

Số: 2517/QĐ-UBND

Lâm Đồng, ngày 17 tháng 11 năm 2017

### QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố thủ tục hành chính được chuẩn hóa lĩnh vực  
Bổ trợ tư pháp, Phổ biến giáo dục pháp luật và Trợ giúp pháp lý  
thực hiện tại Sở Tư pháp tỉnh Lâm Đồng

### CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH LÂM ĐỒNG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 và Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 05/2014/TT-BTP ngày 07 tháng 02 năm 2014 của Bộ Tư pháp, hướng dẫn công bố, niêm yết thủ tục hành chính và báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp,

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này thủ tục hành chính được chuẩn hóa lĩnh vực Bổ trợ tư pháp, Phổ biến giáo dục pháp luật và Trợ giúp pháp lý thực hiện tại Sở Tư pháp tỉnh Lâm Đồng.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và bãi bỏ các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Bổ trợ tư pháp, Phổ biến giáo dục pháp luật và Trợ giúp pháp lý thực hiện tại Sở Tư pháp đã được Ủy ban nhân dân tỉnh công bố tại các Quyết định trước đây.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Tư pháp, Thủ trưởng các Sở, ban, ngành; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố Đà Lạt, Bảo Lộc; Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

#### Nơi nhận:

- Văn phòng Chính phủ (Cục KSTTHC);
- TT. Tỉnh ủy, TT. HĐND tỉnh;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Như điều 4;
- Trung tâm Công báo tỉnh;
- Cổng thông tin điện tử tỉnh;
- Website VPUBND tỉnh;
- Lưu: VT, NC, KSTTHC.

KT. CHỦ TỊCH

PHÓ CHỦ TỊCH



Nguyễn Văn Yên



**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**  
**LĨNH VỰC BỒ TRỢ TƯ PHÁP, TRỢ GIÚP PHÁP LÝ VÀ PHỔ BIẾN**  
**GIÁO DỤC PHÁP LUẬT**

(Ban hành kèm theo Quyết định Số 2517/QĐ-UBND ngày 17 tháng 11 năm 2017 của UBND tỉnh Lâm Đồng)

**PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

STT	TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	Số trang
<b>A</b>	<b>LĨNH VỰC BỒ TRỢ TƯ PHÁP</b>	
<b>I</b>	<b>Lĩnh vực Công chứng</b>	
1	Bổ nhiệm Công chứng viên	9-12
2	Bổ nhiệm lại Công chứng viên	13-15
3	Miễn nhiệm Công chứng viên (trường hợp được miễn nhiệm)	16-18
4	Miễn nhiệm Công chứng viên (trường hợp bị miễn nhiệm)	19-20
5	Đăng ký tập sự hành nghề công chứng	21-23
6	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 trên địa bàn tỉnh Lâm Đồng.	24-25
7	Thay đổi nơi tập sự từ tổ chức hành nghề công chứng tại tỉnh Lâm Đồng sang tổ chức hành nghề công chứng tại tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác	26-28
8	Đăng ký tập sự hành nghề công chứng trong trường hợp người tập sự thay đổi nơi tập sự từ tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương khác chuyển về	29-31
9	Tạm ngừng tập sự hành nghề công chứng	32-33
10	Chấm dứt tập sự hành nghề công chứng	34-35
11	Đăng ký tập sự lại hành nghề công chứng sau khi chấm dứt tập sự hành nghề công chứng	36-38
12	Từ chối hướng dẫn tập sự (trường hợp tổ chức hành nghề công chứng không có công chứng viên khác đủ điều kiện hướng dẫn tập	39-40

32	Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng được chuyển nhượng	84-86
33	Chuyển đổi Văn phòng công chứng do một công chứng viên thành lập	87-89
34	Đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng chuyển đổi từ Văn phòng công chứng do một công chứng viên thành lập	90-92
35	Thành lập Hội công chứng viên	93
36	Công chứng bản dịch	94-95
37	Công chứng hợp đồng, giao dịch soạn thảo sẵn	96-97
38	Công chứng hợp đồng, giao dịch do công chứng viên soạn thảo theo đề nghị của người yêu cầu công chứng	98-99
39	Công chứng việc sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hợp đồng, giao dịch	100-101
40	Công chứng hợp đồng thế chấp bất động sản	102-104
41	Công chứng di chúc	105-106
42	Công chứng văn bản thỏa thuận phân chia di sản	107-108
43	Công chứng văn bản khai nhận di sản	109-112
44	Công chứng văn bản từ chối nhận di sản	113
45	Công chứng hợp đồng ủy quyền	114-115
46	Nhận lưu giữ di chúc	116-117
47	Cấp bản sao văn bản công chứng	118
<b>II</b>	<b>Lĩnh vực Luật sư</b>	
48	Cấp chứng chỉ hành nghề luật sư đối với người đạt yêu cầu kiểm tra kết quả	119-121
49	Cấp chứng chỉ hành nghề luật sư cho người được miễn tập sự hành nghề luật sư	122-124
50	Cấp lại chứng chỉ hành nghề luật sư đối với những trường hợp 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	125-127
51	Cấp lại chứng chỉ hành nghề luật sư đối với những trường hợp bị thu hồi chứng chỉ hành nghề luật sư quy định tại các điểm d và d khoản 1 Điều 18 của Luật luật sư	128-130

52	Cấp lại chứng chỉ hành nghề luật sư đối với những trường hợp 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	131-134
53	Cấp lại chứng chỉ hành nghề luật sư trong trường hợp bị mất, rách, bị cháy hoặc vì lý do khác không cố ý	135-137
54	Thủ tục cấp Giấy đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư	138-142
55	Thủ tục cấp lại Giấy đăng ký hoạt động cho tổ chức hành nghề luật sư khi thay đổi nội dung đăng ký hoạt động	143-145
56	Thủ tục đăng ký hoạt động chi nhánh tổ chức hành nghề luật sư	146-149
57	Thủ tục thành lập văn phòng giao dịch luật sư	150-151
58	Thủ tục báo cáo tạm ngừng hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư	152-153
59	Thủ tục thu hồi giấy đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư, chi nhánh (nếu có)	154-155
60	Thủ tục báo cáo chấm dứt hoạt động của tổ chức luật sư	156-157
61	Thủ tục chấm dứt hoạt động của chi nhánh, văn phòng giao dịch của tổ chức hành nghề luật sư	158-159
62	Thủ tục chấm dứt hoạt động của chi nhánh, công ty luật nước ngoài tại Việt Nam trong trường hợp tự chấm dứt hoạt động	160-161
63	Thủ tục chấm dứt hoạt động của chi nhánh, công ty luật nước ngoài tại Việt Nam trong trường hợp bị thu hồi Giấy phép thành lập	162-163
64	Đăng kí hành nghề luật sư với tư cách cá nhân	164-167
65	Hợp nhất công ty luật	168-169
66	Sát nhập công ty luật	170-171
67	Chuyển đổi công ty luật trách nhiệm hữu hạn và công ty luật hợp danh	172-173
68	Chuyển đổi văn phòng luật sư thành công ty luật	174-175
69	Thay đổi người đại diện theo pháp luật của công ty trách nhiệm hữu hạn 2 thành viên trở lên và công ty luật hợp danh	176-178
70	Thay đổi người đại diện theo pháp luật của văn phòng luật sư, công ty trách nhiệm hữu hạn 1 thành viên	179-181
71	Ký kết hợp đồng lao động thuê luật sư nước ngoài làm việc cho tổ chức hành nghề luật sư ở Việt Nam	182
72	Chấm dứt hợp đồng lao động thuê luật sư nước ngoài làm việc cho tổ chức luật sư Việt Nam	183
73	Thu hồi giấy đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư, chi nhánh (nếu có) của tổ chức hành nghề luật sư	184-185
74	Thủ tục đăng ký hoạt động của công ty luật Việt Nam chuyên đổi từ công ty luật nước ngoài	186
75	Thủ tục đăng ký thay đổi nội dung Giấy phép hoạt động chi nhánh, công ty luật nước ngoài	187-188

76	Thủ tục đăng ký hoạt động của chi nhánh, công ty luật nước ngoài	189-192
77	Cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của Chi nhánh, công ty luật nước ngoài	193-194
78	Thủ tục đăng ký hoạt động của chi nhánh của công ty luật nước ngoài tại Việt Nam	195-196
79	Thủ tục tạm ngừng hoạt động của chi nhánh, công ty luật nước ngoài tại Việt Nam	197-198
80	Thủ tục báo cáo Sở Tư pháp, Đoàn luật sư về việc tập sự hành nghề luật sư của người tập sự tại tổ chức hành nghề luật sư	199
81	Phê duyệt Đề án tổ chức Đại hội nhiệm kỳ, phương án xây dựng Ban chủ nhiệm, Hội đồng khen thưởng, kỷ luật nhiệm kỳ mới của Đoàn luật sư	200
82	Phê chuẩn kết quả Đại hội luật sư	201
83	Giải thể Đoàn luật sư	202
<b>III</b>	<b>Lĩnh vực Giám định tư pháp</b>	
84	Thành lập Văn phòng Giám định tư pháp	203-205
85	Đăng ký hoạt động Văn phòng Giám định tư pháp	206-207
86	Cấp lại Giấy đăng ký hoạt động cho Văn phòng Giám định tư pháp trong trường hợp Giấy đăng ký hoạt động bị hư hỏng hoặc bị mất	208-209
87	Cấp lại Giấy đăng ký hoạt động cho Văn phòng Giám định tư pháp trong trường hợp thay đổi tên gọi, địa chỉ trụ sở, người đại diện theo pháp luật của văn phòng	210-211
88	Bổ nhiệm Giám định viên tư pháp	212-213
89	Miễn nhiệm Giám định viên tư pháp	214-215
90	Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động Giám định tư pháp, cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng Giám định tư pháp	216-217
91	Thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định của Văn phòng Giám định tư pháp	218-219
92	Chuyển đổi loại hình Văn phòng Giám định tư pháp	220-221
93	Thủ tục thu hồi Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng Giám định tư pháp	222

94	Chấm dứt hoạt động Văn phòng Giám định tư pháp	223-224
IV	<b>Lĩnh vực Quản tài viên</b>	
95	Đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản với tư cách cá nhân	225-227
96	Chấm dứt hành nghề quản lý, thanh lý tài sản với tư cách cá nhân	228
97	Thông báo việc thành lập Chi nhánh, Văn phòng đại diện của doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản	229-230
98	Thay đổi thành viên hợp danh của công ty hợp danh quản lý, thanh lý tài sản	231-232
99	Đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản đối với doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản	233-234
100	Thay đổi thông tin đăng ký hành nghề của Quản tài viên	235
101	Thay đổi thông tin đăng ký hành nghề của doanh nghiệp hành nghề quản lý, thanh lý tài sản	236-237
102	Tạm đình chỉ hành nghề quản lý, thanh lý tài sản đối với Quản tài viên	238
103	Tạm đình chỉ hành nghề quản lý, thanh lý tài sản đối với doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản	239
104	Gia hạn quyết định tạm đình chỉ hành nghề quản lý, thanh lý tài sản đối với Quản tài viên, doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản	240
105	Hủy bỏ quyết định tạm đình chỉ hành nghề quản lý, thanh lý tài sản trước thời hạn đối với Quản tài viên	241
106	Hủy bỏ quyết định tạm đình chỉ hành nghề quản lý, thanh lý tài sản trước thời hạn đối với doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản	242
V	<b>Lĩnh vực Tư vấn pháp luật</b>	
107	Thủ tục cấp Thẻ tư vấn viên pháp luật	243-245
108	Thủ tục cấp lại Thẻ tư vấn viên pháp luật	246-247
109	Thủ tục thu hồi Thẻ tư vấn viên pháp luật	248-249
110	Thủ tục đăng ký hoạt động của trung tâm tư vấn pháp luật	250-253
111	Thủ tục đăng ký hoạt động chi nhánh của trung tâm tư vấn pháp luật	254-255
112	Thủ tục chấm dứt hoạt động của Chi nhánh Trung tâm tư vấn pháp luật	256-258
113	Thủ tục chấm dứt hoạt động của Chi nhánh Trung tâm tư vấn pháp luật trong trường hợp bị thu hồi Giấy đăng ký hoạt động	259-260
114	Thủ tục thay đổi nội dung hoạt động của trung tâm tư vấn pháp luật, chi nhánh trung tâm tư vấn pháp luật	261-263
115	Thủ tục chấm dứt hoạt động của trung tâm tư vấn pháp luật, chi nhánh trung tâm tư vấn pháp luật	264-265
116	Thủ tục thu hồi giấy đăng ký hoạt động của trung tâm tư vấn pháp	266-267

	luật, chi nhánh của trung tâm	
<b>VI</b>	<b>Lĩnh vực Đấu Giá</b>	
<b>117</b>	Đăng ký danh sách đấu giá viên, thay đổi, bổ sung danh sách đấu giá viên	268-269
<b>118</b>	Đăng ký tập sự hành nghề đấu giá	270-272
<b>119</b>	Chấm dứt tập sự	273-275
<b>120</b>	Đăng ký tham dự kiểm tra kết quả tập sự hành nghề đấu giá	276-278
<b>121</b>	Đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản	279-282
<b>122</b>	Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản	283-285
<b>123</b>	Cấp lại Giấy đăng ký hoạt động cho doanh nghiệp đấu giá tài sản trong trường hợp bị mất, rách hoặc bị tiêu hủy dưới mọi hình thức	286-288
<b>124</b>	Đăng ký hoạt động cho Chi nhánh của doanh nghiệp đấu giá tài sản	289-292
<b>125</b>	Thành lập Văn phòng đại diện của doanh nghiệp đấu giá tài sản	293-294
<b>126</b>	Thu hồi Giấy đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản	295-296
<b>127</b>	Cấp Thẻ đấu giá viên	297-299
<b>128</b>	Cấp lại Thẻ đấu giá viên	300-302
<b>129</b>	Thu hồi Thẻ đấu giá viên	303
<b>VII</b>	<b>Lĩnh vực Trọng tài thương mại</b>	
<b>130</b>	Đăng ký hoạt động Trung tâm trọng tài	304-309
<b>131</b>	Đăng ký hoạt động Chi nhánh của Trung tâm trọng tài	310-313
<b>132</b>	Thủ tục Đăng ký hoạt động Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam.	314-317
<b>133</b>	Cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài	318-321
<b>134</b>	Cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam	322-325
<b>135</b>	Cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài	326-329
<b>136</b>	Thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài	330-333
<b>137</b>	Thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động của Chi nhánh trung tâm trọng tài	334-336
<b>138</b>	Thay đổi nội dung Giấy đăng lý hoạt động của Chi nhánh của tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt nam	337-341
<b>139</b>	Thu hồi Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài, Giấy đăng ký hoạt động của Chi nhánh Trung tâm trọng tài	342-343
<b>140</b>	Chấm dứt hoạt động của Chi nhánh, Văn phòng đại diện của Trung tâm trọng tài	344-347
<b>141</b>	Thu hồi Giấy đăng ký hoạt động của Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt nam	348-349
<b>142</b>	Thông báo về việc thành lập Văn phòng đại diện của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam	350-354
<b>143</b>	Thông báo thay đổi Trường Văn phòng đại diện, địa điểm đặt trụ sở của Văn phòng đại diện của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam trong phạm vi tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương	355-358

144	Thông báo thay đổi địa điểm đặt trụ sở của Văn phòng đại diện của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam sang tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương khác	359-362
145	Thông báo thay đổi địa điểm đặt trụ sở của Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam sang tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương khác	363-366
146	Thông báo thay đổi địa điểm đặt trụ sở của Trung tâm trọng tài, Chi nhánh trung Tâm trọng tài sang tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương khác	367-370
147	Thông báo về việc thành lập Chi nhánh, Văn phòng đại diện của Trung tâm trọng tài tại nước ngoài	371-374
148	Thông báo về việc thành lập Văn phòng đại diện của Trung Tâm trọng tài	375-379
149	Thông báo về việc thay đổi địa điểm đặt trụ sở, Trường văn phòng đại diện của Trung tâm trọng tài	380-381
150	Thông báo thay đổi danh sách trọng tài viên	382-385
<b>B</b>	<b>LĨNH VỰC TRỢ GIÚP PHÁP LÝ</b>	
1	Thủ tục công nhận và cấp thẻ Cộng tác viên trợ giúp pháp lý	386-389
2	Cấp lại thẻ Cộng tác viên trợ giúp pháp lý	390-391
3	Thủ tục thu hồi Thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý	392-394
4	Thủ tục đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý của các tổ chức hành nghề luật sư, tổ chức tư vấn pháp luật	395-397
5	Thủ tục thay đổi Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý của các tổ chức hành nghề luật sư, tổ chức tư vấn pháp luật	398-400
6	Thủ tục thu hồi Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý của các tổ chức hành nghề luật sư, tổ chức tư vấn pháp luật	401-403
7	Khiếu nại về từ chối thụ lý vụ việc trợ giúp pháp lý; không thực hiện trợ giúp pháp lý; thay đổi người thực hiện trợ giúp pháp lý	404-405
8	Thủ tục yêu cầu trợ giúp pháp lý	406-410
9	Thủ tục thay đổi người thực hiện trợ giúp pháp lý	411-413
10	Thủ tục đề nghị thanh toán chi phí thực hiện vụ việc trợ giúp pháp lý	414-418
<b>C</b>	<b>LĨNH VỰC PHÓ BIẾN GIÁO DỤC PHÁP LUẬT</b>	
1	Thủ tục công nhận báo cáo viên pháp luật (cấp Tỉnh)	419-420
2	Thủ tục miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật (cấp Tỉnh)	421-422



## **PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC**

### **I. Lĩnh vực công chứng**

#### **1. Bổ nhiệm Công chứng viên**

##### **Trình tự thực hiện:**

**Bước 1:** Người đề nghị bổ nhiệm Công chứng viên chuẩn bị đầy đủ và nộp hồ sơ tại Sở Tư pháp tỉnh Lâm Đồng.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ hồ sơ, nhận hồ sơ và viết biên nhận; hồ sơ thiếu thì hướng dẫn bổ sung đầy đủ theo quy định.

- Trường hợp gửi hồ sơ qua đường bưu điện mà chưa đầy đủ thì làm văn bản yêu cầu bổ sung và khi có kết quả sẽ thông báo cho người đề nghị bổ nhiệm Công chứng viên liên hệ nhận hồ sơ.

**Bước 2:** Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị bổ nhiệm Công chứng viên quy định, 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.

- Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được văn bản và hồ sơ đề nghị bổ nhiệm Công chứng viên của Sở Tư pháp, Bộ trưởng Bộ Tư pháp xem xét, quyết định bổ nhiệm Công chứng viên; trường hợp từ chối bổ nhiệm phải thông báo bằng văn bản, trong đó nêu rõ lý do, gửi cho Sở Tư pháp và người đề nghị bổ nhiệm.

**Bước 3:** Người đề nghị bổ nhiệm Công chứng viên nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính Sở Tư pháp tỉnh Lâm Đồng.

- Trường hợp người đến nhận kết quả là người nhận thay thì phải có văn bản ủy quyền được công chứng hoặc chứng thực và xuất trình giấy chứng minh nhân dân để nhận kết quả.

**Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thủ tục hành chính của Sở Tư pháp (Tầng 1 Trung tâm hành chính, số 36 Trần Phú, thành phố Đà Lạt) hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

**Thành phần hồ sơ:** (Khoản 2 Điều 12 Luật Công chứng 2014)

- Đơn đề nghị bổ nhiệm Công chứng viên;
- 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;
- 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.

**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

**Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 40 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (Khoản 3, 4 Điều 12 Luật Công chứng 2014) trong đó:

Thời hạn Sở Tư pháp kiểm tra, và chuyển hồ sơ cho Bộ Tư pháp: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Thời hạn Bộ Tư pháp xem xét, quyết định bổ nhiệm công chứng viên: 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị của Sở Tư pháp.

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân đề nghị bổ nhiệm công chứng viên.

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

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

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định bổ nhiệm Công chứng viên hoặc văn bản từ chối đề nghị, văn bản từ chối bổ nhiệm.

**Lệ phí:** Thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề công chứng đối với trường hợp tham dự kiểm tra kết quả tập sự để bổ nhiệm Công chứng viên: 3.500.000 đồng;

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** (Điều 8 Luật Công chứng 2014).

- 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 của Luật Công chứng 2014 hoặc hoàn thành khóa bồi dưỡng nghề công chứng quy định tại khoản 2 Điều 10 của Luật Công chứng 2014;
- Đạt yêu cầu kiểm tra kết quả tập sự hành nghề công chứng;
- Bảo đảm sức khỏe để hành nghề công chứng.

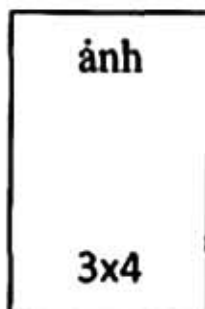
**Mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đơn đề nghị bổ nhiệm công chứng viên (Mẫu TP-CC-03 ban hành kèm theo Thông tư số 06/2015/TT-BTP).

**Căn cứ pháp lý:**

- Luật Công chứng ngày 20 tháng 6 năm 2014;
- Thông tư số 04/2015/TT-BTP ngày 15/4/2014 của Bộ Tư pháp hướng dẫn tập sự hành nghề công chứng;

- Thông tư số 06/2015/TT-BTP ngày 15/6/2015 của Bộ Tư pháp hướng dẫn một số điều của Luật Công chứng;

- Thông tư số 257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 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.



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

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

**Kính gửi: Bộ trưởng Bộ Tư pháp**

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

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

Ngày cấp: ...../...../..... Nơi cấp:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Chỗ ở hiện nay:

Điện thoại: ..... Email (nếu có):

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

Dự kiến hành nghề tại.....(1)

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

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

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

## **2. Bổ nhiệm lại Công chứng viên**

### **Trình tự thực hiện:**

**Bước 1:** Người đề nghị bổ nhiệm lại Công chứng viên chuẩn bị đầy đủ và nộp hồ sơ tại Sở Tư pháp tỉnh Lâm Đồng.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ hồ sơ, nhận hồ sơ và viết biên nhận; hồ sơ thiếu thì hướng dẫn cho người đề nghị bổ nhiệm lại Công chứng viên bổ sung đầy đủ theo quy định.

- Trường hợp gửi hồ sơ qua đường bưu điện mà chưa đầy đủ thì làm văn bản yêu cầu bổ sung và khi có kết quả sẽ thông báo cho người đề nghị bổ nhiệm lại Công chứng viên liên hệ nhận hồ sơ.

**Bước 2:** Trong thời hạn 10 ngày làm việc 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 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.

- Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được văn bản và hồ sơ đề nghị bổ nhiệm Công chứng viên của Sở Tư pháp, Bộ trưởng Bộ Tư pháp xem xét, quyết định bổ nhiệm Công chứng viên; trường hợp từ chối bổ nhiệm phải thông báo bằng văn bản, trong đó nêu rõ lý do, gửi cho Sở Tư pháp và người đề nghị bổ nhiệm.

**Bước 3:** người đề nghị bổ nhiệm lại Công chứng viên nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính Sở Tư pháp tỉnh Lâm Đồng.

Trường hợp người đến nhận kết quả là người nhận thay thì phải có văn bản ủy quyền được công chứng hoặc chứng thực và xuất trình giấy chứng minh nhân dân để nhận kết quả.

**Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thủ tục hành chính của Sở Tư pháp (Tầng 1 Trung tâm hành chính, số 36 Trần Phú, thành phố Đà Lạt) hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

**Thành phần hồ sơ:** (Khoản 4 Điều 16 Luật Công chứng 2014)

- Đơn đề nghị bổ nhiệm lại Công chứng viên;
- 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.

**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

**Thời hạn giải quyết:**

- Sở Tư pháp: trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị bổ nhiệm lại công chứng viên;

- Bộ Tư pháp: trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được văn bản và hồ sơ đề nghị bổ nhiệm lại của Sở Tư pháp.

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

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

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

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định bổ nhiệm lại Công chứng viên hoặc văn bản từ chối đề nghị, văn bản từ chối bổ nhiệm lại.

**Lệ phí:** 500.000 đ

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

- 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.

**Mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đơn đề nghị bổ nhiệm lại Công chứng viên (Mẫu TP-CC-05 ban hành kèm theo Thông tư số 06/2015/TT-BTP).

**Căn cứ pháp lý:**

- Luật Công chứng số 53/2014/QH13 ngày 20 tháng 6 năm 2014;

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

- Thông tư số 06/2015/TT-BTP ngày 15/6/2015 của Bộ Tư pháp hướng dẫn một số điều của Luật Công chứng;

- Thông tư số 257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 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.



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

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

Kính gửi: Bộ trưởng Bộ Tư pháp

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

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

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

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....

.....

.....

Chỗ ở hiện nay: .....

.....

.....

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

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

ngày ...../...../..... của .....

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

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

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

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

### **3. Miễn nhiệm Công chứng viên (trường hợp được miễn nhiệm)**

#### **Trình tự thực hiện:**

**Bước 1:** Người có yêu cầu miễn nhiệm Công chứng viên chuẩn bị đầy đủ và nộp hồ sơ tại Sở Tư pháp tỉnh Lâm Đồng.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ hồ sơ, nhận hồ sơ và viết biên nhận; hồ sơ thiếu thì hướng dẫn cho người đề nghị miễn nhiệm Công chứng viên bổ sung đầy đủ theo quy định.

- Trường hợp gửi hồ sơ qua đường bưu điện mà chưa đầy đủ thì làm văn bản yêu cầu bổ sung và khi có kết quả sẽ thông báo cho người đề nghị miễn nhiệm Công chứng viên liên hệ nhận hồ sơ.

**Bước 2:** Phòng Bộ trợ tư pháp có trách nhiệm thẩm định hồ sơ nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, thì hoàn tất các thủ tục, lập văn bản trình lãnh đạo Sở và chuyển hồ sơ ra Bộ Tư pháp theo quy định.

**Bước 3:** Người có yêu cầu miễn nhiệm Công chứng viên nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính Sở Tư pháp tỉnh Lâm Đồng. Trường hợp người đến nhận thay kết quả thì phải có văn bản ủy quyền được công chứng hoặc chứng thực và xuất trình giấy chứng minh nhân dân để nhận kết quả.

**Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thủ tục hành chính của Sở Tư pháp (Tầng 1 Trung tâm hành chính, số 36 Trần Phú, thành phố Đà Lạt) hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

**Thành phần hồ sơ:** (Khoản 1 Điều 15 Luật Công chứng 2014).

- Đơn xin miễn nhiệm Công chứng viên;

**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

**Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (Khoản 1,4 Điều 15 Luật Công chứng 2014).

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

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

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

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định miễn nhiệm Công chứng viên.

**Lệ phí:** Không quy định

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Công chứng viên được miễn nhiệm theo nguyện vọng của cá nhân hoặc chuyển làm công việc khác.

**Mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đơn xin miễn nhiệm Công chứng viên (Mẫu TP-CC-04 ban hành kèm theo Thông tư số 06/2015/TT-BTP).



**Căn cứ pháp lý:**

- Luật Công chứng số 53/2014/QH13 ngày 20 tháng 6 năm 2014;
- Thông tư số 04/2015/TT-BTP ngày 15/4/2014 của Bộ Tư pháp hướng dẫn tập sự hành nghề công chứng;
- Thông tư số 06/2015/TT-BTP ngày 15/6/2015 của Bộ Tư pháp hướng dẫn một số điều của Luật Công chứng.

ảnh

3x4

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ MIỄN NHIỆM CÔNG CHỨNG VIÊN**

Kính gửi: Bộ trưởng Bộ Tư pháp

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

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

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

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....

.....  
 Chỗ ở hiện nay: .....

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

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

ngày ...../...../..... của .....

Nơi hành nghề công chứng: (1) .....

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

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

**Xác nhận của**

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

**Văn phòng công chứng (2)**

**Người đề nghị**

(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

(ký và ghi rõ họ tên)

**Ghi chú:**

(1): Ghi rõ tên tổ chức hành nghề công chứng trong trường hợp công chứng viên đã hành nghề.

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

#### **4. Miễn nhiệm Công chứng viên (trường hợp bị miễn nhiệm)**

**Trình tự thực hiện:** Khi có căn cứ cho rằng Công chứng viên thuộc trường hợp bị miễn nhiệm quy định tại khoản 2 Điều 15 Luật Công chứng, Sở Tư pháp có văn bản đề nghị miễn nhiệm Công chứng viên kèm theo các tài liệu liên quan làm căn cứ cho việc đề nghị miễn nhiệm gửi Bộ trưởng Bộ Tư pháp;

- Bộ trưởng Bộ Tư pháp xem xét, quyết định miễn nhiệm Công chứng viên.

**Cách thức thực hiện:** Sở Tư pháp có văn bản đề nghị miễn nhiệm Công chứng viên kèm theo các tài liệu liên quan làm căn cứ cho việc đề nghị miễn nhiệm gửi Bộ trưởng Bộ Tư pháp.

**Thành phần hồ sơ:** (Khoản 3 Điều 15 Luật công chứng 2014)

- Văn bản đề nghị miễn nhiệm Công chứng viên;
- Các tài liệu liên quan làm căn cứ cho việc đề nghị miễn nhiệm.

**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

**Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị miễn nhiệm Công chứng viên, Bộ trưởng Bộ Tư pháp xem xét, quyết định việc miễn nhiệm Công chứng viên.

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

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

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

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định miễn nhiệm Công chứng viên.

**Lệ phí:** Không quy định

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành:** (Khoản 2 Điều 15 Luật Công chứng 2014), Công chứng viên bị miễn nhiệm trong các trường hợp sau đây:

- Không còn đủ tiêu chuẩn Công chứng viên theo quy định tại Điều 8 của Luật Công chứng;

- Bị mất hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự;

- Kiêm nhiệm công việc thường xuyên khác;

- Không hành nghề công chứng trong thời hạn 02 năm kể từ ngày được bổ nhiệm Công chứng viên hoặc không hành nghề công chứng liên tục từ 12 tháng trở lên;

- Hết thời hạn tạm đình chỉ hành nghề công chứng quy định tại Khoản 2 Điều 14 của Luật Công chứng mà lý do tạm đình chỉ hành nghề công chứng vẫn còn;

- Đã bị xử phạt vi phạm hành chính đến lần thứ hai trong hoạt động hành

nghe 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;

- Bị kết tội bằng bản án đã có hiệu lực pháp luật của Tòa án;

- Thuộc các trường hợp không được bổ nhiệm Công chứng viên quy định tại Điều 13 của Luật công chứng tại thời điểm được bổ nhiệm.

**Mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không quy định

**Căn cứ pháp lý:** Luật Công chứng số 53/2014/QH13 ngày 20 tháng 6 năm 2014.

## **5. Đăng ký tập sự hành nghề công chứng**

### **Trình tự thực hiện:**

**Bước 1:** Người đề nghị đăng ký tập sự hành nghề công chứng chuẩn bị đầy đủ và nộp hồ sơ tại Sở Tư pháp tỉnh Lâm Đồng.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ hồ sơ tiếp nhận hồ sơ và viết biên nhận; hồ sơ thiếu thì hướng dẫn cho người đăng ký tập sự hành nghề công chứng bổ sung đầy đủ các giấy tờ theo quy định.

- Trường hợp gửi hồ sơ qua đường bưu điện thì công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ hồ sơ, nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì làm văn bản yêu cầu bổ sung và khi có kết quả sẽ thông báo cho người đăng ký tập sự hành nghề công chứng liên hệ nhận hồ sơ.

**Bước 2:** Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp ghi tên người đăng ký tập sự vào Danh sách người tập sự hành nghề công chứng của Sở Tư pháp, đồng thời thông báo bằng văn bản cho người đăng ký tập sự và tổ chức hành nghề công chứng nhận tập sự; trường hợp từ chối thì phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do. Người bị từ chối có quyền khiếu nại theo khoản 1 Điều 32 Thông tư số 04/2015/TT-BTP.

**Bước 3:** Người đăng ký tập sự hành nghề công chứng nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính Sở Tư pháp tỉnh Lâm Đồng.

- Trường hợp người đến nhận kết quả là người nhận thay thì phải có văn bản ủy quyền được công chứng hoặc chứng thực và xuất trình giấy chứng minh nhân dân để nhận kết quả.

**Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thủ tục hành chính của Sở Tư pháp (Tầng 1 Trung tâm hành chính, số 36 Trần Phú, thành phố Đà Lạt) hoặc thông qua hệ thống bưu chính, nộp trực tuyến tại những nơi có quy định nộp hồ sơ trực tuyến.

### **Thành phần hồ sơ:**

- Giấy đăng ký tập sự hành nghề công chứng;
- Giấy chứng nhận tốt nghiệp khóa 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).

**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

**Thời hạn giải quyết:** 07 ngày làm việc (Điểm b khoản 1 Điều 2 Thông tư số 04/2015/TT-BTP).

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Người đề nghị đăng ký tập sự hành nghề công chứng.

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

**Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Sở Tư pháp

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Thông báo về việc đã ghi tên vào danh sách người tập sự của Sở Tư pháp hoặc văn bản thông báo về việc từ chối.

**Lệ phí:** Không quy định

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không thuộc một trong các trường hợp sau đây: (Khoản 2 Điều 2 Thông tư số 04/2015/TT-BTP)

- 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.

**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).

**Căn cứ pháp lý:**

- Luật Công chứng số 53/2014/QH13 ngày 20 tháng 06 năm 2014;

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

**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 “/”.

**6. 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 trên địa bàn tỉnh Lâm Đồng.**

**Trình tự thực hiện:**

**Bước 1:** Người đề nghị 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 trên địa bàn tỉnh Lâm Đồng chuẩn bị hồ sơ đầy đủ và nộp tại Sở Tư pháp tỉnh Lâm Đồng.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ hồ sơ tiếp nhận hồ sơ và viết biên nhận; hồ sơ thiếu thì hướng dẫn cho người đề nghị thay đổi nơi tập sự hành nghề công chứng bổ sung đầy đủ các giấy tờ theo quy định.

- Trường hợp gửi hồ sơ qua đường bưu điện thì công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ hồ sơ, nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì làm văn bản yêu cầu bổ sung và khi có kết quả sẽ thông báo cho người đề nghị thay đổi nơi tập sự hành nghề công chứng liên hệ nhận hồ sơ.

**Bước 2:** Phòng Bổ trợ tư pháp thẩm định hồ sơ, nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì hoàn tất các thủ tục, lập và trình lãnh đạo Sở, sau đó thông báo bằng văn bản cho Người tập sự, tổ chức hành nghề công chứng nhận tập sự và tổ chức hành nghề công chứng mà Người tập sự xin chuyển đến về việc thay đổi nơi tập sự; trường hợp từ chối thì phải thông báo bằng văn bản có nêu rõ lý do (Khoản 2 Điều 4 TT 04/2015/TT-BTP).

**Bước 3:** Người đề nghị thay đổi nơi tập sự nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính Sở Tư pháp tỉnh Lâm Đồng.

- Trường hợp người đến nhận kết quả là người nhận thay thì phải có văn bản ủy quyền được công chứng hoặc chứng thực và xuất trình giấy chứng minh nhân dân để nhận kết quả.

**Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thủ tục hành chính của Sở Tư pháp (Tầng 1 Trung tâm hành chính, số 36 Trần Phú, thành phố Đà Lạt) hoặc thông qua hệ thống bưu chính, nộp trực tuyến tại những nơi có quy định nộp hồ sơ trực tuyến.

**Thành phần hồ sơ:** (Khoản 2 Điều 4 Thông tư 04/2015/TT-BTP).

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, nghĩa vụ của người tập sự tại tổ chức mình;
- Xác nhận của tổ chức hành nghề công chứng mà người tập sự xin chuyển đến về việc nhận tập sự.

**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ



**Thời hạn giải quyết:** 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (Khoản 2 Điều 4 TT 04/2015/TT-BTP).

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Người đề nghị thay đổi nơi tập sự hành nghề công chứng trong cùng tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

**Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Sở Tư pháp

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

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Thông báo về việc thay đổi nơi tập sự hoặc văn bản thông báo về việc từ chối

**Lệ phí:** Không quy định

**Mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không quy định

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không quy định

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

- Luật Công chứng số 53/2014/QH13 ngày 20 tháng 6 năm 2014;
- Thông tư Số 04/2015/TT-BTP ngày 15/4/2014 của Bộ Tư pháp hướng dẫn tập sự hành nghề công chứng.

## **7. Thay đổi nơi tập sự từ tổ chức hành nghề công chứng tại tỉnh Lâm Đồng sang tổ chức hành nghề công chứng tại tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác**

### **Trình tự thực hiện:**

**Bước 1:** Người đề nghị thay đổi nơi tập sự hành nghề công chứng từ tổ chức hành nghề công chứng tại tỉnh Lâm Đồng sang tổ chức hành nghề công chứng tại tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác chuẩn bị hồ sơ đầy đủ và nộp tại Sở Tư pháp tỉnh Lâm Đồng.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ hồ sơ tiếp nhận hồ sơ và viết biên nhận; hồ sơ thiếu thì hướng dẫn cho người đề nghị thay đổi nơi tập sự hành nghề công chứng bổ sung đầy đủ các giấy tờ theo quy định.

- Trường hợp gửi hồ sơ qua đường bưu điện thì công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ hồ sơ, nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì làm văn bản yêu cầu bổ sung và khi có kết quả sẽ thông báo cho người đề nghị thay đổi nơi tập sự hành nghề công chứng liên hệ nhận hồ sơ.

**Bước 2:** Phòng Bộ trợ tư pháp thẩm định hồ sơ, nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì hoàn tất các thủ tục, lập và trình lãnh đạo Sở, sau đó 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; trường hợp từ chối thì phải thông báo bằng văn bản có nêu rõ lý do. Người tập sự đăng ký tập sự tại Sở Tư pháp nơi có tổ chức hành nghề công chứng mà mình chuyên đến tổ chức hành nghề công chứng khác trong tỉnh để tiếp tục việc tập sự; hồ sơ đăng ký tập sự phải kèm theo thông báo bằng văn bản của Sở Tư pháp nơi Người tập sự đã đăng ký tập sự trước đó theo quy định tại khoản 3 Điều 4 Thông tư 04/2015/TT-BTP.

**Bước 3:** Người đề nghị thay đổi nơi tập sự nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính Sở Tư pháp tỉnh Lâm Đồng.

- Trường hợp người đến nhận kết quả là người nhận thay thì phải có văn bản ủy quyền được công chứng hoặc chứng thực và xuất trình giấy chứng minh nhân dân để nhận kết quả.

**Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thủ tục hành chính của Sở Tư pháp (Tầng 1 Trung tâm hành chính, số 36 Trần Phú, thành phố Đà Lạt) hoặc thông qua hệ thống bưu chính, nộp trực tuyến tại những nơi có quy định nộp hồ sơ trực tuyến.

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

**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

**Thời hạn giải quyết:** 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (Khoản 3 Điều 4 TT 04/2015/TT-BTP).

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Người đề nghị thay đổi nơi tập sự hành nghề công chứng.

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

**Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Sở Tư pháp

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** 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; trường hợp từ chối thì phải thông báo bằng văn bản có nêu rõ lý do.

**Lệ phí:** Không quy định

**Mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không quy định

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** (Khoản 2 Điều 2 Thông tư 04/2015/TT-BTP).

- Có giấy chứng nhận tốt nghiệp khóa đào tạo nghề công chứng hoặc giấy chứng nhận hoàn thành khóa bồi dưỡng nghề công chứng.

- Không thuộc một trong các trường hợp sau đây:

+ 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.

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

- Luật Công chứng số 53/2014/QH13 ngày 20 tháng 6 năm 2014;

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

**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. Đăng ký tập sự hành nghề công chứng trong trường hợp người tập sự thay đổi nơi tập sự từ tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương khác chuyển về tỉnh Lâm Đồng**

### **Trình tự thực hiện:**

**Bước 1:** Người tập sự hành nghề công chứng có nhu cầu chuyển về tỉnh Lâm Đồng để tập sự chuẩn bị đầy đủ và nộp hồ sơ đăng ký tại Sở Tư pháp tỉnh Lâm Đồng.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ hồ sơ tiếp nhận hồ sơ và viết biên nhận; hồ sơ thiếu thì hướng dẫn cho người đăng ký tập sự hành nghề công chứng bổ sung đầy đủ các giấy tờ theo quy định.

- Trường hợp gửi hồ sơ qua đường bưu điện thì công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ hồ sơ, nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì làm văn bản yêu cầu bổ sung và khi có kết quả sẽ thông báo cho người đăng ký tập sự hành nghề công chứng liên hệ nhận hồ sơ.

**Bước 2:** Phòng Bổ trợ tư pháp thẩm định hồ sơ, nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì hoàn tất các thủ tục, lập và trình lãnh đạo Sở, sau đó ghi tên người đăng ký tập sự vào Danh sách người tập sự hành nghề công chứng của Sở Tư pháp.

**Bước 3:** Người đăng ký tập sự nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính Sở Tư pháp tỉnh Lâm Đồng.

- Trường hợp người đến nhận kết quả là người nhận thay thì phải có văn bản ủy quyền được công chứng hoặc chứng thực và xuất trình giấy chứng minh nhân dân để nhận kết quả.

**Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thủ tục hành chính của Sở Tư pháp (Tầng 1 Trung tâm hành chính, số 36 Trần Phú, thành phố Đà Lạt) hoặc thông qua hệ thống bưu chính, nộp trực tuyến tại những nơi có quy định nộp hồ sơ trực tuyến.

### **Thành phần hồ sơ:**

- Giấy đăng ký tập sự hành nghề công chứng;
- Giấy chứng nhận tốt nghiệp khoá đào tạo nghề công chứng hoặc giấy chứng nhận hoàn thành khoá 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.

**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

**Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 07 ngày làm việc, trường hợp từ chối thì phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

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

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

**Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Sở Tư pháp

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Thông báo về việc đã ghi tên vào danh sách người tập sự của Sở Tư pháp hoặc văn bản thông báo về việc từ chối

**Lệ phí:** Không quy định

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** (Khoản 2 Điều 2 Thông tư 04/2015/TT-BTP).

- Có giấy chứng nhận tốt nghiệp khóa đào tạo nghề công chứng hoặc giấy chứng nhận hoàn thành khóa bồi dưỡng nghề công chứng.

- Không thuộc một trong các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 3 Thông tư số 04/2015/TT-BTP, cụ thể là:

+ 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.

**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).

**Căn cứ pháp lý:**

- Luật Công chứng số 53/2014/QH13 ngày 20 tháng 6 năm 2014;

- Thông tư Số 04/2015/TT-BTP ngày 15/4/2014 của Bộ Tư pháp hướng dẫn tập sự hành nghề công chứng.

**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 “/”.

## **9. Tạm ngừng tập sự hành nghề công chứng**

### **Trình tự thực hiện:**

**Bước 1:** Tổ chức hành nghề công chứng nơi người tập sự muốn tạm ngừng tập sự chuẩn bị đầy đủ và nộp hồ sơ tại Sở Tư pháp tỉnh Lâm Đồng

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ hồ sơ tiếp nhận hồ sơ và viết biên nhận; hồ sơ thiếu thì hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung đầy đủ các giấy tờ theo quy định.

- Trường hợp gửi hồ sơ qua đường bưu điện thì công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ hồ sơ, nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì làm văn bản yêu cầu bổ sung và khi có kết quả sẽ thông báo cho tổ chức hành nghề công chứng liên hệ nhận hồ sơ.

**Bước 2:** Phòng Bổ trợ tư pháp thẩm định hồ sơ, nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì hoàn tất các thủ tục, lập và trình lãnh đạo Sở, sau đó ghi tên người tập sự muốn tạm ngừng tập sự trong Danh sách tạm ngừng tập sự hành nghề công chứng của Sở Tư pháp.

**Bước 3:** Đại diện của tổ chức hành nghề công chứng nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính Sở Tư pháp tỉnh Lâm Đồng.

- Trường hợp người đến nhận kết quả là người nhận thay thì phải có văn bản ủy quyền được công chứng hoặc chứng thực và xuất trình giấy chứng minh nhân dân để nhận kết quả.

**Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thủ tục hành chính của Sở Tư pháp (Tầng 1 Trung tâm hành chính, số 36 Trần Phú, thành phố Đà Lạt) hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

**Thành phần hồ sơ:** Văn bản thông báo về việc tạm ngừng tập sự

**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

**Thời hạn giải quyết:** Không quy định

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

**Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Không quy định

**Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Không quy định

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Không quy định

**Lệ phí:** Không quy định

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Người tập sự hành nghề công chứng thông báo bằng văn bản với tổ chức hành nghề công chứng nơi mình đang tập sự về việc tạm ngừng tập sự trong trường hợp có lý do chính đáng; thông báo chậm nhất là 05 ngày làm việc trước ngày tạm ngừng tập sự;

Tổ chức hành nghề công chứng có người tập sự muốn tạm ngừng phải thông báo cho Sở Tư pháp chậm nhất là 05 ngày.



**Mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không quy định

**Căn cứ pháp lý:**

- Luật Công chứng số 53/2014/QH13 ngày 20 tháng 6 năm 2014;
- Thông tư Số 04/2015/TT-BTP ngày 15/4/2014 của Bộ Tư pháp hướng dẫn tập sự hành nghề công chứng.

## **10. Chấm dứt tập sự hành nghề công chứng**

### **Trình tự thực hiện:**

**Bước 1:** Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày người tập sự chấm dứt tập sự thuộc các trường hợp quy định tại các điểm a, b, c, d, đ, e và h khoản 1 Điều 6 Thông tư số 04/2015/TT-BTP thì tổ chức hành nghề công chứng nhận tập sự chuẩn bị đầy đủ và nộp hồ sơ tại Sở Tư pháp tỉnh Lâm Đồng.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ hồ sơ tiếp nhận hồ sơ và viết biên nhận; hồ sơ thiếu thì hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung đầy đủ các giấy tờ theo quy định.

- Trường hợp gửi hồ sơ qua đường bưu điện thì công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ hồ sơ, nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì làm văn bản yêu cầu bổ sung và khi có kết quả sẽ thông báo cho tổ chức hành nghề công chứng liên hệ nhận hồ sơ.

**Bước 2:** Phòng Bổ Trợ tư pháp thẩm định hồ sơ, nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì trong thời hạn 3 ngày hoàn tất các thủ tục, lập văn bản trình lãnh đạo Sở ký quyết định chấm dứt tập sự, đồng thời xóa tên Người tập sự khỏi Danh sách người tập sự của Sở Tư pháp. Quyết định chấm dứt tập sự được gửi cho Người tập sự, tổ chức hành nghề công chứng nhận tập sự và Bộ Tư pháp.

**Bước 3:** Tổ chức hành nghề công chứng nhận kết quả tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính Sở Tư pháp tỉnh Lâm Đồng.

- Trường hợp người đến nhận kết quả là người nhận thay thì phải có văn bản ủy quyền được công chứng hoặc chứng thực và xuất trình giấy chứng minh nhân dân để nhận kết quả.

**Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thủ tục hành chính của Sở Tư pháp (Tầng 1 Trung tâm hành chính, số 36 Trần Phú, thành phố Đà Lạt) hoặc thông qua hệ thống bưu chính, nộp trực tuyến tại những nơi có quy định nộp hồ sơ trực tuyến.

**Thành phần hồ sơ:** Báo cáo bằng văn bản chấm dứt tập sự, nêu rõ lý do chấm dứt tập sự (Khoản 2 Điều 6 Thông tư 04/2015/TT-BTP).

**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

**Thời hạn giải quyết:** 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (Khoản 2 Điều 6 Thông tư 04/2015/TT-BTP).

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức hành nghề công chứng.

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

**Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Sở Tư pháp

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định chấm dứt tập sự

**Lệ phí:** Không quy định

**Mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không quy định

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** (Khoản 1 Điều 6 Thông tư 04/2015/TT-BTP).

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 04/2015/TT-BTP 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.

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

- Luật Công chứng số 53/2014/QH13 ngày 20 tháng 6 năm 2014;
- Thông tư số 04/2015/TT-BTP ngày 15/4/2014 của Bộ Tư pháp hướng dẫn tập sự hành nghề công chứng.

