email:

2. Quyết định thành lập số:do

..... cấp ngày:

3. Giấy đăng ký hoạt động số: do

.....cấp ngày:

4. Đại diện theo pháp luật của tổ chức đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý:

Họ và tên (chữ in hoa):

Chức danh:

Điện thoại: Fax:..... Email:

5. Đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý với nội dung như sau:

5.1. Người được trợ giúp pháp lý:

5.2. Hình thức trợ giúp pháp lý:

5.3. Lĩnh vực trợ giúp pháp lý:

5.4. Phạm vi trợ giúp pháp lý:

....., ngày..... tháng..... năm.....

Đại diện theo pháp luật của tổ chức đăng ký

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

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

**DANH SÁCH LUẬT SƯ, TƯ VẤN VIÊN PHÁP LUẬT ĐỦ ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN
TRỢ GIÚP PHÁP LÝ**

Stt	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh	Chức danh (Luật sư hoặc tư vấn viên pháp luật)	Số điện thoại /Email liên hệ	Số năm kinh nghiệm tư vấn pháp luật của tư vấn viên pháp luật
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
...					

....., ngày..... tháng..... năm.....

Đại diện theo pháp luật của tổ chức đăng ký
(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

10. Thủ tục thay đổi nội dung Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý
10.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:	<p>1. Nộp trực tiếp tại Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh Đồng Tháp, địa chỉ: Số 08 Võ Trường Toản, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp.</p> <p>2. Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p>	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp tại Trung tâm hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ thay đổi nội dung Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho Sở Tư pháp để giải quyết theo quy trình.</p>	Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	07 ngày, trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ	01 ngày
		2. Giải quyết hồ sơ, trong đó:	06 ngày
		<ul style="list-style-type: none"> - Phòng Nghiệp vụ - Lãnh đạo Trung tâm - Văn phòng Sở Tư pháp - Lãnh đạo Sở Tư pháp - Văn thư 	<ul style="list-style-type: none"> 1 ngày 1 ngày 1 ngày 02 ngày 01 ngày
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>a) Đối với hồ sơ nộp trực tiếp: Viên chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ trước thời hạn quy định. - Cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). - Viên chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		b) Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có)	

10.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Đơn đề nghị thay đổi nội dung Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý theo mẫu ban hành kèm theo Thông tư số 08/2017/TT-BTP ngày 15/11/2017 của Bộ Tư pháp (Mẫu TP-TGPL-04);
- Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý đã được cấp.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

10.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức hành nghề luật sư, tổ chức tư vấn pháp luật đã đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý có nguyện vọng thay đổi nội dung Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý.

10.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp tỉnh Đồng Tháp.

10.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý được bổ sung nội dung thay đổi.

10.6. Phí, lệ phí: Không

10.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đề nghị thay đổi nội dung Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý theo mẫu ban hành kèm theo Thông tư số 08/2017/TT-BTP ngày 15/11/2017 của Bộ Tư pháp (Mẫu TP-TGPL-04).

10.8. Yêu cầu điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Tổ chức hành nghề luật sư, tổ chức tư vấn pháp luật đã đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý theo quy định của Luật Trợ giúp pháp lý.

10.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Điều 15 Luật Trợ giúp pháp lý năm 2017;
- Điều 20 Thông tư số 08/2017/TT-BTP ngày 15/11/2017 của Bộ Tư pháp Quy định chi tiết một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý và hướng dẫn giấy tờ trong hoạt động TGPL;

10.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 10.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có). - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có). 	Phòng Nghiệp vụ	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Trung tâm
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành 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.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

Bổ sung mẫu Giấy đăng ký tham gia TGPL; Sửa đổi nơi tiếp nhận hồ sơ: Số 08 Võ Trường Toản, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ THAY ĐỔI NỘI DUNG GIẤY ĐĂNG KÝ
 THAM GIA TRỢ GIÚP PHÁP LÝ**

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

1. Tên tổ chức (tên gọi đầy đủ ghi bằng chữ in hoa):

Tên giao dịch (nếu có):.....

.....

Địa chỉ trụ sở:

Điện thoại:..... Fax:..... Email:

2. Đại diện theo pháp luật là ông (bà) (ghi rõ họ tên bằng chữ in hoa):.....

.....

Chức danh:.....

Điện thoại:..... Fax:..... Email:

3. Đã được Sở Tư pháp cấp Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý số:

ngày:.....

4. Nay đề nghị thay đổi nội dung Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý như sau (chỉ ghi những nội dung đề nghị thay đổi):

- **Người được trợ giúp pháp lý:**.....

- **Hình thức trợ giúp pháp lý:**.....

- **Lĩnh vực trợ giúp pháp lý:**.....

- **Phạm vi trợ giúp pháp lý:**.....