## **11. Đăng ký tập sự lại hành nghề công chứng sau khi chấm dứt tập sự hành nghề công chứng**

### **Trình tự thực hiện:**

**Bước 1:** Người đề nghị đăng ký tập sự lại hành nghề công chứng chuẩn bị đầy đủ và nộp hồ sơ tại Sở Tư pháp tỉnh Lâm Đồng.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ hồ sơ, tiếp nhận hồ sơ và viết biên nhận; hồ sơ thiếu thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho người đăng ký tập sự lại hành nghề công chứng bổ sung đầy đủ các giấy tờ theo quy định.

- Trường hợp gửi hồ sơ qua đường bưu điện thì công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ hồ sơ, nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì làm văn bản yêu cầu bổ sung và khi có kết quả sẽ thông báo cho người đăng ký tập sự lại hành nghề công chứng liên hệ nhận hồ sơ.

**Bước 2:** Phòng Bổ trợ tư pháp thẩm định hồ sơ, nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì hoàn tất các thủ tục, lập văn bản trình lãnh đạo Sở quyết định và ghi tên người đăng ký tập sự lại 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. Người bị từ chối có quyền khiếu nại theo khoản 1 Điều 32 Thông tư 04/2015/TT-BTP.

**Bước 3:** Sau khi có thông báo của Sở Tư pháp, người đăng ký tập sự lại hành nghề công chứng nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính Sở Tư pháp tỉnh Lâm Đồng.

- Trường hợp người đến nhận kết quả là người nhận thay thì phải có văn bản ủy quyền được công chứng hoặc chứng thực và xuất trình giấy chứng minh nhân dân để nhận kết quả.

**Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thủ tục hành chính của Sở Tư pháp (Tầng 1 Trung tâm hành chính, số 36 Trần Phú, thành phố Đà Lạt) hoặc thông qua hệ thống bưu chính, nộp trực tuyến tại những nơi có quy định nộp hồ sơ trực tuyến.

**Thành phần hồ sơ:** (Khoản 1 Điều 2 Thông tư 04/2015/TT-BTP)

- Giấy đăng ký 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).

**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

**Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (Khoản 1 Điều 2 Thông tư 04/2015/TT-BTP)

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân đăng ký tập sự lại hành nghề công chứng.

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

**Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Sở Tư pháp

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định về việc đăng ký tập sự hành nghề công chứng hoặc văn bản thông báo về việc từ chối.

**Lệ phí:** Không quy định

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** (Khoản 3 Điều 6 Thông tư 04/2015/TT-BTP)

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

- Lý do chấm dứt tập sự quy định tại các điểm a, b, c, e và h khoản 1 Điều 6 Thông tư 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.

**Mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Giấy đăng ký tập sự hành nghề công chứng (Mẫu TP-TSCC-01 ban hành kèm theo Thông tư 04/2015/TT-BTP);

**Căn cứ pháp lý:**

- Luật Công chứng số 53/2014/QH13 ngày 20 tháng 6 năm 2014;

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

**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 “/”.

## **12. Từ chối hướng dẫn tập sự (trường hợp tổ chức hành nghề công chứng không có Công chứng viên khác đủ điều kiện hướng dẫn tập sự)**

### **Trình tự thực hiện:**

**Bước 1:** Tổ chức hành nghề công chứng chuẩn bị đầy đủ và nộp hồ sơ tại Sở Tư pháp tỉnh Lâm Đồng.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ hồ sơ, tiếp nhận hồ sơ và viết biên nhận; hồ sơ thiếu thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung đầy đủ các giấy tờ theo quy định.

- Trường hợp gửi hồ sơ qua đường bưu điện thì công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ hồ sơ, nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì làm văn bản yêu cầu bổ sung và khi có kết quả sẽ thông báo cho tổ chức hành nghề công chứng.

**Bước 2:** Phòng Bổ trợ tư pháp có trách nhiệm xem xét thông báo của tổ chức hành nghề công chứng nếu hợp lệ, thì lập văn bản chỉ định tổ chức hành nghề công chứng nhận tập sự trình lãnh đạo Sở, trong trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do (Khoản 2 Điều 11 Thông tư số 04/2015/TT-BTP).

**Bước 3:** Trong trường hợp tổ chức hành nghề công chứng đó không có Công chứng viên khác đủ điều kiện hướng dẫn tập sự thì Sở Tư pháp có văn bản chỉ định một tổ chức hành nghề công chứng khác nhận tập sự và cử Công chứng viên hướng dẫn tập sự thì gửi văn bản chỉ định đến tổ chức hành nghề công thực hiện chỉ định về nhận người tập sự hành nghề công chứng.

**Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thủ tục hành chính của Sở Tư pháp (Tầng 1 Trung tâm hành chính, số 36 Trần Phú, thành phố Đà Lạt) hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

**Thành phần hồ sơ:** (Khoản 2 Điều 11 Thông tư số 04/2015/TT-BTP )

Thông báo bằng văn bản về việc Công chứng viên từ chối hướng dẫn tập sự và tổ chức hành nghề công chứng không có Công chứng viên khác đủ điều kiện hướng dẫn tập sự.

**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

**Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (Khoản 2 Điều 11 Thông tư số 04/2015/TT-BTP ).

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức hành nghề công chứng.

**Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Sở Tư pháp

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

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản của Sở Tư pháp chỉ định một tổ chức hành nghề công chứng khác nhận tập sự và cử Công chứng viên hướng dẫn tập sự (Khoản 2 Điều 11 Thông tư số 04/2015/TT-BTP).

**Lệ phí:** Không quy định

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Công chứng viên từ chối hướng dẫn tập sự vì quy định tại khoản 1 Điều 11 Thông tư số 04/2015/TT-BTP phải thông báo bằng văn bản cho tổ chức hành nghề công chứng nhận tập sự. Tổ chức hành nghề công chứng nhận tập sự phân công một Công chứng viên khác đủ điều kiện hướng dẫn tập sự; trường hợp tổ chức hành nghề công chứng đó không có Công chứng viên khác đủ điều kiện hướng dẫn tập sự, tổ chức hành nghề công chứng thông báo bằng văn bản cho Sở Tư pháp.

**Mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không quy định

**Căn cứ pháp lý:**

- Luật Công chứng số 53/2014/QH13 ngày 20 tháng 6 năm 2014;
- Thông tư số 04/2015/TT-BTP ngày 15/4/2014 của Bộ Tư pháp hướng dẫn tập sự hành nghề công chứng.



### **13. Thay đổi Công chứng viên hướng dẫn tập sự trong trường hợp người tập sự đề nghị thay đổi**

#### **Trình tự thực hiện:**

**Bước 1:** Tổ chức hành nghề công chứng chuẩn bị đầy đủ và nộp hồ sơ tại Sở Tư pháp tỉnh Lâm Đồng.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ hồ sơ, tiếp nhận hồ sơ và viết biên nhận; hồ sơ thiếu thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung đầy đủ các giấy tờ theo quy định.

- Trường hợp gửi hồ sơ qua đường bưu điện thì công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ hồ sơ, nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì làm văn bản yêu cầu bổ sung và khi có kết quả sẽ thông báo cho tổ chức hành nghề công chứng.

**Bước 2:** Phòng Bổ trợ tư pháp có trách nhiệm thẩm định hồ sơ nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, thì hoàn tất các thủ tục, lập văn bản trình lãnh đạo Sở, trường hợp không có Công chứng viên khác đủ điều kiện hướng dẫn tập sự thì chỉ định tổ chức hành nghề công chứng khác nhận người tập sự và cử Công chứng viên hướng dẫn tập sự.

**Bước 3:** Trong trường hợp tổ chức hành nghề công chứng đó không có Công chứng viên khác đủ điều kiện hướng dẫn tập sự thì Sở Tư pháp có văn bản chỉ định một tổ chức hành nghề công chứng khác nhận tập sự và cử Công chứng viên hướng dẫn tập sự thì gửi văn bản chỉ định đến tổ chức hành nghề công chứng thực hiện chỉ định về nhận người tập sự hành nghề công chứng.

**Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thủ tục hành chính của Sở Tư pháp (Tầng 1 Trung tâm hành chính, số 36 Trần Phú, thành phố Đà Lạt) hoặc thông qua hệ thống bưu chính, nộp trực tuyến tại những nơi có quy định nộp hồ sơ trực tuyến.

**Thành phần hồ sơ:** (Khoản 2 Điều 12 Thông tư Số 04/2015/TT-BTP).

Thông báo bằng văn bản của tổ chức hành nghề công chứng về việc không có Công chứng viên đủ điều kiện hướng dẫn tập sự.

**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

**Thời hạn giải quyết:** 07 ngày làm việc (Khoản 2 Điều 12 Thông tư số 04/2015/TT-BTP).

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức hành nghề công chứng.

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

**Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Sở Tư pháp

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản của Sở Tư pháp chỉ định tổ chức hành nghề công chứng khác cử Công chứng viên hướng dẫn tập sự

**Lệ phí:** Không quy định

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Người tập sự đề nghị thay đổi Công chứng viên hướng dẫn thì tổ chức hành nghề công chứng phân công một Công chứng viên khác đủ điều kiện tiếp tục hướng dẫn người tập sự đó, trường hợp không có Công chứng viên khác đủ điều kiện hướng dẫn tập sự thì tổ chức hành nghề công chứng thông báo bằng văn bản đến Sở Tư pháp.

**Mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không quy định

**Căn cứ pháp lý:**

- Luật Công chứng số 53/2014/QH13 ngày 20 tháng 6 năm 2014;
- Thông tư số 04/2015/TT-BTP ngày 15/4/2014 của Bộ Tư pháp hướng dẫn tập sự hành nghề công chứng.

**14. Thay đổi Công chứng viên hướng dẫn tập sự trong trường hợp tổ chức hành nghề công chứng nhận tập sự tạm ngừng hoạt động, chấm dứt hoạt động hoặc bị chuyển đổi, giải thể**

**Trình tự thực hiện:**

**Bước 1:** Người tập sự hành nghề công chứng chuẩn bị đầy đủ và nộp hồ sơ tại Sở Tư pháp tỉnh Lâm Đồng.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ hồ sơ, tiếp nhận hồ sơ và viết biên nhận; hồ sơ thiếu thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung đầy đủ các giấy tờ theo quy định.

- Trường hợp gửi hồ sơ qua đường bưu điện thì công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ hồ sơ, nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì làm văn bản yêu cầu bổ sung và khi có kết quả sẽ thông báo cho người tập sự hành nghề công chứng.

**Bước 2:** Phòng Bộ trợ tư pháp có trách nhiệm thẩm định hồ sơ nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, thì hoàn tất các thủ tục, lập văn bản trình lãnh đạo Sở, chỉ định tổ chức hành nghề công chứng khác nhận người tập sự và cử Công chứng viên hướng dẫn tập sự.

**Bước 3:** Trong trường hợp người tập sự không thỏa thuận được với một tổ chức hành nghề công chứng khác để tập sự thì Sở Tư pháp có văn bản chỉ định một tổ chức hành nghề công chứng khác nhận tập sự và cử Công chứng viên hướng dẫn tập sự thì gửi văn bản chỉ định đến tổ chức hành nghề công thực hiện chỉ định về nhận người tập sự hành nghề công chứng.

**Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thủ tục hành chính của Sở Tư pháp (Tầng 1 Trung tâm hành chính, số 36 Trần Phú, thành phố Đà Lạt) hoặc thông qua hệ thống bưu chính, nộp trực tuyến tại những nơi có quy định nộp hồ sơ trực tuyến.

**Thành phần hồ sơ:** Văn bản đề nghị của người tập sự về việc thay đổi công chứng viên hướng dẫn tập sự (Khoản 3 Điều 12 Thông tư số 04/2015/TT-BTP).

**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

**Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đề nghị của người tập sự (Khoản 3 Điều 12 Thông tư số 04/2015/TT-BTP).

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

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

**Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Sở Tư pháp

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản của Sở Tư pháp chỉ định tổ chức hành nghề công chứng khác cử Công chứng viên hướng dẫn tập sự.

**Lệ phí:** Không quy định

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Trong trường hợp tổ chức hành nghề công chứng nhận tập sự tạm ngừng hoạt động, chấm dứt hoạt động hoặc bị chuyển đổi, giải thể thì người tập sự thỏa thuận với một tổ chức hành nghề công chứng khác để tập sự; trường hợp không thỏa thuận được thì đề nghị Sở Tư pháp chỉ định một tổ chức hành nghề công chứng để tập sự.

**Mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không quy định

**Căn cứ pháp lý:**

- Luật Công chứng số 53/2014/QH13 ngày 20 tháng 6 năm 2014;
- Thông tư số 04/2015/TT-BTP ngày 15/4/2014 của Bộ Tư pháp hướng dẫn tập sự hành nghề công chứng.

## **15. Đăng ký tham dự kiểm tra kết quả tập sự hành nghề công chứng**

### **Trình tự thực hiện:**

**Bước 1:** Người đăng ký tham gia kiểm tra kết quả tập sự hành nghề công chứng chuẩn bị đầy đủ và nộp hồ sơ tại Sở Tư pháp tỉnh Lâm Đồng.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ hồ sơ, tiếp nhận hồ sơ và viết biên nhận, nếu hồ sơ thiếu thì hướng dẫn cho người đăng ký tham gia kiểm tra kết quả tập sự hành nghề công chứng bổ sung hồ sơ đầy đủ các giấy tờ theo quy định.

- Trường hợp gửi hồ sơ qua đường bưu điện mà chưa đầy đủ thì làm văn bản yêu cầu bổ sung và khi có kết quả sẽ thông báo cho người đăng ký tham gia kiểm tra kết quả tập sự hành nghề công chứng liên hệ nhận hồ sơ.

**Bước 2:** Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp thông báo bằng văn bản cho người đăng ký về việc ghi tên người đó vào danh sách đề nghị Bộ Tư pháp cho tham dự kiểm tra kết quả tập sự; trường hợp từ chối thì phải thông báo bằng văn bản có nêu rõ lý do; Người bị từ chối có quyền khiếu nại theo quy định (Khoản 3 Điều 16 Thông tư 04/2015/TT-BTP).

**Bước 3:** Người đăng ký tham dự kiểm tra kết quả tập sự nhận Thông báo của Sở Tư pháp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính Sở Tư pháp tỉnh Lâm Đồng.

- Trường hợp người đến nhận kết quả là người nhận thay thì phải có văn bản ủy quyền được công chứng hoặc chứng thực và xuất trình giấy chứng minh nhân dân để nhận kết quả.

**Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thủ tục hành chính của Sở Tư pháp (Tầng 1 Trung tâm hành chính, số 36 Trần Phú, thành phố Đà Lạt) hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

**Thành phần hồ sơ:** (Khoản 2 Điều 16 Thông tư số 04/2015/TT-BTP).

- Giấy đăng ký tham dự kiểm tra kết quả tập sự hành nghề công chứng;
- Báo cáo kết quả tập sự hành nghề công chứng.

**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

**Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 15 ngày làm việc (Khoản 3 Điều 16 TT Số 04/2015/TT-BTP).

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Người đăng ký kiểm tra kết quả tập sự hành nghề công chứng.

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

**Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Sở Tư pháp

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp ghi tên người đăng ký tham dự kiểm tra 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.

**Lệ phí: 3.500.000đ**

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Người đã hoàn thành thời gian tập sự và các nghĩa vụ của Người tập sự theo quy định của Luật công chứng và Thông tư này; Người không đạt yêu cầu trong kỳ kiểm tra kết quả tập sự trước.

Lưu ý: 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.

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

**Căn cứ pháp lý:**

- Luật Công chứng số 53/2014/QH13 ngày 20 tháng 6 năm 2014;
- Thông tư số 04/2015/TT-BTP ngày 15/4/2014 của Bộ Tư pháp hướng dẫn tập sự hành nghề công chứng;
- Thông tư số 257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 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.

**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)

## **16. Đăng ký hành nghề và cấp thẻ Công chứng viên**

### **Trình tự thực hiện:**

**Bước 1:** Tổ chức hành nghề công chứng muốn đăng ký hành nghề và cấp Thẻ công chứng viên cho Công chứng viên của tổ chức mình, chuẩn bị đầy đủ và nộp hồ sơ tại Sở Tư pháp tỉnh Lâm Đồng.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ hồ sơ, có trách nhiệm nhận hồ sơ và viết biên nhận; hồ sơ thiếu thì hướng dẫn cho tổ chức hành nghề công chứng bổ sung đầy đủ các giấy tờ theo quy định.

- Trường hợp gửi hồ sơ qua đường bưu điện thì công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ hồ sơ, nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì làm văn bản yêu cầu bổ sung và khi có kết quả sẽ thông báo cho tổ chức hành nghề công chứng liên hệ nhận hồ sơ.

**Bước 2:** Phòng Bộ trợ tư pháp có trách nhiệm thẩm định hồ sơ nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, thì hoàn tất các thủ tục, lập văn bản trình lãnh đạo Sở. Sau đó ghi tên người được đăng ký hành nghề vào Danh sách Công chứng viên hành nghề tại địa phương (sau đây gọi là Danh sách Công chứng viên) và cấp Thẻ công chứng viên.

**Bước 3:** Đại diện của tổ chức hành nghề công chứng tới nhận thông báo tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính Sở Tư pháp tỉnh Lâm Đồng.

- Trường hợp người đến nhận thay kết quả thì phải có văn bản ủy quyền được công chứng hoặc chứng thực và xuất trình giấy chứng minh nhân dân để nhận kết quả.

**Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thủ tục hành chính của Sở Tư pháp (Tầng 1 Trung tâm hành chính, số 36 Trần Phú, thành phố Đà Lạt) hoặc thông qua hệ thống bưu chính, nộp trực tuyến tại những nơi có quy định nộp trực tuyến.

**Thành phần hồ sơ:** (Khoản 1 Điều 4 Thông tư số 06/2015/TT-BTP)

- Giấy đề nghị đăng ký hành nghề và cấp Thẻ cho Công chứng viên;
- Quyết định bổ nhiệm của Công chứng viên được đề nghị đăng ký hành nghề và cấp Thẻ 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 đề nghị đăng ký hành nghề và cấp Thẻ công chứng viên (ảnh chụp không quá 06 tháng trước ngày nộp ảnh);
- Thẻ Hội viên hoặc giấy tờ khác chứng minh Công chứng viên đã là Hội viên của Hội công chứng viên (ở những nơi đã thành lập Hội công chứng viên);
- Giấy tờ chứng minh nơi cư trú của Công chứng viên tại tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi tổ chức hành nghề công chứng có trụ sở;



- Giấy tờ chứng minh đã chấm dứt hành nghề đối với người đang hành nghề luật sư, đấu giá, thừa phát lại hoặc công việc thường xuyên khác.

**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

**Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 10 ngày làm việc (Khoản 2 Điều 4 Thông tư số 06/2015/TT-BTP).

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức hành nghề công chứng.

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

**Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Sở Tư pháp

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Ghi tên người được đăng ký hành nghề vào Danh sách công chứng viên và cấp thẻ công chứng viên hoặc văn bản thông báo việc bị từ chối đăng ký hành nghề.

**Lệ phí:** 100.000 đồng

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không quy định

**Mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đơn đề nghị cấp thẻ công chứng (Mẫu TP-CC-06 ban hành kèm theo Thông tư số 06/2015/TT-BTP).

**Căn cứ pháp lý:**

- Luật Công chứng số 53/2014/QH13 ngày 20 tháng 6 năm 2014;
- Thông tư số 04/2015/TT-BTP ngày 15/4/2014 của Bộ Tư pháp hướng dẫn tập sự hành nghề công chứng;
- Thông tư số 06/2015/TT-BTP ngày 15/6/2015 của Bộ Tư pháp hướng dẫn một số điều của Luật Công chứng;
- Thông tư số 257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 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.

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

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

Kính gửi: Sở Tư pháp tỉnh (thành phố)

Tên tổ chức hành nghề công chứng:

Địa chỉ trụ sở:

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

STT	Họ và tên	Nơi cư trú
1		
2		
3		
4		
...		

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

**Trưởng Phòng công chứng/Trưởng Văn phòng công chứng**  
(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

## **17. Cấp lại Thẻ công chứng viên**

### **Trình tự thực hiện:**

**Bước 1:** Công chứng viên đề nghị cấp lại Thẻ công chứng viên trong trường hợp bị mất, bị hỏng theo quy định tại khoản 2 Điều 36 của Luật Công chứng 2014 chuẩn bị đầy đủ và nộp hồ sơ tại Sở Tư pháp tỉnh Lâm Đồng.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ hồ sơ, nhận hồ sơ và viết biên nhận; hồ sơ thiếu thì hướng dẫn cho công chứng viên đề nghị cấp lại Thẻ Công chứng bổ sung đầy đủ các giấy tờ theo quy định.

- Trường hợp gửi hồ sơ qua đường bưu điện thì công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ hồ sơ, nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì làm văn bản yêu cầu bổ sung và khi có kết quả sẽ thông báo cho công chứng viên đề nghị cấp lại thẻ liên hệ nhận hồ sơ.

**Bước 2:** Phòng Bổ trợ Tư pháp có trách nhiệm thẩm định hồ sơ nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, thì hoàn tất các thủ tục, lập văn bản trình lãnh đạo Sở cấp Thẻ công chứng viên mới. sau khi hoàn thành xong Thẻ công chứng viên mới, Phòng Bổ trợ Tư pháp chuyển xuống bộ phận một cửa.

**Bước 3:** Công chứng viên đề nghị cấp lại Thẻ nhận kết quả tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính Sở Tư pháp tỉnh Lâm Đồng.

- Trường hợp người đến nhận thay kết quả thì phải có văn bản ủy quyền được công chứng hoặc chứng thực và xuất trình giấy chứng minh nhân dân để nhận kết quả.

**Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thủ tục hành chính của Sở Tư pháp (Tầng 1 Trung tâm hành chính, số 36 Trần Phú, thành phố Đà Lạt) hoặc thông qua hệ thống bưu chính, nộp trực tuyến tại những nơi có quy định nộp trực tuyến.

**Thành phần hồ sơ:** (Khoản 1 Điều 6 Thông tư số 06/2015/TT-BTP)

- Giấy đề nghị cấp lại Thẻ công chứng viên;

- 01 ảnh chân dung cỡ 2 cm x 3 cm (ảnh chụp không quá 06 tháng trước ngày nộp ảnh);

- Thẻ công chứng viên đang sử dụng (trong trường hợp Thẻ bị hỏng).

**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

**Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 5 ngày làm việc (Khoản 2 Điều 6 Thông tư số 06/2015/TT-BTP).

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Công chứng viên đề nghị cấp lại thẻ

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

**Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Sở Tư pháp

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Thẻ công chứng viên được cấp lại hoặc văn bản từ chối cấp lại Thẻ (được giữ nguyên số thẻ đã cấp trước đây).

**Lệ phí:** 100.000đ

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Thẻ công chứng đã được cấp bị mất hoặc bị hỏng.

**Mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Giấy đề nghị cấp lại Thẻ công chứng (Mẫu TP-CC-07 ban hành kèm theo Thông tư số 06/2015/TT-BTP).

**Căn cứ pháp lý:**

- Luật Công chứng số 53/2014/QH13 ngày 20 tháng 6 năm 2014;
- Thông tư số 04/2015/TT-BTP ngày 15/4/2014 của Bộ Tư pháp hướng dẫn tập sự hành nghề công chứng;
- Thông tư số 06/2015/TT-BTP ngày 15/6/2015 của Bộ Tư pháp hướng dẫn một số điều của Luật Công chứng;
- Thông tư số 257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 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.

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

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

Kính gửi: Sở Tư pháp tỉnh (thành phố)

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

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

Ngày cấp: ...../...../..... Nơi cấp:

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

Địa chỉ trụ sở:

Đã được cấp Thẻ công chứng viên số:

Lý do đề nghị cấp lại Thẻ công chứng viên:

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

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

(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

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

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

## **18. Tạm đình chỉ hành nghề công chứng**

**Trình tự thực hiện:** Sở Tư pháp ra Quyết định tạm đình chỉ hành nghề công chứng và gửi Quyết định tạm đình chỉ hành nghề công chứng cho Công chứng viên, tổ chức hành nghề công chứng nơi Công chứng viên làm việc, UBND cấp tỉnh và Bộ Tư pháp.

**Cách thức thực hiện:** Sở Tư pháp ra Quyết định tạm đình chỉ hành nghề công chứng.

**Thành phần hồ sơ:** Không quy định rõ

**Số lượng hồ sơ:** Không quy định rõ

**Thời hạn giải quyết:** Không quy định rõ

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Công chứng viên

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

**Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Sở Tư pháp

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định tạm đình chỉ hành nghề công chứng

**Lệ phí:** Không quy định

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Công chứng viên bị tạm đình chỉ hành nghề công chứng trong các trường hợp sau đây:

- Công chứng viên đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự;
- Công chứng viên đang bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính.

**Mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không quy định

**Căn cứ pháp lý:** Luật Công chứng số 53/2014/QH13 ngày 20 tháng 6 năm 2014.

## **19. Xóa đăng ký hành nghề công chứng**

### **Trình tự thực hiện:**

**Bước 1:** Khi Công chứng viên không còn làm việc tại tổ chức hành nghề công chứng thì tổ chức hành nghề công chứng có trách nhiệm thông báo cho Sở Tư pháp, hồ sơ nộp tại Sở Tư pháp tỉnh Lâm Đồng.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ hồ sơ, nhận hồ sơ và viết biên nhận; hồ sơ thiếu thì hướng dẫn cho tổ chức hành nghề Công chứng bổ sung đầy đủ các giấy tờ theo quy định.

- Trường hợp gửi hồ sơ qua đường bưu điện thì công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ hồ sơ, nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì làm văn bản yêu cầu bổ sung và khi có kết quả sẽ thông báo cho tổ chức hành nghề công chứng liên hệ nhận hồ sơ.

**Bước 2:** Phòng Bổ trợ tư pháp có trách nhiệm thẩm định hồ sơ nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, thì hoàn tất các thủ tục, lập văn bản trình lãnh đạo Sở xem xét và xóa tên Công chứng viên trong danh sách hành nghề.

**Bước 3:** Phòng Bổ trợ Tư pháp gửi Thông báo cho tổ chức hành nghề công chứng nơi người đó hành nghề.

**Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thủ tục hành chính của Sở Tư pháp (Tầng 1 Trung tâm hành chính, số 36 Trần Phú, thành phố Đà Lạt) hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

**Thành phần hồ sơ:** Thông báo của tổ chức hành nghề công chứng;

**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

**Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 07 ngày làm việc (Khoản 1 Điều 5 Thông tư số 06/2015/TT-BTP).

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** tổ chức hành nghề công chứng

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

**Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Sở Tư pháp

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Xóa tên Công chứng viên trong danh sách hành nghề công chứng

**Lệ phí:** Không quy định

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính :** Không quy định

**Mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không quy định

**Căn cứ pháp lý:**

- Luật Công chứng số 53/2014/QH13 ngày 20 tháng 06 năm 2014;
- Thông tư số 06/2015/TT-BTP ngày 15/6/2015 của Bộ Tư pháp hướng dẫn một số điều của Luật Công chứng.

## **20. Hủy bỏ quyết định tạm đình chỉ hành nghề công chứng**

**Trình tự thực hiện:** Sở Tư pháp ra Quyết định hủy bỏ quyết định tạm đình chỉ hành nghề công chứng trước thời hạn; gửi Quyết định hủy bỏ quyết định tạm đình chỉ hành nghề công chứng cho công chứng viên, tổ chức hành nghề công chứng nơi Công chứng viên làm việc, UBND cấp tỉnh và Bộ Tư pháp.

**Cách thức thực hiện:** Sở Tư pháp ra Quyết định hủy bỏ quyết định tạm đình chỉ hành nghề công chứng.

**Thành phần hồ sơ:** Không quy định

**Số lượng hồ sơ:** Không quy định

**Thời hạn giải quyết:** Không quy định

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Công chứng viên

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

**Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Sở Tư pháp

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định hủy bỏ quyết định tạm đình chỉ hành nghề công chứng

**Lệ phí:** Không quy định

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** (Khoản 3 Điều 14 Luật Công chứng 2014).

Công chứng viên được hủy bỏ quyết định tạm đình chỉ hành nghề công chứng khi thuộc các trường hợp sau đây:

- Có quyết định đình chỉ điều tra, đình chỉ vụ án hoặc bản án đã có hiệu lực của Tòa án tuyên không có tội;

- Không còn bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính theo quy định của pháp luật về xử lý vi phạm hành chính.

**Mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không quy định

**Căn cứ pháp lý:** Luật Công chứng số 53/2014/QH13 ngày 20 tháng 06 năm 2014.



## **21. Thành lập Văn phòng công chứng**

### **Trình tự thực hiện:**

**Bước 1:** Công chứng viên đề nghị thành lập Văn phòng công chứng, chuẩn bị đầy đủ và nộp hồ sơ tại Sở Tư pháp tỉnh Lâm Đồng.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ hồ sơ, nhận hồ sơ và viết biên nhận; hồ sơ thiếu thì hướng dẫn cho Công chứng viên muốn thành lập Văn phòng công chứng bổ sung đầy đủ các giấy tờ theo quy định.

- Trường hợp gửi hồ sơ qua đường bưu điện thì công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ hồ sơ, nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì làm văn bản yêu cầu bổ sung và khi có kết quả sẽ thông báo cho Công chứng viên muốn thành lập Văn phòng công chứng liên hệ nhận hồ sơ.

**Bước 2:** Phòng Bổ trợ tư pháp có trách nhiệm thẩm định hồ sơ nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, thì hoàn tất các thủ tục, trình lãnh đạo Sở và chuyển hồ sơ qua UBND tỉnh xem xét, giải quyết. Nếu từ chối phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

**Bước 3:** Sau khi nhận có quyết định của UBND tỉnh, phòng Bổ trợ Tư pháp chuyển xuống bộ phận một cửa, Công chứng viên đăng ký thành lập Văn phòng công chứng nhận kết quả tại Bộ phận một cửa theo giấy hẹn.

- Trường hợp người đến nhận kết quả là người nhận thay thì phải có văn bản ủy quyền được công chứng hoặc chứng thực và xuất trình giấy chứng minh nhân dân để nhận kết quả.

**Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thủ tục hành chính của Sở Tư pháp (Tầng 1 Trung tâm hành chính, số 36 Trần Phú, thành phố Đà Lạt) hoặc thông qua hệ thống bưu chính, nộp trực tuyến tại những nơi có quy định nộp trực tuyến.

**Thành phần hồ sơ :** (Khoản 1 Điều 23 Luật Công chứng 2014).

- Đơn đề nghị thành lập Văn phòng 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.

**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

**Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 20 ngày làm việc (Khoản 2 Điều 23 Luật Công chứng 2014).

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Công chứng viên

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

**Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** UBND cấp tỉnh Lâm Đồng

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định cho phép thành lập Văn phòng công chứng hoặc văn bản từ chối cho phép thành lập Văn phòng công chứng.

**Lệ phí:** Không quy định

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Việc thành lập Văn phòng công chứng phải tuân theo quy định của Luật Công chứng và phù hợp với Quy hoạch tổng thể phát triển tổ chức hành nghề công chứng do Thủ tướng Chính phủ phê duyệt.

**Mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đơn đăng ký thành lập Văn phòng công chứng (Mẫu TP-CC-08 ban hành kèm theo Thông tư Số 06/2015/TT – BTP).

**Căn cứ pháp lý:**

- Luật Công chứng số 53/2014/QH13 ngày 20 tháng 06 năm 2014;
- Thông tư số 06/2015/TT-BTP ngày 15/6/2015 của Bộ Tư pháp hướng dẫn một số điều của Luật Công chứng.

**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	Nơi cư trú
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: .....

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

Website (nếu có):.....

3. Trưởng Văn phòng công chứng:

Họ và tên: ..... Nam, nữ: .....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....

.....

Chỗ ở hiện nay: .....

.....

Chúng tôi cam đoan thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ 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)

## **22. Đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng**

### **Trình tự thực hiện:**

**Bước 1:** Công chứng viên sau khi nhận được quyết định thành lập, chuẩn bị hồ sơ và nộp tại Sở Tư pháp tỉnh Lâm Đồng.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ hồ sơ, nhận hồ sơ và viết biên nhận; hồ sơ thiếu thì hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung đầy đủ các giấy tờ theo quy định.

- Trường hợp gửi hồ sơ qua đường bưu điện thì công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ hồ sơ, nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì làm văn bản yêu cầu bổ sung và khi có kết quả sẽ thông báo cho Công chứng viên liên hệ nhận hồ sơ.

**Bước 2:** Phòng Bổ trợ tư pháp kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ trình lãnh đạo Sở xem xét cấp Giấy đăng ký hoạt động; trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

**Bước 3:** Công chứng viên đề nghị đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng nhận kết quả tại Bộ phận một cửa theo giấy hẹn.

- Trường hợp người đến nhận thay kết quả thì phải có văn bản ủy quyền được công chứng hoặc chứng thực và xuất trình giấy chứng minh nhân dân để nhận kết quả.

**Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thủ tục hành chính của Sở Tư pháp (Tầng 1 Trung tâm hành chính, số 36 Trần Phú, thành phố Đà Lạt) hoặc thông qua hệ thống bưu chính, nộp trực tuyến tại những nơi có quy định nộp trực tuyến.

**Thành phần hồ sơ:** (Khoản 4 Điều 23 Luật Công chứng 2014).

- Đơn đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng.
- Giấy tờ chứng minh về trụ sở của Văn phòng công chứng
- Giấy đăng ký hành nghề của các công chứng viên (Hồ sơ đăng ký hành nghề của các công chứng viên hợp danh, công chứng viên làm việc theo chế độ hợp đồng tại văn phòng công chứng (nếu có).

**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

**Thời hạn giải quyết:** (Khoản 4 Điều 23 Luật Công chứng 2014).

Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Văn phòng công chứng

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

**Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Sở Tư pháp

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy đăng ký hoạt động hoặc văn bản từ chối cấp giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng

**Lệ phí:** 1.000.000 đồng

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** (Khoản 3 Điều 23 Luật Công chứng 2014).

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.

**Mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đơn đăng ký đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng (Mẫu TP-CC-09 ban hành kèm theo Thông tư số 06/2015/TT-BTP).

**Căn cứ pháp lý:**

- Luật Công chứng số 53/2014/QH13 ngày 20 tháng 6 năm 2014;
- Thông tư số 06/2015/TT-BTP ngày 15/6/2015 của Bộ Tư pháp hướng dẫn một số điều của Luật Công chứng;
- Thông tư số 257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 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.

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

**ĐƠN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG VĂN PHÒNG CÔNG CHỨNG**

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

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

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

3. Địa chỉ trụ sở: .....

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

Website (nếu có): .....

4. Trưởng Văn phòng công chứng:

Họ và tên: ..... Nam, nữ: .....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....

.....  
Chỗ ở hiện nay: .....

.....

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

STT	Họ và tên	Nơi cư trú	Công chứng viên hợp danh/Công chứng viên làm việc theo chế độ hợp đồng
1			
2			
....			

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

**Trưởng Văn phòng**

(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

## **23. Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng**

### **Trình tự thực hiện:**

**Bước 1:** Văn phòng công chứng muốn thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động thì chuẩn bị đầy đủ và nộp hồ sơ tại Sở Tư pháp tỉnh Lâm Đồng.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ hồ sơ, nhận hồ sơ và viết biên nhận; hồ sơ thiếu thì hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung đầy đủ các giấy tờ theo quy định.

- Trường hợp gửi hồ sơ qua đường bưu điện thì công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ hồ sơ, nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì làm văn bản yêu cầu bổ sung và khi có kết quả sẽ thông báo cho Văn phòng công chứng liên hệ nhận hồ sơ.

**Bước 2:** Phòng Bộ trợ tư pháp có trách nhiệm thẩm định hồ sơ và kiểm tra xác định thực tế bằng văn bản việc đáp ứng các điều kiện về trụ sở của Văn phòng công chứng (nếu thay đổi trụ sở) khi thực hiện đăng ký hoạt động cho Văn phòng công chứng, nếu hồ sơ đầy đủ, các điều kiện về trụ sở hợp lệ thì dự thảo Giấy đăng ký hoạt động trình lãnh đạo Sở xem xét và Thông báo gửi các cơ quan có liên quan trong tỉnh giải quyết trong thời hạn quy định.

**Bước 3:** Bộ phận một cửa sẽ giao cho Văn phòng công chứng theo giấy hẹn. Trường hợp người đến nhận kết quả không phải là người đại diện của Văn phòng công chứng mà là người nhận thay thì phải có văn bản ủy quyền được công chứng hoặc chứng thực và xuất trình giấy chứng minh nhân dân để nhận kết quả.

**Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thủ tục hành chính của Sở Tư pháp (Tầng 1 Trung tâm hành chính, số 36 Trần Phú, thành phố Đà Lạt) hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

**Thành phần hồ sơ:** (Khoản 1 Điều 18 Thông tư số 06/2015/TT-BTP).

- Hồ sơ bao gồm Giấy đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng, giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng (bản chính) và một hoặc một số giấy tờ sau đây tùy thuộc vào nội dung đăng ký hoạt động được đề nghị thay đổi:

a) Hồ sơ đăng ký hành nghề và cấp Thẻ cho Công chứng viên được bổ sung cho Văn phòng công chứng theo quy định tại Điều 4 của Thông tư Số 06/2015/TT-BT; văn bản thỏa thuận về việc chấm dứt tư cách thành viên hợp danh của Công chứng viên, văn bản thanh lý hợp đồng lao động với Công chứng viên làm việc theo chế độ hợp đồng; giấy tờ chứng minh Công chứng viên của Văn phòng công chứng bị chết hoặc bị Tòa án tuyên bố là đã chết trong trường hợp thay đổi danh sách Công chứng viên;

b) Giấy tờ chứng minh Công chứng viên dự kiến là Trưởng Văn phòng đã hành nghề công chứng từ 02 năm trở lên trong trường hợp thay đổi Trưởng Văn phòng công chứng;

c) Giấy tờ chứng minh về trụ sở trong trường hợp thay đổi trụ sở của Văn phòng công chứng; trường hợp thay đổi trụ sở Văn phòng công chứng sang địa bàn cấp huyện khác thì phải có văn bản chấp thuận của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh theo quy định tại Khoản 1 Điều 24 của Luật Công chứng 2014.

**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

**Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 07 ngày làm việc (Khoản 3 Điều 18 Thông tư số 06/2015/TT-BTP).

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Văn phòng công chứng

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

**Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Sở Tư pháp

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng được thay đổi, giấy đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng được cấp lại hoặc văn bản từ chối cấp lại giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng.

**Lệ phí:** 500.000 đồng

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

- Khi thay đổi tên gọi hoặc trụ sở, Văn phòng công chứng phải đăng báo những nội dung thay đổi trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày được cấp lại đăng ký hoạt động trên báo TW hoặc địa phương 03 số liên tiếp (Điều 26 Luật Công chứng 2014).

**Mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Giấy đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng (Mẫu TP-CC-10 Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2015/TT-BTP).

**Căn cứ pháp lý:**

- Luật Công chứng số 53/2014/QH13 ngày 20 tháng 6 năm 2014;
- Nghị định số 29/2015/NĐ-CP ngày 15 tháng 03 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Công chứng;
- Thông tư số 06/2015/TT-BTP ngày 15/6/2015 của Bộ Tư pháp hướng dẫn một số điều của Luật Công chứng.
- Thông tư số 257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 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.



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

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

Kính gửi: Sở Tư pháp tỉnh (thành phố)

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

2. Địa chỉ trụ sở:

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

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

4. Trưởng Văn phòng công chứng:

Họ và tên:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Chỗ ở hiện nay:

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

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

**Trưởng Văn phòng**

(ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

## **24. Chấm dứt hoạt động Văn phòng công chứng (trong trường hợp tự chấm dứt)**

### **Trình tự thực hiện:**

**Bước 1:** Văn phòng công chứng tự chấm dứt hoạt động thì chậm nhất là 30 ngày trước thời điểm dự kiến chấm dứt hoạt động phải chuẩn bị đầy đủ và nộp hồ sơ nộp tại Sở Tư pháp tỉnh Lâm Đồng.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ hồ sơ, nhận hồ sơ và viết biên nhận; hồ sơ thiếu thì hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung đầy đủ các giấy tờ theo quy định.

- Trường hợp gửi hồ sơ qua đường bưu điện thì công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ hồ sơ, nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì làm văn bản yêu cầu bổ sung và khi có kết quả sẽ thông báo cho Văn phòng công chứng liên hệ nhận hồ sơ.

**Bước 2:** Phòng Bộ trợ tư pháp có trách nhiệm thẩm định hồ sơ nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, thì hoàn tất các thủ tục, trình lãnh đạo Sở xem xét, giải quyết trong thời hạn quy định.

**Bước 3:** Bộ phận một cửa sẽ giao kết quả cho người đại diện của Văn phòng công chứng theo giấy hẹn.

- Trường hợp người đến nhận thay kết quả thì phải có văn bản ủy quyền được công chứng hoặc chứng thực và xuất trình giấy chứng minh nhân dân để nhận kết quả.

**Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thủ tục hành chính của Sở Tư pháp (Tầng 1 Trung tâm hành chính, số 36 Trần Phú, thành phố Đà Lạt) hoặc thông qua hệ thống bưu chính, nộp trực tuyến tại những nơi có quy định nộp trực tuyến.

**Thành phần hồ sơ:** (Khoản 2 Điều 31 Luật Công chứng 2014)

- Báo cáo về việc tự chấm dứt hoạt động Văn phòng công chứng;
- Biên bản bàn giao với Văn phòng công chứng khác về việc tiếp nhận hồ sơ công chứng hoặc Văn bản đề nghị Sở Tư pháp chỉ định tổ chức hành nghề công chứng khác tiếp nhận hồ sơ công chứng);
- Giấy tờ chứng minh việc đăng báo trung ương hoặc báo địa phương trong ba số liên tiếp về thời điểm dự kiến chấm dứt hoạt động;
- Giấy tờ chứng minh đã thanh toán đủ số thuế còn nợ và các khoản nợ khác;
- Bản chính Quyết định cho phép thành lập Văn phòng công chứng;
- Bản chính Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng.

**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

**Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (Khoản 4 Điều 23 Luật Công chứng 2014).

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Văn phòng công chứng

**Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Phòng Bổ trợ Tư pháp

**Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Sở Tư pháp

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp thu hồi giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng, báo cáo Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thu hồi quyết định cho phép thành lập và thông báo bằng văn bản về việc chấm dứt hoạt động của Văn phòng công chứng với các cơ quan quy định tại Điều 25 của Luật Công chứng 2014.

**Lệ phí:** Không quy định

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** (Khoản 2 Điều 31 Luật Công chứng 2014)

- Trước thời điểm chấm dứt hoạt động, Văn phòng công chứng có nghĩa vụ nộp đủ số thuế còn nợ, thanh toán các khoản nợ khác, làm xong thủ tục chấm dứt hợp đồng lao động đã ký với công chứng viên, nhân viên của tổ chức mình, thực hiện các yêu cầu công chứng đã tiếp nhận. Trường hợp không thể thực hiện xong các yêu cầu công chứng đã tiếp nhận thì phải thỏa thuận với người yêu cầu công chứng về việc thực hiện các yêu cầu đó.

**Mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không quy định

**Căn cứ pháp lý:** Luật Công chứng số 53/2014/QH13 ngày 20 tháng 6 năm 2014.

## **25. Chấm dứt hoạt động Văn phòng công chứng (trường hợp bị thu hồi Quyết định cho phép thành lập)**

### **Trình tự thực hiện:**

- Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định thu hồi quyết định cho phép thành lập, Sở Tư pháp có trách nhiệm thu hồi giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng, Sở Tư pháp phải thông báo bằng văn bản cho cơ quan thuế, cơ quan thống kê, cơ quan công an cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi Văn phòng công chứng đặt trụ sở, đồng thời đăng báo trung ương hoặc báo địa phương nơi Văn phòng công chứng đã đăng ký hoạt động trong ba số liên tiếp về việc chấm dứt hoạt động của Văn phòng công chứng đó;

- Trong thời hạn 60 ngày kể từ ngày bị thu hồi quyết định cho phép thành lập, Văn phòng công chứng có nghĩa vụ nộp đủ số thuế còn nợ, thanh toán xong các khoản nợ khác, làm thủ tục chấm dứt hợp đồng lao động đã ký với công chứng viên, nhân viên của tổ chức mình; đối với yêu cầu công chứng đã tiếp nhận mà chưa công chứng thì phải trả lại hồ sơ yêu cầu công chứng cho người yêu cầu công chứng. Hết thời hạn này mà Văn phòng công chứng chưa hoàn thành xong các nghĩa vụ về tài sản hoặc trường hợp Văn phòng công chứng chấm dứt hoạt động do bị thu hồi quyết định cho phép thành lập vì toàn bộ công chứng viên hợp danh của Văn phòng công chứng chết hoặc bị Tòa án tuyên bố là đã chết thì tài sản của Văn phòng công chứng, của công chứng viên hợp danh được sử dụng để thanh toán các khoản nợ của Văn phòng công chứng theo quy định của pháp luật về dân sự.

**Cách thức thực hiện:** Không quy định

**Thành phần hồ sơ:** Không quy định

**Số lượng hồ sơ:** Không quy định

**Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định thu hồi quyết định cho phép thành lập, Sở Tư pháp có trách nhiệm thu hồi giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Văn phòng công chứng

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

**Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Sở Tư pháp

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản thu hồi giấy đăng ký hoạt động và văn bản thông báo về việc chấm dứt hoạt động của Văn phòng công chứng.

**Lệ phí:** Không quy định

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không quy định

**Mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không quy định

**Căn cứ pháp lý:** Luật Công chứng số 53/2014/QH13 ngày 20 tháng 6 năm 2014

## **26. Thu hồi Quyết định cho phép thành lập Văn phòng công chứng**

**Trình tự thực hiện:** Văn phòng công chứng bị thu hồi quyết định cho phép thành lập trong những trường hợp sau đây:

- Văn phòng công chứng không thực hiện đăng ký hoạt động theo quy định tại Điều 23 của Luật công chứng;
- Hết thời hạn 06 tháng kể từ ngày được cấp giấy đăng ký hoạt động mà Văn phòng công chứng chưa bắt đầu hoạt động;
- Văn phòng công chứng không hoạt động liên tục từ 03 tháng trở lên, trừ trường hợp toàn bộ các công chứng viên hợp danh bị tạm đình chỉ hành nghề công chứng;
- Văn phòng công chứng chỉ còn một công chứng viên hợp danh và không bổ sung được thành viên hợp danh mới trong thời hạn 06 tháng kể từ ngày thiếu công chứng viên hợp danh;
- Toàn bộ công chứng viên hợp danh của Văn phòng công chứng bị miễn nhiệm chết hoặc bị Tòa án tuyên bố là đã chết;
- Văn phòng công chứng không bảo đảm duy trì điều kiện hoạt động theo quy định của Luật này và các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan;

**Cách thức thực hiện:** Sở Tư pháp kiểm tra, rà soát và lập hồ sơ đề nghị UBND cấp tỉnh ra quyết định thu hồi quyết định cho phép thành lập Văn phòng công chứng.

**Thành phần hồ sơ:** Không quy định

**Số lượng hồ sơ:** Không quy định

**Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định thu hồi quyết định cho phép thành lập, Sở Tư pháp có trách nhiệm thu hồi giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng, thông báo bằng văn bản với các cơ quan quy định tại Điều 25 của Luật công chứng, đồng thời đăng báo trung ương hoặc báo địa phương nơi Văn phòng công chứng đã đăng ký hoạt động trong ba số liên tiếp về việc chấm dứt hoạt động của Văn phòng công chứng đó;

- Trong thời hạn 60 ngày kể từ ngày bị thu hồi quyết định cho phép thành lập, Văn phòng công chứng có nghĩa vụ nộp đủ số thuế còn nợ, thanh toán xong các khoản nợ khác, làm thủ tục chấm dứt hợp đồng lao động đã ký với công chứng viên, nhân viên của tổ chức mình; đối với yêu cầu công chứng đã tiếp nhận mà chưa công chứng thì phải trả lại hồ sơ yêu cầu công chứng cho người yêu cầu công chứng.

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Văn phòng công chứng

**Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp, UBND cấp tỉnh

**Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** UBND cấp tỉnh

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản thu hồi Quyết định cho phép thành lập Văn phòng công chứng

**Lệ phí:** Không quy định

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không quy định

**Mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không quy định

**Căn cứ pháp lý:** Luật Công chứng số 53/2014/QH13 ngày 20 tháng 6 năm 2014.

## **27. Hợp nhất văn phòng công chứng**

### **Trình tự thực hiện:**

**Bước 1:** Các Văn phòng công chứng trong trường hợp muốn hợp nhất chuẩn bị đầy đủ và nộp hồ sơ tại Sở Tư pháp tỉnh Lâm Đồng.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ hồ sơ, nhận hồ sơ và viết biên nhận; hồ sơ thiếu thì hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung đầy đủ các giấy tờ theo quy định.

- Trường hợp gửi hồ sơ qua đường bưu điện thì công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ hồ sơ, nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì làm văn bản yêu cầu bổ sung và khi có kết quả sẽ thông báo cho Văn phòng công chứng liên hệ nhận hồ sơ.

**Bước 2:** Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định, Sở Tư pháp lấy ý kiến của tổ chức xã hội - nghề nghiệp của công chứng viên (ở những nơi đã thành lập), trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định cho phép hợp nhất Văn phòng công chứng.

- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được đề nghị của Sở Tư pháp, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định cho phép hợp nhất Văn phòng công chứng; trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do. (khoản 2 Điều 13 Nghị định 29/2015/NĐ-CP).

**Bước 3:** Bộ phận một cửa sẽ giao kết quả cho người đại diện của Văn phòng công chứng theo giấy hẹn.

- Trường hợp người đến nhận thay kết quả thì phải có văn bản ủy quyền được công chứng hoặc chứng thực và xuất trình giấy chứng minh nhân dân để nhận kết quả.

**Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thủ tục hành chính của Sở Tư pháp (Tầng 1 Trung tâm hành chính, số 36 Trần Phú, thành phố Đà Lạt) hoặc thông qua hệ thống bưu chính, nộp trực tuyến tại những nơi có quy định nộp trực tuyến.

**Thành phần hồ sơ:** (Khoản 1 Điều 13 Nghị định 29/2015/NĐ-CP)

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

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

- Kê khai thuế, báo cáo tài chính trong 03 (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.

**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

**Thời hạn giải quyết:** (Khoản 2,3 Điều 13 Nghị định 29/2015/NĐ-CP).

- Sở Tư pháp: Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- UBND tỉnh: Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được đề nghị của Sở Tư pháp.

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Văn phòng công chứng

**Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp, UBND cấp tỉnh

**Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** UBND cấp tỉnh

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định hợp nhất văn phòng công chứng hoặc văn bản từ chối cho phép hợp nhất Văn phòng công chứng.

**Lệ phí:** Không quy định

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Các Văn phòng công chứng hợp nhất phải có trụ sở trong cùng một tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

**Mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không quy định

**Căn cứ pháp lý:**

- Luật Công chứng số 53/2014/QH13 ngày 20 tháng 6 năm 2014;

- Nghị định số 29/2015/NĐ-CP ngày 15 tháng 03 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Công chứng;

- Thông tư số 06/2015/TT-BTP ngày 15/6/2015 của Bộ Tư pháp hướng dẫn một số điều của Luật Công chứng.



## **28. Đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng hợp nhất**

### **Trình tự thực hiện:**

**Bước 1:** Văn phòng công chứng được hợp nhất chuẩn bị đầy đủ và nộp hồ sơ tại Sở Tư pháp tỉnh Lâm Đồng.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ hồ sơ và viết biên nhận; hồ sơ thiếu thì hướng dẫn cho người đại diện của Văn phòng công chứng hợp nhất bổ sung đầy đủ các giấy tờ theo quy định.

- Trường hợp gửi hồ sơ qua đường bưu điện thì công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ hồ sơ, nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì làm văn bản yêu cầu bổ sung và khi có kết quả sẽ thông báo cho Văn phòng công chứng liên hệ nhận hồ sơ.

**Bước 2:** Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đăng ký hoạt động, Sở Tư pháp cấp giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng, 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.

**Bước 3:** Bộ phận một cửa sẽ giao kết quả cho người đại diện của Văn phòng công chứng theo giấy hẹn.

- Trường hợp người đến nhận thay kết quả thì phải có văn bản ủy quyền được công chứng hoặc chứng thực và xuất trình giấy chứng minh nhân dân để nhận kết quả.

**Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thủ tục hành chính của Sở Tư pháp (Tầng 1 Trung tâm hành chính, số 36 Trần Phú, thành phố Đà Lạt) hoặc thông qua hệ thống bưu chính, nộp trực tuyến tại những nơi có quy định nộp trực tuyến.

**Thành phần hồ sơ:** (Khoản 3 Điều 23 Luật Công chứng 2014).

- Đơn đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng
- Quyết định cho phép hợp nhất Văn phòng công chứng
- Giấy tờ chứng minh về trụ sở của Văn phòng công chứng
- Giấy đăng ký hành nghề của các công chứng viên (Hồ sơ đăng ký hành nghề của các công chứng viên hợp danh, công chứng viên làm việc theo chế độ hợp đồng tại văn phòng công chứng (nếu có).

**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

**Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 10 ngày làm việc (Khoản 4 Điều 13 Nghị định số 29/2015/NĐ-CP)

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Văn phòng công chứng

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

**Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Sở Tư pháp

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy đăng ký hoạt động hoặc văn bản từ chối cấp giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng

**Lệ phí:** Cấp mới 1.000.000 đồng

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** (Khoản 4 Điều 13 Nghị định số 29/2015/NĐ-CP): Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được Quyết định cho phép hợp nhất, Văn phòng công chứng hợp nhất phải đăng ký hoạt động tại Sở Tư pháp ở địa phương nơi đã ra Quyết định cho phép hợp nhất.

**Mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đơn đăng ký đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng (Mẫu TP-CC-09 ban hành kèm theo Thông tư số 06/2015/TT-BTP)

**Căn cứ pháp lý:**

- Luật Công chứng số 53/2014/QH13 ngày 20 tháng 6 năm 2014;
- Nghị định số 29/2015/NĐ-CP ngày 15 tháng 03 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Công chứng;
- Thông tư số 06/2015/TT-BTP ngày 15/6/2015 của Bộ Tư pháp hướng dẫn một số điều của Luật Công chứng.
- Thông tư số 257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 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.

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

**ĐƠN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG VĂN PHÒNG CÔNG CHỨNG**

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

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

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

3. Địa chỉ trụ sở: .....

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

Website (nếu có): .....

4. Trưởng Văn phòng công chứng:

Họ và tên: ..... Nam, nữ: .....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....

.....  
Chỗ ở hiện nay: .....

.....

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

<b>STT</b>	<b>Họ và tên</b>	<b>Nơi cư trú</b>	<b>Công chứng viên hợp danh/Công chứng viên làm việc theo chế độ hợp đồng</b>
1			
2			
....			

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

**Trưởng Văn phòng**  
(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

## **29. Sáp nhập Văn phòng công chứng**

### **Trình tự thực hiện:**

**Bước 1:** Các Văn phòng công chứng trong trường hợp muốn sáp nhập chuẩn bị đầy đủ và nộp hồ sơ tại Sở Tư pháp tỉnh Lâm Đồng.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ hồ sơ và viết biên nhận; hồ sơ thiếu thì hướng dẫn cho người đại diện của Văn phòng công chứng sáp nhập bổ sung đầy đủ các giấy tờ theo quy định.

- Trường hợp gửi hồ sơ qua đường bưu điện thì công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ hồ sơ, nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì làm văn bản yêu cầu bổ sung và khi có kết quả sẽ thông báo cho Văn phòng công chứng liên hệ nhận hồ sơ.

**Bước 2:** Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định, Sở Tư pháp lấy ý kiến của tổ chức xã hội - nghề nghiệp của công chứng viên (ở những nơi đã thành lập), trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định cho phép sáp nhập Văn phòng công chứng.

- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được đề nghị của Sở Tư pháp, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định cho phép sáp nhập Văn phòng công chứng; trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

**Bước 3:** Bộ phận một cửa sẽ giao kết quả cho người đại diện của Văn phòng công chứng theo giấy hẹn.

- Trường hợp người đến nhận thay kết quả thì phải có văn bản ủy quyền được công chứng hoặc chứng thực và xuất trình giấy chứng minh nhân dân để nhận kết quả.

**Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thủ tục hành chính của Sở Tư pháp (Tầng 1 Trung tâm hành chính, số 36 Trần Phú, thành phố Đà Lạt) hoặc thông qua hệ thống bưu chính, nộp trực tuyến tại những nơi có quy định nộp trực tuyến.

**Thành phần hồ sơ:** (Khoản 1 Điều 14 Nghị định 29/2015/NĐ-CP).

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

Mỗi Văn phòng công chứng sáp nhập cử một Công chứng viên hợp danh làm đại diện để ký kết hợp đồng sáp nhập.

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

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

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

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

**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

**Thời hạn giải quyết:** (Khoản 2,3 Điều 14 Nghị định 29/2015/NĐ-CP).

- Sở Tư pháp: Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- UBND tỉnh: Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được đề nghị của Sở Tư pháp.

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Văn phòng công chứng.

**Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp, UBND cấp tỉnh

**Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** UBND cấp tỉnh

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định sáp nhập văn phòng công chứng hoặc văn bản từ chối cho phép sáp nhập Văn phòng công chứng.

**Lệ phí:** Không quy định

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

- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được Quyết định cho phép sáp nhập, Văn phòng công chứng nhận sáp nhập phải thực hiện thay đổi nội dung đăng ký hoạt động theo quy định tại Điều 24 của Luật Công chứng (Khoản 4 Điều 14 Nghị Định 29/2015/NĐ-CP).

- Trong thời gian làm thủ tục hợp nhất, các Văn phòng công chứng được sát nhập tiếp tục hoạt động cho đến khi Văn phòng công chứng hợp nhất được Sở Tư pháp cấp giấy đăng ký hoạt động (Khoản 5 Điều 14 Nghị Định 29/2015/NĐ-CP).

**Mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không quy định

**Căn cứ pháp lý:**

- Luật Công chứng số 53/2014/QH13 ngày 20 tháng 6 năm 2014;

- Nghị định số 29/2015/NĐ-CP ngày 15 tháng 03 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Công chứng;

- Thông tư số 06/2015/TT-BTP ngày 15/6/2015 của Bộ Tư pháp hướng dẫn một số điều của Luật Công chứng.

### **30. Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng nhận sáp nhập**

**Trình tự thực hiện:** Văn phòng công chứng nhận sáp nhập chuẩn bị đầy đủ và nộp hồ sơ tại Sở Tư pháp tỉnh Lâm Đồng.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ hồ sơ và viết biên nhận; hồ sơ thiếu thì hướng dẫn cho người đại diện của Văn phòng công chứng sáp nhập bổ sung đầy đủ các giấy tờ theo quy định.

- Trường hợp gửi hồ sơ qua đường bưu điện thì công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ hồ sơ, nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì làm văn bản yêu cầu bổ sung và khi có kết quả sẽ thông báo cho Văn phòng công chứng liên hệ nhận hồ sơ.

**Bước 2:** Phòng Bổ trợ tư pháp có trách nhiệm thẩm định hồ sơ nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, thì hoàn tất các thủ tục, trình lãnh đạo Sở xem xét.

**Bước 3:** Bộ phận một cửa sẽ giao kết quả cho người đại diện của Văn phòng công chứng theo giấy hẹn.

- Trường hợp người đến nhận thay kết quả thì phải có văn bản ủy quyền được công chứng hoặc chứng thực và xuất trình giấy chứng minh nhân dân để nhận kết quả.

**Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thủ tục hành chính của Sở Tư pháp (Tầng 1 Trung tâm hành chính, số 36 Trần Phú, thành phố Đà Lạt) hoặc thông qua hệ thống bưu chính, nộp trực tuyến tại những nơi có quy định nộp trực tuyến.

**Thành phần hồ sơ:** (Khoản 4 Điều 14 Nghị định 29/NĐ-CP)

- Giấy đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng 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.

**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

**Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 07 ngày làm việc

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Văn phòng công chứng

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

**Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Sở Tư pháp

**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.

**Lệ phí:** 1.000.000 đồng

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** (Khoản 1 Điều 26 Luật công chứng 2014)

- Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày được cấp giấy đăng ký hoạt động, Văn phòng công chứng phải đăng báo trung ương hoặc báo địa phương nơi đăng ký hoạt động trong ba số liên tiếp về những nội dung sau đây:

a) Tên gọi, địa chỉ trụ sở của Văn phòng công chứng;

b) Họ, tên, số quyết định bổ nhiệm của công chứng viên hành nghề tại Văn phòng công chứng;

c) Số, ngày, tháng, năm cấp giấy đăng ký hoạt động, nơi đăng ký hoạt động và ngày bắt đầu hoạt động.

**Mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Giấy đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng (Mẫu TP-CC-10 ban hành kèm theo Thông tư số 06/2015/TT-BTP).

**Căn cứ pháp lý:**

- Luật Công chứng số 53/2014/QH13 ngày 20 tháng 6 năm 2014;

- Nghị định số 29/2015/NĐ-CP ngày 15 tháng 03 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Công chứng;

- Thông tư số 06/2015/TT-BTP ngày 15/6/2015 của Bộ Tư pháp hướng dẫn một số điều của Luật Công chứng.

- Thông tư số 257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 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.

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

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

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

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

2. Địa chỉ trụ sở: .....

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

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

4. Trưởng Văn phòng công chứng:

Họ và tên: .....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....

.....

Chỗ ở hiện nay: .....

.....

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

.....

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

**Trưởng Văn phòng**

(ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

**Chú thích:**

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



### **31. Chuyển nhượng Văn phòng công chứng**

#### **Trình tự thực hiện:**

**Bước 1:** Văn phòng công chứng có nhu cầu chuyển nhượng theo quy định tại Điều 29 của Luật Công chứng 2014 chuẩn bị đầy đủ và nộp hồ sơ tại Sở Tư pháp tỉnh Lâm Đồng.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ hồ sơ và viết biên nhận; hồ sơ thiếu thì hướng dẫn cho người đại diện của Văn phòng công chứng bổ sung đầy đủ các giấy tờ theo quy định.

- Trường hợp gửi hồ sơ qua đường bưu điện thì công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ hồ sơ, nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì làm văn bản yêu cầu bổ sung và khi có kết quả sẽ thông báo cho Văn phòng công chứng liên hệ nhận hồ sơ.

**Bước 2:** Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định, Sở Tư pháp lấy ý kiến của tổ chức xã hội - nghề nghiệp của công chứng viên (ở những nơi đã thành lập), trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định cho phép chuyển nhượng Văn phòng công chứng.

- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của Sở Tư pháp, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định cho phép chuyển nhượng Văn phòng công chứng; trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

**Bước 3:** Bộ phận một cửa sẽ giao kết quả cho người đại diện của Văn phòng công chứng theo giấy hẹn.

- Trường hợp người đến nhận thay kết quả thì phải có văn bản ủy quyền được công chứng hoặc chứng thực và xuất trình giấy chứng minh nhân dân để nhận kết quả.

**Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thủ tục hành chính của Sở Tư pháp (Tầng 1 Trung tâm hành chính, số 36 Trần Phú, thành phố Đà Lạt) hoặc thông qua hệ thống bưu chính, nộp trực tuyến tại những nơi có quy định nộp trực tuyến.

#### **Thành phần hồ sơ (Khoản 1 Điều 15 Nghị định 29/2015/NĐ-CP).**

- Hợp đồng chuyển nhượng Văn phòng công chứng, trong đó có nội dung chủ yếu sau: tên, địa chỉ trụ sở, danh sách công chứng viên hợp danh của Văn phòng công chứng được chuyển nhượng; tên, số Quyết định bổ nhiệm công chứng viên của các công chứng viên nhận chuyển nhượng; giá chuyển nhượng, việc thanh toán tiền và bàn giao Văn phòng công chứng được chuyển nhượng; quyền, nghĩa vụ của các bên và các nội dung khác có liên quan.

- Hợp đồng chuyển nhượng Văn phòng công chứng phải có chữ ký của công chứng viên hợp danh đại diện cho các Công chứng viên hợp danh của Văn phòng công chứng được chuyển nhượng, các Công chứng viên nhận chuyển nhượng và phải được công chứng;

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

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

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

- Quyết định cho phép thành lập và giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng được chuyển nhượng;

- kê khai thuế, báo cáo tài chính trong 03 (ba) năm gần nhất đã được kiểm toán của Văn phòng công chứng được chuyển nhượng.

**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

**Thời hạn giải quyết:** (Khoản 2 Điều 15 Nghị Định 29/2015/NĐ-CP)

Trong thời hạn 35 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trong đó: Sở Tư pháp 20 ngày; UBND tỉnh hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của Sở Tư pháp.

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Văn phòng công chứng

**Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp, UBND cấp tỉnh

**Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** UBND cấp tỉnh

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định cho phép chuyển nhượng Văn phòng công chứng hoặc văn bản từ chối cho phép chuyển nhượng Văn phòng công chứng.

**Lệ phí:** Không quy định

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

- Nộp trực tiếp hoặc gửi qua hệ thống bưu chính 01 (một) bộ hồ sơ đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động đến Sở Tư pháp nơi Văn phòng công chứng đã đăng ký hoạt động (Khoản 2 Điều 18 Thông tư 06/2015/TT-BTP)

- Trong thời gian làm thủ tục hợp nhất, các Văn phòng công chứng được hợp nhất tiếp tục hoạt động cho đến khi Văn phòng công chứng hợp nhất được Sở Tư pháp cấp giấy đăng ký hoạt động (Khoản 4 Điều 15 Nghị Định 29/2015/NĐ-CP).

- 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 Luật Công chứng 2014. Văn phòng công chứng chỉ được chuyển nhượng khi đã hoạt động công chứng được ít nhất là 02 năm (Khoản 1 Điều 29 Luật Công chứng 2014)

**Mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không quy định

**Căn cứ pháp lý:**

- Luật Công chứng Số 53/2014/QH13 ngày 20 tháng 6 năm 2014;
- Nghị định số 29/2015/NĐ-CP ngày 15 tháng 03 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Công chứng;
- Thông tư số 06/2015/TT-BTP ngày 15/6/2015 của Bộ Tư pháp hướng dẫn một số điều của Luật Công chứng.

## **32. Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng được chuyển nhượng**

### **Trình tự thực hiện:**

- Văn phòng công chứng được chuyển nhượng muốn thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động chuẩn bị đầy đủ và nộp hồ sơ tại Sở Tư pháp tỉnh Lâm Đồng.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ hồ sơ và viết biên nhận; hồ sơ thiếu, chưa đầy đủ điều kiện thì hướng dẫn cho người đại diện của Văn phòng công chứng bổ sung đầy đủ các giấy tờ theo quy định.

- Trường hợp gửi hồ sơ qua đường bưu điện thì công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ hồ sơ, nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì làm văn bản yêu cầu bổ sung và khi có kết quả sẽ thông báo cho Văn phòng công chứng liên hệ nhận hồ sơ.

**Bước 2:** Phòng Bộ trợ tư pháp có trách nhiệm thẩm định hồ sơ nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, thì hoàn tất các thủ tục, trình lãnh đạo Sở xem xét.

**Bước 3:** Bộ phận một cửa sẽ giao kết quả cho người đại diện của Văn phòng công chứng theo giấy hẹn.

- Trường hợp người đến nhận thay kết quả thì phải có văn bản ủy quyền được công chứng hoặc chứng thực và xuất trình giấy chứng minh nhân dân để nhận kết quả.

**Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thủ tục hành chính của Sở Tư pháp (Tầng 1 Trung tâm hành chính, số 36 Trần Phú, thành phố Đà Lạt) hoặc thông qua hệ thống bưu chính, nộp trực tuyến tại những nơi có quy định nộp trực tuyến.

### **Thành phần hồ sơ:**

- Giấy đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng 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.

**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

**Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Văn phòng công chứng

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

**Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Sở Tư pháp

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy đăng ký hoạt động mới cho Văn phòng công chứng

**Lệ phí:** 500.000 đồng

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

**Mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Giấy đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng (Mẫu TP-CC-10 ban hành kèm theo Thông tư số 06/2015/TT-BTP).

**Căn cứ pháp lý:**

- Luật Công chứng Số 53/2014/QH13 ban hành ngày 20 tháng 6 năm 2014;

- Nghị định số 29/2015/NĐ-CP ngày 15 tháng 03 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Công chứng;

- Thông tư số 06/2015/TT-BTP ngày 15/6/2015 của Bộ Tư pháp hướng dẫn một số điều của Luật Công chứng.

- Thông tư số 257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 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.

Mẫu TP-CC-10

ban hành kèm theo Thông tư số 06/2015/TT-BTP

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  
**GIẤY ĐỀ NGHỊ THAY ĐỔI NỘI DUNG ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG**  
**CỦA VĂN PHÒNG CÔNG CHỨNG**

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

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

2. Địa chỉ trụ sở: .....

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

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

4. Trưởng Văn phòng công chứng:

Họ và tên: .....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....

.....

Chỗ ở hiện nay: .....

.....

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

.....

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

**Trưởng Văn phòng**

(ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

**Chú thích:**

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

### **33. Chuyển đổi Văn phòng công chứng do một Công chứng viên thành lập**

#### **Trình tự thực hiện:**

**Bước 1:** Văn phòng công chứng do một Công chứng viên thành lập chuyển đổi theo quy định tại khoản 1 Điều 79 của Luật công chứng 2014 chuẩn bị đầy đủ và nộp hồ sơ tại Sở Tư pháp tỉnh Lâm Đồng.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ hồ sơ và viết biên nhận; hồ sơ thiếu, chưa đầy đủ điều kiện thì hướng dẫn Văn phòng công chứng bổ sung đầy đủ theo quy định.

- Trường hợp gửi hồ sơ qua đường bưu điện thì công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì làm văn bản yêu cầu bổ sung và khi có kết quả sẽ thông báo cho văn phòng công chứng liên hệ nhận hồ sơ.

**Bước 2:** Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định, Sở Tư pháp trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định cho phép chuyển đổi Văn phòng công chứng; trường hợp từ chối thì phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của Sở Tư pháp, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định cho phép chuyển đổi Văn phòng công chứng; trường hợp từ chối thì phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

**Bước 3:** Bộ phận một cửa sẽ giao kết quả cho người đại diện của Văn phòng công chứng theo giấy hẹn.

- Trường hợp người đến nhận thay kết quả thì phải có văn bản ủy quyền được công chứng hoặc chứng thực và xuất trình giấy chứng minh nhân dân để nhận kết quả.

**Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thủ tục hành chính của Sở Tư pháp (Tầng 1 Trung tâm hành chính, số 36 Trần Phú, thành phố Đà Lạt) hoặc thông qua hệ thống bưu chính, nộp trực tuyến tại những nơi có quy định nộp trực tuyến.

**Thành phần hồ sơ** (Khoản 1 Điều 19 Thông tư số 06/2015/TT-BTP).

- Giấy đề nghị chuyển đổi Văn phòng công chứng;
- Báo cáo tình hình tài chính, tổ chức, hoạt động, hồ sơ công chứng hiện đang lưu trữ tại Văn phòng công chứng đề nghị chuyển đổi;
- Quyết định bổ nhiệm Công chứng viên của công chứng viên của Văn phòng công chứng đề nghị chuyển đổi (bản sao có chứng thực hoặc bản chụp kèm theo bản chính để đối chiếu).

**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

**Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của Sở Tư pháp, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định

cho phép chuyển đổi Văn phòng công chứng; trường hợp từ chối thì phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được quyết định cho phép chuyển đổi, Văn phòng công chứng chuyển đổi phải nộp trực tiếp hoặc gửi qua hệ thống bưu chính 01 (một) bộ hồ sơ đăng ký hoạt động đến Sở Tư pháp.

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức (Văn phòng công chứng).

**Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp, UBND tỉnh.

**Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** UBND tỉnh

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định chuyển đổi Văn phòng công chứng.

**Lệ phí:** Không quy định

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** (Khoản 4, 6 Điều 19 Thông tư số 06/2015/TT-BTP).

- Trong thời gian làm thủ tục chuyển đổi, Văn phòng công chứng đề nghị chuyển đổi được tiếp tục hoạt động cho đến khi Văn phòng công chứng chuyển đổi được cấp giấy đăng ký hoạt động. Văn phòng công chứng chuyển đổi kế thừa toàn bộ quyền, nghĩa vụ và có trách nhiệm lưu trữ toàn bộ hồ sơ, tài liệu công chứng của Văn phòng công chứng đề nghị chuyển đổi.

- Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được quyết định cho phép chuyển đổi, Văn phòng công chứng chuyển đổi phải nộp trực tiếp hoặc gửi qua hệ thống bưu chính 01 (một) bộ hồ sơ đăng ký hoạt động đến Sở Tư pháp.

**Mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không quy định

**Căn cứ pháp lý :**

- Luật Công chứng Số 53/2014/QH13 ngày 20 tháng 6 năm 2014;

- Thông tư số 06/2015/TT-BTP ngày 15/6/2015 của Bộ Tư pháp hướng dẫn một số điều của Luật Công chứng.



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

**GIẤY ĐỀ NGHỊ CHUYỂN ĐỔI VĂN PHÒNG CÔNG CHỨNG**

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

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

Địa chỉ trụ sở: .....

Quyết định cho phép thành lập số: ..... ngày ...../...../.....

Giấy đăng ký hoạt động số: ..... ngày ...../...../.....

Họ và tên Trưởng Văn phòng công chứng: .....

Đề nghị được chuyển đổi thành Văn phòng công chứng được tổ chức và hoạt động theo loại hình công ty hợp danh với các nội dung sau đây:

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

2. Địa chỉ trụ sở: .....

Điện thoại: ..... Fax:.....

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

3. Họ và tên Trưởng Văn phòng công chứng: .....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....

Chỗ ở hiện nay: .....

4. Danh sách công chứng viên (bao gồm cả Trưởng Văn phòng công chứng):

STT	Họ và tên	Nơi cư trú
1		
2		
...		

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

**Trưởng Văn phòng công chứng**  
(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

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

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

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

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

2. Địa chỉ trụ sở: .....

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

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

4. Trưởng Văn phòng công chứng:

Họ và tên: .....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....

.....

Chỗ ở hiện nay: .....

.....

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

.....

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

**Trưởng Văn phòng**

(ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

**Chú thích:**

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

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy đăng ký hoạt động cấp cho Văn phòng công chứng hoặc văn bản thông báo việc từ chối cấp giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng

**Lệ phí:** 1.000.000 đồng

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không quy định

**Mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đơn đăng ký hoạt động (Mẫu TP-CC-09 ban hành kèm theo Thông tư số 06/2015/TT-BTP).

**Căn cứ pháp lý:**

- Luật Công chứng Số 53/2014/QH13 ngày 20 tháng 6 năm 2014;
- Thông tư số 06/2015/TT-BTP ngày 15/6/2015 của Bộ Tư pháp hướng dẫn một số điều của Luật Công chứng;
- Thông tư số 257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 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.

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

**ĐƠN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG VĂN PHÒNG CÔNG CHỨNG**

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

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

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

3. Địa chỉ trụ sở: .....

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

Website (nếu có): .....

4. Trưởng Văn phòng công chứng:

Họ và tên: ..... Nam, nữ: .....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....

.....

Chỗ ở hiện nay: .....

.....

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

STT	Họ và tên	Nơi cư trú	Công chứng viên hợp danh/Công chứng viên làm việc theo chế độ hợp đồng
1			
2			
....			

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

**Trưởng Văn phòng**  
(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

### **35. Thành lập Hội công chứng viên**

#### **Trình tự thực hiện:**

- Ban vận động thành lập Hội công chứng viên xây dựng Đề án thành lập Hội công chứng viên gửi Sở Tư pháp tỉnh Lâm Đồng thẩm định;
- Sở Tư pháp chủ trì, phối hợp với Sở Nội vụ thẩm định Đề án, trình UBND tỉnh Lâm Đồng hồ sơ đề nghị thành lập Hội công chứng viên;
- UBND tỉnh ra Quyết định cho phép thành lập Hội công chứng viên.

**Cách thức thực hiện:** Nộp Đề án tại Sở Tư pháp tỉnh Lâm Đồng

#### **Thành phần hồ sơ:**

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

**Số lượng hồ sơ:** Không quy định rõ

#### **Thời hạn giải quyết:**

- Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được Đề án thành lập Hội công chứng viên, Sở Tư pháp chủ trì, phối hợp với Sở Nội vụ thẩm định Đề án, trình UBND cấp tỉnh hồ sơ đề nghị thành lập Hội công chứng viên;
- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, UBND tỉnh ra Quyết định cho phép thành lập Hội công chứng viên; trường hợp từ chối thì phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Công chứng viên

**Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp, UBND tỉnh Lâm Đồng.

**Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** UBND tỉnh Lâm Đồng

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định cho phép thành lập, văn bản từ chối cho phép thành lập Hội công chứng viên.

**Lệ phí:** Không quy định

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không quy định

**Mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không quy định

#### **Căn cứ pháp lý:**

- Luật Công chứng Số 53/2014/QH13 ngày 20 tháng 6 năm 2014;
- Nghị định số 29/2015/NĐ-CP ngày 15 tháng 03 năm 2015.

### **36. Công chứng bản dịch**

#### **Trình tự thực hiện:**

- Công chứng viên tiếp nhận bản chính giấy tờ, văn bản cần dịch, kiểm tra và giao cho người phiên dịch là cộng tác viên của tổ chức mình thực hiện;
- Người phiên dịch phải ký vào từng trang của bản dịch;
- Công chứng viên ghi lời chứng và ký vào từng trang của bản dịch.

**Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ tại tổ chức hành nghề công chứng

**Thành phần hồ sơ:** Không quy định rõ

**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

**Thời hạn giải quyết:** Thời hạn công chứng không quá 02 ngày làm việc (Khoản 2 Điều 43 Luật Công chứng 2014).

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

**Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Tổ chức hành nghề công chứng

**Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức hành nghề công chứng

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản công chứng

**Phí:** Theo quy định của Thông tư số 257/2016/TT-BTC.

- 10.000 đồng/trang đối với bản dịch thứ nhất; trường hợp người yêu cầu công chứng cần nhiều bản dịch thì từ bản dịch thứ hai trở lên thu 5.000 đồng/trang đối với trang thứ nhất, trang thứ hai; từ trang thứ ba trở lên thu 3.000 đồng/trang nhưng mức thu tối đa không quá 200.000 đồng/bản

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** (Khoản 4 Điều 61 Luật Công chứng 2014)

Công chứng viên không được nhận và công chứng bản dịch trong các trường hợp sau đây:

- Công chứng viên biết hoặc phải biết bản chính được cấp sai thẩm quyền hoặc không hợp lệ; bản chính giả;
- Giấy tờ, văn bản được yêu cầu dịch đã bị tẩy xoá, sửa chữa, thêm, bớt hoặc bị hư hỏng, cũ nát không thể xác định rõ nội dung;
- Giấy tờ, văn bản được yêu cầu dịch thuộc bí mật nhà nước; giấy tờ, văn bản bị cấm phổ biến theo quy định của pháp luật.

**Mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không quy định

**Căn cứ pháp lý:**

- Luật Công chứng Số 53/2014/QH13 ngày 20 tháng 6 năm 2014;
- Thông tư số 257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 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.

### **37. Công chứng hợp đồng, giao dịch soạn thảo sẵn**

#### **Trình tự thực hiện:**

- Nộp hồ sơ yêu cầu công chứng tại tổ chức hành nghề công chứng;
- Công chứng viên tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra giấy tờ trong hồ sơ yêu cầu công chứng. Trường hợp hồ sơ yêu cầu công chứng đầy đủ, phù hợp với quy định của pháp luật thì thụ lý, ghi vào sổ công chứng;
- Công chứng viên hướng dẫn người yêu cầu công chứng tuân thủ đúng các quy định về thủ tục công chứng và các quy định pháp luật có liên quan đến việc thực hiện hợp đồng, giao dịch; giải thích cho người yêu cầu công chứng hiểu rõ quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của họ, ý nghĩa và hậu quả pháp lý của việc tham gia hợp đồng, giao dịch;
- Trong trường hợp có căn cứ cho rằng trong hồ sơ yêu cầu công chứng có vấn đề chưa rõ, việc giao kết hợp đồng, giao dịch có dấu hiệu bị đe dọa, cưỡng ép, có sự nghi ngờ về năng lực hành vi dân sự của người yêu cầu công chứng hoặc đối tượng của hợp đồng, giao dịch chưa được mô tả cụ thể thì công chứng viên đề nghị người yêu cầu công chứng làm rõ hoặc theo đề nghị của người yêu cầu công chứng, công chứng viên tiến hành xác minh hoặc yêu cầu giám định; trường hợp không làm rõ được thì có quyền từ chối công chứng;
- Công chứng viên kiểm tra dự thảo hợp đồng, giao dịch; nếu trong dự thảo hợp đồng, giao dịch có điều khoản vi phạm pháp luật, trái đạo đức xã hội, đối tượng của hợp đồng, giao dịch không phù hợp với quy định của pháp luật thì công chứng viên phải chỉ rõ cho người yêu cầu công chứng để sửa chữa. Trường hợp người yêu cầu công chứng không sửa chữa thì công chứng viên có quyền từ chối công chứng;
- Người yêu cầu công chứng tự đọc lại dự thảo hợp đồng, giao dịch hoặc công chứng viên đọc cho người yêu cầu công chứng nghe theo đề nghị của người yêu cầu công chứng. Trường hợp người yêu cầu công chứng đồng ý toàn bộ nội dung trong dự thảo hợp đồng, giao dịch thì ký vào từng trang của hợp đồng, giao dịch. Công chứng viên yêu cầu người yêu cầu công chứng xuất trình bản chính của các giấy tờ quy định tại khoản 1 Điều 40 Luật công chứng để đối chiếu trước khi ghi lời chứng, ký vào từng trang của hợp đồng, giao dịch.

**Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ tại tổ chức hành nghề công chứng

**Thành phần hồ sơ:** (Khoản 1 Điều 40 Luật Công chứng 2014).

- Phiếu yêu cầu công chứng theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều 40 Luật công chứng;
- Dự thảo hợp đồng, giao dịch;



- Bản sao giấy tờ tùy thân của người yêu cầu công chứng;
- Bản sao giấy chứng nhận quyền sở hữu, quyền sử dụng hoặc bản sao giấy tờ thay thế được pháp luật quy định đối với tài sản mà pháp luật quy định phải đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng trong trường hợp hợp đồng, giao dịch liên quan đến tài sản đó;
- Bản sao giấy tờ khác có liên quan đến hợp đồng, giao dịch mà pháp luật quy định phải có.
- Bản sao nêu trên là bản chụp, bản in hoặc bản đánh máy có nội dung đầy đủ, chính xác như bản chính và không phải chứng thực.

**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

**Thời hạn giải quyết:** (Khoản 2 Điều 43 Luật Công chứng 2014)

- Thời hạn công chứng không quá 02 ngày làm việc; đối với hợp đồng, giao dịch có nội dung phức tạp thì thời hạn công chứng có thể kéo dài hơn nhưng không quá 10 ngày làm việc.

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

**Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Tổ chức hành nghề công chứng

**Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức hành nghề công chứng

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản công chứng

**Phí:** Theo Thông tư số 257/2016/TT-BTC

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** (Điều 42 Luật Công chứng 2014) Công chứng viên của tổ chức hành nghề công chứng chỉ được công chứng hợp đồng, giao dịch về bất động sản trong phạm vi tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi tổ chức hành nghề công chứng đặt trụ sở, trừ trường hợp công chứng di chúc, văn bản từ chối nhận di sản là bất động sản và văn bản ủy quyền liên quan đến việc thực hiện các quyền đối với bất động sản.

**Mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không quy định

**Căn cứ pháp lý:**

- Luật Công chứng Số 53/2014/QH13 ngày 20 tháng 6 năm 2014;
- Thông tư liên tịch số 115/2015/TTLT-BTC-BTP ngày 11 tháng 8 năm 2015;
- Thông tư số 257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 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.

### **38. Công chứng hợp đồng, giao dịch do công chứng viên soạn thảo theo đề nghị của người yêu cầu công chứng**

#### **Trình tự thực hiện:**

- Người yêu cầu công chứng nộp hồ sơ yêu cầu công chứng tại tổ chức hành nghề công chứng;

- Người yêu cầu công chứng nêu nội dung, ý định giao kết hợp đồng, giao dịch;

- Công chứng viên tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra giấy tờ trong hồ sơ yêu cầu công chứng. Trường hợp hồ sơ yêu cầu công chứng đầy đủ, phù hợp với quy định của pháp luật thì thụ lý, ghi vào sổ công chứng;

- Công chứng viên hướng dẫn người yêu cầu công chứng tuân thủ đúng các quy định về thủ tục công chứng và các quy định pháp luật có liên quan đến việc thực hiện hợp đồng, giao dịch; giải thích cho người yêu cầu công chứng hiểu rõ quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của họ, ý nghĩa và hậu quả pháp lý của việc tham gia hợp đồng, giao dịch;

- Trong trường hợp có căn cứ cho rằng trong hồ sơ yêu cầu công chứng có vấn đề chưa rõ, việc giao kết hợp đồng, giao dịch có dấu hiệu bị đe dọa, cưỡng ép, có sự nghi ngờ về năng lực hành vi dân sự của người yêu cầu công chứng hoặc đối tượng của hợp đồng, giao dịch chưa được mô tả cụ thể thì công chứng viên đề nghị người yêu cầu công chứng làm rõ hoặc theo đề nghị của người yêu cầu công chứng, công chứng viên tiến hành xác minh hoặc yêu cầu giám định; trường hợp không làm rõ được thì có quyền từ chối công chứng.

- Trường hợp nội dung, ý định giao kết hợp đồng, giao dịch là xác thực, không vi phạm pháp luật, không trái đạo đức xã hội thì công chứng viên soạn thảo hợp đồng, giao dịch.

- Người yêu cầu công chứng tự đọc dự thảo hợp đồng, giao dịch hoặc công chứng viên đọc cho người yêu cầu công chứng nghe. Trường hợp người yêu cầu công chứng đồng ý toàn bộ nội dung trong dự thảo hợp đồng, giao dịch thì ký vào từng trang của hợp đồng, giao dịch. Công chứng viên yêu cầu người yêu cầu công chứng xuất trình bản chính của các giấy tờ quy định tại khoản 1 Điều 41 Luật công chứng để đối chiếu trước khi ghi lời chứng, ký vào từng trang của hợp đồng, giao dịch.

**Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ tại tổ chức hành nghề công chứng

**Thành phần hồ sơ:** (Khoản 1, khoản 2 Điều 40 Luật Công chứng).

- Phiếu yêu cầu công chứng;

- Bản sao giấy tờ tùy thân của người yêu cầu công chứng;

- Bản sao giấy chứng nhận quyền sở hữu, quyền sử dụng hoặc bản sao giấy tờ thay thế được pháp luật quy định đối với tài sản mà pháp luật quy định phải đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng trong trường hợp hợp đồng, giao dịch liên quan đến tài sản đó;

- Bản sao giấy tờ khác có liên quan đến hợp đồng, giao dịch mà pháp luật quy định phải có.

- Bản sao nêu trên là bản chụp, bản in hoặc bản đánh máy có nội dung đầy đủ, chính xác như bản chính và không phải chứng thực.

**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

**Thời hạn giải quyết:** (Khoản 2 Điều 43 Luật Công chứng 2014)

- Thời hạn công chứng không quá 02 ngày làm việc; đối với hợp đồng, giao dịch có nội dung phức tạp thì thời hạn công chứng có thể kéo dài hơn nhưng không quá 10 ngày làm việc.

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

**Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Tổ chức hành nghề công chứng

**Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức hành nghề công chứng

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản công chứng

**Phí:** Theo Thông tư số 257/2016/TT-BTC

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Công chứng viên của tổ chức hành nghề công chứng chỉ được công chứng hợp đồng, giao dịch về bất động sản trong phạm vi tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi tổ chức hành nghề công chứng đặt trụ sở, trừ trường hợp công chứng di chúc, văn bản từ chối nhận di sản là bất động sản và văn bản ủy quyền liên quan đến việc thực hiện các quyền đối với bất động sản

**Mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không quy định

**Căn cứ pháp lý:**

- Luật Công chứng Số 53/2014/QH13 ngày 20 tháng 6 năm 2014;

- Thông tư số 257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 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.

### **39. Công chứng việc sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hợp đồng, giao dịch**

#### **Trình tự thực hiện:**

- Nộp hồ sơ yêu cầu công chứng tại tổ chức hành nghề công chứng;
- Việc công chứng sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hợp đồng, giao dịch đã được công chứng được thực hiện tại tổ chức hành nghề công chứng đã thực hiện việc công chứng đó và do công chứng viên tiến hành. Trường hợp tổ chức hành nghề công chứng đã thực hiện việc công chứng chấm dứt hoạt động, chuyển đổi, chuyển nhượng hoặc giải thể thì công chứng viên của tổ chức hành nghề công chứng đang lưu trữ hồ sơ công chứng thực hiện việc sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hợp đồng, giao dịch;
- Thủ tục công chứng việc sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hợp đồng, giao dịch đã được công chứng được thực hiện như thủ tục công chứng hợp đồng, giao dịch.

**Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ tại tổ chức hành nghề công chứng

**Thành phần hồ sơ:** (Khoản 1, 2 Điều 40 Luật Công chứng 2014)

- Phiếu yêu cầu công chứng;
- Dự thảo sửa đổi, bổ sung hợp đồng, giao dịch (nếu có);
- Bản sao giấy tờ tùy thân;
- Bản sao giấy chứng nhận quyền sở hữu, quyền sử dụng hoặc bản sao giấy tờ thay thế được pháp luật quy định đối với tài sản mà pháp luật quy định phải đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng, trong trường hợp hợp đồng, giao dịch liên quan đến tài sản đó;
- Bản sao giấy tờ khác có liên quan đến hợp đồng, giao dịch mà pháp luật quy định phải có.
- Bản sao nêu trên là bản chụp, bản in hoặc bản đánh máy có nội dung đầy đủ, chính xác như bản chính và không phải chứng thực.

**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

**Thời hạn giải quyết:** Thời hạn công chứng không quá 02 ngày làm việc; đối với hợp đồng, giao dịch có nội dung phức tạp thì thời hạn công chứng có thể kéo dài hơn nhưng không quá 10 ngày làm việc (Khoản 2 Điều 43 Luật Công chứng 2014).

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

**Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Tổ chức hành nghề công chứng

**Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức hành nghề công chứng

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản công chứng

**Phí:** Theo Thông tư số 257/2016/TT-BTC

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** (Khoản 1,2 Điều 51 Luật Công chứng 2014)

- Việc công chứng sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hợp đồng, giao dịch đã được công chứng chỉ được thực hiện khi có sự thỏa thuận, cam kết bằng văn bản của tất cả những người đã tham gia hợp đồng, giao dịch đó;

- Việc công chứng sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hợp đồng, giao dịch đã được công chứng được thực hiện tại tổ chức hành nghề công chứng đã thực hiện việc công chứng đó và do công chứng viên tiến hành. Trường hợp tổ chức hành nghề công chứng đã thực hiện việc công chứng chấm dứt hoạt động, chuyển đổi, chuyển nhượng hoặc giải thể thì công chứng viên của tổ chức hành nghề công chứng đang lưu trữ hồ sơ công chứng thực hiện việc sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hợp đồng, giao dịch.

**Mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không quy định

**Căn cứ pháp lý:**

- Luật Công chứng Số 53/2014/QH13 ngày 20 tháng 6 năm 2014;

- Thông tư số 257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 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.

#### **40. Công chứng hợp đồng thế chấp bất động sản**

##### **Trình tự thực hiện:**

- Nộp hồ sơ yêu cầu công chứng tại tổ chức hành nghề công chứng;
- Công chứng viên tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra giấy tờ trong hồ sơ yêu cầu công chứng. Trường hợp hồ sơ yêu cầu công chứng đầy đủ, phù hợp với quy định của pháp luật thì thụ lý, ghi vào sổ công chứng;
- Công chứng viên hướng dẫn người yêu cầu công chứng tuân thủ đúng các quy định về thủ tục công chứng và các quy định pháp luật có liên quan đến việc thực hiện hợp đồng; giải thích cho người yêu cầu công chứng hiểu rõ quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của họ, ý nghĩa và hậu quả pháp lý của việc tham gia hợp đồng;
- Trong trường hợp có căn cứ cho rằng trong hồ sơ yêu cầu công chứng có vấn đề chưa rõ, việc giao kết hợp đồng có dấu hiệu bị đe dọa, cưỡng ép, có sự nghi ngờ về năng lực hành vi dân sự của người yêu cầu công chứng hoặc đối tượng của hợp đồng, giao dịch chưa được mô tả cụ thể thì công chứng viên đề nghị người yêu cầu công chứng làm rõ hoặc theo đề nghị của người yêu cầu công chứng, công chứng viên tiến hành xác minh hoặc yêu cầu giám định; trường hợp không làm rõ được thì có quyền từ chối công chứng;
- Trường hợp nội dung, ý định giao kết hợp đồng là xác thực, không vi phạm pháp luật, không trái đạo đức xã hội thì công chứng viên soạn thảo hợp đồng;
- Trường hợp hợp đồng được soạn thảo sẵn, công chứng viên kiểm tra dự thảo hợp đồng; nếu trong dự thảo hợp đồng có điều khoản vi phạm pháp luật, trái đạo đức xã hội, đối tượng của hợp đồng không phù hợp với thực tế thì công chứng viên phải chỉ rõ cho người yêu cầu công chứng để sửa chữa. Trường hợp người yêu cầu công chứng không sửa chữa thì công chứng viên có quyền từ chối công chứng;
- Người yêu cầu công chứng tự đọc lại dự thảo hợp đồng hoặc công chứng viên đọc cho người yêu cầu công chứng nghe theo đề nghị của người yêu cầu công chứng. Trường hợp người yêu cầu công chứng đồng ý toàn bộ nội dung trong dự thảo hợp đồng thì ký vào từng trang của hợp đồng. Công chứng viên yêu cầu người yêu cầu công chứng xuất trình bản chính của các giấy tờ để đối chiếu trước khi ghi lời chứng, ký vào từng trang của hợp đồng.

**Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ tại tổ chức hành nghề công chứng

**Thành phần hồ sơ:** (Khoản 1, 2 Điều 40 Luật Công chứng 2014)

- Phiếu yêu cầu công chứng;

- Bản sao giấy tờ tùy thân của người yêu cầu công chứng;
- Bản sao giấy chứng nhận quyền sở hữu, quyền sử dụng hoặc bản sao giấy tờ thay thế được pháp luật quy định đối với tài sản mà pháp luật quy định phải đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng trong trường hợp hợp đồng, giao dịch liên quan đến tài sản đó;
- Dự thảo hợp đồng thế chấp bất động sản (nếu có);
- Bản sao giấy tờ khác có liên quan đến hợp đồng, giao dịch mà pháp luật quy định phải có;

Bản sao nêu trên là bản chụp, bản in hoặc bản đánh máy có nội dung đầy đủ, chính xác như bản chính và không phải chứng thực.

**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

**Thời hạn giải quyết:** (Khoản 2 Điều 43 Luật Công chứng 2014)

Thời hạn công chứng không quá 02 ngày làm việc; đối với hợp đồng, giao dịch có nội dung phức tạp thì thời hạn công chứng có thể kéo dài hơn nhưng không quá 10 ngày làm việc

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

**Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Tổ chức hành nghề công chứng

**Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức hành nghề công chứng

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản công chứng

**Phí :** Theo Thông tư số 257/2016/TT-BTC

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** (Khoản 1, 2 Điều 54 Luật Công chứng 2014)

- Việc công chứng hợp đồng thế chấp bất động sản phải được thực hiện tại tổ chức hành nghề công chứng có trụ sở tại tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi có bất động sản;

- Trường hợp một bất động sản đã được thế chấp để bảo đảm thực hiện một nghĩa vụ và hợp đồng thế chấp đã được công chứng mà sau đó được tiếp tục thế chấp để bảo đảm cho một nghĩa vụ khác trong phạm vi pháp luật cho phép thì các hợp đồng thế chấp tiếp theo phải được công chứng tại tổ chức hành nghề công chứng đã công chứng hợp đồng thế chấp lần đầu. Trường hợp tổ chức hành nghề công chứng đã thực hiện việc công chứng chấm dứt hoạt động, chuyển đổi, chuyển nhượng hoặc giải thể thì công chứng viên của tổ chức hành nghề công chứng đang lưu trữ hồ sơ công chứng hợp đồng thế chấp tiếp theo đó.

**Mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không quy định

**Căn cứ pháp lý:**

- Luật Công chứng Số 53/2014/QH13 ngày 20 tháng 6 năm 2014;
- Thông tư số 257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 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.