- **Các nội dung khác** (nội dung mục 1, 2, 3 của Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý):

.....

....., ngày tháng năm

Đại diện theo pháp luật của tổ chức đăng ký
 (Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

ỦY BAN NHÂN DÂN.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúcSỞ TƯ PHÁP

Số: /

GIẤY ĐĂNG KÝ THAM GIA TRỢ GIÚP PHÁP LÝ

1. Tên tổ chức (chữ in hoa)

Tên giao dịch (nếu có):

2. Địa chỉ:

Điện thoại:.....Fax:.....Email:.....

3. Đại diện theo pháp luật của tổ chức là:

Họ và tên (chữ in hoa):

Chức danh:.....

Điện thoại:.....Fax:.....Email:.....

4. Tham gia trợ giúp pháp lý với nội dung:

4.1. Người được trợ giúp pháp lý:

4.2. Hình thức trợ giúp pháp lý:

4.3. Lĩnh vực trợ giúp pháp lý:

4.4. Phạm vi trợ giúp pháp lý:

....., ngày..... tháng..... năm.....

GIÁM ĐỐC

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

IX. LĨNH VỰC CHỨNG THỰC

1. Chứng thực bản sao từ bản chính giấy tờ, văn bản do cơ quan tổ chức có thẩm quyền của Việt Nam cấp hoặc chứng nhận

1.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:	Nộp trực tiếp qua Tổ chức hành nghề Công chứng.	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	Công chứng viên nhận hồ sơ tại tổ chức hành nghề Công chứng xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của Tỉnh. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định thì phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời chuyển giải quyết TTHC theo quy trình.	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 01 giờ làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.

Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính, Tổ chức hành nghề Công chứng xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	01 ngày làm việc đối với chứng thực từ 01 bản chính, nội dung giấy tờ, văn bản dễ kiểm tra; 02 ngày làm việc đối với trường hợp cùng một lúc yêu cầu chứng thực bản sao từ nhiều loại bản chính giấy tờ, văn bản; bản chính có nhiều trang; yêu cầu số lượng nhiều bản sao; nội dung giấy tờ, văn bản phức tạp khó kiểm tra
		a) Trường hợp chứng thực từ 01 bản chính, nội dung giấy tờ, văn bản dễ kiểm tra	01 ngày , trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ	01 giờ
		2. Giải quyết hồ sơ, trong đó:	07 giờ
		+ <i>Chuyên viên</i>	04 giờ
		+ <i>Công chứng viên</i>	02 giờ
		+ <i>Văn thư</i>	01 giờ
		b) Đối với trường hợp cùng một lúc yêu cầu chứng thực bản sao từ nhiều loại bản chính giấy tờ, văn bản; bản chính có nhiều trang; yêu cầu số lượng nhiều bản sao; nội dung giấy tờ, văn bản phức tạp khó kiểm tra, đối chiếu	02 ngày hoặc có thể dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu

		mà cơ quan, tổ chức thực hiện chứng thực không thể đáp ứng được trong ngày tiếp nhận hồ sơ.	cầu chứng thực. Trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	04 giờ
		2. Giải quyết hồ sơ, trong đó:	12 giờ
		+ <i>Chuyên viên</i>	08 giờ
		+ <i>Công chứng viên</i>	03 giờ
		+ <i>Văn thư</i>	01 giờ

Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Văn thư nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho đại diện tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Đại diện tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Văn thư kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.
---------------	--	---	--

1.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

Bản chính giấy tờ, văn bản làm cơ sở để chứng thực bản sao và bản sao cần chứng thực.

Trường hợp người yêu cầu chứng thực chỉ xuất trình bản chính thì cơ quan, tổ chức tiến hành chụp từ bản chính để thực hiện chứng thực, trừ trường hợp cơ quan, tổ chức không có phương tiện để chụp.

Bản sao, chụp từ bản chính để thực hiện chứng thực phải có đầy đủ các trang đã ghi thông tin của bản chính.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

1.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức

1.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Tổ chức hành nghề Công chứng.

1.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Bản sao được chứng thực từ bản chính.

1.6. Phí, lệ phí: 2.000 đồng/trang; Từ trang thứ 3 trở lên thu 1.000 đồng/trang, nhưng mức thu tối đa không quá 200.000 đồng/bản. Trang là căn cứ để thu phí được tính theo trang của bản chính.