## **41. Công chứng di chúc**

### **Trình tự thực hiện:**

- Nộp hồ sơ yêu cầu công chứng tại tổ chức hành nghề công chứng;
- Người lập di chúc phải tự mình yêu cầu công chứng di chúc, không ủy quyền cho người khác yêu cầu công chứng di chúc;
- Trường hợp công chứng viên nghi ngờ người lập di chúc bị bệnh tâm thần hoặc mắc bệnh khác mà không thể nhận thức và làm chủ được hành vi của mình hoặc có căn cứ cho rằng việc lập di chúc có dấu hiệu bị lừa dối, đe dọa hoặc cưỡng ép thì công chứng viên đề nghị người lập di chúc làm rõ, trường hợp không làm rõ được thì có quyền từ chối công chứng di chúc đó;
- Trường hợp tính mạng người lập di chúc bị đe dọa thì người yêu cầu công chứng không phải xuất trình đầy đủ giấy tờ quy định tại khoản 1 Điều 40 của Luật công chứng nhưng phải ghi rõ trong văn bản công chứng;
- Di chúc đã được công chứng nhưng sau đó người lập di chúc muốn sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ một phần hoặc toàn bộ di chúc thì có thể yêu cầu bất kỳ công chứng viên nào công chứng việc sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc hủy bỏ đó. Trường hợp di chúc trước đó đang được lưu giữ tại một tổ chức hành nghề công chứng thì người lập di chúc phải thông báo cho tổ chức hành nghề công chứng đang lưu giữ di chúc biết việc sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ di chúc đó.

**Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ tại tổ chức hành nghề công chứng

**Thành phần hồ sơ:** (Khoản 1, 2 Điều 40 Luật Công chứng 2014)

Phiếu yêu cầu công chứng;

- Dự thảo di chúc (nếu có);
- Bản sao giấy tờ tùy thân;
- Bản sao giấy chứng nhận quyền sở hữu, quyền sử dụng hoặc bản sao giấy tờ thay thế được pháp luật quy định đối với tài sản mà pháp luật quy định phải đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng, trong trường hợp di chúc liên quan đến tài sản đó;
- Bản sao giấy tờ khác có liên quan đến di chúc mà pháp luật quy định phải có.

Bản sao nêu trên là bản chụp, bản in hoặc bản đánh máy có nội dung đầy đủ, chính xác như bản chính và không phải chứng thực.

**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

**Thời hạn giải quyết:** (Khoản 2 Điều 43 Luật Công chứng 2014)

Thời hạn công chứng không quá 02 ngày làm việc; đối với hợp đồng, giao dịch có nội dung phức tạp thì thời hạn công chứng có thể kéo dài hơn nhưng không quá 10 ngày làm việc

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

**Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Tổ chức hành nghề công chứng

**Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức hành nghề công chứng

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản công chứng

**Phí:** Theo Thông tư số 257/2016/TT-BTC

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** (Khoản 1 Điều 56 Luật Công chứng 2014)

Người lập di chúc phải tự mình yêu cầu công chứng di chúc, không ủy quyền cho người khác yêu cầu công chứng di chúc

**Mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không quy định

**Căn cứ pháp lý:**

- Luật Công chứng Số 53/2014/QH13 ngày 20 tháng 6 năm 2014;
- Thông tư số 257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 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.

## **42. Công chứng văn bản thỏa thuận phân chia di sản**

### **Trình tự thực hiện:**

- Nộp hồ sơ yêu cầu công chứng tại tổ chức hành nghề công chứng;
- Những người thừa kế theo pháp luật hoặc theo di chúc mà trong di chúc không xác định rõ phần di sản được hưởng của từng người thì có quyền yêu cầu công chứng văn bản thỏa thuận phân chia di sản.

Trong văn bản thỏa thuận phân chia di sản, người được hưởng di sản có thể tặng cho toàn bộ hoặc một phần di sản mà mình được hưởng cho người thừa kế khác;

- Công chứng viên phải kiểm tra để xác định người để lại di sản đúng là người có quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản và những người yêu cầu công chứng đúng là người được hưởng di sản; nếu thấy chưa rõ hoặc có căn cứ cho rằng việc để lại di sản và hưởng di sản là không đúng pháp luật thì từ chối yêu cầu công chứng hoặc theo đề nghị của người yêu cầu công chứng, công chứng viên tiến hành xác minh hoặc yêu cầu giám định;

- Trường hợp hồ sơ yêu cầu công chứng đầy đủ, phù hợp với quy định của pháp luật thì thụ lý, ghi vào sổ công chứng;

- Tổ chức hành nghề công chứng có trách nhiệm niêm yết việc thụ lý công chứng văn bản thỏa thuận phân chia di sản trước khi thực hiện việc công chứng.

**Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ tại tổ chức hành nghề công chứng

**Thành phần hồ sơ:** (Khoản 1,2 Điều 40 Luật Công chứng 2014)

- Phiếu yêu cầu công chứng;
- Dự thảo văn bản thỏa thuận phân chia di sản (nếu có);
- Bản sao giấy tờ tùy thân;
- Trường hợp di sản là quyền sử dụng đất hoặc tài sản pháp luật quy định phải đăng ký quyền sở hữu thì trong hồ sơ yêu cầu công chứng phải có giấy tờ chứng minh quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản của người để lại di sản đó;
- Trường hợp thừa kế theo pháp luật, thì trong hồ sơ yêu cầu công chứng phải có giấy tờ chứng minh quan hệ giữa người để lại di sản và người được hưởng di sản theo quy định của pháp luật về thừa kế. Trường hợp thừa kế theo di chúc, trong hồ sơ yêu cầu công chứng phải có bản sao di chúc;
- Bản sao giấy tờ khác có liên quan đến văn bản thỏa thuận mà pháp luật quy định phải có.

Bản sao nêu trên là bản chụp, bản in hoặc bản đánh máy có nội dung đầy đủ, chính xác như bản chính và không phải chứng thực.

**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

**Thời hạn giải quyết:** (khoản 2 Điều 43 Luật Công chứng 2014)

- Thời hạn công chứng không quá 02 ngày làm việc; đối với hợp đồng, giao dịch có nội dung phức tạp thì thời hạn công chứng có thể kéo dài hơn nhưng không quá 10 ngày làm việc

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

**Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Tổ chức hành nghề công chứng

**Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức hành nghề công chứng

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản công chứng

**Phí:** Theo Thông tư số 257/2016/TT-BTC

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** (khoản 3 Điều 57 Luật Công chứng 2014)

Tổ chức hành nghề công chứng có trách nhiệm niêm yết việc thụ lý công chứng văn bản thỏa thuận phân chia di sản trước khi thực hiện việc công chứng.

**Mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không quy định

**Căn cứ pháp lý:**

- Luật Công chứng Số 53/2014/QH13 ngày 20 tháng 6 năm 2014;

- Thông tư số 257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 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.

### **43. Công chứng văn bản khai nhận di sản**

#### **Trình tự thực hiện:**

- Nộp hồ sơ yêu cầu công chứng tại tổ chức hành nghề công chứng;
- Người duy nhất được hưởng di sản theo pháp luật hoặc những người cùng được hưởng di sản theo pháp luật nhưng thỏa thuận không phân chia di sản đó có quyền yêu cầu công chứng văn bản khai nhận di sản;
- Công chứng viên phải kiểm tra để xác định người để lại di sản đúng là người có quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản và những người yêu cầu công chứng đúng là người được hưởng di sản; nếu thấy chưa rõ hoặc có căn cứ cho rằng việc để lại di sản và hưởng di sản là không đúng pháp luật thì từ chối yêu cầu công chứng hoặc theo đề nghị của người yêu cầu công chứng, công chứng viên tiến hành xác minh hoặc yêu cầu giám định;
- Trường hợp hồ sơ yêu cầu công chứng đầy đủ, phù hợp với quy định của pháp luật thì thụ lý, ghi vào sổ công chứng;
- Tổ chức hành nghề công chứng có trách nhiệm niêm yết việc thụ lý công chứng văn bản khai nhận di sản trước khi thực hiện việc công chứng.

**Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ tại tổ chức hành nghề công chứng

#### **Thành phần hồ sơ:**

- + Phiếu yêu cầu công chứng.
- + Bản sao giấy tờ tùy thân: chứng minh nhân dân/căn cước công dân/giấy chứng minh sĩ quan quân đội nhân dân Việt Nam/Hộ chiếu của các bên tham gia giao dịch.
- + Bản sao giấy chứng nhận quyền sở hữu, quyền sử dụng hoặc bản sao giấy tờ thay thế được pháp luật quy định đối với tài sản mà pháp luật quy định phải đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng;
- + Bản sao giấy tờ khác có liên quan đến hợp đồng tặng cho nhà mà pháp luật quy định phải có, như:
  - \* Tường trình của người yêu cầu công chứng về di sản thừa kế và những người được thừa kế di sản.
  - \* Trường hợp thừa kế theo pháp luật: trong hồ sơ yêu cầu công chứng phải có giấy tờ chứng minh quan hệ giữa người để lại di sản và người được hưởng di sản theo quy định của pháp luật về thừa kế.
  - \* Trường hợp thừa kế theo di chúc: trong hồ sơ yêu cầu công chứng phải có bản sao di chúc; các giấy tờ chứng minh được hưởng di sản thừa kế không phụ

thuộc vào nội dung di chúc (giấy chứng nhận kết hôn, khai sinh, giấy chứng nhận mất khả năng lao động (nếu có)).

\* Giấy chứng tử hoặc giấy tờ khác chứng minh người để lại di sản đã chết.

\* Giấy tờ chứng minh về tình trạng tài sản chung/riêng của người để lại di sản đối với tài sản:

▪ Án ly hôn chia tài sản/án phân chia thừa kế/văn bản tặng cho tài sản...

▪ Thỏa thuận phân chia tài sản chung riêng/nhập tài sản riêng vào khối tài sản chung vợ chồng, thỏa thuận xác lập chế độ tài sản của vợ chồng.

▪ Văn bản cam kết/thỏa thuận về tài sản riêng trong thời kỳ hôn nhân.

▪ Giấy chứng nhận kết hôn/xác nhận về quan hệ hôn nhân (trong trường hợp sống chung nhưng chưa làm thủ tục đăng ký kết hôn).

▪ Giấy tờ xác định về việc tài sản nằm ngoài thời kỳ hôn nhân: Giấy xác nhận về tình trạng hôn nhân (trên cơ sở đối chiếu với thời điểm tạo dựng tài sản)...

▪ Trong trường hợp giao dịch của người chưa thành niên:

✓ Bản sao khai sinh.

✓ Trong trường hợp người chưa thành niên thực hiện các giao dịch: Giấy chấp thuận của người đại diện theo pháp luật cho người chưa thành niên thực hiện, xác lập giao dịch dân sự theo quy định pháp luật.

▪ Trong trường hợp đại diện theo ủy quyền:

✓ Hợp đồng ủy quyền được lập đúng hình thức quy định.

▪ Trong trường hợp mất/hạn chế năng lực hành vi:

✓ Án tòa tuyên bố mất năng lực hành vi/hạn chế năng lực hành vi dân sự.

✓ Văn bản thỏa thuận cử người giám hộ, người giám sát giám hộ, đăng ký giám hộ.

\* Giấy tờ chứng minh tư cách chủ thể tham gia giao dịch:

▪ Cá nhân là người Việt Nam cư trú trong nước: hộ khẩu.

▪ Cá nhân là người Việt Nam định cư ở nước ngoài: Giấy tờ chứng minh nguồn gốc Việt Nam: giấy giấy chứng nhận có quốc tịch Việt Nam, thôi quốc tịch Việt Nam, đăng ký công dân, các giấy tờ chứng minh được phép nhập cảnh vào Việt Nam...

▪ Cá nhân nước ngoài: có giấy tờ theo quy định pháp luật, thể hiện việc được phép nhập cảnh vào Việt Nam và không thuộc diện được hưởng quyền ưu

đãi, miễn trừ ngoại giao, lãnh sự theo quy định của pháp luật; hoặc có Giấy chứng nhận đầu tư và có nhà ở được xây dựng trong dự án theo quy định của Luật Nhà ở và pháp luật có liên quan ( đối với trường hợp cá nhân nước ngoài đầu tư xây dựng nhà ở theo dự án tại Việt Nam).

▪ Tổ chức nước ngoài: phải có Giấy chứng nhận đầu tư và có nhà ở được xây dựng trong dự án theo quy định của Luật nhà ở và pháp luật có liên quan hoặc có Giấy chứng nhận đầu tư hoặc giấy tờ liên quan đến việc được phép hoạt động tại Việt Nam do cơ quan nhà nước có thẩm quyền của Việt Nam cấp (đối với Doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài, chi nhánh, văn phòng đại diện của doanh nghiệp nước ngoài, quỹ đầu tư nước ngoài và chi nhánh ngân hàng nước ngoài đang hoạt động tại Việt Nam).

\* Giấy tờ chứng minh về tư cách pháp nhân và thẩm quyền quyết định thực hiện giao dịch của pháp nhân:

▪ Giấy đăng ký kinh doanh/ Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/giấy phép đầu tư.

▪ Con dấu của pháp nhân (để đóng dấu vào văn bản công chứng theo Điều lệ của doanh nghiệp).

▪ Điều lệ của doanh nghiệp/hợp tác xã.

\* Giấy tờ chứng minh về năng lực hành vi : giấy khám sức khỏe/tâm thần...(trong trường hợp có nghi ngờ về năng lực hành vi của bên tham gia giao kết hợp đồng).

\* Chứng minh nhân dân của người làm chứng/ người phiên dịch (trong trường hợp cần phải có người làm chứng/ người phiên dịch).

+ Bản sao giấy tờ khác có liên quan đến văn bản yêu cầu chứng nhận mà pháp luật quy định phải có.

\* Dự thảo văn bản khai nhận di sản (trong trường hợp yêu cầu công chứng văn bản khai nhận di sản được soạn thảo sẵn).

**Số lượng hồ sơ: 01 bộ**

**Thời hạn giải quyết:** (Khoản 2 Điều 43 Luật Công chứng 2014)

Thời hạn công chứng không quá 02 ngày làm việc; đối với hợp đồng, giao dịch có nội dung phức tạp thì thời hạn công chứng có thể kéo dài hơn nhưng không quá 10 ngày làm việc

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

**Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Tổ chức hành nghề công chứng

**Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức hành nghề công chứng

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản công chứng

**Phí:** Theo Thông tư số 257/2016/TT-BTC

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** (Khoản 3 Điều 57 Luật Công chứng 2014)

Tổ chức hành nghề công chứng có trách nhiệm niêm yết việc thụ lý công chứng văn bản thỏa thuận phân chia di sản trước khi thực hiện việc công chứng.

**Mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không quy định

**Căn cứ pháp lý:**

- Luật Công chứng Số 53/2014/QH13 ngày 20 tháng 6 năm 2014;

- Thông tư số 257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 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.



#### **44. Công chứng văn bản từ chối nhận di sản**

**Trình tự thực hiện:**

- Nộp hồ sơ yêu cầu công chứng tại tổ chức hành nghề công chứng;
- Công chứng viên tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra giấy tờ trong hồ sơ yêu cầu công chứng. Trường hợp hồ sơ yêu cầu công chứng đầy đủ, phù hợp với quy định của pháp luật thì thụ lý, ghi vào sổ công chứng.

**Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ tại tổ chức hành nghề công chứng

**Thành phần hồ sơ:** (Khoản 1,2 Điều 40 Luật Công chứng 2014)

- Phiếu yêu cầu công chứng;
- Dự thảo văn bản từ chối nhận di sản (nếu có);
- Bản sao giấy tờ tùy thân;
- Bản sao di chúc trong trường hợp thừa kế theo di chúc hoặc giấy tờ chứng minh quan hệ giữa người để lại di sản và người yêu cầu công chứng theo pháp luật về thừa kế;
- Giấy chứng tử hoặc giấy tờ khác chứng minh người để lại di sản đã chết.

**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

**Thời hạn giải quyết:** (Khoản 2 Điều 43 Luật Công chứng 2014)

Thời hạn công chứng không quá 02 ngày làm việc; đối với hợp đồng, giao dịch có nội dung phức tạp thì thời hạn công chứng có thể kéo dài hơn nhưng không quá 10 ngày làm việc

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

**Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Tổ chức hành nghề công chứng

**Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức hành nghề công chứng

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản công chứng

**Phí:** Theo Thông tư số 257/2016/TT-BTC

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không quy định

**Mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không quy định

**Căn cứ pháp lý:**

- Luật Công chứng Số 53/2014/QH13 ngày 20 tháng 6 năm 2014;
- Thông tư số 257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 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.

## **45. Công chứng hợp đồng ủy quyền**

### **Trình tự thực hiện:**

- Nộp hồ sơ yêu cầu công chứng tại tổ chức hành nghề công chứng;
- Công chứng viên tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra giấy tờ trong hồ sơ yêu cầu công chứng. Trường hợp hồ sơ yêu cầu công chứng đầy đủ, phù hợp với quy định của pháp luật thì thụ lý, ghi vào sổ công chứng;
- Công chứng viên hướng dẫn người yêu cầu công chứng tuân thủ đúng các quy định về thủ tục công chứng và các quy định pháp luật có liên quan đến việc thực hiện hợp đồng; giải thích rõ quyền và nghĩa vụ của các bên và hậu quả pháp lý của việc ủy quyền đó cho các bên tham gia;
- Trong trường hợp có căn cứ cho rằng trong hồ sơ yêu cầu công chứng có vấn đề chưa rõ, việc giao kết hợp đồng có dấu hiệu bị đe dọa, cưỡng ép, có sự nghi ngờ về năng lực hành vi dân sự của người yêu cầu công chứng hoặc đối tượng của hợp đồng, giao dịch chưa được mô tả cụ thể thì công chứng viên đề nghị người yêu cầu công chứng làm rõ hoặc theo đề nghị của người yêu cầu công chứng, công chứng viên tiến hành xác minh hoặc yêu cầu giám định; trường hợp không làm rõ được thì có quyền từ chối công chứng;
- Trường hợp nội dung, ý định giao kết hợp đồng là xác thực, không vi phạm pháp luật, không trái đạo đức xã hội thì công chứng viên soạn thảo hợp đồng;
- Trường hợp hợp đồng được soạn thảo sẵn, công chứng viên kiểm tra dự thảo hợp đồng; nếu trong dự thảo hợp đồng có điều khoản vi phạm pháp luật, trái đạo đức xã hội, đối tượng của hợp đồng không phù hợp với thực tế thì công chứng viên phải chỉ rõ cho người yêu cầu công chứng để sửa chữa. Trường hợp người yêu cầu công chứng không sửa chữa thì công chứng viên có quyền từ chối công chứng;
- Người yêu cầu công chứng tự đọc lại dự thảo hợp đồng hoặc công chứng viên đọc cho người yêu cầu công chứng nghe theo đề nghị của người yêu cầu công chứng. Trường hợp người yêu cầu công chứng đồng ý toàn bộ nội dung trong dự thảo hợp đồng thì ký vào từng trang của hợp đồng. Công chứng viên yêu cầu người yêu cầu công chứng xuất trình bản chính của các giấy tờ để đối chiếu trước khi ghi lời chứng, ký vào từng trang của hợp đồng;
- Trong trường hợp bên ủy quyền và bên được ủy quyền không thể cùng đến một tổ chức hành nghề công chứng thì bên ủy quyền yêu cầu tổ chức hành nghề công chứng nơi họ cư trú công chứng hợp đồng ủy quyền; bên được ủy quyền yêu cầu tổ chức hành nghề công chứng nơi họ cư trú công chứng tiếp vào bản gốc hợp đồng ủy quyền này, hoàn tất thủ tục công chứng hợp đồng ủy quyền.

**Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ tại tổ chức hành nghề công chứng.

**Thành phần hồ sơ:** (Khoản 1, 2 Điều 40 Luật Công chứng 2014)

- Phiếu yêu cầu công chứng;
- Dự thảo hợp đồng ủy quyền (nếu có);
- Bản sao giấy tờ tùy thân của người yêu cầu công chứng;
- Bản sao giấy chứng nhận quyền sở hữu, quyền sử dụng hoặc bản sao giấy tờ thay thế được pháp luật quy định đối với tài sản mà pháp luật quy định phải đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng trong trường hợp hợp đồng liên quan đến tài sản đó;
- Bản sao giấy tờ khác có liên quan đến hợp đồng mà pháp luật quy định phải có.

Bản sao nêu trên là bản chụp, bản in hoặc bản đánh máy có nội dung đầy đủ, chính xác như bản chính và không phải chứng thực.

**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

**Thời hạn giải quyết:** (Khoản 2 Điều 43 Luật Công chứng 2014)

Thời hạn công chứng không quá 02 ngày làm việc; đối với hợp đồng, giao dịch có nội dung phức tạp thì thời hạn công chứng có thể kéo dài hơn nhưng không quá 10 ngày làm việc

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

**Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Tổ chức hành nghề công chứng

**Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức hành nghề công chứng

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản công chứng

**Phí:** Theo Thông tư số 257/2016/TT-BTC

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** (Khoản 1 Điều 55 Luật Công chứng 2014)

Khi công chứng hợp đồng ủy quyền, công chứng viên có trách nhiệm kiểm tra kỹ hồ sơ, giải thích rõ quyền và nghĩa vụ của các bên và hậu quả pháp lý của việc ủy quyền đó cho các bên tham gia.

**Mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không quy định

**Căn cứ pháp lý:**

- Luật Công chứng Số 53/2014/QH13 ngày 20 tháng 6 năm 2014;
- Thông tư số 257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 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.

## **46. Nhận lưu giữ di chúc**

### **Trình tự thực hiện:**

- Nộp hồ sơ yêu cầu công chứng tại tổ chức hành nghề công chứng;
- Người lập di chúc có thể yêu cầu tổ chức hành nghề công chứng nhận lưu giữ di chúc của mình. Khi nhận lưu giữ di chúc, công chứng viên phải niêm phong bản di chúc trước mặt người lập di chúc, ghi giấy nhận lưu giữ và giao cho người lập di chúc;
- Đối với di chúc đã được tổ chức hành nghề công chứng nhận lưu giữ nhưng sau đó tổ chức này chấm dứt hoạt động, chuyển đổi, chuyển nhượng hoặc giải thể thì trước khi chấm dứt hoạt động, chuyển đổi, chuyển nhượng hoặc giải thể, tổ chức hành nghề công chứng phải thỏa thuận với người lập di chúc về việc chuyển cho tổ chức hành nghề công chứng khác lưu giữ di chúc. Trường hợp không có thỏa thuận hoặc không thỏa thuận được thì di chúc và phí lưu giữ di chúc phải được trả lại cho người lập di chúc;
- Việc công bố di chúc lưu giữ tại tổ chức hành nghề công chứng được thực hiện theo quy định của pháp luật về dân sự.

**Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ tại tổ chức hành nghề công chứng

**Thành phần hồ sơ:** Không quy định rõ

**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

**Thời hạn giải quyết:** Không quy định

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

**Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Tổ chức hành nghề công chứng

**Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức hành nghề công chứng

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy nhận lưu giữ di chúc

**Phí:** Theo Thông tư số 257/2016/TT-BTC

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** (Khoản 1, 2 Điều 60 Luật Công chứng 2014)

- Khi nhận lưu giữ di chúc, công chứng viên phải niêm phong bản di chúc trước mặt người lập di chúc, ghi giấy nhận lưu giữ và giao cho người lập di chúc;
- Đối với di chúc đã được tổ chức hành nghề công chứng nhận lưu giữ nhưng sau đó tổ chức này chấm dứt hoạt động, chuyển đổi, chuyển nhượng hoặc giải thể thì trước khi chấm dứt hoạt động, chuyển đổi, chuyển nhượng hoặc giải thể, tổ chức hành nghề công chứng phải thỏa thuận với người lập di chúc về việc chuyển cho tổ chức hành nghề công chứng khác lưu giữ di chúc. Trường hợp

không có thỏa thuận hoặc không thỏa thuận được thì di chúc và phí lưu giữ di chúc phải được trả lại cho người lập di chúc.

**Mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không quy định

**Căn cứ pháp lý:**

- Luật Công chứng Số 53/2014/QH13 ngày 20 tháng 6 năm 2014;
- Thông tư số 257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 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.

#### **47. Cấp bản sao văn bản công chứng**

**Trình tự thực hiện:** Cá nhân, cơ quan, tổ chức yêu cầu tổ chức hành nghề công chứng đang lưu trữ bản chính văn bản công chứng cấp bản sao văn bản công chứng và nhận kết quả tại tổ chức hành nghề công chứng đó.

**Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ tại tổ chức hành nghề công chứng

**Thành phần hồ sơ:** Không quy định cụ thể

**Số lượng hồ sơ:** Không quy định cụ thể

**Thời hạn giải quyết:** Không quy định

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân, cơ quan, tổ chức

**Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Tổ chức hành nghề công chứng

**Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức hành nghề công chứng

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Bản sao văn bản công chứng

**Phí:** Theo Thông tư số 257/2016/TT-BTC

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** (Khoản 1,2 Điều 65 Luật Công chứng 2014)

- Việc cấp bản sao văn bản công chứng được thực hiện trong các trường hợp sau đây:

+ Theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền trong các trường hợp được quy định tại khoản 3 Điều 64 của Luật công chứng;

+ Theo yêu cầu của các bên tham gia hợp đồng, giao dịch, người có quyền, nghĩa vụ liên quan đến hợp đồng, giao dịch đã được công chứng.

- Việc cấp bản sao văn bản công chứng do tổ chức hành nghề công chứng đang lưu trữ bản chính văn bản công chứng đó thực hiện.

**Mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không quy định

**Căn cứ pháp lý:**

- Luật Công chứng Số 53/2014/QH13 ngày 20 tháng 6 năm 2014;

- Thông tư số 257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 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.

## **II. Lĩnh vực luật sư**

### **48. Cấp chứng chỉ hành nghề luật sư đối với người đạt yêu cầu kiểm tra kết quả**

#### **Trình tự thực hiện:**

**Bước 1:** Người đạt yêu cầu kiểm tra kết quả tập sự hành nghề luật sư có hồ sơ đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề luật sư gửi Ban chủ nhiệm Đoàn luật sư Lâm Đồng. Trong thời hạn bảy ngày làm việc (07 ngày), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ban chủ nhiệm Đoàn luật sư nộp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại Sở Tư pháp tỉnh Lâm Đồng (tầng 1 Trung tâm hành chính, số 36 Trần Phú, TP Đà Lạt).

- Công chức tiếp nhận kiểm tra hồ sơ viết giấy biên nhận; trường hợp hồ sơ thiếu thì hướng dẫn người nộp hoàn thiện đầy đủ các giấy tờ theo quy định.

**Bước 2:** Trong thời hạn bảy ngày làm việc, 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.

- Trong thời hạn hai mươi ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Bộ trưởng Bộ Tư pháp quyết định cấp Chứng chỉ hành nghề luật sư; trong trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do cho người đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề luật sư và Sở Tư pháp nơi gửi hồ sơ đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề luật sư. Người bị từ chối cấp Chứng chỉ hành nghề luật sư có quyền khiếu nại, khiếu kiện theo quy định của pháp luật.

**Bước 3:** Người đạt yêu cầu kiểm tra kết quả tập sự hành nghề luật sư nhận Chứng chỉ hành nghề luật sư tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính Sở Tư pháp và có trách nhiệm nộp lại biên nhận, trường hợp nhận thay phải xuất trình giấy ủy quyền hợp pháp và giấy CMND.

**Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính Sở Tư pháp (bộ phận một cửa).

**Thành phần hồ sơ và số lượng hồ sơ** (Khoản 1 Điều 17 Luật Luật sư).

#### **Thành phần hồ sơ:**

- Đơn đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề luật sư (theo mẫu đính kèm);
- 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;
- 2 ảnh 3x4.

**Số lượng hồ sơ:** 01

**Thời hạn giải quyết:** 27 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ (khoản 3, Điều 17 Luật luật sư).

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Người đạt yêu cầu kiểm tra kết quả tập sự hành nghề luật sư.

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

**Cơ quan quyết định:** Bộ Tư pháp

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định cấp Chứng chỉ hành nghề luật sư (kèm chứng chỉ)

**Phí/lệ phí:**

- 100.000đ lệ phí cấp chứng chỉ;
- 800.000đ Phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề luật sư.

**Chú ý:** Phí và lệ phí đều do Bộ Tư pháp thu.

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** TP-LS-01 (ban hành kèm theo Thông tư số 02/2015/TT-BTP).

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

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

- Luật luật sư được hợp nhất theo Văn bản số 03/VBHN-VPQH của Văn phòng Quốc hội ngày 31/12/2015;
- Nghị định 123/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 10 năm 2013 Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành luật luật sư;
- Thông tư 17/2011/TT-BTP ngày 14 tháng 10 năm 2011 hướng dẫn một số quy định của luật luật sư, nghị định quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của luật luật sư, nghị định hướng dẫn thi hành các quy định của luật luật sư về tổ chức xã hội - nghề nghiệp của luật sư;
- Thông tư 02/2015/TT-BTP ngày 16 tháng 01 năm 2015 của Bộ Tư pháp quy định một số mẫu giấy tờ về luật sư và hành nghề luật sư;
- Thông tư 220/2016/TT-BTC ngày 10 tháng 11 năm 2016 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;
- Thông tư 04/2017/TT-BTP ngày 12 tháng 4 năm 2016 Bãi bỏ một số điều của Thông tư 17/2011/TT-BTP.





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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**  
**CẤP CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ LUẬT SƯ**

Kính gửi: Bộ Tư pháp

Tên tôi là (ghi bằng chữ in hoa): ..... Nam/Nữ.....

Ngày sinh: ...../...../..... Quốc tịch: .....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....

Chỗ ở hiện nay: .....

Điện thoại: ..... Email: .....

Chứng minh nhân dân số: .....

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

Đã đạt kết quả kiểm tra tập sự hành nghề luật sư kỳ ..... năm  
.....

Được miễn tập sự hành nghề luật sư (ghi rõ lý do):.....

Quá trình hoạt động của bản thân (từ khi tốt nghiệp đại học đối với người phải qua đào tạo nghề luật sư, trong quá trình công tác tại các cơ quan đối với người được miễn đào tạo nghề luật sư): .....

.....

.....

.....

.....

Khen thưởng, kỷ luật (từ khi tốt nghiệp đại học đối với người phải qua đào tạo nghề luật sư, trong quá trình công tác tại các cơ quan đối với người được miễn đào tạo nghề luật sư): .....

.....

.....

Tôi đề nghị được cấp Chứng chỉ hành nghề luật sư. Tôi xin chịu trách nhiệm về những nội dung nêu trên và cam đoan 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.

*Lâm Đông, ngày tháng năm 2016*

## **49. Cấp chứng chỉ hành nghề luật sư cho người được miễn tập sự hành nghề luật sư**

### **Trình tự thực hiện:**

**Bước 1:** Người được miễn tập sự hành nghề luật sư đề nghị cấp chứng chỉ chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định của pháp luật, nộp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại Sở Tư pháp tỉnh Lâm Đồng (tầng 1 trung tâm hành chính số 36 Trần Phú, TP Đà Lạt).

- Công chức tiếp nhận kiểm tra hồ sơ và viết giấy biên nhận; trường hợp hồ sơ thiếu thì hướng dẫn người nộp hoàn thiện đầy đủ các giấy tờ theo quy định.

**Bước 2:** Trong thời hạn bảy ngày làm việc, 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.

- Trong thời hạn hai mươi ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Bộ trưởng Bộ Tư pháp quyết định cấp Chứng chỉ hành nghề luật sư; trong trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do cho người đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề luật sư và Sở Tư pháp nơi gửi hồ sơ đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề luật sư. Người bị từ chối cấp Chứng chỉ hành nghề luật sư có quyền khiếu nại, khiếu kiện theo quy định của pháp luật.

**Bước 3:** Sau khi có Chứng chỉ hành nghề luật sư, Phòng hỗ trợ Tư pháp chuyển xuống Bộ phận một cửa, người được miễn tập sự hành nghề luật sư nhận Chứng chỉ hành nghề luật sư tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính Sở Tư pháp và có trách nhiệm nộp lại biên nhận, trong trường hợp nhận thay thì phải xuất trình giấy ủy quyền hợp pháp và giấy CMND.

**Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính Sở Tư pháp (bộ phận một cửa).

**Thành phần hồ sơ và số lượng hồ sơ** (khoản 2 Điều 17 Luật Luật sư).

### **Thành phần hồ sơ:**

- Đơn đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề luật sư (theo mẫu quy đính kèm);
- 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 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 các giấy tờ sau:

+ 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;

+ Quyết định phong hàm Giáo sư, Phó giáo sư chuyên ngành luật hoặc bản sao bằng tiến sỹ luật;

+ Quyết định bổ nhiệm Thẩm tra viên cao cấp ngành tòa án, Kiểm sát viên cao cấp ngành kiểm sát, chuyên viên cao cấp, nghiên cứu viên cao cấp, giảng viên cao cấp chuyên ngành luật;

Các giấy tờ hợp pháp khác chứng minh là người được miễn tập sự hành nghề luật sư.

- 2 ảnh 3x4.

**Số lượng hồ sơ: 01**

**Thời hạn giải quyết:** 27 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ (Khoản 3 Điều 17 Luật Luật sư).

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Người được miễn tập sự hành nghề luật sư

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

**Cơ quan quyết định:** Bộ Tư pháp.

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định cấp Chứng chỉ hành nghề luật sư (kèm chứng chỉ)

- 100.000đ lệ phí cấp chứng chỉ;

- 800.000đ Phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề luật sư.

**Chú ý:** Phí và lệ phí đều do Bộ Tư pháp thu.

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** TP-LS-01

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

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

- Luật luật sư được hợp nhất theo Văn bản số 03/VBHN-VPQH của Văn phòng Quốc hội ngày 31/12/2015;

- Nghị định 123/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 10 năm 2013 Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành luật luật sư;

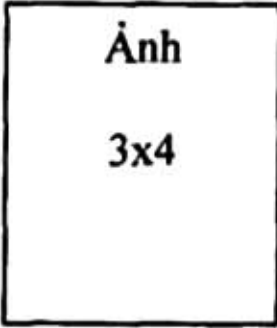
- Thông tư 17/2011/TT-BTP ngày 14 tháng 10 năm 2011 hướng dẫn một số quy định của luật luật sư, nghị định quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của luật luật sư, nghị định hướng dẫn thi hành các quy định của luật luật sư về tổ chức xã hội - nghề nghiệp của luật sư;

- Thông tư 02/2015/TT-BTP ngày 16 tháng 01 năm 2015 của Bộ Tư pháp quy định một số mẫu giấy tờ về luật sư và hành nghề luật sư;

- Thông tư 220/2016/TT-BTC ngày 10 tháng 11 năm 2016 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;

- Thông tư 04/2017/TT-BTP ngày 12 tháng 4 năm 2016 Bãi bỏ một số điều của Thông tư 17/2011/TT-BTP.

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



**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**  
**CẤP CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ LUẬT SƯ**

Kính gửi: Bộ Tư pháp

Tên tôi là (ghi bằng chữ in hoa): ..... Nam/Nữ.....

Ngày sinh: ...../...../..... Quốc tịch: .....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....

Chỗ ở hiện nay:.....

Điện thoại: ..... Email: .....

Chứng minh nhân dân số: .....

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

Đã đạt kết quả kiểm tra tập sự hành nghề luật sư kỳ ..... năm .....

Được miễn tập sự hành nghề luật sư (ghi rõ lý do):.....

Quá trình hoạt động của bản thân (từ khi tốt nghiệp đại học đối với người phải qua đào tạo nghề luật sư, trong quá trình công tác tại các cơ quan đối với người được miễn đào tạo nghề luật sư):

.....

Khen thưởng, kỷ luật (từ khi tốt nghiệp đại học đối với người phải qua đào tạo nghề luật sư, trong quá trình công tác tại các cơ quan đối với người được miễn đào tạo nghề luật sư):

.....

.....

.....

Tôi đề nghị được cấp Chứng chỉ hành nghề luật sư. Tôi xin chịu trách nhiệm về những nội dung nêu trên và cam đoan 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....., ngày tháng năm  
Người làm đơn

**50. Cấp lại chứng chỉ hành nghề luật sư đối với những trường hợp 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**

**Trình tự thực hiện:**

**Bước 1:** Cá nhân bị thu hồi chứng chỉ hành nghề luật sư quy định tại các điểm a,b,c,e và k thuộc khoản 1, Điều 18 của Luật Luật sư, chuẩn bị hồ sơ đề nghị cấp lại chứng chỉ hành nghề theo quy định của pháp luật gửi Ban chủ nhiệm Đoàn luật sư Lâm Đồng. Trong thời hạn bảy ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ban chủ nhiệm Đoàn luật sư chuyển hồ sơ cho Sở Tư pháp kèm theo bản xác nhận người đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề luật sư, nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của Sở Tư pháp tỉnh Lâm Đồng (tầng 1 Trung tâm hành chính số 36 Trần Phú, TP Đà Lạt)

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ hồ sơ và viết biên nhận, trường hợp hồ sơ thiếu thì hướng dẫn cho người nộp đầy đủ các giấy tờ theo quy định.

**Bước 2:** Trong thời hạn bảy ngày làm việc, 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.

- Trong thời hạn hai mươi ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Bộ trưởng Bộ Tư pháp quyết định cấp Chứng chỉ hành nghề luật sư; trong trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do cho người đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề luật sư và Sở Tư pháp nơi gửi hồ sơ đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề luật sư. Người bị từ chối cấp Chứng chỉ hành nghề luật sư có quyền khiếu nại, khiếu kiện theo quy định của pháp luật.

**Bước 3:** Người đề nghị cấp lại chứng chỉ hành nghề nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính Sở Tư pháp và có trách nhiệm nộp lại biên nhận theo quy định.

- người đến nhận kết quả là người nhận thay thì phải có văn bản ủy quyền được công chứng, chứng thực và xuất trình giấy chứng minh nhân dân để nhận kết quả thay.

**Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính Sở Tư pháp (bộ phận một cửa).

**Thành phần hồ sơ và số lượng hồ sơ**

**Thành phần hồ sơ:** (Khoản 1 Điều 17 Luật luật sư)

- Đơn đề nghị cấp lại Chứng chỉ hành nghề luật sư (theo mẫu đính kèm);
- 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;
- Giấy tờ chứng minh lý do bị thu hồi Chứng chỉ hành nghề luật sư không còn.

- 2 ảnh 3x4.

**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

**Thời hạn giải quyết:** 27 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (Khoản 3 Điều 17 Luật luật sư)

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** cá nhân thuộc trường hợp 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.

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

**Cơ quan quyết định:** Bộ Tư pháp.

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định cấp lại chứng chỉ hành nghề luật sư (kèm chứng chỉ).

**Lệ phí:** Không quy định

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** (Mẫu TP-LS-01 ban hành kèm theo Thông tư Số 02/2015/TT-BTP).

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** đáp ứng đủ tiêu chuẩn tại điều 10 Luật Luật sư.

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

- Luật luật sư được hợp nhất theo Văn bản số 03/VBHN-VPQH của Văn phòng Quốc hội ngày 31/12/2015;

- Nghị định 123/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 10 năm 2013 Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành luật luật sư;

- Thông tư 17/2011/TT-BTP ngày 14 tháng 10 năm 2011 hướng dẫn một số quy định của luật luật sư, nghị định quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của luật luật sư, nghị định hướng dẫn thi hành các quy định của luật luật sư về tổ chức xã hội - nghề nghiệp của luật sư;

- Thông tư 02/2015/TT-BTP ngày 16 tháng 01 năm 2015 của Bộ Tư pháp quy định một số mẫu giấy tờ về luật sư và hành nghề luật sư;

- Thông tư 220/2016/TT-BTC ngày 10 tháng 11 năm 2016 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;

- Thông tư 04/2017/TT-BTP ngày 12 tháng 4 năm 2016 Bãi bỏ một số điều của Thông tư 17/2011/TT-BTP.

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

Ảnh

3x4

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**  
**CẤP CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ LUẬT SƯ**

Kính gửi: Bộ Tư pháp

Tên tôi là (ghi bằng chữ in hoa): ..... Nam/Nữ.....

Ngày sinh: ...../...../..... Quốc tịch: .....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....

.....  
Chỗ ở hiện nay: .....

Điện thoại: ..... Email: .....

Chứng minh nhân dân số:.....

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

Đã đạt kết quả kiểm tra tập sự hành nghề luật sư kỳ ..... năm .....

Được miễn tập sự hành nghề luật sư (ghi rõ lý do):.....

Quá trình hoạt động của bản thân (từ khi tốt nghiệp đại học đối với người phải qua đào tạo nghề luật sư, trong quá trình công tác tại các cơ quan đối với người được miễn đào tạo nghề luật sư):

.....  
.....  
Khen thưởng, kỷ luật (từ khi tốt nghiệp đại học đối với người phải qua đào tạo nghề luật sư, trong quá trình công tác tại các cơ quan đối với người được miễn đào tạo nghề luật sư):

.....  
.....  
.....  
Tôi đề nghị được cấp Chứng chỉ hành nghề luật sư. Tôi xin chịu trách nhiệm về những nội dung nêu trên và cam đoan 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)

**51. Cấp lại chứng chỉ hành nghề luật sư đối với những trường hợp bị thu hồi chứng chỉ hành nghề luật sư quy định tại các điểm d và đ khoản 1 Điều 18 của Luật Luật sư**

**Bước 1:** Cá nhân bị thu hồi chứng chỉ hành nghề luật sư quy định tại các điểm d và đ Khoản 1 Điều 18 của Luật Luật sư, chuẩn bị hồ sơ cấp lại chứng chỉ hành nghề đầy đủ theo quy định của pháp luật gửi Ban chủ nhiệm Đoàn luật sư Lâm Đồng. Trong thời hạn bảy ngày làm việc (07 ngày), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ban chủ nhiệm Đoàn luật sư chuyển hồ sơ đến Sở Tư pháp kèm theo bản xác nhận người đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề luật sư, nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của Sở Tư pháp tỉnh Lâm Đồng (tầng 1 Trung tâm hành chính số 36 Trần Phú. TP Đà Lạt).

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ hồ sơ và viết biên nhận, Trường hợp hồ sơ thiếu thì hướng dẫn cho người nộp đầy đủ các giấy tờ theo quy định.

**Bước 2:** Trong thời hạn bảy ngày làm việc, 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.

- Trong thời hạn hai mươi ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Bộ trưởng Bộ Tư pháp quyết định cấp Chứng chỉ hành nghề luật sư; trong trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do cho người đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề luật sư và Sở Tư pháp nơi gửi hồ sơ đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề luật sư. Người bị từ chối cấp Chứng chỉ hành nghề luật sư có quyền khiếu nại, khiếu kiện theo quy định của pháp luật.

**Bước 3:** Người đề nghị cấp lại chứng chỉ hành nghề nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính Sở Tư pháp và có trách nhiệm nộp lại biên nhận theo quy định.

- Người đến nhận kết quả là người nhận thay thì phải có văn bản ủy quyền được công chứng, chứng thực và xuất trình giấy chứng minh nhân dân để nhận kết quả thay.

**Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính Sở Tư pháp (bộ phận một cửa).

**Thành phần hồ sơ:**

- Đơn đề nghị cấp lại Chứng chỉ hành nghề luật sư (theo mẫu đính kèm);
- Phiếu lý lịch tư pháp;
- Giấy chứng nhận sức khỏe;
- Bản sao bằng Cử nhân Luật hoặc bản sao bằng Thạc sỹ Luật, tiến sỹ luật;
- 2 ảnh 3x4.

**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ



**Thời hạn giải quyết:** 27 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (Khoản 3 Điều 17 luật Luật sư).

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** cá nhân thuộc trường hợp bị thu hồi chứng chỉ hành nghề luật sư quy định tại các điểm d và đ khoản 1 Điều 18 của Luật luật sư.

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

**Cơ quan quyết định:** Bộ Tư pháp.

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định cấp lại chứng chỉ hành nghề luật sư (kèm chứng chỉ).

**Lệ phí:** Không quy định

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** (Mẫu TP-LS-01 ban hành kèm theo Thông tư số 02/2015/TT-BTP)

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

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

- Luật luật sư được hợp nhất theo Văn bản số 03/VBHN-VPQH của Văn phòng Quốc hội ngày 31/12/2015;

- Nghị định 123/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 10 năm 2013 Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành luật luật sư;

- Thông tư 17/2011/TT-BTP ngày 14 tháng 10 năm 2011 hướng dẫn một số quy định của luật luật sư, nghị định quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của luật luật sư, nghị định hướng dẫn thi hành các quy định của luật luật sư về tổ chức xã hội - nghề nghiệp của luật sư;

- Thông tư 02/2015/TT-BTP ngày 16 tháng 01 năm 2015 của Bộ Tư pháp quy định một số mẫu giấy tờ về luật sư và hành nghề luật sư;

- Thông tư 220/2016/TT-BTC ngày 10 tháng 11 năm 2016 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;

- Thông tư 04/2017/TT-BTP ngày 12 tháng 4 năm 2016 Bãi bỏ một số điều của Thông tư 17/2011/TT-BTP.

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

Ảnh

3x4

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ****CẤP CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ LUẬT SƯ**

Kính gửi: Bộ Tư pháp

Tên tôi là (ghi bằng chữ in hoa): ..... Nam/Nữ.....

Ngày sinh: ...../...../..... Quốc tịch.....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....

.....

Chỗ ở hiện nay: .....

Điện thoại: ..... Email: .....

Chứng minh nhân dân số: .....

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

Đã đạt kết quả kiểm tra tập sự hành nghề luật sư kỳ ..... năm .....

Được miễn tập sự hành nghề luật sư (ghi rõ lý do):.....

Quá trình hoạt động của bản thân (từ khi tốt nghiệp đại học đối với người phải qua đào tạo nghề luật sư, trong quá trình công tác tại các cơ quan đối với người được miễn đào tạo nghề luật sư):

.....

.....

.....

Khen thưởng, kỷ luật (từ khi tốt nghiệp đại học đối với người phải qua đào tạo nghề luật sư, trong quá trình công tác tại các cơ quan đối với người được miễn đào tạo nghề luật sư): .....

.....

.....

.....

.....

Tôi đề nghị được cấp Chứng chỉ hành nghề luật sư. Tôi xin chịu trách nhiệm về những nội dung nêu trên và cam đoan 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

## **52. Cấp lại chứng chỉ hành nghề luật sư đối với những trường hợp 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**

### **Trình tự thực hiện:**

**Bước 1:** Cá nhân 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, chuẩn bị hồ sơ cấp lại chứng chỉ hành nghề đầy đủ theo quy định của pháp luật gửi Ban chủ nhiệm Đoàn luật sư Lâm Đồng. Trong thời hạn bảy ngày làm việc (07 ngày), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ban chủ nhiệm Đoàn luật sư chuyển hồ sơ cho Sở Tư pháp kèm theo bản xác nhận người đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề luật sư, nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của Sở Tư pháp tỉnh Lâm Đồng (tầng 1 Trung tâm hành chính số 36 Trần Phú, TP Đà Lạt).

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ hồ sơ và viết biên nhận, trường hợp hồ sơ thiếu thì hướng dẫn cho người nộp đầy đủ các giấy tờ theo quy định.

**Bước 2:** Trong thời hạn bảy ngày làm việc, 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.

- Trong thời hạn hai mươi ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Bộ trưởng Bộ Tư pháp quyết định cấp Chứng chỉ hành nghề luật sư; trong trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do cho người đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề luật sư và Sở Tư pháp nơi gửi hồ sơ đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề luật sư. Người bị từ chối cấp Chứng chỉ hành nghề luật sư có quyền khiếu nại, khiếu kiện theo quy định của pháp luật.

**Bước 3:** Sau khi có chứng chỉ hành nghề luật sư, Phòng Bổ trợ Tư pháp chuyển xuống Bộ phận một cửa, người đề nghị cấp lại chứng chỉ hành nghề nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính Sở Tư pháp và có trách nhiệm nộp lại biên nhận theo quy định;

- Người đến nhận kết quả là người nhận thay thì phải có văn bản ủy quyền được công chứng, chứng thực và xuất trình giấy chứng minh nhân dân để nhận kết quả thay.

**Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính Sở Tư pháp (bộ phận một cửa).

**Thành phần hồ sơ và số lượng hồ sơ** (Khoản 1 Điều 17 Luật Luật sư)

**Thành phần hồ sơ:**

- Đơn đề nghị cấp lại Chứng chỉ hành nghề luật sư (đính kèm theo mẫu);
- 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;
- Giấy tờ chứng minh lý do bị thu hồi Chứng chỉ hành nghề luật sư không còn;
- 2 ảnh 3x4.

**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

**Thời hạn giải quyết:** 27 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (Khoản 3 Điều 17 Luật luật sư)

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** cá nhân thuộc trường hợp bị thu hồi chứng chỉ hành nghề luật sư quy định tại các điểm g,h,i khoản 1 Điều 18 của Luật luật sư.

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

**Cơ quan quyết định:** Bộ Tư pháp.

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định cấp lại chứng chỉ hành nghề luật sư (kèm chứng chỉ).

**Lệ phí:** Không quy định

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** (Mẫu TP-LS-01 ban hành kèm theo thông tư số 02/2015/TT-BTP)

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** (khoản 3 Điều 19 Luật luật sư).

Đủ tiêu chuẩn tại Điều 10 của Luật Luật sư và thuộc một trong các điều kiện sau đây:

a) Sau thời hạn ba năm, kể từ ngày có quyết định thu hồi Chứng chỉ hành nghề luật sư do bị xử lý kỷ luật bằng hình thức xóa tên khỏi danh sách luật sư của Đoàn luật sư;

b) 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;

c) Đã được xóa án tích trừ trường hợp quy định tại khoản 4 Điều 19 Luật Luật sư:

“Người bị thu hồi Chứng chỉ hành nghề luật sư do 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 thì không được cấp lại Chứng chỉ hành nghề luật sư”.

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

- Luật luật sư được hợp nhất theo Văn bản số 03/VBHN-VPQH của Văn phòng Quốc hội ngày 31/12/2015;

- Nghị định 123/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 10 năm 2013 Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành luật luật sư;

- Thông tư 17/2011/TT-BTP ngày 14 tháng 10 năm 2011 hướng dẫn một số quy định của luật luật sư, nghị định quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của luật luật sư, nghị định hướng dẫn thi hành các quy định của luật luật sư về tổ chức xã hội - nghề nghiệp của luật sư;

- Thông tư 02/2015/TT-BTP ngày 16 tháng 01 năm 2015 của Bộ Tư pháp quy định một số mẫu giấy tờ về luật sư và hành nghề luật sư;

- Thông tư 220/2016/TT-BTC ngày 10 tháng 11 năm 2016 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;

- Thông tư 04/2017/TT-BTP ngày 12 tháng 4 năm 2016 Bãi bỏ một số điều của Thông tư 17/2011/TT-BTP.

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

Ảnh

3x4

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**  
**CẤP CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ LUẬT SƯ**

Kính gửi: Bộ Tư pháp

Tên tôi là (ghi bằng chữ in hoa): ..... Nam/Nữ.....

Ngày sinh: ...../...../..... Quốc tịch.....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....

.....  
Chỗ ở hiện nay: .....

Điện thoại: ..... Email: .....

Chứng minh nhân dân số: .....

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

Đã đạt kết quả kiểm tra tập sự hành nghề luật sư kỳ ..... năm .....

Được miễn tập sự hành nghề luật sư (ghi rõ lý do):.....

Quá trình hoạt động của bản thân (từ khi tốt nghiệp đại học đối với người phải qua đào tạo nghề luật sư, trong quá trình công tác tại các cơ quan đối với người được miễn đào tạo nghề luật sư):  
.....  
.....

Khen thưởng, kỷ luật (từ khi tốt nghiệp đại học đối với người phải qua đào tạo nghề luật sư, trong quá trình công tác tại các cơ quan đối với người được miễn đào tạo nghề luật sư):  
.....  
.....

Tôi đề nghị được cấp Chứng chỉ hành nghề luật sư. Tôi xin chịu trách nhiệm về những nội dung nêu trên và cam đoan 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)

### **53. Cấp lại Chứng chỉ hành nghề luật sư trong trường hợp bị mất, rách, bị cháy hoặc vì lý do không cố ý**

#### **Trình tự thực hiện:**

**Bước 1:** Trong trường hợp Chứng chỉ hành nghề luật sư bị mất, bị rách, bị cháy hoặc vì lý do khác không cố ý, luật sư gửi hồ sơ đề nghị cấp lại Chứng chỉ hành nghề luật sư đến Đoàn luật sư, trong thời hạn bảy ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ban Chủ nhiệm Đoàn luật sư có văn bản đề nghị cấp lại Chứng chỉ hành nghề luật sư kèm theo hồ sơ nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tỉnh Lâm Đồng (tầng 1 Trung tâm hành chính số 36 Trần Phú, TP Đà Lạt).

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ hồ sơ và viết biên nhận, trường hợp hồ sơ thiếu thì hướng dẫn cho người nộp đầy đủ các giấy tờ theo quy định.

**Bước 2:** Trong thời hạn bảy ngày làm việc, 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.

- Trong thời hạn hai mươi ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Bộ trưởng Bộ Tư pháp quyết định cấp Chứng chỉ hành nghề luật sư; trong trường hợp hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do cho người đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề luật sư và Sở Tư pháp nơi gửi hồ sơ đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề luật sư. Người bị từ chối cấp Chứng chỉ hành nghề luật sư có quyền khiếu nại, khiếu kiện theo quy định của pháp luật.

**Bước 3:** Người đề nghị cấp lại chứng chỉ hành nghề nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính Sở Tư pháp và có trách nhiệm nộp lại biên nhận theo quy định.

Người đến nhận kết quả là người nhận thay thì phải có văn bản ủy quyền được công chứng, chứng thực và xuất trình giấy chứng minh nhân dân để nhận kết quả thay.

**Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính Sở Tư pháp (bộ phận một cửa).

#### **Thành phần hồ sơ và số lượng hồ sơ**

##### **Thành phần hồ sơ:**

- Đơn đề nghị cấp lại Chứng chỉ hành nghề luật sư (theo mẫu đính kèm);
- 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.

- 2 ảnh 3 x 4 cm.

**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

**Thời hạn giải quyết:** 27 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (Khoản 3 Điều 17 Luật luật sư);

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** cá nhân, Tổ chức.

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

**Cơ quan quyết định:** Bộ Tư pháp.

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Chứng chỉ hành nghề luật sư mới hoặc văn bản từ chối có nêu rõ lí do.

**Lệ phí:** Không quy định

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** (Mẫu TP-LS-01 ban hành kèm theo Thông tư Số 02/2015/TT-BTP).

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

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

- Luật luật sư được hợp nhất theo Văn bản số 03/VBHN-VPQH của Văn phòng Quốc hội ngày 31/12/2015;

- Nghị định 123/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 10 năm 2013 Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành luật luật sư;

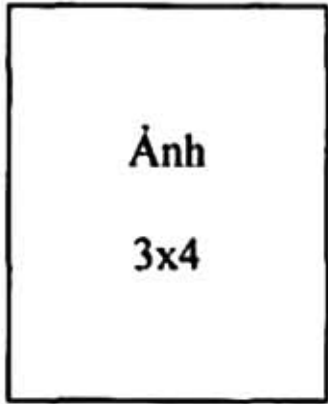
- Thông tư 17/2011/TT-BTP ngày 14 tháng 10 năm 2011 hướng dẫn một số quy định của luật luật sư, nghị định quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của luật luật sư, nghị định hướng dẫn thi hành các quy định của luật luật sư về tổ chức xã hội - nghề nghiệp của luật sư;

- Thông tư 02/2015/TT-BTP ngày 16 tháng 01 năm 2015 của Bộ Tư pháp quy định một số mẫu giấy tờ về luật sư và hành nghề luật sư;

- Thông tư 220/2016/TT-BTC ngày 10 tháng 11 năm 2016 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;

- Thông tư 04/2017/TT-BTP ngày 12 tháng 4 năm 2016 Bãi bỏ một số điều của Thông tư 17/2011/TT-BTP.





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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**  
**CẤP CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ LUẬT SƯ**

Kính gửi: Bộ Tư pháp

Tên tôi là (ghi bằng chữ in hoa): ..... Nam/Nữ.....

Ngày sinh: ...../...../..... Quốc tịch: .....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....

.....  
Chỗ ở hiện nay: .....

Điện thoại: ..... Email: .....

Chứng minh nhân dân số:.....

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

Đã đạt kết quả kiểm tra tập sự hành nghề luật sư kỳ ..... năm .....

Được miễn tập sự hành nghề luật sư (ghi rõ lý do):.....

Quá trình hoạt động của bản thân (từ khi tốt nghiệp đại học đối với người phải qua đào tạo nghề luật sư, trong quá trình công tác tại các cơ quan đối với người được miễn đào tạo nghề luật sư):

.....  
.....  
Khen thưởng, kỷ luật (từ khi tốt nghiệp đại học đối với người phải qua đào tạo nghề luật sư, trong quá trình công tác tại các cơ quan đối với người được miễn đào tạo nghề luật sư):

.....  
.....  
.....  
Tôi đề nghị được cấp Chứng chỉ hành nghề luật sư. Tôi xin chịu trách nhiệm về những nội dung nêu trên và cam đoan 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)

## **54. Cấp giấy đăng ký hoạt động cho tổ chức hành nghề luật sư**

### **Trình tự thực hiện:**

**Bước 1:** Tổ chức hành nghề luật sư đề nghị cấp giấy đăng ký hoạt động nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của Sở Tư pháp tỉnh Lâm Đồng (*tầng 1 Trung tâm hành chính, số 36 Trần Phú, TP Đà Lạt*).

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, thì công chức có trách nhiệm nhận hồ sơ và viết biên nhận, Trường hợp hồ sơ thiếu, thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho đại diện của tổ chức hành nghề luật sư nộp đầy đủ các giấy tờ theo quy định, và chuyển hồ sơ qua phòng Bổ trợ Tư pháp.

**Bước 2:** Phòng Bổ trợ Tư pháp thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo Sở giải quyết. Trường hợp từ chối thì phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

**Bước 3:** Sau khi hoàn thành xong giấy Đăng ký hoạt động, Phòng Bổ trợ Tư pháp chuyển xuống một cửa, người đại diện hợp pháp cho tổ chức hành nghề luật sư nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính Sở Tư pháp và có trách nhiệm nộp lại biên nhận.

- Người đến nhận kết quả là người nhận thay thì phải có văn bản ủy quyền được công chứng hoặc chứng thực và xuất trình giấy chứng minh nhân dân để nhận kết quả;

**Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính Sở Tư pháp (*bộ phận một cửa*).

**Thành phần hồ sơ và số lượng hồ sơ** (*Khoản 2 Điều 35 Luật Luật sư*)

**Thành phần hồ sơ:**

- Giấy đề nghị đăng ký hoạt động (*đính kèm theo mẫu*) bao gồm những nội dung sau: (*Điều 6 Nghị định 123/2013/NĐ-CP*)

+ Tên văn phòng luật sư; công ty luật;

+ Địa chỉ trụ sở;

+ Họ, tên, địa chỉ thường trú của luật sư Trưởng văn phòng luật sư hoặc luật sư chủ sở hữu (*đối với công ty luật trách nhiệm hữu hạn một thành viên*) hoặc các luật sư thành viên (*đối với công ty luật trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên và công ty luật hợp danh*);

+ Họ, tên, số và ngày cấp Thẻ luật sư của người đại diện theo pháp luật;

+ Lĩnh vực hành nghề.

- Bản sao Chứng chỉ hành nghề luật sư, bản sao Thẻ luật sư của luật sư thành lập văn phòng luật sư;

- Giấy tờ chứng minh về trụ sở của Văn phòng luật sư;

- Dự thảo Điều lệ (nếu là công ty luật) bao gồm những nội dung chính sau:  
(Điều 7 Nghị định 123/2013/NĐ-CP)

+ Tên, địa chỉ trụ sở;

+ Loại hình công ty luật;

+ Lĩnh vực hành nghề;

+ Họ, tên, địa chỉ thường trú của luật sư chủ sở hữu (đối với công ty luật trách nhiệm hữu hạn một thành viên) hoặc các luật sư thành viên (đối với công ty luật trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên và công ty luật hợp danh);

+ Quyền và nghĩa vụ của luật sư chủ sở hữu hoặc các luật sư thành viên;

+ Điều kiện và thủ tục tham gia hoặc rút tên khỏi danh sách luật sư thành viên (đối với công ty luật trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên và công ty luật hợp danh);

+ Cơ cấu tổ chức, quản lý, điều hành;

+ Thẻ thức thông qua quyết định, nghị quyết; nguyên tắc giải quyết tranh chấp nội bộ;

+ Nguyên tắc phân chia lợi nhuận và trách nhiệm của các luật sư thành viên đối với nghĩa vụ của công ty (đối với công ty luật trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên và công ty luật hợp danh);

+ Các trường hợp tạm ngừng, chấm dứt hoạt động và thủ tục thanh lý tài sản;

+ Thẻ thức sửa đổi, bổ sung Điều lệ công ty luật.

Điều lệ công ty luật phải có chữ ký của luật sư chủ sở hữu hoặc của tất cả luật sư thành viên.

**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

**Thời hạn giải quyết:** 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ (Khoản 3 Điều 35 Luật Luật sư)

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức hành nghề luật sư

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

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy đăng ký hoạt động cho tổ chức hành nghề luật sư

**Lệ phí :** 200.000đ (Thông tư 176/2012/TT-BTC)

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** TP-LS-02 (ban hành kèm theo Thông tư Số 02/2015/TT-BTP)

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Trong thời hạn bảy ngày làm việc, kể từ ngày được cấp Giấy đăng ký hoạt động, Trưởng văn phòng luật sư hoặc Giám đốc công ty luật phải thông báo bằng văn bản kèm theo bản

sao Giấy đăng ký hoạt động cho Đoàn luật sư mà mình là thành viên (*khoản 4 điều 35 Luật luật sư*).

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

- Luật luật sư được hợp nhất theo Văn bản số 03/VBHN-VPQH của Văn phòng Quốc hội ngày 31/12/2015;

- Nghị định 123/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 10 năm 2013 Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành luật luật sư;

- Thông tư 17/2011/TT-BTP ngày 14 tháng 10 năm 2011 hướng dẫn một số quy định của luật luật sư, nghị định quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của luật luật sư, nghị định hướng dẫn thi hành các quy định của luật luật sư về tổ chức xã hội - nghề nghiệp của luật sư;

- Thông tư 176/2012/TT-BTC quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí đăng ký doanh nghiệp, đăng ký hộ kinh doanh và phí cung cấp thông tin doanh nghiệp;

- Thông tư 02/2015/TT-BTP ngày 16 tháng 01 năm 2015 của Bộ Tư pháp quy định một số mẫu giấy tờ về luật sư và hành nghề luật sư;

- Thông tư 220/2016/TT-BTC ngày 10 tháng 11 năm 2016 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;

- Thông tư 04/2017/TT-BTP ngày 12 tháng 4 năm 2016 Bãi bỏ một số điều của Thông tư 17/2011/TT-BTP.

**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).....

Tên tôi là(*ghi bằng chữ in hoa*): ..... Ngày sinh: ...../...../.....

Là thành viên Đoàn luật sư tỉnh (thành phố).....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

.....  
.....

Chỗ ở hiện nay:

.....  
.....

Điện

thoại:.....Email:.....

Tên cơ quan, tổ chức đã ký hợp đồng lao động:

.....  
....

Địa chỉ cơ quan, tổ chức đã ký hợp đồng lao động:

.....

Số điện thoại: ..... Fax: ..... Email: .....

Số hợp đồng lao động:

.....

Thời gian đã làm việc tại cơ quan, tổ chức:

.....

**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 ghi bằng chữ in hoa*): .....

Tên giao dịch (nếu có).....

2. Địa chỉ trụ sở:.....

.....

Điện thoại:.....Fax:.....Email:.....

Website:.....

3. Người đại diện theo pháp luật:

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

Chứng minh nhân dân số: .....

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

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

.....

.....

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 đăng ký hoạt động:

.....

.....

.....

.....

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*

## **55. Cấp lại giấy đăng kí hoạt động cho tổ chức hành nghề luật sư khi thay đổi nội dung đăng kí hoạt động**

### **Trình tự thực hiện:**

**Bước 1:** Tổ chức hành nghề luật sư khi thay đổi nội dung đăng ký hoạt động như: 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 và các nội dung khác thì chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định của pháp luật; Nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của Sở Tư pháp tỉnh Lâm Đồng (*tầng 1 trung tâm hành chính số 36 Trần Phú, TP Đà Lạt*).

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, thì công chức có trách nhiệm nhận hồ sơ và viết biên nhận, Trường hợp hồ sơ thiếu, thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho đại diện của tổ chức hành nghề luật sư nộp đầy đủ các giấy tờ theo quy định, và chuyển hồ sơ qua phòng Hỗ trợ Tư pháp.

**Bước 2:** Phòng Hỗ trợ Tư pháp thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo Sở giải quyết. Trường hợp từ chối thì phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

**Bước 3:** Sau khi hoàn thành xong giấy Đăng ký hoạt động, Phòng Hỗ trợ Tư pháp chuyển xuống một cửa, người đại diện hợp pháp cho tổ chức hành nghề luật sư nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính Sở Tư pháp và có trách nhiệm nộp lại biên nhận.

- Người đến nhận kết quả là người nhận thay thì phải có văn bản ủy quyền được công chứng, chứng thực (hoặc Giấy giới thiệu của Tổ chức hành nghề Luật sư) và xuất trình giấy chứng minh nhân dân để nhận kết quả.

**Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính Sở Tư pháp (*bộ phận một cửa*).

**Thành phần hồ sơ và số lượng hồ sơ** (*Khoản 1 Điều 36 Luật Luật sư*).

### **Thành phần hồ sơ:**

- Giấy đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động (*mẫu đơn đính kèm*);
- Giấy đăng ký hoạt động của tổ chức.
- Giấy tờ chứng minh trụ sở

**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

**Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 10 ngày làm việc (*Khoản 1 Điều 36 Luật Luật sư*).

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức hành nghề luật sư

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

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy đăng ký hoạt động mới

**Lệ phí: 200.000đ**

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai** (*TP-LS-06 ban hành kèm theo Thông tư Số 02/2015/TT-BTP*)

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

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

- Luật luật sư được hợp nhất theo Văn bản số 03/VBHN-VPQH của Văn phòng Quốc hội ngày 31/12/2015;

- Nghị định 123/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 10 năm 2013 Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành luật luật sư;

- Thông tư 17/2011/TT-BTP ngày 14 tháng 10 năm 2011 hướng dẫn một số quy định của luật luật sư, nghị định quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của luật luật sư, nghị định hướng dẫn thi hành các quy định của luật luật sư về tổ chức xã hội - nghề nghiệp của luật sư;

- Thông tư 176/2012/TT-BTC quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí đăng ký doanh nghiệp, đăng ký hộ kinh doanh và phí cung cấp thông tin doanh nghiệp;

- Thông tư 02/2015/TT-BTP ngày 16 tháng 01 năm 2015 của Bộ Tư pháp quy định một số mẫu giấy tờ về luật sư và hành nghề luật sư;

- Thông tư 220/2016/TT-BTC ngày 10 tháng 11 năm 2016 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;

- Thông tư 04/2017/TT-BTP ngày 12 tháng 4 năm 2016 Bãi bỏ một số điều của Thông tư 17/2011/TT-BTP.



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

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

.....

2. Tên giao dịch của tổ chức hành nghề luật sư (nếu có):.....

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

4. Địa chỉ trụ sở:

.....

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

5. Lĩnh vực đăng ký hoạt động:.....

.....

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

*Tỉnh Lâm Đồng, ngày    tháng    năm 2016*

## **56. Đăng ký hoạt động chi nhánh của tổ chức hành nghề luật sư**

### **Trình tự thực hiện:**

**bước 1:** Chi nhánh của tổ chức hành nghề luật sư được thành lập ở trong hoặc ngoài phạm vi tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi tổ chức hành nghề luật sư đăng ký hoạt động. Tổ chức hành nghề luật sư thành lập chi nhánh trên địa bàn tỉnh Lâm Đồng phải có hồ sơ đăng ký hoạt động của chi nhánh gửi đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của Sở Tư pháp tỉnh Lâm Đồng (*tầng 1 Trung tâm hành chính số 36 Trần Phú, TP Đà Lạt*).

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, thì công chức có trách nhiệm nhận hồ sơ và viết biên nhận, trường hợp hồ sơ thiếu, thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho đại diện của tổ chức hành nghề luật sư nộp đầy đủ các giấy tờ theo quy định, và chuyển hồ sơ qua phòng Bổ trợ Tư pháp.

**Bước 2:** Phòng Bổ trợ Tư pháp thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo Sở quyết định. Trường hợp từ chối thì phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

**Bước 3:** Sau khi hoàn thành xong giấy Đăng ký hoạt động chi nhánh, Phòng Bổ trợ Tư pháp chuyển xuống bộ phận “*một cửa*”, người đại diện hợp pháp cho tổ chức hành nghề luật sư nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính Sở Tư pháp và có trách nhiệm nộp lại biên nhận.

- Người đến nhận kết quả là người nhận thay thì phải có văn bản ủy quyền được công chứng hoặc chứng thực và xuất trình giấy chứng minh nhân dân để nhận kết quả.

**Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính Sở Tư pháp (*bộ phận một cửa*).

**Thành phần hồ sơ và số lượng hồ sơ** (*Khoản 3 Điều 41 Luật Luật sư*).

**Thành phần hồ sơ:**

- Giấy đề nghị đăng ký hoạt động của chi nhánh (*theo mẫu*);
- 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, bản sao Thẻ luật sư của Trưởng chi nhánh;
- Giấy tờ chứng minh về trụ sở của chi nhánh.

**Số lượng hồ sơ:** 01

**Thời hạn giải quyết:** 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ (*Khoản 2 Điều 41 Luật Luật sư*).

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức hành nghề luật sư

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

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh

**Lệ phí:** 100.000đ (Thông tư 176/2012/TT-BTC)

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** TP-LS-04 (ban hành kèm theo Thông tư Số 02/2015/TT-BTP)

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

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

- Luật luật sư được hợp nhất theo Văn bản số 03/VBHN-VPQH của Văn phòng Quốc hội ngày 31/12/2015;

- Nghị định 123/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 10 năm 2013 Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành luật luật sư;

- Thông tư 17/2011/TT-BTP ngày 14 tháng 10 năm 2011 hướng dẫn một số quy định của luật luật sư, nghị định quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của luật luật sư, nghị định hướng dẫn thi hành các quy định của luật luật sư về tổ chức xã hội - nghề nghiệp của luật sư;

- Thông tư 176/2012/TT-BTC quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí đăng ký doanh nghiệp, đăng ký hộ kinh doanh và phí cung cấp thông tin doanh nghiệp;

- Thông tư 02/2015/TT-BTP ngày 16 tháng 01 năm 2015 của Bộ Tư pháp quy định một số mẫu giấy tờ về luật sư và hành nghề luật sư;

- Thông tư 220/2016/TT-BTC ngày 10 tháng 11 năm 2016 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;

- Thông tư 04/2017/TT-BTP ngày 12 tháng 4 năm 2016 Bãi bỏ một số điều của Thông tư 17/2011/TT-BTP.

**GIẤY ĐỀ NGHỊ**  
**ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA CHI NHÁNH**  
**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 đặt chi nhánh (*ghi bằng chữ in hoa*):

.....

Tên giao dịch (nếu có):.....

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

3. Địa chỉ trụ sở:

.....

.....

....

Điện thoại:.....Fax: .....Email:.....

4. Lĩnh vực đăng ký hoạt động:

.....

.....

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

1. Tên của chi nhánh (*ghi bằng chữ in hoa*): .....

2. Địa chỉ trụ sở của chi nhánh:.....

.....

...

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

Website:.....

**3. Trường chi nhánh:**

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

Ngày sinh:...../...../.....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....

.....

Chỗ ở hiện nay:

.....

.....

.....

Chứng minh nhân dân 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 đăng ký hoạt động của chi nhánh:**

.....

.....

.....

....

**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 đề nghị**

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

## **57. Thành lập văn phòng giao dịch của tổ chức hành nghề luật sư**

### **Trình tự thực hiện:**

**Bước 1:** Tổ chức hành nghề luật sư muốn thành lập văn phòng giao dịch (*Văn phòng giao dịch của tổ chức hành nghề luật sư chỉ được thành lập trong phạm vi tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi tổ chức hành nghề luật sư đăng ký hoạt động*) gửi hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của Sở Tư pháp tỉnh Lâm Đồng (*tầng 1 Trung tâm hành chính số 36 Trần Phú, TP Đà Lạt*).

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, thì công chức có trách nhiệm nhận hồ sơ và viết biên nhận; Trường hợp hồ sơ thiếu, thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho tổ chức hành nghề luật sư muốn mở văn phòng giao dịch nộp đầy đủ các giấy tờ theo quy định, và chuyển hồ sơ qua phòng Bổ trợ Tư pháp.

**Bước 2:** Phòng Bổ trợ Tư pháp thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo giải quyết. Trường hợp từ chối thì phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

**Bước 3:** Sau khi hoàn thành xong Giấy đăng ký hoạt động được bổ sung địa chỉ của văn phòng giao dịch của tổ chức hành nghề luật sư, đại diện hợp pháp của tổ chức hành nghề luật sư nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính Sở Tư pháp, có trách nhiệm nộp lại biên nhận theo quy định;

- Người đến nhận kết quả là người đại diện ủy quyền thì phải có văn bản ủy quyền được công chứng, chứng thực và xuất trình giấy chứng minh nhân dân

**Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính Sở Tư pháp (*bộ phận một cửa*).

**Thành phần hồ sơ và số lượng hồ sơ** (*Khoản 1 Điều 10 Thông tư Số 17/2011/TT-BTP*)

### **Thành phần hồ sơ:**

- Văn bản thông báo về việc thành lập văn phòng giao dịch;

- Quyết định thành lập văn phòng giao dịch, trong đó ghi rõ người được tổ chức hành nghề luật sư phân công thường trực tại văn phòng giao dịch để tiếp nhận yêu cầu về vụ, việc của khách hàng, kèm theo bản sao chứng minh nhân dân của người đó;

- Giấy đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư;

- Bản sao giấy tờ chứng minh trụ sở của văn phòng giao dịch.

**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

**Thời hạn giải quyết:** 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (*Khoản 2 Điều 10 Thông tư Số 17/2011/TT-BTP*)

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức hành nghề luật sư

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

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy đăng ký hoạt động được bổ sung địa chỉ của văn phòng giao dịch của tổ chức hành nghề luật sư.

**Lệ phí:** 100.000đ

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

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

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

- Luật luật sư được hợp nhất theo Văn bản số 03/VBHN-VPQH của Văn phòng Quốc hội ngày 31/12/2015;

- Nghị định 123/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 10 năm 2013 Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành luật luật sư;

- Thông tư 17/2011/TT-BTP ngày 14 tháng 10 năm 2011 hướng dẫn một số quy định của luật luật sư, nghị định quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của luật luật sư, nghị định hướng dẫn thi hành các quy định của luật luật sư về tổ chức xã hội - nghề nghiệp của luật sư;

- Thông tư 176/2012/TT-BTC quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí đăng ký doanh nghiệp, đăng ký hộ kinh doanh và phí cung cấp thông tin doanh nghiệp;

- Thông tư 02/2015/TT-BTP ngày 16 tháng 01 năm 2015 của Bộ Tư pháp quy định một số mẫu giấy tờ về luật sư và hành nghề luật sư;

- Thông tư 220/2016/TT-BTC ngày 10 tháng 11 năm 2016 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;

- Thông tư 04/2017/TT-BTP ngày 12 tháng 4 năm 2016 Bãi bỏ một số điều của Thông tư 17/2011/TT-BTP.

## **58. Báo cáo về việc tạm ngừng hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư**

### **Trình tự thực hiện:**

**Bước 1:** Tổ chức hành nghề luật sư trong trường hợp tạm ngừng hoạt động phải gửi báo cáo bằng văn bản, chuẩn bị hồ sơ và nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của Sở Tư pháp tỉnh Lâm Đồng (*tầng 1 Trung tâm hành chính, số 36 Trần Phú, TP Đà Lạt.*)

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, thì Công chức có trách nhiệm nhận hồ sơ và viết biên nhận, Trường hợp hồ sơ thiếu, thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho tổ chức hành nghề luật sư nộp đầy đủ các giấy tờ theo quy định, và chuyển hồ sơ qua phòng Bộ trợ Tư pháp.

**Bước 2:** Phòng Bộ trợ Tư pháp thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo Sở giải quyết. Trường hợp từ chối thì phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

**Bước 3:** Sau khi có kết quả, Phòng Bộ trợ Tư pháp thông báo cho tổ chức hành nghề luật sư biết.

**Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính Sở Tư pháp (*bộ phận một cửa*).

**Thành phần hồ sơ và số lượng hồ sơ** (*Khoản 2 Điều 46 Luật Luật sư*)

### **Thành phần hồ sơ:**

- Báo cáo tạm ngừng hoạt động, bao gồm những nội dung chính (tên tổ chức hành nghề luật sư; số, ngày, tháng, năm cấp Giấy đăng ký hoạt động; địa chỉ trụ sở; thời gian tạm ngừng hoạt động, ngày bắt đầu và ngày kết thúc thời hạn tạm ngừng hoạt động; lý do tạm ngừng hoạt động; báo cáo về việc thanh toán nợ, giải quyết các hợp đồng dịch vụ pháp lý đã ký với khách hàng và hợp đồng lao động đã ký với luật sư, nhân viên của tổ chức hành nghề luật sư);

- Biên bản họp thành viên (đối với Công ty luật hợp danh/Công ty luật TNHH hai thành viên trở lên).

**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

**Thời hạn giải quyết:** Không quy định

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức hành nghề luật sư

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

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Thông báo tạm ngừng hoạt động

**Lệ phí:** Không

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính :** (*Khoản 1,4 Điều 46 Luật Luật sư*).

- Thời gian tạm ngừng không quá 02 năm.



- Tổ chức hành nghề luật sư phải nộp đủ số thuế còn nợ; tiếp tục thanh toán các khoản nợ khác ; hoàn thành việc thực hiện hợp đồng đã ký với người lao động (trừ khi có thỏa thuận khác).

- Thỏa thuận với khách hàng về hợp đồng dịch vụ pháp lý đã ký với khách hàng về việc thực hiện hợp đồng dịch vụ pháp lý đó.

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

- Luật luật sư được hợp nhất theo Văn bản số 03/VBHN-VPQH của Văn phòng Quốc hội ngày 31/12/2015;

- Nghị định 123/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 10 năm 2013 Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành luật luật sư;

- Thông tư 17/2011/TT-BTP ngày 14 tháng 10 năm 2011 hướng dẫn một số quy định của luật luật sư, nghị định quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của luật luật sư, nghị định hướng dẫn thi hành các quy định của luật luật sư về tổ chức xã hội - nghề nghiệp của luật sư;

- Thông tư 02/2015/TT-BTP ngày 16 tháng 01 năm 2015 của Bộ Tư pháp quy định một số mẫu giấy tờ về luật sư và hành nghề luật sư;

- Thông tư 220/2016/TT-BTC ngày 10 tháng 11 năm 2016 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;

- Thông tư 04/2017/TT-BTP ngày 12 tháng 4 năm 2016 Bãi bỏ một số điều của Thông tư 17/2011/TT-BTP.

**59. Thu hồi giấy đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư, chi nhánh (nếu có) của tổ chức hành nghề luật sư**

**Trình tự thực hiện:**

**Bước 1:** Sở Tư pháp ra thông báo thu hồi giấy đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư trong các trường hợp sau đây:

- Chấm dứt hoạt động theo quy định tại Điều 17 Nghị định 123/2013/NĐ-CP của Chính phủ ngày 14/10/2013 Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Luật sư:

- Bị xử phạt vi phạm hành chính bằng hình thức tước quyền sử dụng Giấy đăng ký hoạt động theo quy định của pháp luật về xử lý vi phạm hành chính;

- Không đăng ký mã số thuế trong thời hạn 01 năm kể từ ngày được cấp Giấy đăng ký hoạt động;

- Không hoạt động tại trụ sở đã đăng ký trong thời hạn 06 tháng liên tục, kể từ ngày được cấp Giấy đăng ký hoạt động;

- Hết thời hạn tạm ngừng hoạt động theo định tại Khoản 1 Điều 46 của Luật luật sư mà tổ chức hành nghề luật sư không hoạt động trở lại hoặc không có báo cáo về việc tiếp tục tạm ngừng hoạt động.

- Tổ chức hành nghề luật sư nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận 1 cửa của Sở Tư pháp tỉnh Lâm Đồng (*tầng 1, trung tâm hành chính, số 36 Trần Phú, tỉnh Lâm Đồng*).

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, thì công chức có trách nhiệm nhận hồ sơ và viết biên nhận, Trường hợp hồ sơ thiếu, thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho đại diện của tổ chức hành nghề luật sư nộp đầy đủ các giấy tờ theo quy định, và chuyển hồ sơ qua phòng Bộ trợ Tư pháp.

**Bước 2:** Phòng Bộ trợ Tư pháp thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo Sở.

**Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính Sở Tư pháp (*bộ phận một cửa*).

**Thành phần hồ sơ:**

- Văn bản thông báo về việc thu hồi giấy đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư, chi nhánh (nếu có);

- Bản chính Giấy đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư, chi nhánh (nếu có).

**Số lượng hồ sơ:** Không quy định

**Thời hạn giải quyết:** Không quy định

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức hành nghề luật sư.

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

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

**Lệ phí:** Không

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định thu hồi Giấy đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư và chi nhánh của tổ chức hành nghề luật sư (nếu có) và văn bản Thông báo của Sở Tư pháp về việc thu hồi Giấy đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư và chi nhánh (nếu có) cho Đoàn luật sư, cơ quan thuế nơi đăng ký hoạt động và nơi có trụ sở của chi nhánh.

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

**Căn cứ pháp lý:**

- Luật luật sư được hợp nhất theo Văn bản số 03/VBHN-VPQH của Văn phòng Quốc hội ngày 31/12/2015;

- Nghị định 123/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 10 năm 2013 Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành luật luật sư;

- Thông tư 17/2011/TT-BTP ngày 14 tháng 10 năm 2011 hướng dẫn một số quy định của luật luật sư, nghị định quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của luật luật sư, nghị định hướng dẫn thi hành các quy định của luật luật sư về tổ chức xã hội - nghề nghiệp của luật sư;

- Thông tư 02/2015/TT-BTP ngày 16 tháng 01 năm 2015 của Bộ Tư pháp quy định một số mẫu giấy tờ về luật sư và hành nghề luật sư;

- Thông tư 220/2016/TT-BTC ngày 10 tháng 11 năm 2016 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;

- Thông tư 04/2017/TT-BTP ngày 12 tháng 4 năm 2016 Bãi bỏ một số điều của Thông tư 17/2011/TT-BTP.

## **60. Báo cáo chấm dứt hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư**

### **Trình tự thực hiện:**

**Bước 1:** Tổ chức hành nghề luật sư trong trường hợp tự chấm dứt hoạt động phải gửi báo cáo bằng văn bản, chuẩn bị hồ sơ và nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của Sở Tư pháp tỉnh Lâm Đồng (*tầng 1 Trung tâm hành chính số 36 Trần Phú, TP Đà Lạt*).

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, thì Công chức có trách nhiệm nhận hồ sơ và viết biên nhận, Trường hợp hồ sơ thiếu, thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho tổ chức hành nghề luật sư nộp đầy đủ các giấy tờ theo quy định, và chuyển hồ sơ qua phòng Bổ trợ Tư pháp.

**Bước 2:** Phòng Bổ trợ Tư pháp thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo Sở giải quyết. Trường hợp từ chối thì phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

**Bước 3:** Sau khi có Quyết định của Giám đốc Sở, Phòng Bổ trợ Tư pháp chuyển xuống Bộ phận một cửa, đại diện hợp pháp của tổ chức hành nghề luật sư nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của Sở Tư pháp, và có trách nhiệm nộp lại biên nhận theo quy định.

- Người đến nhận kết quả là người nhận thay thì phải có văn bản ủy quyền được công chứng, chứng thực và xuất trình giấy chứng minh nhân dân để nhận kết quả thay.

**Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính Sở Tư pháp (*bộ phận một cửa*).

### **Thành phần hồ sơ: (Điều 47 Luật Luật sư)**

- Thông báo chấm dứt hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư;

- Bản chính Giấy đăng ký hoạt động; giấy đăng ký hành nghề luật sư với tư cách cá nhân;

- Giấy chứng tử (bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu) (đối với trường hợp Trường văn phòng luật sư, Giám đốc công ty luật trách nhiệm hữu hạn một thành viên, luật sư hành nghề với tư cách cá nhân chết);

- Biên bản họp thành viên (đối với Công ty luật hợp danh/Công ty luật TNHH hai thành viên trở lên);

- Giấy tờ, chứng minh hoặc cam kết về việc đã nộp đủ số thuế còn nợ; thanh toán xong các khoản nợ khác; làm xong thủ tục chấm dứt hợp đồng đã ký với luật sư, nhân viên của tổ chức hành nghề luật sư; thực hiện xong các hợp đồng dịch vụ pháp lý đã ký với khách hàng. Trong trường hợp chấm dứt đồng thời chi nhánh thì cung cấp thêm các giấy tờ trên đối với chi nhánh;

Lưu ý: Tổ chức hành nghề luật sư làm thủ tục chấm dứt hoạt động, đồng thời phải làm thủ tục chấm dứt hoạt động của Chi nhánh và Văn phòng giao dịch (nếu có).

**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

**Thời hạn giải quyết:** Không quy định

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** tổ chức hành nghề luật sư

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

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Thông báo chấm dứt hoạt động

**Lệ phí:** Không

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** (Khoản 2 Điều 47 Luật Luật sư)

- Tổ chức hành nghề luật sư phải thông báo chậm nhất 30 ngày trước ngày dự kiến chấm dứt hoạt động bằng văn bản tới Sở Tư pháp và Đoàn Luật sư nơi đăng ký hoạt động và nơi có trụ sở của chi nhánh.

- Tổ chức hành nghề luật sư phải nộp đủ số thuế còn nợ; thanh toán xong các khoản nợ khác; làm xong thủ tục chấm dứt hợp đồng lao động; thực hiện xong các hợp đồng dịch vụ pháp lý đã ký với khách hàng (trừ trường hợp có thỏa thuận khác).

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

- Luật luật sư được hợp nhất theo Văn bản số 03/VBHN-VPQH của Văn phòng Quốc hội ngày 31/12/2015;

- Nghị định 123/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 10 năm 2013 Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành luật luật sư;

- Thông tư 17/2011/TT-BTP ngày 14 tháng 10 năm 2011 hướng dẫn một số quy định của luật luật sư, nghị định quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của luật luật sư, nghị định hướng dẫn thi hành các quy định của luật luật sư về tổ chức xã hội - nghề nghiệp của luật sư;

- Thông tư 02/2015/TT-BTP ngày 16 tháng 01 năm 2015 của Bộ Tư pháp quy định một số mẫu giấy tờ về luật sư và hành nghề luật sư;

- Thông tư 220/2016/TT-BTC ngày 10 tháng 11 năm 2016 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;

- Thông tư 04/2017/TT-BTP ngày 12 tháng 4 năm 2016 Bãi bỏ một số điều của Thông tư 17/2011/TT-BTP.

## **61. Chấm dứt hoạt động chi nhánh, văn phòng giao dịch của tổ chức hành nghề luật sư**

### **Trình tự thực hiện:**

**Bước 1:** Chi nhánh của tổ chức hành nghề luật sư, văn phòng giao dịch của tổ chức hành nghề luật sư chấm dứt khi tổ chức hành nghề luật sư chấm dứt hoặc tự động chấm dứt theo quyết định của tổ chức hành nghề luật sư, nộp hồ sơ đầy đủ theo quy định của pháp luật tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của Sở Tư pháp tỉnh Lâm Đồng (*tầng 1 Trung tâm hành chính số 36 Trần Phú, TP Đà Lạt*).

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, thì công chức có trách nhiệm nhận hồ sơ và viết biên nhận, Trường hợp hồ sơ thiếu, thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho đại diện chi nhánh nộp đầy đủ các giấy tờ theo quy định, và chuyển hồ sơ qua phòng Bộ trợ Tư pháp

**Bước 2:** Phòng Bộ trợ tư pháp thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo giải quyết. Trường hợp từ chối thì phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

**Bước 3:** Sau khi có Quyết định của Giám đốc Sở, Phòng Bộ trợ tư pháp chuyển xuống Bộ phận một cửa, đại diện hợp pháp của chi nhánh tổ chức hành nghề luật sư nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của Sở Tư pháp, và có trách nhiệm nộp lại biên nhận theo quy định.

- Người đến nhận kết quả là người nhận thay thì phải có văn bản ủy quyền được công chứng, chứng thực và xuất trình giấy chứng minh nhân dân để nhận kết quả thay.

**Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính Sở Tư pháp (*bộ phận một cửa*).

### **Thành phần hồ sơ:**

- Đối với trường hợp tổ chức hành nghề luật sư thành lập Chi nhánh tự chấm dứt hoạt động:

\* Thông báo chấm dứt hoạt động chi nhánh của tổ chức hành nghề luật sư;

\* Bản chính Giấy đăng ký hoạt động của Chi nhánh.

\* Bản chính Giấy đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư thành lập Chi nhánh; (đối với tổ chức hành nghề luật sư do Sở Tư pháp Lâm Đồng cấp Giấy đăng ký hoạt động);

- Đối với trường hợp Chi nhánh chấm dứt hoạt động theo quyết định của Tổ chức hành nghề luật sư:

\* Bản chính Giấy đăng ký hoạt động của Chi nhánh;

\* Quyết định chấm dứt hoạt động Chi nhánh của tổ chức hành nghề luật sư;

\* Biên bản họp thành viên (áp dụng đối với Chi nhánh của Công ty luật hợp danh/Công ty luật TNHH hai thành viên trở lên);

- Đối với Chi nhánh: Giấy tờ, chứng minh hoặc cam kết về việc sẽ nộp đủ số thuế còn nợ; thanh toán xong các khoản nợ các khoản nợ khác; làm xong thủ tục chấm dứt hợp đồng đã ký với luật sư, nhân viên của tổ chức hành nghề luật sư; thực hiện xong các hợp đồng dịch vụ pháp lý đã ký với khách hàng).

**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

**Thời hạn giải quyết:** Không quy định

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Chi nhánh của tổ chức hành nghề luật sư

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

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Thông báo về việc chấm dứt hoạt động của chi nhánh.

**Lệ phí:** Không quy định

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

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

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

- Luật luật sư được hợp nhất theo Văn bản số 03/VBHN-VPQH của Văn phòng Quốc hội ngày 31/12/2015;

- Nghị định 123/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 10 năm 2013 Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành luật luật sư;

- Thông tư 17/2011/TT-BTP ngày 14 tháng 10 năm 2011 hướng dẫn một số quy định của luật luật sư, nghị định quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của luật luật sư, nghị định hướng dẫn thi hành các quy định của luật luật sư về tổ chức xã hội - nghề nghiệp của luật sư;

- Thông tư 02/2015/TT-BTP ngày 16 tháng 01 năm 2015 của Bộ Tư pháp quy định một số mẫu giấy tờ về luật sư và hành nghề luật sư;

- Thông tư 220/2016/TT-BTC ngày 10 tháng 11 năm 2016 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;

- Thông tư 04/2017/TT-BTP ngày 12 tháng 4 năm 2016 Bãi bỏ một số điều của Thông tư 17/2011/TT-BTP.

## **62. Thủ tục chấm dứt hoạt động của chi nhánh, công ty luật nước ngoài tại Việt Nam trong trường hợp tự chấm dứt hoạt động**

**Trình tự thực hiện:** Chậm nhất là 30 ngày trước thời điểm dự kiến chấm dứt hoạt động, chi nhánh, công ty luật nước ngoài phải thông báo bằng văn bản về việc chấm dứt hoạt động cho Bộ Tư pháp, Sở Tư pháp và cơ quan thuế của địa phương nơi đặt trụ sở.

Trước thời điểm chấm dứt hoạt động, chi nhánh, công ty luật nước ngoài phải nộp đủ số thuế còn nợ, thanh toán xong các khoản nợ khác; thực hiện xong thủ tục chấm dứt hợp đồng lao động đã ký với luật sư, người lao động khác; giải quyết xong hợp đồng dịch vụ pháp lý đã ký với khách hàng, trừ trường hợp có thỏa thuận khác.

Chi nhánh, công ty luật nước ngoài phải báo cáo bằng văn bản cho Bộ Tư pháp, Sở Tư pháp và cơ quan thuế của địa phương nơi đặt trụ sở về việc hoàn tất thủ tục nói trên; nộp lại Giấy phép thành lập cho Bộ Tư pháp, Giấy đăng ký hoạt động cho Sở Tư pháp và nộp lại con dấu cho cơ quan có thẩm quyền cấp và đăng ký việc sử dụng con dấu.

**Cách thức thực hiện:** Gửi trực tiếp hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

**Thành phần hồ sơ:**

- Thông báo bằng văn bản về việc chấm dứt hoạt động;
- Báo cáo bằng văn bản về việc hoàn tất các thủ tục nộp số thuế còn nợ, thanh toán các khoản nợ khác; thực hiện thủ tục chấm dứt hợp đồng lao động đã ký với luật sư, người lao động khác; giải quyết hợp đồng dịch vụ pháp lý đã ký với khách hàng.

**Số lượng hồ sơ:** 03 bộ.

**Thời hạn giải quyết:** 15 ngày, kể từ ngày nhận được báo cáo bằng văn bản của chi nhánh, công ty luật nước ngoài tại Việt Nam.

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Chi nhánh, công ty luật nước ngoài tại Việt Nam.

**Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Bộ Tư pháp, Sở Tư pháp và cơ quan thuế của địa phương nơi đặt trụ sở.

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định chấm dứt hoạt động của chi nhánh, công ty luật nước ngoài tại Việt Nam.

**Lệ phí:** Không

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

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

- Chi nhánh, công ty luật nước ngoài tại Việt Nam tự chấm dứt hoạt động phải nộp lại Giấy phép thành lập cho Bộ Tư pháp, Giấy đăng ký hoạt động cho Sở Tư pháp và nộp lại con dấu cho cơ quan có thẩm quyền cấp và đăng ký việc sử dụng con dấu.



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

- Luật luật sư được hợp nhất theo Văn bản số 03/VBHN-VPQH của Văn phòng Quốc hội ngày 31/12/2015;
- Nghị định 123/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 10 năm 2013 Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành luật luật sư;
- Thông tư 17/2011/TT-BTP ngày 14 tháng 10 năm 2011 hướng dẫn một số quy định của luật luật sư, nghị định quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của luật luật sư, nghị định hướng dẫn thi hành các quy định của luật luật sư về tổ chức xã hội - nghề nghiệp của luật sư;
- Thông tư 02/2015/TT-BTP ngày 16 tháng 01 năm 2015 của Bộ Tư pháp quy định một số mẫu giấy tờ về luật sư và hành nghề luật sư;
- Thông tư 220/2016/TT-BTC ngày 10 tháng 11 năm 2016 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;
- Thông tư 04/2017/TT-BTP ngày 12 tháng 4 năm 2016 Bãi bỏ một số điều của Thông tư 17/2011/TT-BTP.

**63. Thủ tục chấm dứt hoạt động của chi nhánh, công ty luật nước ngoài tại Việt Nam trong trường hợp bị thu hồi Giấy phép thành lập**

**Trình tự thực hiện:** Chậm nhất là 60 ngày, kể từ ngày có quyết định thu hồi Giấy phép thành lập, chi nhánh, công ty luật nước ngoài phải nộp đủ số thuế còn nợ, thanh toán xong các khoản nợ khác; thực hiện xong thủ tục chấm dứt hợp đồng lao động đã ký với luật sư, người lao động khác; giải quyết xong hợp đồng dịch vụ pháp lý đã ký với khách hàng, trừ trường hợp có thỏa thuận khác.