1.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

1.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Bản chính giấy tờ, văn bản cần chứng thực.
- Bản chính giấy tờ, văn bản không được dùng làm cơ sở để chứng thực bản sao:
 - + Bản chính bị tẩy xóa, sửa chữa, thêm, bớt nội dung không hợp lệ.
 - + Bản chính bị hư hỏng, cũ nát, không xác định được nội dung.
 - + Bản chính đóng dấu mật của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền hoặc không đóng dấu mật nhưng ghi rõ không được sao chụp.
 - + Bản chính có nội dung trái pháp luật, đạo đức xã hội; tuyên truyền, kích động chiến tranh, chống chế độ xã hội chủ nghĩa Việt Nam; xuyên tạc lịch sử của dân tộc Việt Nam; xúc phạm danh dự, nhân phẩm, uy tín của cá nhân, tổ chức; vi phạm quyền công dân.
 - + Giấy tờ, văn bản do cá nhân tự lập nhưng không có xác nhận và đóng dấu của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền.

1.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Điều 5, 7, 18, 19, 20, 21, 22 Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;

- Điều 7 Thông tư số 20/2015/TT-BTP ngày 29/12/2015 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;

- Điều 4, Thông tư số 257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý, sử dụng phí công chứng; phí chứng thực; phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề công chứng; phí thẩm định điều kiện hoạt động văn phòng công chứng; lệ phí cấp thẻ công chứng viên.

1.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
----------------------	-----------------	---------------

<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 1.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	<p>Tổ chức hành nghề Công chứng.</p>	<p>Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Tổ chức hành nghề Công chứng.</p>
<p>Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành 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.</p>	<p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả</p>	

2. Chứng thực bản sao từ bản chính giấy tờ, văn bản do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của nước ngoài; cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của Việt Nam liên kết với cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của nước ngoài cấp hoặc chứng nhận

2.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:	Nộp trực tiếp tại Tổ chức hành nghề Công chứng.	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	Công chứng viên tiếp nhận hồ sơ tại tổ chức hành nghề Công chứng xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của Tỉnh. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, người tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời giải quyết TTHC theo quy trình.	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 01 giờ làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.

Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính, Tổ chức hành nghề Công chứng xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	01 ngày làm việc đối với chứng thực từ 01 bản chính, nội dung giấy tờ, văn bản dễ kiểm tra; 02 ngày làm việc đối với trường hợp cùng một lúc yêu cầu chứng thực bản sao từ nhiều loại bản chính giấy tờ, văn bản; bản chính có nhiều trang; yêu cầu số lượng nhiều bản sao; nội dung giấy tờ, văn bản phức tạp khó kiểm tra
		a) Đối với chứng thực từ 01 bản chính, nội dung giấy tờ, văn bản dễ kiểm tra	01 ngày , trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ	01 giờ
		2. Giải quyết hồ sơ, trong đó:	07 giờ
		+ <i>Chuyên viên</i>	04 giờ
		+ <i>Công chứng viên</i>	02 giờ
		+ <i>Văn thư</i>	01 giờ
		b) Đối với trường hợp cùng một lúc yêu cầu chứng thực bản sao từ nhiều loại bản chính giấy tờ, văn bản; bản chính có nhiều trang; yêu cầu số lượng nhiều bản sao; nội dung giấy tờ, văn bản phức tạp khó kiểm tra, đôi chiều mà cơ quan, tổ chức thực hiện chứng thực không thể đáp ứng được trong ngày tiếp nhận hồ sơ.	02 ngày , trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	04 giờ
		2. Giải quyết hồ sơ, trong đó:	12 giờ
		+ <i>Chuyên viên</i>	08 giờ

		+ Công chứng viên + Văn thư	03 giờ 01 giờ
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Văn thư nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau: - Thông báo cho đại diện tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Đại diện tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Văn thư kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

2.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

Bản chính giấy tờ, văn bản làm cơ sở để chứng thực bản sao và bản sao cần chứng thực.

Trường hợp người yêu cầu chứng thực chỉ xuất trình bản chính thì cơ quan, tổ chức tiến hành chụp từ bản chính để thực hiện chứng thực, trừ trường hợp cơ quan, tổ chức không có phương tiện để chụp.

Bản sao, chụp từ bản chính để thực hiện chứng thực phải có đầy đủ các trang đã ghi thông tin của bản chính.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

2.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức

2.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Tổ chức hành nghề công chứng.

2.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Bản sao được chứng thực từ bản chính.

2.6. Phí, lệ phí: 2.000 đồng/trang; Từ trang thứ 3 trở lên thu 1.000 đồng/trang, nhưng mức thu tối đa không quá 200.000 đồng/bản. Trang là căn cứ để thu phí được tính theo trang của bản chính.