Chi nhánh, công ty luật nước ngoài phải báo cáo bằng văn bản cho Bộ Tư pháp, Sở Tư pháp và cơ quan thuế của địa phương nơi đặt trụ sở về việc hoàn tất thủ tục nói trên; nộp lại Giấy phép thành lập cho Bộ Tư pháp, Giấy đăng ký hoạt động cho Sở Tư pháp và nộp lại con dấu cho cơ quan có thẩm quyền cấp và đăng ký việc sử dụng con dấu.

**Cách thức thực hiện:** Gửi trực tiếp hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

**Thành phần hồ sơ:** Báo cáo bằng văn bản về việc hoàn tất các thủ tục nộp số thuế còn nợ, thanh toán các khoản nợ khác; thực hiện thủ tục chấm dứt hợp đồng lao động đã ký với luật sư, người lao động khác; giải quyết hợp đồng dịch vụ pháp lý đã ký với khách hàng.

**Số lượng hồ sơ:** 03 bộ.

**Thời hạn giải quyết:** Chậm nhất là 60 ngày, kể từ ngày có quyết định thu hồi Giấy phép thành lập.

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Chi nhánh, công ty luật nước ngoài tại Việt Nam.

**Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Bộ Tư pháp, Sở Tư pháp và cơ quan thuế.

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Chi nhánh, công ty luật nước ngoài tại Việt Nam chấm dứt hoạt động.

**Lệ phí:** Không

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

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

- Chi nhánh, công ty luật nước ngoài tại Việt Nam chấm dứt hoạt động phải nộp lại Giấy phép thành lập cho Bộ Tư pháp, Giấy đăng ký hoạt động cho Sở Tư pháp và nộp lại con dấu cho cơ quan có thẩm quyền cấp và đăng ký việc sử dụng con dấu.

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

- Luật luật sư được hợp nhất theo Văn bản số 03/VBHN-VPQH của Văn phòng Quốc hội ngày 31/12/2015;

- Nghị định 123/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 10 năm 2013 Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành luật luật sư;

- Thông tư 17/2011/TT-BTP ngày 14 tháng 10 năm 2011 hướng dẫn một số quy định của luật luật sư, nghị định quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của luật luật sư, nghị định hướng dẫn thi hành các quy định của luật luật sư về tổ chức xã hội - nghề nghiệp của luật sư;

- Thông tư 02/2015/TT-BTP ngày 16 tháng 01 năm 2015 của Bộ Tư pháp quy định một số mẫu giấy tờ về luật sư và hành nghề luật sư;

- Thông tư 220/2016/TT-BTC ngày 10 tháng 11 năm 2016 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;

- Thông tư 04/2017/TT-BTP ngày 12 tháng 4 năm 2016 Bãi bỏ một số điều của Thông tư 17/2011/TT-BTP.

## **64. Đăng kí hành nghề luật sư với tư cách cá nhân**

### **Trình tự thực hiện:**

**Bước 1:** Luật sư có nhu cầu đăng ký hành nghề với tư cách cá nhân, thì chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định của pháp luật, nộp hồ sơ tại Sở Tư pháp tỉnh Lâm Đồng.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ hồ sơ và viết biên nhận, trường hợp hồ sơ thiếu, thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho người nộp đầy đủ các giấy tờ theo quy định.

**Bước 2:** Trong thời hạn bảy ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Sở Tư pháp cấp Giấy đăng ký hành nghề luật sư; trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do. Người bị từ chối có quyền khiếu nại, khiếu kiện theo quy định của pháp luật.

**Bước 3:** Nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính Sở Tư pháp tỉnh Lâm Đồng và có trách nhiệm nộp lại biên nhận theo quy định.

- Người đến nhận kết quả là người nhận thay thì phải có văn bản ủy quyền được công chứng, chứng thực và xuất trình giấy chứng minh nhân dân để nhận kết quả.

**Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính Sở Tư pháp hoặc thông qua hệ thống bưu chính, nộp trực tuyến tại những nơi có những quy định nộp trực tuyến.

### **Thành phần hồ sơ (Khoản 1 Điều 50 Luật luật sư)**

- Đơn đề nghị đăng ký hành nghề luật sư với tư cách cá nhân (mẫu TP-LS-05 ban hành kèm thông tư 02/2015/TT-BTP);

- 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.

**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

**Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 07 ngày làm việc (Khoản 2 Điều 50 Luật luật sư).

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Luật sư đăng ký hành nghề với tư cách cá nhân.

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

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy đăng ký hành nghề luật sư.

**Lệ phí:** không quy định

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** TP-LS-05 (ban hành kèm theo Thông tư Số 02/2015/TT-BTP).

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** khoản 3, 4 Điều 50 Luật luật sư

- Luật sư được hành nghề với tư cách cá nhân kể từ ngày được cấp Giấy đăng ký hành nghề luật sư. Trong thời hạn bảy ngày làm việc, kể từ ngày được cấp Giấy đăng ký hành nghề luật sư, luật sư hành nghề với tư cách cá nhân phải gửi thông báo bằng văn bản kèm theo bản sao Giấy đăng ký hành nghề luật sư cho Đoàn luật sư mà mình là thành viên.

- Trường hợp luật sư chuyển Đoàn luật sư thì phải thông báo cho Sở Tư pháp nơi đã đăng ký hành nghề, nộp lại Giấy đăng ký hành nghề luật sư đã được cấp trước đó và thực hiện thủ tục đăng ký hành nghề với Sở Tư pháp nơi có Đoàn luật sư mà mình chuyển đến.

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

- Luật luật sư được hợp nhất theo Văn bản số 03/VBHN-VPQH của Văn phòng Quốc hội ngày 31/12/2015;

- Nghị định 123/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 10 năm 2013 Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành luật luật sư;

- Thông tư 17/2011/TT-BTP ngày 14 tháng 10 năm 2011 hướng dẫn một số quy định của luật luật sư, nghị định quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của luật luật sư, nghị định hướng dẫn thi hành các quy định của luật luật sư về tổ chức xã hội - nghề nghiệp của luật sư;

- Thông tư 176/2012/TT-BTC quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí đăng ký doanh nghiệp, đăng ký hộ kinh doanh và phí cung cấp thông tin doanh nghiệp;

- Thông tư 02/2015/TT-BTP ngày 16 tháng 01 năm 2015 của Bộ Tư pháp quy định một số mẫu giấy tờ về luật sư và hành nghề luật sư;

- Thông tư 220/2016/TT-BTC ngày 10 tháng 11 năm 2016 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;

- Thông tư 04/2017/TT-BTP ngày 12 tháng 4 năm 2016 Bãi bỏ một số điều của Thông tư 17/2011/TT-BTP.

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

---

TP-LS-05

(Ban hành kèm theo Thông tư số 02/2015/TT-BTP)

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐĂNG KÝ**  
**HÀNH NGHỀ LUẬT SƯ VỚI TƯ CÁCH CÁ NHÂN**

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

Tên tôi là: ..... Nam/Nữ:..... 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*): .....

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

Chứng minh nhân dân số: .....

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

Nơi đăng ký hộ khẩu 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 dự kiến ký hợp đồng lao động:

.....

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

3. Lĩnh vực hoạt động: Theo quy định của Luật luật sư.

Tôi xin chịu trách nhiệm về những nội dung nêu trên và cam đoan 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.

*Luật sư ký, ghi rõ họ tên*

*Tỉnh (thành phố), ngày tháng năm*

## **65. Hợp nhất công ty luật**

### **Trình tự thực hiện**

**Bước 1:** Các công ty luật trong trường hợp muốn hợp nhất, chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của Sở Tư pháp tỉnh Lâm Đồng (tầng 1 Trung tâm hành chính số 36 Trần Phú, TP Đà Lạt).

Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ hồ sơ và viết biên nhận, trường hợp hồ sơ thiếu thì hướng dẫn cho đại diện các công ty luật bổ sung đầy đủ các giấy tờ theo quy định.

**Bước 2:** Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp 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.

**Bước 3:** Đại diện hợp pháp của công ty luật nộp lại biên nhận và nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính Sở Tư pháp.

Người đến nhận kết quả là người đại diện ủy quyền thì phải có văn bản ủy quyền được công chứng, chứng thực và xuất trình giấy chứng minh nhân dân.

**Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính Sở Tư pháp (bộ phận một cửa).

**Thành phần hồ sơ:** (Khoản 2 Điều 12 Nghị định 123/2013/NĐ-CP).

- Giấy đề nghị hợp nhất công ty luật;
- Hợp đồng hợp nhất 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 hợp nhất;
- Giấy đăng ký hoạt động của các công ty luật bị hợp nhất;
- Điều lệ công ty luật hợp nhất.

**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

**Thời hạn giải quyết:** 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (khoản 2 điều 12 Nghị định 123/2013 NĐ-CP).

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Các công ty luật

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

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy đăng ký hoạt động mới.

**Lệ phí:** 200.000 đồng (theo Thông tư số 176/2012/TT-BTC ngày 23/10/2012 của Bộ Tài chính).

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không



**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** (khoản 3 Điều 12 Nghị định số 123/2013/NĐ-CP ngày 14/10/2013 và “Khoản 1 Điều 38 Luật Luật sư Công bố nội dung đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư:

Trong thời hạn ba mươi ngày, kể từ ngày được cấp Giấy đăng ký hoạt động, tổ chức hành nghề luật sư phải đăng báo hằng ngày của trung ương hoặc địa phương nơi đăng ký hoạt động hoặc báo chuyên ngành luật trong ba số liên tiếp về những nội dung chính sau đây:

- a) Tên tổ chức hành nghề luật sư;
- b) Địa chỉ trụ sở của tổ chức hành nghề luật sư, chi nhánh, văn phòng giao dịch;
- c) Lĩnh vực hành nghề;
- d) Họ, tên, địa chỉ, số Chứng chỉ hành nghề luật sư của luật sư là Trưởng văn phòng luật sư, Giám đốc công ty luật và các thành viên sáng lập khác;
- đ) Số Giấy đăng ký hoạt động, nơi đăng ký hoạt động, ngày, tháng, năm cấp Giấy đăng ký hoạt động”.

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

- Luật luật sư được hợp nhất theo Văn bản số 03/VBHN-VPQH của Văn phòng Quốc hội ngày 31/12/2015;
- Nghị định 123/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 10 năm 2013 Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành luật luật sư;
- Thông tư 17/2011/TT-BTP ngày 14 tháng 10 năm 2011 hướng dẫn một số quy định của luật luật sư, nghị định quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của luật luật sư, nghị định hướng dẫn thi hành các quy định của luật luật sư về tổ chức xã hội - nghề nghiệp của luật sư;
- Thông tư 176/2012/TT-BTC quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí đăng ký doanh nghiệp, đăng ký hộ kinh doanh và phí cung cấp thông tin doanh nghiệp;
- Thông tư 02/2015/TT-BTP ngày 16 tháng 01 năm 2015 của Bộ Tư pháp quy định một số mẫu giấy tờ về luật sư và hành nghề luật sư;
- Thông tư 220/2016/TT-BTC ngày 10 tháng 11 năm 2016 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;
- Thông tư 04/2017/TT-BTP ngày 12 tháng 4 năm 2016 Bãi bỏ một số điều của Thông tư 17/2011/TT-BTP.

## **66. Sát nhập công ty luật**

### **Trình tự thực hiện:**

**Bước 1:** Các công ty luật trong trường hợp muốn sát nhập, chuẩn bị hồ sơ theo quy định nộp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của Sở Tư pháp tỉnh Lâm Đồng (tầng 1 Trung tâm hành chính số 36 Trần Phú, TP Đà Lạt).

Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ hồ sơ và viết biên nhận, trường hợp hồ sơ thiếu thì hướng dẫn bổ sung.

**Bước 2:** Phòng Bổ trợ Tư pháp thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo Sở Tư pháp cấp Giấy đăng ký hoạt động cho công ty luật nhận sáp nhập. Trường hợp từ chối thì phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

**Bước 3:** Đại diện hợp pháp của công ty luật nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính Sở Tư pháp theo giấy biên nhận. Người đến nhận kết quả là người đại diện theo ủy quyền thì phải có văn bản ủy quyền được công chứng, chứng thực và xuất trình giấy chứng minh nhân dân.

**Cách thức thực hiện:**Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính Sở Tư pháp (bộ phận một cửa).

**Thành phần hồ sơ:**(Khoản 2 Điều 13 Nghị định 123/2013/NĐ-CP)

- 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.

**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

**Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (khoản 2 Điều 13 Nghị định số 123/2013/NĐ-CP).

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Các công ty luật

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

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**Giấy đăng ký hoạt động mới.

**Lệ phí:** 200.000 đồng (Thông tư Số 176/2012/TT-BTC).

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** khoản 3 Điều 13 Nghị định 123/2013/NĐ-CP và Khoản 1 Điều 38 Luật Luật sư:

Trong thời hạn ba mươi ngày, kể từ ngày được cấp Giấy đăng ký hoạt động, tổ chức hành nghề luật sư phải đăng báo hằng ngày của trung ương hoặc

địa phương nơi đăng ký hoạt động hoặc báo chuyên ngành luật trong ba số liên tiếp về những nội dung chính sau đây:

- a) Tên tổ chức hành nghề luật sư;
- b) Địa chỉ trụ sở của tổ chức hành nghề luật sư, chi nhánh, văn phòng giao dịch;
- c) Lĩnh vực hành nghề;
- d) Họ, tên, địa chỉ, số Chứng chỉ hành nghề luật sư của luật sư là Trưởng văn phòng luật sư, Giám đốc công ty luật và các thành viên sáng lập khác;
- đ) Số Giấy đăng ký hoạt động, nơi đăng ký hoạt động, ngày, tháng, năm cấp Giấy đăng ký hoạt động”.

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

- Luật luật sư được hợp nhất theo Văn bản số 03/VBHN-VPQH của Văn phòng Quốc hội ngày 31/12/2015;
- Nghị định 123/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 10 năm 2013 Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành luật luật sư;
- Thông tư 17/2011/TT-BTP ngày 14 tháng 10 năm 2011 hướng dẫn một số quy định của luật luật sư, nghị định quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của luật luật sư, nghị định hướng dẫn thi hành các quy định của luật luật sư về tổ chức xã hội - nghề nghiệp của luật sư;
- Thông tư 176/2012/TT-BTC quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí đăng ký doanh nghiệp, đăng ký hộ kinh doanh và phí cung cấp thông tin doanh nghiệp;
- Thông tư 02/2015/TT-BTP ngày 16 tháng 01 năm 2015 của Bộ Tư pháp quy định một số mẫu giấy tờ về luật sư và hành nghề luật sư;
- Thông tư 220/2016/TT-BTC ngày 10 tháng 11 năm 2016 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;
- Thông tư 04/2017/TT-BTP ngày 12 tháng 4 năm 2016 Bãi bỏ một số điều của Thông tư 17/2011/TT-BTP.

## **67. Chuyển đổi công ty luật trách nhiệm hữu hạn và công ty luật hợp danh**

### **Trình tự thực hiện:**

**Bước 1:** Các công ty luật trong trường hợp muốn chuyển đổi chuẩn bị hồ sơ theo quy định, nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của Sở Tư pháp tỉnh Lâm Đồng (Tầng 1 Trung tâm hành chính số 36 Trần Phú, TP Đà Lạt).

Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ hồ sơ và viết biên nhận, trường hợp hồ sơ thiếu thì hướng dẫn cho đại diện các công ty luật bổ sung các giấy tờ theo quy định.

**Bước 2:** Phòng Bộ trợ Tư pháp thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo giải quyết, trường hợp từ chối thì phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

**Bước 3:** Sau khi có Quyết định chuyển đổi của Giám đốc Sở, Phòng Bộ trợ Tư pháp chuyển kết quả xuống Bộ phận một; người nhận kết quả nộp lại biên nhận hồ sơ.

Người đến nhận kết quả là người nhận thay thì phải có văn bản ủy quyền được công chứng, chứng thực và xuất trình giấy chứng minh nhân dân để nhận kết quả thay.

**Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính Sở Tư pháp (bộ phận một cửa).

**Thành phần hồ sơ:** (Khoản 2 Điều 14 Nghị định Số 123/2013ND-CP)

- Giấy đề nghị chuyển đổi trong đó nêu rõ mục đích, lý do chuyển đổi và cam kết về việc kế thừa toàn bộ quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của các công ty luật được chuyển đổi;

- Dự thảo Điều lệ của công ty luật chuyển đổi;

- Giấy đăng ký hoạt động của công ty luật được chuyển đổi;

- Danh sách thành viên hoặc luật sư chủ sở hữu; bản sao Thẻ luật sư của các luật sư thành viên hoặc luật sư chủ sở hữu của công ty luật chuyển đổi;

- Bản sao giấy tờ chứng minh về trụ sở trong trường hợp có thay đổi về trụ sở.

**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

**Thời hạn giải quyết:** 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (Điều 14 Nghị định Số 123/2013 ND-CP)

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Công ty luật chuyển đổi

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

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy đăng ký hoạt động mới

**Lệ phí:** 200.000đ (Thông tư số 176/2012/TT-BTC)

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính :** khoản 1 điều 38 Luật Luật sư.

1. Trong thời hạn ba mươi ngày, kể từ ngày được cấp Giấy đăng ký hoạt động, tổ chức hành nghề luật sư phải đăng báo hằng ngày của trung ương hoặc địa phương nơi đăng ký hoạt động hoặc báo chuyên ngành luật trong ba số liên tiếp về những nội dung chính sau đây:

a) Tên tổ chức hành nghề luật sư;

b) Địa chỉ trụ sở của tổ chức hành nghề luật sư, chi nhánh, văn phòng giao dịch;

c) Lĩnh vực hành nghề;

d) Họ, tên, địa chỉ, số Chứng chỉ hành nghề luật sư của luật sư là Trưởng văn phòng luật sư, Giám đốc công ty luật và các thành viên sáng lập khác;

đ) Số Giấy đăng ký hoạt động, nơi đăng ký hoạt động, ngày, tháng, năm cấp Giấy đăng ký hoạt động.

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

- Luật luật sư được hợp nhất theo Văn bản số 03/VBHN-VPQH của Văn phòng Quốc hội ngày 31/12/2015;

- Nghị định 123/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 10 năm 2013 Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành luật luật sư;

- Thông tư 17/2011/TT-BTP ngày 14 tháng 10 năm 2011 hướng dẫn một số quy định của luật luật sư, nghị định quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của luật luật sư, nghị định hướng dẫn thi hành các quy định của luật luật sư về tổ chức xã hội - nghề nghiệp của luật sư;

- Thông tư 176/2012/TT-BTC quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí đăng ký doanh nghiệp, đăng ký hộ kinh doanh và phí cung cấp thông tin doanh nghiệp;

- Thông tư 02/2015/TT-BTP ngày 16 tháng 01 năm 2015 của Bộ Tư pháp quy định một số mẫu giấy tờ về luật sư và hành nghề luật sư;

- Thông tư 220/2016/TT-BTC ngày 10 tháng 11 năm 2016 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;

- Thông tư 04/2017/TT-BTP ngày 12 tháng 4 năm 2016 Bãi bỏ một số điều của Thông tư 17/2011/TT-BTP.

## **68. Chuyển đổi văn phòng luật sư thành công ty luật**

### **Trình tự thực hiện:**

**Bước 1:** Văn phòng luật sư trong trường hợp muốn chuyển đổi thành công ty luật chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định của pháp luật, nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của Sở Tư pháp tỉnh Lâm Đồng (tầng 1 Trung tâm hành chính số 36 Trần Phú, TP Đà Lạt).

Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ hồ sơ và viết biên nhận, trường hợp hồ sơ thiếu, thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho Văn phòng luật sư nộp đầy đủ các giấy tờ theo quy định.

**Bước 2:** Phòng Bổ trợ Tư pháp thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo giải quyết. Trường hợp từ chối thì phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

**Bước 3:** Tổ chức nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính Sở Tư pháp tỉnh Lâm Đồng và nộp lại biên nhận theo quy định.

Người đến nhận kết quả là người nhận thay thì phải có văn bản ủy quyền được công chứng, chứng thực và xuất trình giấy chứng minh nhân dân để nhận kết quả thay.

**Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính Sở Tư pháp (bộ phận một cửa).

**Thành phần hồ sơ:** (Khoản 2 Điều 15 Nghị định 123/2013/NĐ-CP).

- Giấy đề nghị chuyển đổi trong đó nêu rõ mục đích, lý do chuyển đổi và cam kết về việc kế thừa toàn bộ quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của văn phòng luật sư được chuyển đổi;

- Dự thảo Điều lệ của công ty luật chuyển đổi;

- Giấy đăng ký hoạt động của văn phòng luật sư được chuyển đổi;

- Danh sách thành viên hoặc luật sư chủ sở hữu; bản sao Thẻ luật sư của luật sư chủ sở hữu hoặc các luật sư thành viên của công ty luật chuyển đổi;

- Bản sao giấy tờ chứng minh về trụ sở trong trường hợp có thay đổi về trụ sở.

**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

**Thời hạn giải quyết:** 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (Khoản 2 Điều 15 Nghị định Số 123/2013 NĐ-CP)

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Văn phòng luật sư có nhu cầu chuyển đổi

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

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy đăng ký hoạt động mới

**Lệ phí:** 200.000đ (Thông tư số 176/2012/TT-BTC)

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** khoản 1 điều 38 Luật Luật sư

1. Trong thời hạn ba mươi ngày, kể từ ngày được cấp Giấy đăng ký hoạt động, tổ chức hành nghề luật sư phải đăng báo hằng ngày của trung ương hoặc địa phương nơi đăng ký hoạt động hoặc báo chuyên ngành luật trong ba số liên tiếp về những nội dung chính sau đây:

- a) Tên tổ chức hành nghề luật sư;
- b) Địa chỉ trụ sở của tổ chức hành nghề luật sư, chi nhánh, văn phòng giao dịch;
- c) Lĩnh vực hành nghề;
- d) Họ, tên, địa chỉ, số Chứng chỉ hành nghề luật sư của luật sư là Trưởng văn phòng luật sư, Giám đốc công ty luật và các thành viên sáng lập khác;
- đ) Số Giấy đăng ký hoạt động, nơi đăng ký hoạt động, ngày, tháng, năm cấp Giấy đăng ký hoạt động.

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

- Luật luật sư được hợp nhất theo Văn bản số 03/VBHN-VPQH của Văn phòng Quốc hội ngày 31/12/2015;

- Nghị định 123/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 10 năm 2013 Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành luật luật sư;

- Thông tư 17/2011/TT-BTP ngày 14 tháng 10 năm 2011 hướng dẫn một số quy định của luật luật sư, nghị định quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của luật luật sư, nghị định hướng dẫn thi hành các quy định của luật luật sư về tổ chức xã hội - nghề nghiệp của luật sư;

- Thông tư 176/2012/TT-BTC quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí đăng ký doanh nghiệp, đăng ký hộ kinh doanh và phí cung cấp thông tin doanh nghiệp;

- Thông tư 02/2015/TT-BT Pngày 16 tháng 01 năm 2015 của Bộ Tư pháp quy định một số mẫu giấy tờ về luật sư và hành nghề luật sư;

- Thông tư 220/2016/TT-BTC ngày 10 tháng 11 năm 2016 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;

- Thông tư 04/2017/TT-BTP ngày 12 tháng 4 năm 2016 Bãi bỏ một số điều của Thông tư 17/2011/TT-BTP.

**69. Thay đổi người đại diện theo pháp luật của công ty luật trách nhiệm hữu hạn 2 thành viên trở lên và công ty hợp danh.**

**Trình tự thực hiện:**

**Bước 1:** Công ty luật trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên và công ty luật hợp danh muốn thay đổi người đại diện theo pháp luật thì trong thời hạn mười ngày làm việc, kể từ ngày Quyết định thay đổi, phải gửi thông báo bằng văn bản về việc thay đổi người đại diện theo pháp luật và Giấy đăng ký hoạt động của công ty luật đến Sở Tư pháp thông qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tỉnh Lâm Đồng (tầng 1 Trung tâm hành chính số 36 Trần Phú, TP Đà Lạt)

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ hồ sơ và viết biên nhận, trường hợp hồ sơ thiếu thì hướng dẫn cho người nộp đầy đủ các giấy tờ theo quy định.

**Bước 2:** Phòng Bộ trợ Tư pháp thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo Sở xem xét. Trường hợp từ chối thì phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

**Bước 3:** Người đại diện của công ty trách nhiệm hữu hạn 2 thành viên trở lên và công ty luật hợp danh, nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính Sở Tư pháp và có trách nhiệm nộp lại biên nhận theo quy định.

- Người đến nhận kết quả là người nhận thay thì phải có văn bản ủy quyền được công chứng, chứng thực và xuất trình giấy chứng minh nhân dân để nhận kết quả thay.

**Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính Sở Tư pháp (bộ phận một cửa).

**Thành phần hồ sơ:** Thông báo bằng văn bản về việc thay đổi người đại diện theo pháp luật và Giấy đăng ký hoạt động của công ty luật đến Sở Tư pháp nơi đăng ký hoạt động (Khoản 2 Điều 11 Nghị định 123/2013/NĐ-CP).

**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

**Thời hạn giải quyết:** 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (Sở Tư pháp);

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

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

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy đăng ký hoạt động tổ chức hành nghề luật sư mới hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.

**Lệ phí:** 200.000đ

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** (Mẫu TP-LS-06 ban hành kèm theo Thông tư Số 02/2015/TT-BTP).

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Người đại diện theo pháp luật của công ty luật trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên, công ty luật hợp danh phải là luật sư và là thành viên của công ty luật (Khoản 1 Điều 11 Nghị định 123/NĐ-CP);



- Trong thời hạn mười 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 (*Khoản 1 Điều 36 Luật luật sư*);

- Trong thời hạn bảy ngày làm việc, kể từ ngày cấp Giấy đăng ký hoạt động hoặc thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư, Sở Tư pháp phải thông báo bằng văn bản cho cơ quan thuế, cơ quan thống kê, cơ quan nhà nước khác có thẩm quyền, Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn và Đoàn luật sư nơi tổ chức hành nghề luật sư đặt trụ sở (*Khoản 1 Điều 37 Luật Luật sư*);

- Trong thời hạn ba mươi ngày, kể từ ngày được cấp Giấy đăng ký hoạt động, tổ chức hành nghề luật sư phải đăng báo hàng ngày của trung ương hoặc địa phương nơi đăng ký hoạt động hoặc báo chuyên ngành luật trong ba số liên tiếp về những nội dung chính sau đây:

a) Tên tổ chức hành nghề luật sư;

b) Địa chỉ trụ sở của tổ chức hành nghề luật sư, chi nhánh, văn phòng giao dịch;

c) Lĩnh vực hành nghề;

d) Họ, tên, địa chỉ, số Chứng chỉ hành nghề luật sư của luật sư là Trưởng văn phòng luật sư, Giám đốc công ty luật và các thành viên sáng lập khác;

đ) Số Giấy đăng ký hoạt động, nơi đăng ký hoạt động, ngày, tháng, năm cấp Giấy đăng ký hoạt động (*Khoản 1 Điều 38 Luật Luật sư*).

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

- Luật luật sư được hợp nhất theo Văn bản số 03/VBHN-VPQH của Văn phòng Quốc hội ngày 31/12/2015;

- Nghị định 123/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 10 năm 2013 Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành luật luật sư;

- Thông tư 17/2011/TT-BTP ngày 14 tháng 10 năm 2011 hướng dẫn một số quy định của luật luật sư, nghị định quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của luật luật sư, nghị định hướng dẫn thi hành các quy định của luật luật sư về tổ chức xã hội - nghề nghiệp của luật sư;

- Thông tư 176/2012/TT-BTC quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí đăng ký doanh nghiệp, đăng ký hộ kinh doanh và phí cung cấp thông tin doanh nghiệp;

- Thông tư 02/2015/TT-BTP ngày 16 tháng 01 năm 2015 của Bộ Tư pháp quy định một số mẫu giấy tờ về luật sư và hành nghề luật sư;

- Thông tư 220/2016/TT-BTC ngày 10 tháng 11 năm 2016 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;

- Thông tư 04/2017/TT-BTP ngày 12 tháng 4 năm 2016 Bãi bỏ một số điều của Thông tư 17/2011/TT-BTP.

Tên tổ chức hành nghề  
luật sư

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

TP-LS-06

**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. Tên giao dịch của tổ chức hành nghề luật sư (nếu có):.....

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

4. Địa chỉ trụ sở: .....

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

5. Lĩnh vực đăng ký hoạt động:.....

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

*Tỉnh (thành phố), ngày tháng năm*

**Người đại diện theo pháp luật**

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

## **70. Thay đổi người đại diện theo pháp luật của văn phòng luật sư, công ty luật trách nhiệm hữu hạn 1 thành viên**

### **Trình tự thực hiện:**

**Bước 1:** Văn phòng luật sư, công ty luật trách nhiệm hữu hạn 1 thành viên chuẩn bị hồ sơ nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tỉnh Lâm Đồng (tầng 1 Trung tâm hành chính số 36 Trần Phú, TP Đà Lạt)

Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ hồ sơ và viết biên nhận, trường hợp hồ sơ thiếu thì hướng dẫn cho người nộp đầy đủ các giấy tờ theo quy định.

**Bước 2:** Phòng Bổ trợ Tư pháp thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo Sở xem xét. Trường hợp từ chối thì phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

**Bước 3:** Người đại diện của văn phòng luật sư, công ty trách nhiệm hữu hạn 1 thành viên nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính Sở Tư pháp và có trách nhiệm nộp lại biên nhận theo quy định.

Người đến nhận kết quả là người nhận thay thì phải có văn bản ủy quyền được công chứng, chứng thực và xuất trình giấy chứng minh nhân dân để nhận kết quả thay.

**Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính Sở Tư pháp (bộ phận một cửa).

### **Thành phần hồ sơ:**

- Giấy đề nghị thay đổi người đại diện theo pháp luật;
- 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 đại diện theo pháp luật mới đối với việc thực hiện các quyền, nghĩa vụ của văn phòng luật sư, công ty luật;
- Danh mục các hợp đồng chưa hoàn thành và văn bản thỏa thuận giữa người đại diện theo pháp luật cũ và khách hàng chuyển việc thực hiện các hợp đồng đó cho người đại diện theo pháp luật mới của văn phòng luật sư, công ty luật.

**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

**Thời hạn giải quyết:** 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (khoản 3, Điều 11 Nghị định 123/2013/NĐ-CP).

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

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

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy đăng ký hoạt động tổ chức hành nghề luật sư hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.

**Lệ phí:** 200.000đ (Sở Tư pháp thu)

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** (Mẫu TP-LS-06 ban hành kèm theo Thông tư Số 02/2015/TT-BTP).

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Người đại diện theo pháp luật của văn phòng luật sư, công ty luật trách nhiệm hữu hạn một thành viên phải là luật sư chủ sở hữu của văn phòng luật sư, công ty luật (*Khoản 2 Điều 17 Thông tư 17/2011/TT-BTP*);

- Trong thời hạn mười 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 (*Khoản 1 Điều 36 Luật luật sư*);

- Trong thời hạn bảy ngày làm việc, kể từ ngày cấp Giấy đăng ký hoạt động hoặc thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư, Sở Tư pháp phải thông báo bằng văn bản cho cơ quan thuế, cơ quan thống kê, cơ quan nhà nước khác có thẩm quyền, Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn và Đoàn luật sư nơi tổ chức hành nghề luật sư đặt trụ sở (*Khoản 1 Điều 37 Luật Luật sư*);

- Trong thời hạn ba mươi ngày, kể từ ngày được cấp Giấy đăng ký hoạt động, tổ chức hành nghề luật sư phải đăng báo hàng ngày của trung ương hoặc địa phương nơi đăng ký hoạt động hoặc báo chuyên ngành luật trong ba số liên tiếp về những nội dung chính sau đây:

a) Tên tổ chức hành nghề luật sư;

b) Địa chỉ trụ sở của tổ chức hành nghề luật sư, chi nhánh, văn phòng giao dịch;

c) Lĩnh vực hành nghề;

d) Họ, tên, địa chỉ, số Chứng chỉ hành nghề luật sư của luật sư là Trưởng văn phòng luật sư, Giám đốc công ty luật và các thành viên sáng lập khác;

đ) Số Giấy đăng ký hoạt động, nơi đăng ký hoạt động, ngày, tháng, năm cấp Giấy đăng ký hoạt động (*Khoản 1 Điều 38 Luật Luật sư*).

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

- Luật luật sư được hợp nhất theo Văn bản số 03/VBHN-VPQH của Văn phòng Quốc hội ngày 31/12/2015;

- Nghị định 123/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 10 năm 2013 Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành luật luật sư;

- Thông tư 17/2011/TT-BTP ngày 14 tháng 10 năm 2011 hướng dẫn một số quy định của luật luật sư, nghị định quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của luật luật sư, nghị định hướng dẫn thi hành các quy định của luật luật sư về tổ chức xã hội - nghề nghiệp của luật sư;

- Thông tư 176/2012/TT-BTC quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí đăng ký doanh nghiệp, đăng ký hộ kinh doanh và phí cung cấp thông tin doanh nghiệp;

- Thông tư 02/2015/TT-BTP ngày 16 tháng 01 năm 2015 của Bộ Tư pháp quy định một số mẫu giấy tờ về luật sư và hành nghề luật sư.

**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. Tên giao dịch của tổ chức hành nghề luật sư (nếu có):.....
3. Giấy đăng ký hoạt động số: .....do Sở Tư pháp tỉnh (thành phố) ..... cấp ngày: ...../...../.....
4. Địa chỉ trụ sở: .....
- Điện thoại:..... Fax: ..... Email: .....
5. Lĩnh vực đăng ký hoạt động:.....

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

*Tỉnh (thành phố), ngày tháng năm*

Người đại diện theo pháp luật

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

## **71. Ký kết hợp đồng lao động thuê luật sư nước ngoài làm việc cho tổ chức hành nghề luật sư ở Việt Nam**

### **Trình tự thực hiện:**

**Bước 1:** Tổ chức hành nghề luật sư ký kết hợp đồng lao động thuê luật sư nước ngoài làm việc cho tổ chức hành nghề luật sư của mình phải thông báo bằng văn bản cho Sở Tư pháp kèm theo hợp đồng lao động.

- Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của Sở Tư pháp tỉnh Lâm Đồng (tầng 1 Trung tâm hành chính số 36 Trần Phú, TP Đà Lạt).

**Bước 2:** Phòng Bộ trợ tư pháp thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo giải quyết. Trường hợp từ chối thì phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

**Bước 3:** Phòng Bộ trợ tư pháp gửi thông báo cho tổ chức hành nghề luật sư ký hợp đồng lao động với người nước ngoài hoặc đại diện hợp pháp của tổ chức hành nghề luật sư nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính Sở Tư pháp, có trách nhiệm nộp lại biên nhận theo quy định.

Người đến nhận kết quả là người đại diện ủy quyền thì phải có văn bản ủy quyền được công chứng, chứng thực và xuất trình giấy chứng minh nhân dân để nhận kết quả thay.

**Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và kết quả giải quyết thủ tục hành chính Sở Tư pháp (bộ phận một cửa).

**Thành phần hồ sơ:** (Điều 16 Nghị định Số 123/2013/NĐ-CP).

- Thông báo của tổ chức hành nghề luật sư;
- Hợp đồng lao động;
- Giấy tờ chứng minh về trụ sở trong trường hợp có thay đổi về trụ sở.

**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

**Thời hạn giải quyết:** 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (Điều 16 Nghị định Số 123/2013 NĐ-CP)

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức hành nghề luật sư

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

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** vào sổ theo dõi hoạt động hành nghề luật sư.

**Lệ phí:** không

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** không

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

**Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** 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.

## **72. Chấm dứt hợp đồng lao động thuê luật sư nước ngoài làm việc cho tổ chức luật sư Việt Nam**

### **Trình tự thực hiện:**

**Bước 1:** Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày chấm dứt hợp đồng lao động thuê luật sư nước ngoài, tổ chức hành nghề luật sư phải thông báo bằng văn bản cho Sở Tư pháp và Bộ Tư pháp.

Nộp hồ sơ gửi về Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của Sở Tư pháp tỉnh Lâm Đồng (tầng 1 Trung tâm hành chính số 36 Trần Phú, TP Đà Lạt) hoặc thông qua hệ thống bưu chính (ngoài bì ghi rõ hồ sơ đề nghị chấm dứt hợp đồng lao động thuê luật sư nước ngoài làm việc cho tổ chức luật sư Việt Nam).

**Bước 2:** Phòng Bộ trợ Tư pháp thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo Sở và chuyển hồ sơ ra Bộ Tư Pháp.

**Bước 3:** Sở Tư pháp gửi thông báo cho tổ chức hành nghề luật sư về việc xóa tên người lao động nước ngoài trong sổ theo dõi luật sư hoặc Đại diện hợp pháp của tổ chức hành nghề luật sư nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính Sở Tư pháp.

Người đến nhận kết quả là người nhận thay thì phải có văn bản ủy quyền được công chứng, chứng thực và xuất trình giấy chứng minh nhân dân để nhận kết quả thay.

**Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính Sở Tư pháp (bộ phận một cửa) hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

### **Thành phần hồ sơ:**

Thông báo bằng văn bản của tổ chức hành nghề luật sư.

**Số lượng hồ sơ:** 02 bộ

**Thời hạn giải quyết:** 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (Điều 16 Nghị định 123/2013/NĐ-CP).

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức hành nghề luật sư

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

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** xóa tên trong danh sách theo dõi hành nghề luật sư.

**Lệ phí:** Không

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

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

**Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** Điều 16 của 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

**73. Thu hồi giấy đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư, chi nhánh (nếu có) của tổ chức hành nghề luật sư**

**Trình tự thực hiện:**

**Bước 1:** Sở Tư pháp ra thông báo thu hồi giấy đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư trong các trường hợp sau đây:

- Chấm dứt hoạt động theo quy định tại Điều 17 Nghị định 123/2013/NĐ-CP của Chính phủ ngày 14/10/2013 Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Luật sư:

- Bị xử phạt vi phạm hành chính bằng hình thức tước quyền sử dụng Giấy đăng ký hoạt động theo quy định của pháp luật về xử lý vi phạm hành chính;

- Không đăng ký mã số thuế trong thời hạn 01 năm kể từ ngày được cấp Giấy đăng ký hoạt động;

- Không hoạt động tại trụ sở đã đăng ký trong thời hạn 06 tháng liên tục, kể từ ngày được cấp Giấy đăng ký hoạt động;

- Hết thời hạn tạm ngừng hoạt động theo định tại Khoản 1 Điều 46 của Luật luật sư mà tổ chức hành nghề luật sư không hoạt động trở lại hoặc không có báo cáo về việc tiếp tục tạm ngừng hoạt động.

Tổ chức hành nghề luật sư nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận 1 cửa của Sở Tư pháp tỉnh Lâm Đồng (tầng 1, trung tâm hành chính, số 36 Trần Phú, tỉnh Lâm Đồng).

Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ hồ sơ và viết biên nhận, trường hợp hồ sơ thiếu thì hướng dẫn cho đại diện của tổ chức hành nghề luật sư nộp đầy đủ các giấy tờ theo quy định.

**Bước 2:** Phòng Bổ trợ tư pháp thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo Sở.

**Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính Sở Tư pháp (bộ phận một cửa).

**Thành phần hồ sơ:**

- Văn bản thông báo về việc thu hồi giấy đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư hoặc chi nhánh (nếu có);

- Bản chính Giấy đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư hoặc chi nhánh (nếu có).

**Số lượng hồ sơ:** Không quy định

**Thời hạn giải quyết:** Không quy định

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức hành nghề luật sư.

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

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

**Lệ phí:** Không.



**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định thu hồi Giấy đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư và chi nhánh của tổ chức hành nghề luật sư (nếu có) và văn bản Thông báo của Sở Tư pháp về việc thu hồi Giấy đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư và chi nhánh (nếu có) cho Đoàn luật sư, cơ quan thuế nơi đăng ký hoạt động và nơi có trụ sở của chi nhánh.

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

**Căn cứ pháp lý:**

- Luật luật sư được hợp nhất theo Văn bản số 03/VBHN-VPQH của Văn phòng Quốc hội ngày 31/12/2015;

- Nghị định 123/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 10 năm 2013 Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành luật luật sư;

- Thông tư 17/2011/TT-BTP ngày 14 tháng 10 năm 2011 hướng dẫn một số quy định của luật luật sư, nghị định quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của luật luật sư, nghị định hướng dẫn thi hành các quy định của luật luật sư về tổ chức xã hội - nghề nghiệp của luật sư;

- Thông tư 176/2012/TT-BTC quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí đăng ký doanh nghiệp, đăng ký hộ kinh doanh và phí cung cấp thông tin doanh nghiệp;

- Thông tư 02/2015/TT-BTP ngày 16 tháng 01 năm 2015 của Bộ Tư pháp quy định một số mẫu giấy tờ về luật sư và hành nghề luật sư;

- Thông tư 220/2016/TT-BTC ngày 10 tháng 11 năm 2016 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;

- Thông tư 04/2017/TT-BTP ngày 12 tháng 4 năm 2016 Bãi bỏ một số điều của Thông tư 17/2011/TT-BTP.

#### **74. Thủ tục đăng ký hoạt động của công ty luật Việt Nam chuyển đổi từ công ty luật nước ngoài**

**Trình tự thực hiện:** Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày có văn bản chấp thuận của Bộ Tư pháp, công ty luật Việt Nam chuyển đổi phải làm thủ tục đăng ký hoạt động, hồ sơ nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ hành chính Sở Tư pháp tỉnh Lâm Đồng (tầng 1 Trung tâm hành chính, số 36 Trần Phú, thành phố Đà Lạt).

**Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của Sở Tư pháp (bộ phận một cửa)

**Thành phần hồ sơ:** (khoản 4 Điều 35 Nghị định số 123/2013/NĐ-CP).

- a) Giấy đề nghị chuyển đổi;
- b) Văn bản chấp thuận của Bộ Tư pháp;
- c) Dự thảo Điều lệ của công ty luật Việt Nam.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**Thời hạn giải quyết:** 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (khoản 4 Điều 35 Nghị định số 123/2013/NĐ-CP ngày 14/10/2013)

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Công ty luật nước ngoài bị chuyển đổi.

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

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy đăng ký hoạt động của công ty luật Việt Nam chuyển đổi.

**Lệ phí:** 200.000đ/lần cấp.

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

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

- Luật luật sư được hợp nhất theo Văn bản số 03/VBHN-VPQH của Văn phòng Quốc hội ngày 31/12/2015;

- Nghị định 123/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 10 năm 2013 Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành luật luật sư;

- Thông tư 17/2011/TT-BTP ngày 14 tháng 10 năm 2011 hướng dẫn một số quy định của luật luật sư, nghị định quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của luật luật sư, nghị định hướng dẫn thi hành các quy định của luật luật sư về tổ chức xã hội - nghề nghiệp của luật sư;

- Thông tư 176/2012/TT-BTC quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí đăng ký doanh nghiệp, đăng ký hộ kinh doanh và phí cung cấp thông tin doanh nghiệp;

- Thông tư 02/2015/TT-BTP ngày 16 tháng 01 năm 2015 của Bộ Tư pháp quy định một số mẫu giấy tờ về luật sư và hành nghề luật sư;

- Thông tư 220/2016/TT-BTC ngày 10 tháng 11 năm 2016 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.

**75. Thủ tục đăng ký thay đổi nội dung Giấy phép hoạt động chi nhánh, công ty luật nước ngoài**

**Trình tự thực hiện:** 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 phải đăng ký việc thay đổi, hồ sơ nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ hành chính Sở Tư pháp tỉnh Lâm Đồng (tầng 1 Trung tâm hành chính, số 36 Trần Phú, thành phố Đà Lạt).

**Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của Sở Tư pháp (bộ phận một cửa).

**Thành phần hồ sơ:** (khoản 2 Điều 36 của Nghị định số 123/2013/NĐ-CP)

- a) Giấy đề nghị thay đổi đăng ký hoạt động của chi nhánh, công ty luật nước ngoài;
- b) Bản sao Giấy phép thành lập của chi nhánh, công ty luật nước ngoài;
- c) Văn bản chấp thuận thay đổi nội dung Giấy phép thành lập của Bộ Tư pháp.

**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**Thời hạn giải quyết:** 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (khoản 3 Điều 36 của Nghị định số 123/2013/NĐ-CP)

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Chi nhánh, công ty luật nước ngoài.

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

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Cấp lại Giấy đăng ký hoạt động cho chi nhánh, công ty luật nước ngoài.

**Lệ phí/ Phí:**

- 1.000.000đ (Một triệu), thẩm định điều kiện thay đổi nội dung hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư nước ngoài tại Việt Nam;

- 400.000đ (Bốn trăm ngàn), thẩm định điều kiện thay đổi nội dung hoạt động của chi nhánh công ty luật nước ngoài tại Việt Nam.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** Không

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

- Luật luật sư được hợp nhất theo Văn bản số 03/VBHN-VPQH của Văn phòng Quốc hội ngày 31/12/2015;

- Nghị định 123/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 10 năm 2013 Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành luật luật sư;

- Thông tư 17/2011/TT-BTP ngày 14 tháng 10 năm 2011 hướng dẫn một số quy định của luật luật sư, nghị định quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của luật luật sư, nghị định hướng dẫn thi hành các quy định của luật luật sư về tổ chức xã hội - nghề nghiệp của luật sư;

- Thông tư 176/2012/TT-BTC quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí đăng ký doanh nghiệp, đăng ký hộ kinh doanh và phí cung cấp thông tin doanh nghiệp;

- Thông tư 02/2015/TT-BT Pngày 16 tháng 01 năm 2015 của Bộ Tư pháp quy định một số mẫu giấy tờ về luật sư và hành nghề luật sư;

- Thông tư 220/2016/TT-BTC ngày 10 tháng 11 năm 2016 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.

## **76. Đăng ký hoạt động của Chi nhánh, công ty luật nước ngoài**

### **Trình tự thực hiện:**

**Bước 1:** Trong thời hạn sáu mươi ngày, kể từ ngày được cấp Giấy phép thành lập, chi nhánh, công ty luật nước ngoài phải đăng ký hoạt động tại Sở Tư pháp, hồ sơ nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tỉnh Lâm Đồng (tầng 1 Trung tâm hành chính số 36 Trần Phú, TP Đà Lạt)

Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ hồ sơ và viết biên nhận, trường hợp hồ sơ thiếu thì hướng dẫn cho người nộp đầy đủ các giấy tờ theo quy định.

**Bước 2:** : Phòng Bộ trợ Tư pháp thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo Sở xem xét. Trường hợp từ chối thì phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

**Bước 3:** Người đại diện của chi nhánh, công ty luật nước ngoài nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính Sở Tư pháp và có trách nhiệm nộp lại biên nhận theo quy định.

Người đến nhận kết quả là người nhận thay thì phải có văn bản ủy quyền được công chứng, chứng thực và xuất trình giấy chứng minh nhân dân để nhận kết quả thay.

**Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính Sở Tư pháp (bộ phận một cửa).

**Thành phần hồ sơ** (*Khoản 2 Điều 79 Luật Luật sư*).

- Bản sao Giấy phép thành lập chi nhánh, công ty luật nước ngoài;
- Giấy tờ chứng minh về trụ sở.

**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

**Thời hạn giải quyết:** 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (*Khoản 3 Điều 79 Luật Luật sư*).

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

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

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

**Lệ phí/ Phí:**

- 2.000.000đ (Hai triệu), phí thẩm định điều kiện hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư nước ngoài tại Việt Nam;

- 600.000đ (Sáu trăm ngàn), phí thẩm định điều kiện hoạt động của chi nhánh của công ty luật nước ngoài tại Việt Nam.

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** (Mẫu TP-LS-11 ban hành kèm theo Thông tư Số 02/2015/TT-BTP).

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

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

- Luật luật sư được hợp nhất theo Văn bản số 03/VBHN-VPQH của Văn phòng Quốc hội ngày 31/12/2015;

- Nghị định 123/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 10 năm 2013 Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành luật luật sư;

- Thông tư 17/2011/TT-BTP ngày 14 tháng 10 năm 2011 hướng dẫn một số quy định của luật luật sư, nghị định quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của luật luật sư, nghị định hướng dẫn thi hành các quy định của luật luật sư về tổ chức xã hội - nghề nghiệp của luật sư;

- Thông tư 176/2012/TT-BTC quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí đăng ký doanh nghiệp, đăng ký hộ kinh doanh và phí cung cấp thông tin doanh nghiệp;

- Thông tư 02/2015/TT-BT Ngày 16 tháng 01 năm 2015 của Bộ Tư pháp quy định một số mẫu giấy tờ về luật sư và hành nghề luật sư;

- Thông tư 220/2016/TT-BTC ngày 10 tháng 11 năm 2016 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;

**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 CỦA 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 đặt chi nhánh (*ghi bằng chữ in  
hoa*): .....