2.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

2.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Bản chính giấy tờ, văn bản cần chứng thực.
- Bản chính giấy tờ, văn bản không được dùng làm cơ sở để chứng thực bản sao:
 - + Bản chính bị tẩy xóa, sửa chữa, thêm, bớt nội dung không hợp lệ.
 - + Bản chính bị hư hỏng, cũ nát, không xác định được nội dung.
 - + Bản chính đóng dấu mật của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền hoặc không đóng dấu mật nhưng ghi rõ không được sao chụp.
 - + Bản chính có nội dung trái pháp luật, đạo đức xã hội; tuyên truyền, kích động chiến tranh, chống chế độ xã hội chủ nghĩa Việt Nam; xuyên tạc lịch sử của dân tộc Việt Nam; xúc phạm danh dự, nhân phẩm, uy tín của cá nhân, tổ chức; vi phạm quyền công dân.
 - + Giấy tờ, văn bản do cá nhân tự lập nhưng không có xác nhận và đóng dấu của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền.

2.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Điều 5, 7, 18, 19, 20, 21, 22 Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;
- Điều 7 Thông tư số 20/2015/TT-BTP ngày 29/12/2015 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;
- Điều 4, Thông tư số 257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý, sử dụng phí công chứng; phí chứng thực; phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề công chứng; phí thẩm định điều kiện hoạt động văn phòng công chứng; lệ phí cấp thẻ công chứng viên.

2.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 2.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. 	Tổ chức hành nghề Công chứng	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của tổ chức hành nghề Công chứng

<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 		
<p>Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành 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.</p>	<p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả</p>	

3. Chứng thực chữ ký trong các giấy tờ, văn bản (áp dụng cho cả trường hợp chứng thực điểm chỉ và trường hợp người yêu cầu chứng thực không thể ký, không thể điểm chỉ được)

3.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:	1. Nộp trực tiếp qua Tổ chức hành nghề Công chứng. 2. Ngoài trụ sở của Tổ chức hành nghề Công chứng nếu người yêu cầu chứng thực thuộc diện già yếu, không thể đi lại được, đang bị tạm giữ, tạm giam, thi hành án phạt tù hoặc có lý do chính đáng khác.	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	Công chứng viên tiếp nhận hồ sơ tại Tổ chức hành nghề Công chứng xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của Tỉnh. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định thì phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời giải quyết TTHC theo quy trình.	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 01 giờ làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính Tổ chức hành nghề công chứng	01 ngày làm việc, trong

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
	chính	xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ	01 giờ
		2. Giải quyết hồ sơ, trong đó:	07 giờ
		+ <i>Chuyên viên</i>	04 giờ
		+ <i>Công chứng viên</i>	02 giờ
		+ <i>Văn thư</i>	01 giờ
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Văn thư nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho đại diện tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Đại diện tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Văn thư kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

3.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Bản chính hoặc bản sao có chứng thực Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu còn giá trị sử dụng.
- Giấy tờ, văn bản mà mình sẽ yêu cầu chứng thực chữ ký. Trường hợp chứng thực chữ ký trong giấy tờ, văn bản bằng tiếng nước ngoài, nếu người thực hiện chứng thực không hiểu rõ nội dung của giấy tờ, văn bản thì có quyền yêu cầu người yêu cầu chứng thực nộp kèm theo bản dịch ra tiếng Việt nội dung của giấy tờ, văn bản đó (bản dịch không cần công chứng hoặc chứng thực chữ ký người dịch, người yêu cầu chứng thực phải chịu trách nhiệm về nội dung của bản dịch).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

3.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

3.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Tổ chức hành nghề công chứng.

3.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy tờ, văn bản được chứng thực chữ ký/điểm chỉ.

3.6. Phí, lệ phí: 10.000 đồng/trường hợp (trường hợp được tính là một hoặc nhiều chữ ký trong một giấy tờ, văn bản).

3.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

3.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Trường hợp không được chứng thực chữ ký:

- + Tại thời điểm chứng thực, người yêu cầu chứng thực chữ ký không nhận thức và làm chủ được hành vi của mình.
- + Người yêu cầu chứng thực chữ ký xuất trình Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu không còn giá trị sử dụng hoặc giả mạo.
- + Giấy tờ, văn bản mà người yêu cầu chứng thực ký vào có nội dung quy định tại Khoản 4 Điều 22 của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP.
- + Giấy tờ, văn bản có nội dung là hợp đồng, giao dịch, trừ các trường hợp quy định tại Điểm d Khoản 4 Điều 24 của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP hoặc trường hợp pháp luật có quy định khác.

3.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Điều 5, 7, 23, 24, 25, 26 Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;

- Điều 8 Thông tư số 20/2015/TT-BTP ngày 29/12/2015 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;

- Điều 4, Thông tư số 257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý, sử dụng phí công chứng; phí chứng thực; phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề công chứng; phí thẩm định điều kiện hoạt động văn phòng công chứng; lệ phí cấp thẻ công chứng viên.

3.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 3.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Tổ chức hành nghề Công chứng	
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành 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.	Tổ chức hành nghề Công chứng	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Tổ chức hành nghề Công chứng

(Hết)