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:.....

Lĩnh vực hành nghề tư vấn pháp luật:

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

1. Tên của chi nhánh (*ghi bằng chữ in hoa*): .....

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*):.....Nam/Nữ.....

Ngày sinh:...../...../.....Quốc tịch:.....

Hộ chiếu hoặc Chứng minh nhân dân số: .....

Ngày cấp: ...../...../..... Cơ quan cấp: .....

Giấy phép hành nghề luật sư nước ngoài tại Việt Nam hoặc Thẻ luật sư số: .....  
cấp ngày: ...../...../.....

Điện thoại:.....Fax: .....Email:.....

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)*



**77. Cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của Chi nhánh, công ty luật nước ngoài.**

**Trình tự thực hiện:**

**Bước 1:** Trong thời hạn ba mươi 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 phải đăng ký việc thay đổi tại Sở Tư pháp, hồ sơ nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tỉnh Lâm Đồng (tầng 1 Trung tâm hành chính số 36 Trần Phú, TP Đà Lạt)

Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ hồ sơ và viết biên nhận, trường hợp hồ sơ thiếu thì hướng dẫn cho người nộp đầy đủ các giấy tờ theo quy định.

**Bước 2:** Phòng Bộ trợ Tư pháp thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo Sở xem xét. Trường hợp từ chối thì phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

**Bước 3:** Người đại diện của chi nhánh, công ty luật nước ngoài nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính Sở Tư pháp và có trách nhiệm nộp lại biên nhận theo quy định.

Người đến nhận kết quả là người nhận thay thì phải có văn bản ủy quyền được công chứng, chứng thực và xuất trình giấy chứng minh nhân dân để nhận kết quả thay.

**Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính Sở Tư pháp (bộ phận một cửa).

**Thành phần hồ sơ** (Khoản 2 Điều 36 Nghị định 123/2013/NĐ-CP).

- Giấy đề nghị thay đổi đăng ký hoạt động của chi nhánh, công ty luật nước ngoài;
- Bản sao Giấy phép thành lập của chi nhánh, công ty luật nước ngoài;
- Văn bản chấp thuận thay đổi nội dung Giấy phép thành lập của Bộ Tư pháp.

**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

**Thời hạn giải quyết:** 105 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (Khoản 3 Điều 36 Nghị định 123/NĐ-CP).

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

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

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

**Lệ phí/ Phí:**

- 1.000.000đ (Một triệu), phí thẩm định điều kiện thay đổi nội dung hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư nước ngoài tại Việt Nam;

- 400.000đ (Bốn trăm ngàn), phí thẩm định điều kiện thay đổi nội dung hoạt động của chi nhánh của công ty luật nước ngoài tại Việt Nam.

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** không

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

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

- Luật luật sư được hợp nhất theo Văn bản số 03/VBHN-VPQH của Văn phòng Quốc hội ngày 31/12/2015;

- Nghị định 123/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 10 năm 2013 Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành luật luật sư;

- Thông tư 17/2011/TT-BTP ngày 14 tháng 10 năm 2011 hướng dẫn một số quy định của luật luật sư, nghị định quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của luật luật sư, nghị định hướng dẫn thi hành các quy định của luật luật sư về tổ chức xã hội - nghề nghiệp của luật sư;

- Thông tư 176/2012/TT-BTC quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí đăng ký doanh nghiệp, đăng ký hộ kinh doanh và phí cung cấp thông tin doanh nghiệp;

- Thông tư 02/2015/TT-BT Pngày 16 tháng 01 năm 2015 của Bộ Tư pháp quy định một số mẫu giấy tờ về luật sư và hành nghề luật sư;

- Thông tư 220/2016/TT-BTC ngày 10 tháng 11 năm 2016 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.

## **78. Thủ tục đăng ký hoạt động của chi nhánh của công ty luật nước ngoài tại Việt Nam**

**Trình tự thực hiện:** Công ty luật nước ngoài tại Việt Nam phải nộp hồ sơ đăng ký hoạt động của chi nhánh của công ty, hồ sơ nộp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả hành chính Sở Tư pháp tỉnh Lâm Đồng (tầng 1 Trung tâm hành chính, số 36 Trần Phú, thành phố Đà Lạt).

**Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của Sở Tư pháp (bộ phận một cửa).

**Thành phần hồ sơ:** (khoản 1 Điều 37 của Nghị định số 123/2013/NĐ-CP)

- 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 trụ sở của chi nhánh của công ty luật nước ngoài tại Việt Nam.

**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**Thời hạn giải quyết:** 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (khoản 2 Điều 37 của Nghị định số 123/2013/NĐ-CP)

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Công ty luật nước ngoài tại Việt Nam.

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

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy đăng ký hoạt động cho chi nhánh của công ty luật nước ngoài tại Việt Nam.

**Lệ phí/ Phí:** 600.000đ/lần cấp thẩm định điều kiện hoạt động của chi nhánh công ty luật nước ngoài tại Việt Nam

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

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

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

- Luật luật sư được hợp nhất theo Văn bản số 03/VBHN-VPQH của Văn phòng Quốc hội ngày 31/12/2015;

- Nghị định 123/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 10 năm 2013 Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành luật luật sư;

- Thông tư 17/2011/TT-BTP ngày 14 tháng 10 năm 2011 hướng dẫn một số quy định của luật luật sư, nghị định quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của luật luật sư, nghị định hướng dẫn thi hành các quy định của luật luật sư về tổ chức xã hội - nghề nghiệp của luật sư;

- Thông tư 176/2012/TT-BTC quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí đăng ký doanh nghiệp, đăng ký hộ kinh doanh và phí cung cấp thông tin doanh nghiệp;

- Thông tư 02/2015/TT-BT Pngày 16 tháng 01 năm 2015 của Bộ Tư pháp quy định một số mẫu giấy tờ về luật sư và hành nghề luật sư;

- Thông tư 220/2016/TT-BTC ngày 10 tháng 11 năm 2016 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.

**79. Thủ tục tạm ngừng hoạt động của chi nhánh, công ty luật nước ngoài tại Việt Nam**

**Trình tự thực hiện:** Chi nhánh, công ty luật nước ngoài muốn tạm ngừng hoạt động thì phải báo cáo bằng văn bản về việc tạm ngừng và tiếp tục hoạt động với Bộ Tư pháp, Sở Tư pháp, cơ quan thuế ở địa phương nơi đăng ký hoạt động chậm nhất là 30 ngày trước ngày tạm ngừng hoặc tiếp tục hoạt động.

**Cách thức thực hiện:** Gửi trực tiếp hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

**Thành phần hồ sơ:** (khoản 2 Điều 38 của Nghị định số 123/2013/NĐ-CP)

Báo cáo về việc tạm ngừng hoạt động có những nội dung chính sau đây:

- a) Tên chi nhánh, công ty luật;
- b) Số, ngày, tháng, năm cấp Giấy phép thành lập chi nhánh, công ty luật;
- c) Địa chỉ trụ sở;
- d) Thời gian tạm ngừng hoạt động, ngày bắt đầu và ngày kết thúc thời hạn tạm ngừng hoạt động;
- đ) Lý do tạm ngừng hoạt động;
- e) Báo cáo về việc thanh toán nợ, giải quyết các hợp đồng dịch vụ pháp lý đã ký với khách hàng và hợp đồng lao động đã ký với luật sư, người lao động khác của chi nhánh, công ty luật.

**Số lượng hồ sơ:** 03 bộ.

**Thời hạn giải quyết:** Chậm nhất là 30 ngày trước ngày tạm ngừng hoạt động (khoản 1 Điều 38 của Nghị định số 123/2013/NĐ-CP)

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Chi nhánh, công ty luật nước ngoài tại Việt Nam.

**Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Bộ Tư pháp, Sở Tư pháp, cơ quan thuế ở địa phương nơi đăng ký hoạt động.

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Chi nhánh, công ty luật nước ngoài tại Việt Nam được tạm ngừng hoạt động.

**Lệ phí/ Phí:** Không

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** (khoản 3 Điều 38 của Nghị định số 123/2013/NĐ-CP)

- a) Trong thời gian tạm ngừng hoạt động, chi nhánh, công ty luật nước ngoài phải nộp đủ số thuế còn nợ, tiếp tục thanh toán các khoản nợ khác, hoàn thành việc thực hiện hợp đồng đã ký với người lao động, trừ trường hợp có thỏa thuận khác;

b) Đối với hợp đồng dịch vụ pháp lý đã ký với khách hàng nhưng chưa thực hiện xong thì phải thỏa thuận với khách hàng về việc thực hiện hợp đồng dịch vụ pháp lý đó;

c) Trong trường hợp công ty luật nước ngoài tạm ngừng hoạt động thì các chi nhánh của công ty luật đó cũng phải tạm ngừng hoạt động.

**Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** Điều 38 của 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

**80. Thủ tục báo cáo Sở Tư pháp, Đoàn luật sư về việc tập sự hành nghề luật sư của người tập sự tại tổ chức hành nghề luật sư**

**Trình tự thực hiện:** Định kỳ hàng năm, tổ chức hành nghề luật sư báo cáo Sở Tư pháp và Đoàn luật sư nơi có trụ sở về việc tập sự hành nghề luật sư của người tập sự tại tổ chức mình.

**Cách thức thực hiện:** Hồ sơ được gửi trực tiếp hoặc thông qua hệ thống bưu chính đến Sở Tư pháp và Đoàn luật sư.

**Thành phần hồ sơ:**

Báo cáo việc tập sự hành nghề luật sư của người tập sự tại tổ chức hành nghề luật sư, bao gồm các nội dung chính sau đây:

- + Số lượng người tập sự tại tổ chức hành nghề luật sư;
- + Đánh giá chất lượng tập sự của người tập sự;
- + Việc thực hiện quyền, nghĩa vụ của tổ chức hành nghề luật sư, luật sư hướng dẫn và người tập sự theo quy định của Thông tư này;
- + Những khó khăn, vướng mắc trong quá trình nhận tập sự và đề xuất, kiến nghị.

**Số lượng hồ sơ:** 01 báo cáo

**Thời hạn giải quyết:** Không

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức hành nghề luật sư

**Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp, Đoàn luật sư.

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Không

**Lệ phí:** Không.

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

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

**Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** Thông tư số 19/2013/TT-BTP ngày 28/11/2013 hướng dẫn tập sự hành nghề luật sư.

**81. Phê duyệt Đề án tổ chức Đại hội nhiệm kỳ, phương án xây dựng Ban chủ nhiệm, Hội đồng khen thưởng, kỷ luật nhiệm kỳ mới của Đoàn luật sư**

**Trình tự thực hiện:** Chậm nhất 30 ngày trước ngày dự kiến tổ chức Đại hội nhiệm kỳ, Ban chủ nhiệm Đoàn luật sư phải báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh, Liên đoàn luật sư Việt Nam về Đề án tổ chức Đại hội nhiệm kỳ, phương án xây dựng Ban chủ nhiệm, Hội đồng khen thưởng, kỷ luật nhiệm kỳ mới. Ban chủ nhiệm Đoàn luật sư gửi 02 bộ hồ sơ đến trụ sở Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Liên đoàn luật sư Việt Nam.

**Cách thức thực hiện:** Gửi trực tiếp hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

**Thành phần hồ sơ:**

- Đề án tổ chức Đại hội nhiệm kỳ;
- Phương án xây dựng Ban chủ nhiệm, Hội đồng khen thưởng, kỷ luật nhiệm kỳ mới.

**Số lượng hồ sơ:** 02 bộ.

**Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản của Ban chủ nhiệm Đoàn luật sư, Liên đoàn luật sư Việt Nam có ý kiến về Đề án tổ chức Đại hội nhiệm kỳ, phương án xây dựng Ban chủ nhiệm, Hội đồng khen thưởng, kỷ luật nhiệm kỳ mới.

Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được ý kiến nhất trí của Liên đoàn luật sư Việt Nam, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương xem xét, phê duyệt Đề án tổ chức Đại hội nhiệm kỳ, phương án xây dựng Ban chủ nhiệm, Hội đồng khen thưởng, kỷ luật nhiệm kỳ mới của Đoàn luật sư.

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Ban chủ nhiệm Đoàn luật sư.

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

**Cơ quan có Thẩm quyền quyết định:** UBND tỉnh.

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định phê duyệt Đề án tổ chức Đại hội nhiệm kỳ, phương án xây dựng Ban chủ nhiệm, Hội đồng khen thưởng, kỷ luật nhiệm kỳ mới của Đoàn luật sư.

**Lệ phí:** Không

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

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

**Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** 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.



## **82. Phê chuẩn kết quả Đại hội luật sư**

**Trình tự thực hiện:** Ban Chủ nhiệm Đoàn luật sư chuẩn bị đầy đủ hồ sơ nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tỉnh Lâm Đồng (tầng 1 Trung tâm hành chính số 36 Trần Phú, TP Đà Lạt).

Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ hồ sơ và viết biên nhận, trường hợp hồ sơ thiếu thì hướng dẫn cho người nộp đầy đủ các giấy tờ theo quy định.

**Bước 2:** : Phòng Bổ trợ Tư pháp thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo Sở xem xét, sau đó Trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt. Trường hợp từ chối thì phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

**Bước 3:** Người đại diện Đoàn luật sư nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính Sở Tư pháp và có trách nhiệm nộp lại biên nhận theo quy định.

Người đến nhận kết quả là người nhận thay thì phải có văn bản ủy quyền được công chứng, chứng thực và xuất trình giấy chứng minh nhân dân để nhận kết quả thay.

**Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính Sở Tư pháp (bộ phận một cửa).

**Thành phần hồ sơ** (*Khoản 2 Điều 21 Nghị định 123/2013/NĐ-CP*).

- Báo cáo kết quả Đại hội;
- Biên bản bầu cử;
- Danh sách trích ngang của Chủ nhiệm, các ủy viên Ban Chủ nhiệm, Hội đồng khen thưởng - kỷ luật của Đoàn luật sư;
- Nghị quyết Đại hội.

**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 07 ngày làm việc UBND tỉnh phê chuẩn kết quả Đại hội (*Khoản 2 Điều 21 Nghị định 123/2013/NĐ-CP*).

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Ban chủ nhiệm Đoàn luật sư.

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

**Cơ quan có Thẩm quyền quyết định:** UBND tỉnh.

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định phê chuẩn kết quả Đại hội.

**Lệ phí:** Không

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

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

**Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** 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.

### **83. Phê chuẩn giải thể Đoàn luật sư**

**Trình tự thực hiện:** Chủ tịch UBND tỉnh quyết định giải thể Đoàn luật sư sau khi thống nhất với Bộ trưởng Bộ Tư pháp và Chủ tịch Liên đoàn luật sư Việt Nam.

**Cách thức thực hiện:** xem xét ra Quyết định.

**Thành phần hồ sơ:** Không quy định.

**Số lượng hồ sơ:** Không quy định.

**Thời hạn giải quyết:** Không quy định.

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Ban chủ nhiệm Đoàn luật sư.

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

**Cơ quan có Thẩm quyền quyết định:** UBND tỉnh.

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định giải thể Đoàn luật sư.

**Lệ phí:** Không

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Đoàn luật sư bị giải thể trong các trường hợp sau đây:

- Không còn đủ ba luật sư thành viên của Đoàn luật sư;
- Không tổ chức lại Đại hội theo quy định tại Khoản 5 Điều 21 của Nghị định 123/2013/NĐ-CP);
- Hoạt động của Đoàn luật sư vi phạm nghiêm trọng pháp luật, Điều lệ Liên đoàn luật sư Việt Nam, gây ảnh hưởng xấu đến an ninh quốc gia, trật tự, an toàn xã hội, xâm phạm lợi ích của nhà nước, lợi ích công cộng, quyền, lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

**Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** 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.

### **III. Lĩnh vực Giám định tư pháp**

#### **84. Thủ tục thành lập Văn phòng Giám định tư pháp**

##### **Trình tự thực hiện:**

**Bước 1:** Giám định viên tư pháp chuẩn bị đầy đủ và nộp hồ sơ tại Sở Tư pháp tỉnh Lâm Đồng.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ hồ sơ tiếp nhận hồ sơ và viết biên nhận; hồ sơ thiếu thì hướng dẫn cho Giám định viên tư pháp có nhu cầu thành lập Văn phòng Giám định tư pháp bổ sung đầy đủ các giấy tờ theo quy định.

- Trường hợp gửi hồ sơ qua đường bưu điện thì công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ hồ sơ, nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì làm văn bản yêu cầu bổ sung và khi có kết quả sẽ thông báo cho Giám định viên tư pháp có nhu cầu thành lập Văn phòng Giám định tư pháp liên hệ nhận hồ sơ.

**Bước 2:** Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Sở Tư pháp xem xét, thẩm định hồ sơ, thống nhất ý kiến với người đứng đầu cơ quan chuyên môn của Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý lĩnh vực giám định tư pháp, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.

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

**Bước 3:** Sau khi có thông báo của Sở Tư pháp, Giám định viên tư pháp nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính Sở Tư pháp tỉnh Lâm Đồng.

- Trường hợp người đến nhận kết quả là người nhận thay thì phải có văn bản ủy quyền được công chứng hoặc chứng thực và xuất trình giấy chứng minh nhân dân để nhận kết quả.

**Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thủ tục hành chính của Sở Tư pháp (Tầng 1 Trung tâm hành chính, số 36 Trần Phú, thành phố Đà Lạt) hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

**Thành phần hồ sơ** (*Khoản 2 Điều 16 Luật Giám định tư pháp*).

+ Đơn đề nghị thành lập (phải có các nội dung chủ yếu sau đây: Họ và tên; ngày, tháng, năm sinh; nơi đăng ký hộ khẩu thường trú; số chứng minh thư nhân dân của người xin phép thành lập Văn phòng; Họ và tên thành viên hợp danh, thành viên góp vốn; Tên gọi, địa chỉ trụ sở dự kiến của Văn phòng; Lĩnh vực giám định tư pháp; Cam kết về việc tuân thủ pháp luật trong quá trình hoạt động).

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

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

\* Đối với Văn phòng Giám định Tư pháp hoạt động theo loại hình doanh nghiệp tư nhân phải có các nội dung chủ yếu sau đây: Tên gọi, địa chỉ trụ sở dự kiến của Văn phòng; Lĩnh vực giám định tư pháp; Họ và tên; ngày, tháng, năm sinh; nơi đăng ký hộ khẩu thường trú; số chứng minh thư nhân dân của người đại diện theo pháp luật của Văn phòng; Danh sách giám định viên tư pháp làm việc theo chế độ hợp đồng (nếu có); Quy định về việc sử dụng giám định viên tư pháp; Quyền và nghĩa vụ của Văn phòng; Chế độ thông tin, báo cáo; Hiệu lực thi hành.

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

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

**Số lượng hồ sơ: 01 bộ**

**Thời hạn giải quyết** (*Khoản 3 Điều 16 Luật Giám định tư pháp*).

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

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

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

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

**Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Ủy ban nhân dân tỉnh.

**Cơ quan phối hợp:** Cơ quan chuyên môn của Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý lĩnh vực giám định tư pháp.

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

**Lệ phí:** Không quy định

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Giám định viên tư pháp được thành lập Văn phòng giám định tư pháp khi có đủ các điều kiện sau đây:

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

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

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

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

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

**Mẫu đơn, mẫu tờ khai :** Không quy định

**Căn cứ pháp lý:**

- Luật Giám định tư pháp số 13/2012/QH13 của Quốc hội nước CHXHCN Việt Nam ngày 20/6/2012;

- Nghị định số 85/2013/NĐ-CP của Chính phủ ngày 29/7/2013 quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật Giám định tư pháp.

## **85. Thủ tục đăng ký hoạt động Văn phòng Giám định tư pháp**

### **Trình tự thực hiện:**

**Bước 1:** Giám định viên tư pháp sau khi nhận được Quyết định thành lập Văn phòng Giám định tư pháp, khi đăng ký hoạt động cho văn phòng cần chuẩn bị đầy đủ và nộp hồ sơ tại Sở Tư pháp tỉnh Lâm Đồng.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ hồ sơ tiếp nhận hồ sơ và viết biên nhận; hồ sơ thiếu thì hướng dẫn cho Giám định viên tư pháp có nhu cầu đăng ký hoạt động Văn phòng Giám định tư pháp bổ sung đầy đủ các giấy tờ theo quy định.

- Trường hợp gửi hồ sơ qua đường bưu điện thì công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ hồ sơ, nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì làm văn bản yêu cầu bổ sung và khi có kết quả sẽ thông báo cho Giám định viên tư pháp có nhu cầu đăng ký hoạt động Văn phòng Giám định tư pháp liên hệ nhận hồ sơ.

**Bước 2:** Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Sở Tư pháp chủ trì, phối hợp với cơ quan chuyên môn của Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý về lĩnh vực giám định tư pháp kiểm tra việc đáp ứng các điều kiện theo Đề án thành lập và cấp Giấy đăng ký hoạt động. Trường hợp từ chối, thì thông báo bằng văn bản, có nêu rõ lý do.

**Bước 3:** Sau khi có thông báo của Sở Tư pháp, Giám định viên tư pháp nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính Sở Tư pháp tỉnh Lâm Đồng.

- Trường hợp người đến nhận kết quả là người nhận thay thì phải có văn bản ủy quyền được công chứng hoặc chứng thực và xuất trình giấy chứng minh nhân dân để nhận kết quả.

**Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thủ tục hành chính của Sở Tư pháp (Tầng 1 Trung tâm hành chính, số 36 Trần Phú, thành phố Đà Lạt) hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

**Thành phần hồ sơ** (Khoản 2 Điều 17 Luật Giám định tư pháp); (Khoản 1 Điều 14 Nghị định số 85/2013/NĐ-CP).

+ Đơn đề nghị đăng ký hoạt động (phải có các nội dung chủ yếu sau đây: số quyết định cho phép thành lập Văn phòng; Tên đầy đủ của Văn phòng, tên viết tắt (nếu có); Địa chỉ trụ sở của Văn phòng; Họ và tên; ngày, tháng, năm sinh; nơi đăng ký hộ khẩu thường trú; số chứng minh thư nhân dân của người đại diện theo pháp luật của Văn phòng; Lĩnh vực giám định tư pháp; Danh sách thành viên hợp danh của Văn phòng (nếu có);

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

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

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

**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

**Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ (*Khoản 2 Điều 17 Luật Giám định tư pháp*).

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** cá nhân, tổ chức.

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

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

**Lệ phí:** Không quy định

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính** (*Khoản 2 Điều 17 Luật Giám định tư pháp*).

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

**Mẫu đơn, mẫu tờ khai :** Không quy định

**Căn cứ pháp lý:**

- Luật Giám định tư pháp số 13/2012/QH13 của Quốc hội nước CHXHCN Việt Nam ngày 20/6/2012;

- Nghị định số 85/2013/NĐ-CP của Chính phủ ngày 29/7/2013 quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật giám định tư pháp.

## **86. Thủ tục cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng Giám định tư pháp trong trường hợp bị hư hỏng hoặc bị mất.**

### **Trình tự thực hiện:**

**Bước 1:** Văn phòng Giám định tư pháp chuẩn bị đầy đủ và nộp hồ sơ tại Sở Tư pháp tỉnh Lâm Đồng.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ hồ sơ tiếp nhận hồ sơ và viết biên nhận; hồ sơ thiếu thì hướng dẫn cho Văn phòng Giám định tư pháp bổ sung đầy đủ các giấy tờ theo quy định.

- Trường hợp gửi hồ sơ qua đường bưu điện thì công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ hồ sơ, nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì làm văn bản yêu cầu bổ sung và khi có kết quả sẽ thông báo cho Văn phòng Giám định tư pháp liên hệ nhận hồ sơ.

**Bước 2:** Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Sở Tư pháp có trách nhiệm xem xét, cấp lại Giấy đăng ký hoạt động cho Văn phòng Giám định Tư pháp. Trường hợp từ chối, thì thông báo bằng văn bản, có nêu rõ lý do.

**Bước 3:** Sau khi có thông báo của Sở Tư pháp, người đại diện của Văn phòng Giám định viên tư pháp nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính Sở Tư pháp tỉnh Lâm Đồng.

- Trường hợp người đến nhận kết quả là người nhận thay thì phải có văn bản ủy quyền được công chứng hoặc chứng thực và xuất trình giấy chứng minh nhân dân để nhận kết quả.

**Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thủ tục hành chính của Sở Tư pháp (Tầng 1 Trung tâm hành chính, số 36 Trần Phú, thành phố Đà Lạt) hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

**Thành phần hồ sơ** (Khoản 2 Điều 15 Nghị định số 85/2013/NĐ-CP).

+ Đơn đề nghị cấp lại giấy đăng ký hoạt động;

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

- Đơn đề nghị cấp lại phải có các nội dung chủ yếu sau đây (Khoản 1 Điều 14 Nghị định số 85/2013/NĐ-CP).

a) Số quyết định cho phép thành lập Văn phòng;

b) Tên đầy đủ của Văn phòng, tên viết tắt (nếu có);

c) Địa chỉ trụ sở của Văn phòng;

d) Họ và tên; ngày, tháng, năm sinh; nơi đăng ký hộ khẩu thường trú; số chứng minh thư nhân dân của người đại diện theo pháp luật của Văn phòng;

đ) Lĩnh vực giám định tư pháp;



e) Danh sách thành viên hợp danh của Văn phòng (nếu có).

**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

**Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ (*Khoản 2 Điều 15 Nghị định số 85/2013/NĐ-CP*).

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

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

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

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

**Lệ phí:** Không quy định

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không quy định

**Mẫu đơn, mẫu tờ khai :** Không quy định

**Căn cứ pháp lý:** Nghị định số 85/2013/NĐ-CP của Chính phủ ngày 29/7/2013 quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật giám định tư pháp.

**87. Thủ tục cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp trong trường hợp thay đổi tên gọi, đại chỉ trụ sở, người đại diện theo pháp luật của văn phòng**

**Trình tự thực hiện:**

**Bước 1:** Văn phòng Giám định tư pháp chuẩn bị đầy đủ và nộp hồ sơ tại Sở Tư pháp tỉnh Lâm Đồng.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ hồ sơ tiếp nhận hồ sơ và viết biên nhận; hồ sơ thiếu thì hướng dẫn cho Văn phòng Giám định tư pháp bổ sung đầy đủ các giấy tờ theo quy định.

- Trường hợp gửi hồ sơ qua đường bưu điện thì công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ hồ sơ, nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì làm văn bản yêu cầu bổ sung và khi có kết quả sẽ thông báo cho Văn phòng Giám định tư pháp liên hệ nhận hồ sơ.

**Bước 2:** Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Sở Tư pháp có trách nhiệm xem xét, cấp lại Giấy đăng ký hoạt động cho Văn phòng Giám định Tư pháp. Trường hợp từ chối, thì thông báo bằng văn bản, có nêu rõ lý do.

**Bước 3:** Sau khi có thông báo của Sở Tư pháp, người đại diện của Văn phòng Giám định viên tư pháp nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính Sở Tư pháp tỉnh Lâm Đồng.

- Trường hợp người đến nhận kết quả là người nhận thay thì phải có văn bản ủy quyền được công chứng hoặc chứng thực và xuất trình giấy chứng minh nhân dân để nhận kết quả.

**Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thủ tục hành chính của Sở Tư pháp (Tầng 1 Trung tâm hành chính, số 36 Trần Phú, thành phố Đà Lạt) hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

**Thành phần hồ sơ:** Đơn đề nghị cấp lại Giấy đăng ký hoạt động kèm theo Giấy đăng ký hoạt động cũ đến Sở Tư pháp (*Khoản 1 Điều 15 Nghị định số 85/2013/NĐ-CP*).

- Đơn đề nghị cấp lại phải có các nội dung chủ yếu sau đây (*Khoản 1 Điều 14 Nghị định số 85/2013/NĐ-CP*).

- a) Số quyết định cho phép thành lập Văn phòng;
- b) Tên đầy đủ của Văn phòng, tên viết tắt (nếu có);
- c) Địa chỉ trụ sở của Văn phòng;
- d) Họ và tên; ngày, tháng, năm sinh; nơi đăng ký hộ khẩu thường trú; số chứng minh thư nhân dân của người đại diện theo pháp luật của Văn phòng;
- đ) Lĩnh vực giám định tư pháp;
- e) Danh sách thành viên hợp danh của Văn phòng (nếu có).

**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

**Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ (*Khoản 2 Điều 15 Nghị định số 85/2013/NĐ-CP*).

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

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

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

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

**Lệ phí:** Không quy định

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không quy định

**Mẫu đơn, mẫu tờ khai :** Không quy định

**Căn cứ pháp lý:**

- Luật Giám định tư pháp số 13/2012/QH13 của Quốc hội nước CHXHCN Việt Nam ngày 20/6/2012;

- Nghị định số 85/2013/NĐ-CP của Chính phủ ngày 29/7/2013 quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật giám định tư pháp.

## **88. Bổ nhiệm Giám định viên tư pháp (cấp tỉnh).**

### **Trình tự thực hiện:**

**Bước 1:** Các Sở, ngành chuyên môn chuẩn bị đầy đủ và nộp hồ sơ tại Sở Tư pháp tỉnh Lâm Đồng.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ hồ sơ tiếp nhận hồ sơ và viết biên nhận; hồ sơ thiếu thì hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung đầy đủ các giấy tờ theo quy định.

- Trường hợp gửi hồ sơ qua đường bưu điện thì công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ hồ sơ, nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì làm văn bản yêu cầu bổ sung và khi có kết quả sẽ thông báo cho người nộp hồ sơ liên hệ nhận hồ sơ.

**Bước 2:** Sở Tư pháp phối hợp, tiếp nhận hồ sơ của các Sở, ngành chuyên môn lựa chọn người có đủ điều kiện bổ nhiệm giám định viên tư pháp. Sở Tư pháp trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định bổ nhiệm giám định viên tư pháp.

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

**Bước 3:** Sau khi có kết quả, Sở Tư pháp thông báo cho người nộp hồ sơ liên hệ nhận kết quả.

- Trường hợp người đến nhận kết quả là người nhận thay thì phải có văn bản ủy quyền được công chứng hoặc chứng thực và xuất trình giấy chứng minh nhân dân để nhận kết quả.

**Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thủ tục hành chính của Sở Tư pháp (Tầng 1 Trung tâm hành chính, số 36 Trần Phú, thành phố Đà Lạt) hoặc thông qua hệ thống bưu chính, nộp trực tuyến tại những nơi có quy định nộp trực tuyến.

**Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm giám định viên tư pháp (Điều 8 Luật Giám định tư pháp)**

- Văn bản đề nghị bổ nhiệm Giám định viên 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.

- 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.

- Các giấy tờ khác chứng minh người được đề nghị bổ nhiệm đủ tiêu chuẩn theo quy định của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ có thẩm quyền quản lý lĩnh vực giám định.

**Thời hạn giải quyết:** 20 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định bổ nhiệm giám định viên tư pháp.

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

- + Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở, ngành chuyên môn;
- + Cơ quan phối hợp: Sở Tư pháp;
- + Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định bổ nhiệm giám định viên tư pháp.

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

**Lệ phí:** Không quy định

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** (Khoản 1,2 Điều 7 Luật Giám định tư pháp)

1. 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:

- a) Có sức khỏe, phẩm chất đạo đức tốt;
- b) 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;

c) 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.

2. Người thuộc một trong các trường hợp sau đây không được bổ nhiệm giám định viên tư pháp:

- a) Mất năng lực hành vi dân sự hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự;
- b) 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;
- c) 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.

**Mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không quy định

**Căn cứ pháp lý:** Luật Giám định tư pháp số 13/2012/QH13 của Quốc hội nước CHXHCN Việt Nam ngày 20/6/2012.

## **89. Miễn nhiệm Giám định viên tư pháp (cấp tỉnh).**

### **Trình tự thực hiện:**

**Bước 1:** Các Sở, ngành chuyên môn chuẩn bị đầy đủ và nộp hồ sơ tại Sở Tư pháp tỉnh Lâm Đồng.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ hồ sơ tiếp nhận hồ sơ và viết biên nhận; hồ sơ thiếu thì hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung đầy đủ các giấy tờ theo quy định.

- Trường hợp gửi hồ sơ qua đường bưu điện thì công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ hồ sơ, nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì làm văn bản yêu cầu bổ sung và khi có kết quả sẽ thông báo cho người nộp hồ sơ liên hệ nhận hồ sơ.

**Bước 2:** Sở Tư pháp phối hợp, tiếp nhận hồ sơ của các Sở, ngành chuyên môn trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định.

- 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, sau khi người đứng đầu cơ quan chuyên môn thống nhất ý kiến với Giám đốc Sở Tư pháp.

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

**Bước 3:** Sau khi có kết quả, Sở Tư pháp thông báo cho người nộp hồ sơ liên hệ nhận kết quả.

- Trường hợp người đến nhận kết quả là người nhận thay thì phải có văn bản ủy quyền được công chứng hoặc chứng thực và xuất trình giấy chứng minh nhân dân để nhận kết quả.

**Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thủ tục hành chính của Sở Tư pháp (Tầng 1 Trung tâm hành chính, số 36 Trần Phú, thành phố Đà Lạt) hoặc thông qua hệ thống bưu chính, nộp trực tuyến tại những nơi có quy định nộp trực tuyến.

**Hồ sơ đề miễn nhiệm giám định viên tư pháp (Khoản 2 Điều 10 Luật Giám định tư pháp)**

- 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 các trường hợp miễn nhiệm đã nêu trên.

**Thời hạn giải quyết:** 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 tỉnh, đồng thời gửi Bộ Tư pháp đề điều chỉnh danh sách chung về giám định viên tư pháp (*Khoản 4 Điều 10 Luật Giám Định tư pháp*).

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

**Cơ quan trực tiếp thực hiện:** Sở, ngành chuyên môn;

**Cơ quan phối hợp:** Sở Tư pháp;

**Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** UBND tỉnh.

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định miễn nhiệm giám định viên tư pháp.

**Lệ phí:** Không quy định

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** (*Khoản 1 Điều 10 Luật Giám định tư pháp*)

a) Không còn đủ tiêu chuẩn quy định tại khoản 1 Điều 7 của Luật giám định tư pháp;

b) Thuộc một trong các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 7 của Luật giám định tư pháp;

c) 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;

d) Thực hiện một trong các hành vi quy định tại Điều 6 của Luật giám định tư pháp;

đ) 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

**Mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không quy định

**Căn cứ pháp lý:** Luật Giám định tư pháp số 13/2012/QH13 của Quốc hội nước CHXHCN Việt Nam ngày 20/6/2012.

**90. Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động Giám định tư pháp, cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng Giám định tư pháp.**

**Trình tự thực hiện:**

**Bước 1:** Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày thay đổi 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 phải chuẩn bị đầy đủ và nộp hồ sơ tại Sở Tư pháp Lâm Đồng.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ hồ sơ tiếp nhận hồ sơ và viết biên nhận; hồ sơ thiếu thì hướng dẫn cho người đại diện của Văn phòng Giám định tư pháp nộp hồ sơ bổ sung đầy đủ các giấy tờ theo quy định.

- Trường hợp gửi hồ sơ qua đường bưu điện thì công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ hồ sơ, nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì làm văn bản yêu cầu bổ sung và khi có kết quả sẽ thông báo cho người đại diện của Văn phòng Giám định tư pháp liên hệ nhận hồ sơ.

**Bước 2:** Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp có trách nhiệm xem xét, cấp lại Giấy đăng ký hoạt động cho Văn phòng giám định tư pháp. Trường hợp không cấp lại Giấy đăng ký hoạt động thì phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do. Văn phòng giám định tư pháp bị từ chối cấp lại Giấy đăng ký hoạt động có quyền khiếu nại, khởi kiện theo quy định của pháp luật.

**Bước 3:** Đại diện của Văn phòng giám định tư pháp chứng nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính Sở Tư pháp tỉnh Lâm Đồng.

- Trường hợp người đến nhận kết quả là người nhận thay thì phải có văn bản ủy quyền được công chứng hoặc chứng thực và xuất trình giấy chứng minh nhân dân để nhận kết quả.

**Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thủ tục hành chính của Sở Tư pháp (Tầng 1 Trung tâm hành chính, số 36 Trần Phú, thành phố Đà Lạt) hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

**Thành phần hồ sơ và số lượng hồ sơ** (Khoản 1 Điều 15 Nghị định Số 85/2013/NĐ-CP)

**Thành phần hồ sơ :**

- Đơn đề nghị cấp lại Giấy đăng ký hoạt động;
- Giấy đăng ký hoạt động cũ.

**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

**Thời hạn giải quyết:** 05 ngày làm việc (Khoản 2 Điều 15 Nghị định Số 85/2013/NĐ-CP).



**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức (Văn phòng giám định tư pháp).

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

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

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy đăng ký hoạt động (cấp lại).

**Lệ phí:** Không quy định

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính :** (Khoản 3 Điều 16 Nghị định Số 85/2013/NĐ-CP)

Trường hợp được cấp lại Giấy đăng ký, hoạt động, Văn phòng giám định tư pháp phải đăng báo những nội dung thay đổi trong Giấy đăng ký hoạt động.

**Mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không quy định

**Căn cứ pháp lý:**

- Luật Giám định tư pháp số 13/2012/QH13 của Quốc hội nước CHXHCN Việt Nam ngày 20/6/2012.

- Nghị định số 85/2013/NĐ-CP ngày 27/9/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật giám định tư pháp.

## **91. Thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định của Văn phòng Giám định tư pháp**

### **Trình tự thực hiện:**

**Bước 1:** Văn phòng giám định tư pháp thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định chuẩn bị đầy đủ và nộp hồ sơ tại Sở Tư pháp Lâm Đồng.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ hồ sơ tiếp nhận hồ sơ và viết biên nhận; hồ sơ thiếu thì hướng dẫn cho người đại diện của Văn phòng Giám định tư pháp nộp hồ sơ bổ sung đầy đủ các giấy tờ theo quy định.

- Trường hợp gửi hồ sơ qua đường bưu điện thì công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ hồ sơ, nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì làm văn bản yêu cầu bổ sung và khi có kết quả sẽ thông báo cho người đại diện của Văn phòng Giám định tư pháp liên hệ nhận hồ sơ.

**Bước 2:** Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Giám đốc Sở Tư pháp xem xét, thẩm định, thống nhất ý kiến với người đứng đầu cơ quan chuyên môn của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quản lý lĩnh vực giám định tư pháp, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định.

- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày Sở Tư pháp trình hồ sơ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định cho phép thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định. Trường hợp không cho phép thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định thì phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do. Văn phòng giám định tư pháp bị từ chối thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định có quyền khiếu nại, khởi kiện theo quy định của pháp luật.

**Bước 3:** Đại diện của Văn phòng giám định tư pháp nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính Sở Tư pháp tỉnh Lâm Đồng.

- Trường hợp người đến nhận kết quả là người nhận thay thì phải có văn bản ủy quyền được công chứng hoặc chứng thực và xuất trình giấy chứng minh nhân dân để nhận kết quả.

**Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thủ tục hành chính của Sở Tư pháp (Tầng 1 Trung tâm hành chính, số 36 Trần Phú, thành phố Đà Lạt) hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

**Thành phần hồ sơ và số lượng hồ sơ (Khoản 3 Điều 17 Nghị định Số 85/2013/NĐ-CP):**

### **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.

**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

**Thời hạn giải quyết:** 45 ngày làm việc (Khoản 2 Điều 17 Nghị định Số 85/2013/NĐ-CP).

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức (Văn phòng Giám định tư pháp).

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

**Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** UBND tỉnh.

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định cho phép thay đổi, bổ sung lĩnh vực Giám định tư pháp.

**Lệ phí:** Không quy định

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** khoản 4 Điều 17 Nghị định Số 85/2013/NĐ-CP

Trong thời hạn 01 năm, kể từ ngày được Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định cho phép thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định, Văn phòng giám định tư pháp thực hiện đăng ký nội dung thay đổi, bổ sung tại Sở Tư pháp; quá thời hạn nêu trên, Văn phòng giám định tư pháp không thực hiện đăng ký thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định thì quyết định cho phép thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định hết hiệu lực.

**Mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không quy định

**Căn cứ pháp lý:** Nghị định Số 85/2013/NĐ-CP ngày 27/9/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật giám định tư pháp.

## **92. Chuyển đổi loại hình Văn phòng Giám định tư pháp**

### **Trình tự thực hiện:**

**Bước 1:** 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 ngược lại, chuẩn bị đầy đủ và nộp hồ sơ tại Sở Tư pháp Lâm Đồng.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ hồ sơ tiếp nhận hồ sơ và viết biên nhận; hồ sơ thiếu thì hướng dẫn cho người đại diện của Văn phòng Giám định tư pháp nộp hồ sơ bổ sung đầy đủ các giấy tờ theo quy định.

- Trường hợp gửi hồ sơ qua đường bưu điện thì công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ hồ sơ, nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì làm văn bản yêu cầu bổ sung và khi có kết quả sẽ thông báo cho người đại diện của Văn phòng Giám định tư pháp liên hệ nhận hồ sơ.

**Bước 2:** Trong thời hạn 7 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định cho phép chuyển đổi loại hình hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp.

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 cho phép chuyển đổi loại hình hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp.

Trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do. Văn phòng giám định tư pháp bị từ chối chuyển đổi loại hình hoạt động có quyền khiếu nại, khởi kiện theo quy định của pháp luật.

**Bước 3:** Sau khi có quyết định cho phép chuyển đổi của UBND tỉnh, Phòng Bổ trợ Tư pháp hoàn thành Giấy đăng ký hoạt động mới và chuyển xuống Bộ phận một cửa, đại diện của Văn phòng giám định tư pháp nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính Sở Tư pháp tỉnh Lâm Đồng.

Trường hợp người đến nhận kết quả là người nhận thay thì phải có văn bản ủy quyền được công chứng hoặc chứng thực và xuất trình giấy chứng minh nhân dân để nhận kết quả.

**Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thủ tục hành chính của Sở Tư pháp (Tầng 1 Trung tâm hành chính, số 36 Trần Phú, thành phố Đà Lạt) hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

**Thành phần hồ sơ và số lượng hồ sơ (Khoản 2 Điều 19 Nghị định Số 85/2013/NĐ-CP):**

### **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.

**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

**Thời hạn giải quyết:** 17 ngày làm việc (Khoản 3,4 Điều 19 Nghị định Số 85/2013/NĐ-CP).

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức (Văn phòng giám định tư pháp).

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

**Cơ quan thẩm quyền quyết định:** UBND tỉnh

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định chuyển đổi loại hình Văn phòng giám định tư pháp, Giấy đăng hoạt động mới

**Lệ phí:** Không quy định

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được quyết định cho phép chuyển đổi, Văn phòng giám định tư pháp phải đăng ký hoạt động tại Sở Tư pháp. 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 quy định tại Điểm b Khoản 2 Điều 19 Nghị định Số 85/2013/NĐ-CP.

**Mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không quy định

**Căn cứ pháp lý:** Nghị định Số 85/2013/NĐ-CP ngày 27/9/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật giám định tư pháp.

### **93. Thủ tục thu hồi Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp.**

#### **Trình tự thực hiện:**

**Bước 1:** Sở Tư pháp ra quyết định thu hồi Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp trong thời hạn 7 ngày làm việc, kể từ ngày phát hiện Văn phòng giám định tư pháp vi phạm một trong các trường hợp bị thu hồi Giấy đăng ký hoạt động.

**Bước 2:** Sở Tư pháp có thông báo bằng văn bản cho các cơ quan, tổ chức: Cơ quan thuế, Cơ quan thống kê, Công an tỉnh; Ủy ban nhân dân huyện và Ủy ban nhân dân xã nơi Văn phòng giám định tư pháp đặt trụ sở về việc thu hồi Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp.

**Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thủ tục hành chính của Sở Tư pháp (Tầng 1 Trung tâm hành chính, số 36 Trần Phú, thành phố Đà Lạt) hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

**Thành phần hồ sơ và số lượng hồ sơ:** Không quy định.

**Số lượng hồ sơ:** Không quy định

**Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày phát hiện Văn phòng giám định tư pháp vi phạm một trong các trường hợp bị thu hồi Giấy đăng ký hoạt động.

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức (Văn phòng giám định tư pháp).

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

**Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Sở Tư pháp

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định thu hồi Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp.

**Lệ phí:** Không quy định

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Văn phòng giám định tư pháp bị thu hồi Giấy đăng ký hoạt động khi thuộc một trong các trường hợp sau:

- Không còn đủ giám định viên tư pháp theo quy định;
- Thực hiện giám định tư pháp không đúng lĩnh vực đã đăng ký;
- Vi phạm pháp luật nghiêm trọng hoặc đã bị xử phạt vi phạm hành chính lần thứ hai mà còn tái phạm;
- Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

**Mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không quy định

**Căn cứ pháp lý:**

- Luật Giám định tư pháp số 13/2012/QH13 của Quốc hội nước CHXHCN Việt Nam ngày 20/6/2012.

- Nghị định số 85/2013/NĐ-CP ngày 27/9/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật giám định tư pháp.

## **94. Chấm dứt hoạt động Văn phòng Giám định tư pháp**

### **Trình tự thực hiện:**

**Bước 1:** Văn phòng giám định tư pháp tự chấm dứt hoạt động thì chậm nhất là ba mươi ngày trước thời điểm dự kiến chấm dứt hoạt động, Văn phòng giám định tư pháp chuẩn bị đầy đủ và nộp hồ sơ tại Sở Tư pháp Lâm Đồng.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ hồ sơ tiếp nhận hồ sơ và viết biên nhận; hồ sơ thiếu thì hướng dẫn cho người đại diện của Văn phòng Giám định tư pháp nộp hồ sơ bổ sung đầy đủ các giấy tờ theo quy định.

- Trường hợp gửi hồ sơ qua đường bưu điện thì công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ hồ sơ, nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì làm văn bản yêu cầu bổ sung và khi có kết quả sẽ thông báo cho người đại diện của Văn phòng Giám định tư pháp liên hệ nhận hồ sơ.

**Bước 2:** Phòng Bộ trợ Tư pháp có trách nhiệm thẩm định hồ sơ nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, thì hoàn tất các thủ tục, lập văn bản trình lãnh đạo Sở.

**Bước 3:** Sau khi có kết quả, Sở Tư pháp thông báo bằng văn bản cho Văn phòng giám định tư pháp biết.

**Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thủ tục hành chính của Sở Tư pháp (Tầng 1 Trung tâm hành chính, số 36 Trần Phú, thành phố Đà Lạt) hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

**Thành phần hồ sơ và số lượng hồ sơ** (Khoản 2 Điều 21 Nghị định Số 85/2013/NĐ-CP).

**Thành phần hồ sơ:** Báo cáo bằng văn bản về việc chấm dứt hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp.

**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

**Thời hạn giải quyết:** Không quy định

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức (Văn phòng Giám định tư pháp).

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

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Thông báo bằng văn bản về việc chấm dứt hoạt động của Văn phòng Giám định tư pháp.

Sở Tư pháp đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thu hồi quyết định cho phép thành lập Văn phòng giám định tư pháp (Khoản 4 Điều 21 Nghị định số 85/2013/NĐ-CP).

**Lệ phí:** kKhông quy định

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** (Khoản 2,3 Điều 21 Nghị định Số 85/2013/NĐ-CP)

- Văn phòng giám định tư pháp phải hoàn thành việc thực hiện giám định đối với các trung cầu, yêu cầu giám định tư pháp đã tiếp nhận, thanh toán các

khoản nợ, làm thủ tục chấm dứt hợp đồng lao động đã ký với người lao động, đăng báo Trung ương hoặc báo địa phương trong hai số liên tiếp về thời điểm dự kiến chấm dứt hoạt động.

- Văn phòng giám định tư pháp có nghĩa vụ thanh toán các khoản nợ, làm thủ tục chấm dứt hợp đồng lao động đã ký với người lao động và đăng báo Trung ương hoặc báo địa phương trong hai số liên tiếp về việc chấm dứt hoạt động; chuyển hồ sơ lưu trữ về việc thực hiện giám định tư pháp cho Sở Tư pháp, nơi đăng ký hoạt động.

- Đối với yêu cầu giám định đã tiếp nhận mà chưa thực hiện thì Văn phòng giám định tư pháp phải trả lại hồ sơ, đối tượng giám định và khoản chi phí giám định đã thu của người trung cầu, yêu cầu giám định.

**Mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không quy định

**Căn cứ pháp lý:** Nghị định Số 85/2013/NĐ-CP ngày 27/9/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật giám định tư pháp.



#### **IV. Lĩnh vực Quản tài viên**

##### **95. Đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản với tư cách cá nhân**

###### **Trình tự thực hiện:**

**Bước 1:** Người đề nghị đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản với tư cách cá nhân chuẩn bị đầy đủ và nộp hồ sơ tại Sở Tư pháp tỉnh Lâm Đồng.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ hồ sơ và viết biên nhận; hồ sơ thiếu, chưa đủ điều kiện thì hướng dẫn cho Quản tài viên bổ sung đầy đủ các giấy tờ theo quy định.

- Trường hợp gửi hồ sơ qua đường bưu điện thì kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì gửi văn bản yêu cầu bổ sung và khi có kết quả sẽ thông báo cho Quản tài viên đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản liên hệ nhận hồ sơ.

**Bước 2:** Phòng Bộ trợ Tư pháp có trách nhiệm thẩm định hồ sơ nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, thì hoàn tất các thủ tục, lập văn bản trình lãnh đạo Sở Tư pháp.

**Bước 3:** 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.

**Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thủ tục hành chính của Sở Tư pháp (Tầng 1 Trung tâm hành chính, số 36 Trần Phú, thành phố Đà Lạt) hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

**Thành phần hồ sơ và số lượng hồ sơ** (Khoản 2 Điều 9 Nghị định số 22/2015/NĐ-CP)

###### **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 (bản chính khi có yêu cầu xuất trình để đối chiếu);

- Phiếu lý lịch tư pháp (Trong trường hợp cần thiết).

**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

**Thời hạn giải quyết:** 07 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ (Khoản 3 Điều 9 Nghị định số 22/2015/NĐ-CP).

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Người có chứng chỉ hành nghề Quản tài viên.

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

**Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Sở Tư pháp

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Thông báo ghi tên người đăng ký vào danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp hành nghề quản lý, thanh lý tài sản.

**Lệ phí:** 500.000 đồng

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** (Khoản 1 Điều 9 Nghị định Số 22/2015/NĐ-CP):

- Người đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản với tư cách cá nhân phải có địa chỉ giao dịch.

- Đảm bảo các điều kiện theo quy định tại Khoản 5 Điều 9 Nghị định Số 22/2015/NĐ-CP.

**Mẫu đơn, mẫu tờ khai:** TP-QTV-04 (Mẫu ban hành kèm theo Nghị định Số 22/2015/NĐ-CP).

**Căn cứ pháp lý:** Nghị định số 22/2015/NĐ-CP ngày 16 tháng 02 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết và 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.

**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...

## **96. Chấm dứt hành nghề quản lý, thanh lý tài sản với tư cách cá nhân**

### **Trình tự thực hiện:**

**Bước 1:** Quản tài viên hành nghề với tư cách cá nhân chấm dứt việc hành nghề quản lý, thanh lý tài sản, chuẩn bị đầy đủ và nộp hồ sơ tại Sở Tư pháp tỉnh Lâm Đồng.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ hồ sơ và viết biên nhận; hồ sơ thiếu, chưa đủ điều kiện thì hướng dẫn cho Quản tài viên bổ sung đầy đủ các giấy tờ theo quy định.

- Trường hợp gửi hồ sơ qua đường bưu điện thì kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì gửi văn bản yêu cầu bổ sung và khi có kết quả sẽ thông báo cho Quản tài viên liên hệ nhận hồ sơ.

**Bước 2:** Phòng Bổ trợ tư pháp kiểm tra tất cả hồ sơ, sau đó trình Giám đốc Sở xem xét, quyết định xóa tên Quản tài viên đề nghị chấm dứt việc hành nghề quản lý, thanh lý tài sản.

**Bước 3:** Sau khi xóa tên Quản tài viên hành nghề với tư cách cá nhân trong danh sách, Phòng Bổ trợ Tư pháp thông báo bằng văn bản cho Quản tài viên hành nghề với tư cách cá nhân biết.

**Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thủ tục hành chính của Sở Tư pháp (Tầng 1 Trung tâm hành chính, số 36 Trần Phú, thành phố Đà Lạt) hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

### **Thành phần hồ sơ và số lượng hồ sơ**

**Thành phần hồ sơ :** Văn bản thông báo chấm dứt việc hành nghề quản lý, thanh lý tài sản với tư cách cá nhân

**Số lượng hồ sơ:** Không quy định

**Thời hạn giải quyết:** Không quy định

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

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

**Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Sở Tư pháp

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản thông báo xóa tên Quản tài viên khỏi danh sách Quản tài viên hành nghề quản lý, thanh lý tài sản.

**Lệ phí:** Không quy định

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không quy định

**Mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không quy định

### **Căn cứ pháp lý:**

- Luật Phá sản Số 51/2014/QH13 ngày 19 tháng 6 năm 2014;

- Nghị định Số 22/2015/NĐ-CP ngày 16 tháng 02 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phá sản về Quản tài viên và hành nghề quản lý, thanh lý tài sản.

## **97. Thông báo việc thành lập chi nhánh, văn phòng đại diện của doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản**

### **Trình tự thực hiện:**

**Bước 1:** Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày được cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản chuẩn bị đầy đủ và nộp hồ sơ tại Sở Tư pháp tỉnh Lâm Đồng.

- trong trường hợp doanh nghiệp thành lập chi nhánh, văn phòng đại diện tại tỉnh hoặc thành phố trực thuộc trung ương khác với nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính thì doanh nghiệp gửi văn bản thông báo cho Sở Tư pháp nơi chi nhánh, văn phòng đại diện đó có trụ sở. (Khoản 2 Điều 10 Nghị Định 22/2015/NĐ-CP)

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ hồ sơ và viết biên nhận; hồ sơ thiếu, chưa đủ điều kiện thì hướng dẫn cho chi nhánh, văn phòng đại diện, doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản bổ sung đầy đủ các giấy tờ theo quy định.

- Trường hợp gửi hồ sơ qua đường bưu điện thì kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì gửi văn bản yêu cầu bổ sung và khi có kết quả sẽ thông báo cho chi nhánh, văn phòng đại diện, doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản liên hệ nhận hồ sơ.

**Bước 2 :** Phòng Bộ trợ Tư pháp có trách nhiệm thẩm định hồ sơ nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, thì hoàn tất các thủ tục, lập văn bản trình lãnh đạo Sở Tư pháp.

**Bước 3:** Sau khi ghi tên chi nhánh, văn phòng đại diện vào danh sách chi nhánh, văn phòng đại diện của doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản tại địa phương được thành lập, Phòng Bộ trợ Tư pháp sẽ công bố trên Cổng thông tin điện tử của Sở tư pháp và gửi thông báo bằng văn bản đến cho doanh nghiệp hành nghề quản lý, thanh lý tài sản để biết.

**Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thủ tục hành chính của Sở Tư pháp (Tầng 1 Trung tâm hành chính, số 36 Trần Phú, thành phố Đà Lạt) hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

### **Thành phần hồ sơ và số lượng hồ sơ**

**Thành phần hồ sơ :** Văn bản thông báo sau khi doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản được cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện.

**Số lượng hồ sơ:** Không quy định

**Thời hạn giải quyết:** Không quy định

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

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

**Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Sở Tư pháp

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Thông báo ghi tên vào danh sách chi nhánh, văn phòng đại diện của doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản tại địa

phương được thành lập và được công bố trên Cổng thông tin điện tử của Sở tư pháp (Khoản 3 Điều 10 Nghị Định 22/2015/NĐ-CP).

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính :** Không quy định

**Mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không quy định

**Căn cứ pháp lý:** Nghị định Số 22/2015/NĐ-CP quy định chi tiết và thi hành một số điều của Luật phá sản về Quản tài viên và hành nghề quản lý, thanh lý tài sản.

**98. Thay đổi thành viên hợp danh của công ty hợp danh quản lý, thanh lý tài sản**

**Trình tự thực hiện:**

**Bước 1:** 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 chuẩn bị đầy đủ và nộp hồ sơ tại Sở Tư pháp tỉnh Lâm Đồng.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ hồ sơ và viết biên nhận; hồ sơ thiếu, chưa đủ điều kiện thì hướng dẫn cho công ty hợp danh quản lý, thanh lý tài sản bổ sung đầy đủ các giấy tờ theo quy định.

- Trường hợp gửi hồ sơ qua đường bưu điện thì kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì gửi văn bản yêu cầu bổ sung và khi có kết quả sẽ thông báo cho công ty hợp danh quản lý, thanh lý tài sản liên hệ nhận hồ sơ.

**Bước 2:** Sở Tư pháp xem xét quyết định thay đổi thành viên hợp danh của công ty hợp danh hoặc thay đổi chủ doanh nghiệp tư nhân của doanh nghiệp tư nhân cho doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản.

**Bước 3:** Sau khi có kết quả, Phòng Bộ trợ Tư pháp sẽ thông báo bằng văn bản đến công ty hợp danh quản lý, thanh lý tài sản để liên hệ nhận kết quả.

**Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thủ tục hành chính của Sở Tư pháp (Tầng 1 Trung tâm hành chính, số 36 Trần Phú, thành phố Đà Lạt) hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

**Thành phần hồ sơ:**(Khoản 2 Điều 12 Nghị định Số 22/2015/NĐ-CP )

- 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.

**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**Thời hạn giải quyết:** (Khoản 3 Điều 12 Nghị định Số 22/2015/NĐ-CP)  
Trong thời hạn 07 ngày làm việc,

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

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

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

**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.

**Lệ phí:** Không quy định.

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản gửi hồ sơ đề nghị thay đổi thành viên hợp danh của công ty hợp danh hoặc thay đổi chủ doanh nghiệp của doanh nghiệp tư nhân qua đường bưu điện hoặc trực tiếp đến Sở Tư pháp và nộp lệ phí đăng ký hành nghề theo quy định của pháp luật.

- 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 chứng chỉ hành nghề Quản tài viên của những người được đề nghị thay đổi 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 đến Sở Tư pháp khi có yêu cầu thì phải xuất trình bản chính chứng chỉ hành nghề Quản tài viên của những người được đề nghị thay đổi.

- Trong trường hợp cần thiết, doanh nghiệp đề nghị đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản nộp Phiếu lý lịch tư pháp của những người được đề nghị thay đổi theo yêu cầu của Sở Tư pháp.

**Mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không quy định.

**Căn cứ pháp lý:**

- 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.



## **99. Đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản đối với doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản**

### **Trình tự thực hiện:**

**Bước 1:** Doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản có đủ điều kiện đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản chuẩn bị đầy đủ và nộp hồ sơ tại Sở Tư pháp tỉnh Lâm Đồng.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ hồ sơ và viết biên nhận; hồ sơ thiếu, chưa đủ điều kiện thì hướng dẫn cho doanh nghiệp bổ sung đầy đủ các giấy tờ theo quy định.

- Trường hợp gửi hồ sơ qua đường bưu điện thì công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ và tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì gửi văn bản yêu cầu bổ sung và khi có kết quả sẽ thông báo cho doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản liên hệ nhận hồ sơ.

**Bước 2 :** Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Bổ trợ Tư pháp có trách nhiệm thẩm định hồ sơ, hoàn tất các thủ tục, lập văn bản trình lãnh đạo 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; trong 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.

**Bước 3:** Bộ phận một cửa sẽ giao kết quả cho người đại diện của doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản theo giấy hẹn.

- Trường hợp người đến nhận thay kết quả thì phải có văn bản ủy quyền được công chứng hoặc chứng thực và xuất trình giấy chứng minh nhân dân để nhận kết quả.

**Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thủ tục hành chính của Sở Tư pháp (Tầng 1 Trung tâm hành chính, số 36 Trần Phú, thành phố Đà Lạt) hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

**Thành phần và số lượng hồ sơ (Khoản 2 Điều 12 Nghị định Số 22/2015/NĐ-CP)**

### **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 (công ty hợp danh, doanh nghiệp tư nhân) - (Bản chính khi có yêu cầu xuất trình để đối chiếu);
- 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 2014;(bản chính khi có yêu cầu xuất trình để đối chiếu);
- 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 (bản chính khi có yêu cầu xuất trình để đối chiếu);

- 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 2014 (bản chính khi có yêu cầu xuất trình để đối chiếu);

- 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 (bản chính khi có yêu cầu xuất trình để đối chiếu);

- Trong trường hợp cần thiết, Sở Tư pháp yêu cầu doanh nghiệp đề nghị đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản nộp Phiếu lý lịch tư pháp của thành viên hợp danh, Tổng giám đốc hoặc Giám đốc của công ty hợp danh, chủ doanh nghiệp tư nhân, những người hành nghề quản lý, thanh lý tài sản trong công ty hợp danh, doanh nghiệp tư nhân.

**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

**Thời hạn giải quyết:** 07 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ (Khoản 3 Điều 12 Nghị định số 22/2015/NĐ-CP).

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản.

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

Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tư pháp

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Thông báo ghi tên doanh nghiệp vào danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp hành nghề quản lý, thanh lý tài sản.

**Lệ phí:** 500.000 đồng

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Khoản 1 Điều 12 Nghị định số 22/2015/NĐ-CP :

- Doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản cho các Quản tài viên hành nghề trong doanh nghiệp của mình.

- Người thuộc trường hợp quy định tại khoản 5 Điều 9 của Nghị định Số 22/2015/NĐ-CP thì không được đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản trong doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản.

**Mẫu đơn, mẫu tờ khai:** TP-QTV-05 (Mẫu ban hành kèm theo Nghị định Số 22/2015/NĐ-CP).

**Căn cứ pháp lý:**

- Luật Phá sản Số 51/2014/QH13 ngày 19 tháng 6 năm 2014;

- Nghị định Số 22/2015/NĐ-CP ngày 16 tháng 02 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết và 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.

## **100. Thay đổi thông tin đăng ký hành nghề của Quản tài viên**

### **Trình tự thực hiện:**

**Bước 1:** Quản tài viên hành nghề với tư cách cá nhân chuẩn bị đầy đủ và nộp hồ sơ tại Sở Tư pháp tỉnh Lâm Đồng.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ hồ sơ và viết biên nhận; hồ sơ thiếu, chưa đủ điều kiện thì hướng dẫn cho Quản tài viên hành nghề với tư cách cá nhân bổ sung đầy đủ các giấy tờ theo quy định.

- Trường hợp gửi hồ sơ qua đường bưu điện thì công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ và tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì gửi văn bản yêu cầu bổ sung và khi có kết quả sẽ thông báo cho Quản tài viên hành nghề với tư cách cá nhân liên hệ nhận hồ sơ.

**Bước 2:** Phòng Bộ trợ Tư pháp có trách nhiệm thẩm định hồ sơ nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, thì hoàn tất các thủ tục, lập văn bản trình lãnh đạo Sở Tư pháp.

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của Quản tài viên hoặc văn bản của doanh nghiệp, Sở Tư pháp thay đổi thông tin của Quản tài viên.

**Bước 3:** Sau khi hoàn thành xong thủ tục thay đổi thông tin, Phòng Bộ trợ Tư pháp thông báo cho Quản tài viên hành nghề với tư cách cá nhân biết.

**Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thủ tục hành chính của Sở Tư pháp (Tầng 1 Trung tâm hành chính, số 36 Trần Phú, thành phố Đà Lạt) hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

**Thành phần hồ sơ và số lượng hồ sơ** (Khoản 1 Điều 15 Nghị định Số 22/2015/NĐ-CP)

**Thành phần hồ sơ :** Văn bản đề nghị điều chỉnh thông tin đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản

**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

**Thời hạn giải quyết:** 03 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ (Khoản 1 Điều 15 Nghị định số 22/2015/NĐ-CP).

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Quản tài viên hành nghề với tư cách cá nhân

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

Cơ quan có thẩm quyền quyết định : Sở Tư pháp

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Thông báo thay đổi thông tin về địa chỉ giao dịch của Quản tài viên

**Lệ phí:** Không quy định

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không quy định

**Mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không quy định

**Căn cứ pháp lý:** Nghị định số 22/2015/NĐ-CP quy định chi tiết và thi hành một số điều của Luật pháp sản về Quản tài viên và hành nghề quản lý, thanh lý tài sản.

## **101. Thay đổi thông tin đăng ký hành nghề của doanh nghiệp hành nghề quản lý, thanh lý tài sản**

### **Trình tự thực hiện:**

**Bước 1:** Doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản chuẩn bị đầy đủ và nộp hồ sơ tại Sở Tư pháp tỉnh Lâm Đồng.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ hồ sơ và viết biên nhận; hồ sơ thiếu, chưa đủ điều kiện thì hướng dẫn cho doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản bổ sung đầy đủ các giấy tờ theo quy định.

- Trường hợp gửi hồ sơ qua đường bưu điện thì công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ và tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì gửi văn bản yêu cầu bổ sung và khi có kết quả sẽ thông báo cho doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản liên hệ nhận hồ sơ.

**Bước 2:** Phòng Bổ trợ Tư pháp có trách nhiệm thẩm định hồ sơ nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, thì hoàn tất các thủ tục, lập văn bản trình lãnh đạo Sở Tư pháp.

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản của doanh nghiệp, Sở Tư pháp thay đổi thông tin về tên, địa chỉ trụ sở, văn phòng đại diện, chi nhánh, người đại diện theo pháp luật, danh sách Quản tài viên hành nghề trong doanh nghiệp trong danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp hành nghề quản lý, thanh lý tài sản.

**Bước 3:** Sau khi hoàn thành xong thủ tục thay đổi thông tin, Phòng Bổ trợ Tư pháp thông báo cho doanh nghiệp hành nghề quản lý, thanh lý tài sản biết.

**Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thủ tục hành chính của Sở Tư pháp (Tầng 1 Trung tâm hành chính, số 36 Trần Phú, thành phố Đà Lạt) hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

**Thành phần hồ sơ và số lượng hồ sơ** (Khoản 2 Điều 15 Nghị định Số 22/2015/NĐ-CP)

**Thành phần hồ sơ :** Văn bản đề nghị điều chỉnh thông tin đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản.

**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

**Thời hạn giải quyết:** 03 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ (Khoản 1 Điều 15 Nghị định Số 22/2015/NĐ-CP).

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản.

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

**Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Sở Tư pháp

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Thông báo thay đổi thông tin

**Lệ phí:** Không quy định

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Khi có thay đổi tên, địa chỉ trụ sở, văn phòng đại diện, chi nhánh, người đại diện theo pháp luật, danh sách Quản tài viên hành nghề trong doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản thì trong thời hạn 07 ngày, kể từ ngày bổ sung vào hồ sơ đăng ký doanh nghiệp theo quy định của pháp luật về doanh nghiệp, doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản gửi văn bản đề nghị điều chỉnh thông tin đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản tới Sở Tư pháp.

**Mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không quy định

**Căn cứ pháp lý:** Nghị định Số 22/2015/NĐ-CP quy định chi tiết và thi hành một số điều của Luật phá sản về Quản tài viên và hành nghề quản lý, thanh lý tài sản.

**102. Tạm đình chỉ hành nghề quản lý, thanh lý tài sản đối với Quản tài viên**

**Trình tự thực hiện:** Sở Tư pháp ra Quyết định tạm đình chỉ hành nghề đối với Quản tài viên nếu thuộc một trong các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 20 Nghị định số 22/2015/NĐ-CP.

**Cách thức thực hiện:** Sở Tư pháp gửi Quyết định tạm đình chỉ cho Quản tài viên.

**Thành phần hồ sơ:** Không quy định.

**Số lượng hồ sơ:** Không quy định.

**Thời hạn giải quyết:** Không quy định.

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

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

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

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định tạm đình chỉ hành nghề quản lý, thanh lý tài sản đối với Quản tài viên.

**Lệ phí:** Không quy định.

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (Khoản 1 điều 20 Nghị định 22/2015/NĐ-CP)**

**Quản tài viên bị tạm đình chỉ hành nghề nếu thuộc một trong các trường hợp sau đây:**

- Đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự.

- Đang bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính.

- Quản tài viên là luật sư bị tước quyền sử dụng chứng chỉ hành nghề luật sư theo quy định của pháp luật về xử lý vi phạm hành chính trong lĩnh vực tư pháp hoặc bị xử lý kỷ luật bằng hình thức tạm đình chỉ tư cách thành viên Đoàn luật sư theo quy định của pháp luật về luật sư.

+ Quản tài viên là kiểm toán viên hành nghề bị tước quyền sử dụng Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề kiểm toán, bị đình chỉ hành nghề kiểm toán theo quy định của pháp luật về xử lý vi phạm hành chính trong lĩnh vực kiểm toán độc lập; quản tài viên là kiểm toán viên bị tước quyền sử dụng chứng chỉ kiểm toán viên theo quy định của pháp luật.

**Mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không quy định.

**Căn cứ pháp lý:** 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.

**103. Tạm đình chỉ hành nghề quản lý, thanh lý tài sản đối với doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản**

**Trình tự thực hiện:** Sở Tư pháp ra Quyết định tạm đình chỉ hành nghề đối với doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản nếu thuộc một trong các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 20 Nghị định số 22/2015/NĐ-CP.

**Cách thức thực hiện:** Sở Tư pháp gửi Quyết định tạm đình chỉ cho doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản.

**Thành phần hồ sơ:** Không quy định.

**Số lượng hồ sơ:** Không quy định.

**Thời hạn giải quyết:** Không quy định.

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

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

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

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định tạm đình chỉ hành nghề quản lý, thanh lý tài sản đối với doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản.

**Lệ phí:** Không quy định.

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** (Khoản 2 Điều 20 Nghị định 22/2015/NĐ-CP)

Doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản bị tạm đình chỉ hành nghề quản lý, thanh lý tài sản trong các trường hợp sau đây:

- Công ty hợp danh thay đổi thành viên hợp danh mà không bảo đảm điều kiện quy định tại điểm a khoản 2 Điều 13 của Luật Phá sản; doanh nghiệp tư nhân thay đổi chủ doanh nghiệp mà không đảm bảo điều kiện quy định tại điểm b khoản 2 Điều 13 của Luật Phá sản;

- Thành viên hợp danh của công ty hợp danh bị tạm đình chỉ hành nghề quản lý, thanh lý tài sản quy định tại khoản 1 Điều này dẫn đến công ty hợp danh không bảo đảm điều kiện quy định tại điểm a khoản 2 Điều 13 của Luật Phá sản; chủ doanh nghiệp tư nhân bị tạm đình chỉ hành nghề quản lý, thanh lý tài sản quy định tại khoản 1 Điều này dẫn đến doanh nghiệp tư nhân không bảo đảm điều kiện quy định tại điểm b khoản 2 Điều 13 của Luật Phá sản.

**Mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không quy định

**Căn cứ pháp lý:** 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.

**104. Gia hạn quyết định tạm đình chỉ hành nghề quản lý, thanh lý tài sản đối với Quản tài viên, doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản**

**Trình tự thực hiện:** Sở Tư pháp ra Quyết định gia hạn thời gian tạm đình chỉ hành nghề đối với Quản tài viên, doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản.

**Cách thức thực hiện:** Quyết định gia hạn việc tạm đình chỉ hành nghề quản lý, thanh lý tài sản được gửi cho Quản tài viên, doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản, Tòa án nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi Quản tài viên hành nghề với tư cách cá nhân có địa chỉ giao dịch hoặc nơi doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản mà Quản tài viên bị tạm đình chỉ đang hành nghề có trụ sở, Bộ Tư pháp và công bố trên cổng thông tin điện tử của Sở Tư pháp.

**Thành phần hồ sơ:** Không quy định.

**Số lượng hồ sơ:** Không quy định.

**Thời hạn giải quyết:** Không quy định.

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

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

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

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định gia hạn việc tạm đình chỉ hành nghề quản lý, thanh lý tài sản đối với Quản tài viên và doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản.

**Lệ phí:** Không quy định.

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Trong trường hợp thời gian tạm đình chỉ đã hết mà lý do tạm đình chỉ hành nghề quản lý, thanh lý tài sản vẫn còn thì thời gian tạm đình chỉ tiếp tục được kéo dài, mỗi lần không quá 12 tháng.

**Mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không quy định.

**Căn cứ pháp lý:** 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.



**105. Hủy bỏ quyết định tạm đình chỉ hành nghề quản lý, thanh lý tài sản trước thời hạn đối với Quản tài viên**

**Trình tự thực hiện:**

Sở Tư pháp ra Quyết định hủy bỏ quyết định tạm đình chỉ hành nghề đối với Quản tài viên nếu thuộc một trong các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 20 Nghị định số 22/2015/NĐ-CP.

**Cách thức thực hiện:** Quyết định hủy bỏ việc tạm đình chỉ hành nghề quản lý, thanh lý tài sản được gửi cho Quản tài viên, doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản, Tòa án nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi Quản tài viên hành nghề với tư cách cá nhân có địa chỉ giao dịch hoặc nơi doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản mà Quản tài viên bị tạm đình chỉ đang hành nghề có trụ sở, Bộ Tư pháp và công bố trên Cổng thông tin điện tử của Sở Tư pháp.

**Thành phần hồ sơ:** Không quy định.

**Số lượng hồ sơ:** Không quy định.

**Thời hạn giải quyết:** Không quy định.

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

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

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

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định hủy bỏ việc tạm đình chỉ hành nghề quản lý, thanh lý tài sản đối với Quản tài viên.

**Lệ phí:** Không quy định

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** (Điểm a, b khoản 4 Điều 20 Nghị định 22/2015/NĐ-CP)

Quản tài viên được hủy bỏ việc tạm đình chỉ hành nghề quản lý, thanh lý tài sản trước thời hạn trong các trường hợp sau đây:

- Có quyết định đình chỉ điều tra, đình chỉ vụ án hoặc bản án đã có hiệu lực của Tòa án tuyên không có tội đối với Quản tài viên.

- Quản tài viên không còn bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính theo quy định của pháp luật về xử lý vi phạm hành chính.

**Mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không quy định.

**Căn cứ pháp lý:** 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.

**106. Hủy bỏ quyết định tạm đình chỉ hành nghề quản lý, thanh lý tài sản trước thời hạn đối với doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản**

**Trình tự thực hiện:** Sở Tư pháp ra Quyết định hủy bỏ quyết định tạm đình chỉ hành nghề đối với doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản.

**Cách thức thực hiện:** Quyết định hủy bỏ việc tạm đình chỉ hành nghề quản lý, thanh lý tài sản được gửi cho Quản tài viên, doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản, Tòa án nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi Quản tài viên hành nghề với tư cách cá nhân có địa chỉ giao dịch hoặc nơi doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản mà Quản tài viên bị tạm đình chỉ đang hành nghề có trụ sở, Bộ Tư pháp và công bố trên Cổng thông tin điện tử của Sở Tư pháp.

**Thành phần hồ sơ:** Không quy định.

**Số lượng hồ sơ:** Không quy định.

**Thời hạn giải quyết:** Không quy định.

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

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

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

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định hủy bỏ việc tạm đình chỉ hành nghề quản lý, thanh lý tài sản đối với doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản.

**Lệ phí:** Không quy định

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**(Điểm c khoản 4 Điều 20 Nghị định 22/2015/NĐ-CP)

Doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản được hủy bỏ quyết định tạm đình chỉ hành nghề quản lý, thanh lý tài sản trước thời hạn trong trường hợp sau:

- Công ty hợp danh đáp ứng điều kiện quy định tại điểm a Khoản 2 Điều 13 của Luật Phá sản.

- Doanh nghiệp tư nhân đáp ứng điều kiện quy định tại điểm b Khoản 2 Điều 13 của Luật Phá sản.

**Mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không quy định

**Căn cứ pháp lý:** 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.

## V. Lĩnh vực tư vấn pháp luật

### 107. Cấp thẻ Tư vấn viên pháp luật

#### **Trình tự thực hiện:**

**Bước 1:** Người đề nghị cấp Thẻ tư vấn viên pháp luật chuẩn bị đầy đủ và nộp hồ sơ tại Sở Tư pháp tỉnh Lâm Đồng.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ hồ sơ.

+ Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp thì công chức có trách nhiệm tiếp nhận hồ sơ và viết biên nhận; hồ sơ thiếu, chưa đủ điều kiện thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho người đề nghị cấp thẻ Tư vấn viên pháp luật bổ sung đầy đủ các giấy tờ theo quy định.

+ Trường hợp gửi hồ sơ qua đường bưu điện thì công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì làm văn bản yêu cầu bổ sung và khi có kết quả sẽ thông báo cho người đề nghị cấp thẻ Tư vấn viên pháp luật liên hệ nhận hồ sơ.

**Bước 2:** Phòng Bổ trợ tư pháp có trách nhiệm thẩm định hồ sơ nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, thì hoàn tất các thủ tục, trình lãnh đạo Sở xem xét, giải quyết trong thời hạn quy định.

**Bước 3:** Sau khi nhận hoàn thành xong Thẻ tư vấn viên, Phòng Bổ trợ Tư pháp chuyển xuống Bộ phận một cửa, người đề nghị cấp Thẻ tư vấn viên pháp luật nhận tại Bộ phận một cửa.

- Trường hợp người đến nhận thay kết quả thì phải có văn bản ủy quyền được công chứng hoặc chứng thực và xuất trình giấy chứng minh nhân dân để nhận kết quả.

**Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thủ tục hành chính của Sở Tư pháp (Tầng 1 Trung tâm hành chính, số 36 Trần Phú, thành phố Đà Lạt) hoặc thông qua hệ thống bưu chính, nộp trực tuyến tại những nơi có quy định nộp hồ sơ trực tuyến.

**Thành phần hồ sơ :** (Khoản 2 Điều 4 Nghị định 05/2012/NĐ-CP)

- Giấy đề nghị cấp Thẻ tư vấn viên pháp luật (đính kèm theo mẫu);
- Bản sao Bằng cử nhân luật;
- Giấy xác nhận về thời gian công tác pháp luật của người được đề nghị.

**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

**Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (Khoản 2 Điều 4 Nghị định Số 05/2012/NĐ-CP)

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

- Tổ chức là Trung tâm Tư vấn pháp luật hoặc Chi nhánh có Tư vấn viên pháp luật đề nghị cấp Thẻ;

- Cá nhân là Tư vấn viên.

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

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Cấp thẻ Tư vấn viên pháp luật

**Lệ phí:** Không quy định

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không quy định

**Mẫu đơn, mẫu tờ khai:** *Mẫu TP-TVPL-05 (ban hành kèm theo Thông tư số 01/2010/TT-BTP)*

**Căn cứ pháp lý :**

- Nghị định Số 05/2012/NĐ-CP ngày 02/02/2012 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, tư vấn pháp luật;

- Thông tư Số 01/2010/TT-BTP ngày 09/02/2010 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 16/7/2008 của Chính phủ về tư vấn pháp luật.

**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 CHI NHÁNH)**

(Ký tên, đóng dấu)

## **108. Cấp lại thẻ tư vấn viên pháp luật**

### **Trình tự thực hiện:**

**Bước 1:** Trong trường hợp Thẻ tư vấn viên pháp luật bị mất hoặc bị hư hỏng không thể tiếp tục sử dụng được, thì tư vấn viên pháp luật nộp cho Trung tâm tư vấn pháp luật hoặc Chi nhánh nơi mình làm việc 01 bộ hồ sơ đề nghị cấp lại Thẻ tư vấn viên pháp luật.

- Trung tâm Tư vấn pháp luật, Chi nhánh có trách nhiệm nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của Sở Tư pháp tỉnh Lâm Đồng.

Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì Công chức có trách nhiệm nhận hồ sơ và viết biên nhận; hồ sơ thiếu, chưa đầy đủ điều kiện thì Công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho người đại diện của trung tâm tư vấn pháp luật, chi nhánh bổ sung đầy đủ các giấy tờ theo quy định.

**Bước 2:** Phòng Bổ trợ tư pháp có trách nhiệm thẩm định hồ sơ nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, thì hoàn tất các thủ tục, trình lãnh đạo Sở xem xét, giải quyết trong thời hạn quy định.

**Bước 3:** Sau khi nhận hoàn thành xong Thẻ tư vấn viên, Phòng Bổ trợ Tư pháp chuyển xuống Bộ phận một cửa, người đề nghị cấp Thẻ tư vấn viên pháp luật nhận tại Bộ phận một cửa.

- Trường hợp người đến nhận thay kết quả thì phải có văn bản ủy quyền được công chứng hoặc chứng thực và xuất trình giấy chứng minh nhân dân để nhận kết quả.

**Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thủ tục hành chính của Sở Tư pháp (Tầng 1 Trung tâm hành chính, số 36 Trần Phú, thành phố Đà Lạt) hoặc thông qua hệ thống bưu chính, nộp trực tuyến tại những nơi có quy định nộp hồ sơ trực tuyến.

**Thành phần hồ sơ và số lượng hồ sơ** (Khoản 1 Điều 16 Thông tư Số 01/2010/TT-BTP).

### **Thành phần hồ sơ:**

- Hai ảnh chân dung cỡ 2 cm x 3 cm;
- Thẻ tư vấn viên pháp luật cũ (trong trường hợp Thẻ bị hư hỏng).
- Trung tâm tư vấn pháp luật, Chi nhánh có trách nhiệm gửi hồ sơ đề nghị cấp lại Thẻ tư vấn viên pháp luật cho Sở Tư pháp.

**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

**Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (Khoản 1 Điều 16 Thông tư Số 01/2010/TT-BTP).

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

- Tổ chức là Trung tâm Tư vấn pháp luật hoặc Chi nhánh có Tư vấn viên pháp luật đề nghị cấp lại Thẻ;
- Cá nhân là Tư vấn viên.

**Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Tư Pháp

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Thẻ Tư vấn viên pháp luật cấp lại.

**Lệ phí:** Không quy định

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Thẻ Tư vấn viên pháp luật bị mất hoặc bị hư hỏng không thể tiếp tục sử dụng được (*Theo quy định tại Khoản 1 Điều 16 Thông tư Số 01/2010/TT-BTP của Bộ Tư pháp*).

**Mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

**Căn cứ pháp lý:** Thông tư Số 01/2010/TT-BTP ngày 09/02/2010 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 16/7/2008 của Chính phủ về tư vấn pháp luật.

## **109. Thu hồi thẻ tư vấn viên pháp luật**

### **Trình tự thực hiện:**

**Bước 1:** Chậm nhất 30 ngày kể từ khi phát hiện Tư vấn viên pháp luật không còn đủ điều kiện theo quy định của khoản 2 điều 20 Nghị định số 77/2008/NĐ-CP, Trung tâm tư vấn pháp luật nơi người không còn đủ tiêu chuẩn của tư vấn viên pháp luật làm việc phải có văn bản đề nghị Sở Tư pháp nơi cấp Thẻ tư vấn viên pháp luật tiến hành thu hồi Thẻ tư vấn viên pháp luật, nộp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của Sở Tư pháp tỉnh Lâm Đồng ( *tầng 1 trung tâm hành chính số 36 Trần Phú, TP Đà Lạt*).

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì Công chức có trách nhiệm nhận hồ sơ và viết biên nhận; hồ sơ thiếu, chưa đầy đủ điều kiện thì Công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho người đại diện của trung tâm tư vấn pháp luật, chi nhánh bổ sung đầy đủ các giấy tờ theo quy định.

**Bước 2:** Phòng Bổ trợ tư pháp có trách nhiệm thẩm định hồ sơ nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, thì hoàn tất các thủ tục, trình lãnh đạo Sở xem xét, giải quyết trong thời hạn quy định.

**Bước 3:** Sau khi có quyết định của lãnh đạo Sở, Phòng Bổ trợ Tư pháp chuyển xuống Bộ phận một cửa, đại diện Trung tâm tư vấn pháp luật tại Bộ phận một cửa.

- Trường hợp người đến nhận thay kết quả thì phải có văn bản ủy quyền được công chứng hoặc chứng thực và xuất trình giấy chứng minh nhân dân để nhận kết quả.

**Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính Sở Tư pháp (*bộ phận một cửa*).

**Thành phần hồ sơ và số lượng hồ sơ :**

**Thành phần hồ sơ :** Văn bản đề nghị thu hồi Thẻ Tư vấn viên pháp luật của Trung tâm Tư vấn pháp luật/ Chi nhánh có nêu rõ lý do

**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

**Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (*Khoản 1 Điều 16 Thông tư Số 01/2010/TT-BTP*).

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

- Tổ chức là Trung tâm Tư vấn pháp luật hoặc Chi nhánh của Trung tâm tư vấn pháp luật;

- Cá nhân là Tư vấn viên (bị thu hồi thẻ)

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

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** thu hồi thẻ tư vấn viên pháp luật

**Lệ phí:** Không quy định



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

**Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không**

**Căn cứ pháp lý :**

- Nghị định Số 77/2008/NĐ-CP ngày 16/7/2008 của Chính phủ về tư vấn pháp luật;

- Thông tư Số 01/2010/TT-BTP ngày 09/02/2010 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 16/7/2008 của Chính phủ về tư vấn pháp luật.

## **110. Đăng ký hoạt động của trung tâm tư vấn pháp luật**

### **Trình tự thực hiện:**

**Bước 1:** Trung tâm tư vấn pháp luật có nhu cầu đăng ký hoạt động, chuẩn bị hồ sơ và nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của Sở Tư pháp tỉnh Lâm Đồng ( *tầng 1 trung tâm hành chính số 36 Trần Phú, TP Đà Lạt*).

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ hồ sơ.

- Trường hợp hồ đầy đủ thì Công chức có trách nhiệm nhận hồ sơ và viết biên nhận; hồ sơ thiếu, chưa đầy đủ điều kiện thì Công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho người đại diện của trung tâm tư vấn bổ sung đầy đủ các giấy tờ theo quy định.

**Bước 2:** Phòng Bổ trợ tư pháp có trách nhiệm thẩm định hồ sơ nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, thì hoàn tất các thủ tục, trình lãnh đạo Sở xem xét, giải quyết trong thời hạn quy định.

**Bước 3:** Sau khi hoàn thành xong giấy đăng ký hoạt động, phòng Bổ trợ Tư pháp chuyển xuống Bộ phận một cửa, đại diện Trung tâm tư vấn pháp luật nhận kết quả tại Bộ phận một cửa Sở Tư pháp.

- Trường hợp người đến nhận thay kết quả thì phải có văn bản ủy quyền được công chứng hoặc chứng thực và xuất trình giấy chứng minh nhân dân để nhận kết quả.

**Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính Sở Tư pháp (*bộ phận một cửa*).

**Thành phần hồ sơ và số lượng hồ sơ** (*Khoản 1 Điều 13 Nghị định 05/2012/NĐ-CP*).

### **Thành phần hồ sơ:**

- Đơn đăng ký hoạt động (*đính kèm theo mẫu*);

- 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 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

**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

**Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (*Khoản 1 Điều 13 Nghị định Số 05/2012/NĐ-CP*).

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Trung tâm tư vấn pháp luật

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

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy đăng kí hoạt động( *Mẫu TP – TVPL – 01*)

**Lệ phí:** Không

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

- Trung tâm tư vấn pháp luật phải có ít nhất 02 tư vấn viên pháp luật hoặc tư vấn viên pháp luật và một luật sư hành nghề với tư cách cá nhân làm việc theo hợp đồng hoặc hai luật sư hành nghề với tư cách cá nhân làm việc theo hợp đồng lao động (Khoản 1 Điều 5 Nghị định số 77/2008/NĐ-CP).

- Trung tâm tư vấn pháp luật phải có trụ sở làm việc (Khoản 2 Điều 5 Nghị định số 77/2008/NĐ-CP).

- Trụ sở làm việc của trung tâm:

+ Tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội – nghề nghiệp, tổ chức xã hội – nghề nghiệp cấp TW, cấp ngành được thành lập trung tâm tư vấn trong phạm vi cả nước;

+ Tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội – nghề nghiệp , tổ chức xã hội – nghề nghiệp cấp tỉnh, cấp huyện được thành lập trung tâm tư vấn trong phạm vi địa phương mình;

+ Cơ sở đào tạo, cơ sở nghiên cứu chuyên ngành được thành lập Trung tâm tư vấn trong phạm vi tỉnh, TP trực thuộc TW nơi đặt trụ sở cơ sở đó. (Khoản 2 Điều Điều 12 Nghị định số 77/2008/NĐ-CP)

- Tên gọi của Trung tâm Tư vấn pháp luật phải bao gồm cụm từ “Trung tâm Tư vấn pháp luật” và thể hiện được tên của tổ chức chủ quản. Trong trường hợp một tổ chức chủ quản thành lập từ 02 Trung tâm Tư vấn pháp luật trở lên thì tên gọi của các Trung tâm này phải có sự phân biệt với nhau.

- Giám đốc Trung tâm tư vấn phải là tư vấn viên pháp luật hoặc luật sư hành nghề với tư cách cá nhân làm việc theo hợp đồng lao động (khoản 3 Điều 6 Nghị định số 77/2008/NĐ-CP).

**Mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đơn đăng ký hoạt động ( *Mẫu TP – TVPL – 01 ban hành kèm Thông tư số 01/2010/TT-BTP*)

**Căn cứ pháp lý:**

- Nghị định Số 77/2008/NĐ-CP ngày 16/7/2008 của Chính phủ về tư vấn pháp luật;

- Nghị định Số 05/2012/NĐ-CP ngày 02/02/2012 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, tư vấn pháp luật;

- Thông tư Số 01/2010/TT-BTP ngày 09/02/2010 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 16/7/2008 của Chính phủ về tư vấn pháp luật.

**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.

*Tỉnh (thành phố), ngày tháng năm*

**GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM**

(ký, ghi rõ họ tên)

## **111. Đăng ký hoạt động chi nhánh của trung tâm tư vấn pháp luật**

### **Trình tự thực hiện:**

**Bước 1:** Trung tâm tư vấn pháp luật có nhu cầu đăng ký hoạt động chi nhánh chuẩn bị hồ sơ và nộp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của Sở Tư pháp tỉnh Lâm Đồng ( *tầng 1 trung tâm hành chính số 36 Trần Phú, TP Đà Lạt*).

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ hồ sơ.
- Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì Công chức có trách nhiệm nhận hồ sơ và viết biên nhận; hồ sơ thiếu, chưa đầy đủ điều kiện thì Công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho người đại diện của trung tâm tư vấn bổ sung đầy đủ các giấy tờ theo quy định.

**Bước 2:** Phòng Bổ trợ tư pháp có trách nhiệm thẩm định hồ sơ nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, thì hoàn tất các thủ tục, trình lãnh đạo Sở xem xét, giải quyết trong thời hạn quy định.

**Bước 3:** Sau khi hoàn thành xong giấy đăng ký hoạt động cho chi nhánh, phòng Bổ trợ Tư pháp chuyển xuống Bộ phận một cửa, đại diện Trung tâm tư vấn pháp luật nhận kết quả tại Bộ phận một cửa Sở Tư pháp.

- Trường hợp người đến nhận thay kết quả thì phải có văn bản ủy quyền được công chứng hoặc chứng thực và xuất trình giấy chứng minh nhân dân để nhận kết quả.

**Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính Sở Tư pháp (*bộ phận một cửa*).

Thành phần hồ sơ và số lượng hồ sơ (*Khoản 3 Điều 3 Thông tư Số 19/2011/TT-BTP*).

### **Thành phần hồ sơ:**

- Đơn đăng ký hoạt động (*đính kèm theo mẫu*);
- Bản sao có chứng thực Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật thành lập chi nhánh trong 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 trong 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 trong 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 trong trường hợp nộp hồ sơ qua hệ thống bưu chính và xuất trình bản chính để đối chiếu trong trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp;

**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

**Thời hạn giải quyết:**

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (*Khoản 3 Điều 3 Thông tư Số 19/2011/TT-BTP*).

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Trung tâm tư vấn pháp luật

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

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy đăng ký hoạt động chi nhánh

**Lệ phí :** Không

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

- Chi nhánh của Trung tâm tư vấn pháp luật là đơn vị phụ thuộc của trung tâm, thực hiện tư vấn pháp luật trong phạm vi hoạt động của Trung tâm (*Khoản 2 Điều 14 Nghị định Số 77/2008/NĐ-CP*);

- Chi nhánh của Trung tâm tư vấn pháp luật phải có ít nhất 01 tư vấn viên pháp luật hoặc một luật sư hành nghề với tư cách cá nhân làm việc theo hợp đồng cho chi nhánh (*Khoản 4 Điều 14 Nghị định Số 77/2008/NĐ-CP*);

- Trung tâm tư vấn phải cử một tư vấn viên hoặc một luật sư làm Trưởng chi nhánh. Giám đốc Trung tâm không được đồng thời là Trưởng Chi nhánh (*Khoản 4 Điều 14 Nghị định Số 77/2008/NĐ-CP; Khoản 2 Điều 2 Thông tư Số 01/2010/TT-BTP*);

- Tên gọi Chi nhánh của Trung tâm Tư vấn pháp luật phải bao gồm cụm từ “ Chi nhánh của Trung tâm Tư vấn pháp luật”. Trong trường hợp Trung tâm thành lập từ 02 Chi nhánh trở lên thì tên gọi của các Chi nhánh này phải có sự phân biệt với nhau (*Khoản 1 Điều 6 Thông tư Số 01/2010/TT-BTP*).

**Mẫu đơn, mẫu tờ khai:** *Mẫu TP-TVPL-02 (Ban hành kèm theo Thông tư Số 01/2010/TT-BTP*

**Căn cứ pháp lý:**

- Nghị định Số 77/2008/NĐ-CP ngày 16/7/2008 của Chính phủ về tư vấn pháp luật;

- Thông tư Số 01/2010/TT-BTP ngày 09/02/2010 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 16/7/2008 của Chính phủ về 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 về thủ tục hành chính của Thông tư số 05/2008/TT-BTP ngày 13/9/2008, Thông tư số 03/2008/TT-BTP ngày 25/8/2008 và Thông tư số 01/2010/TT-BTP ngày 09/02/2010 của Bộ Tư pháp.

## **112. Thủ tục chấm dứt hoạt động của Chi nhánh Trung tâm tư vấn pháp luật**

### **Trình tự thực hiện:**

Chi nhánh chấm dứt hoạt động trong những trường hợp sau đây: *(Khoản 4 Điều 16 Nghị định 77/2008/NĐ-CP)*

- Theo quyết định của tổ chức chủ quản;
- Trung tâm tư vấn pháp luật mà Chi nhánh phụ thuộc chấm dứt hoạt động;
- Bị thu hồi Giấy đăng ký hoạt động.

**Bước 1:** Chi nhánh Trung tâm tư vấn pháp luật nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và giao trả kết quả thủ tục hành chính tại Sở Tư pháp tỉnh Lâm Đồng (tầng 1 Trung tâm hành chính, số 36 Trần Phú, TP Đà Lạt).

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

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

**Cách thức thực hiện:** Tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và giao trả kết quả thủ tục hành chính tại Sở Tư pháp.

**Thành phần hồ sơ:** Thông báo chấm dứt hoạt động Chi nhánh của Trung tâm tư vấn pháp luật;

- Giấy đăng ký hoạt động của Chi nhánh Trung tâm tư vấn pháp luật bản chính.

**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**Thời hạn giải quyết:** Không

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức;

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

**Kết quả thủ tục hành chính:** Không

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** *Mẫu TP-TVPL-12 Thông tư 01/2010/TT-BTP)*

**Lệ phí:** Không

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Trung tâm tư vấn pháp luật phải chịu trách nhiệm thực hiện nghĩa vụ và giải quyết mọi vấn đề liên quan đến việc chấm dứt hoạt động của Chi nhánh *(Khoản 4 Điều 16 Nghị định 77/2008/NĐ-CP)*



Quyết định thu hồi được gửi cho Trung tâm tư vấn pháp luật, Chi nhánh, tổ chức chủ quản, Bộ Tư pháp và các cơ quan quản lý nhà nước về lao động, thuế và con dấu (*khoản 1 Điều 12 Thông tư 01/2010/TT-BTP*).

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

- Nghị định số 77/2008/NĐ-CP ngày 16/7/2008 của Chính phủ về tư vấn pháp luật (có hiệu lực thi hành kể từ ngày 11/8/2008);

- Nghị định số 05/2012/NĐ-CP ngày 02/02/2012 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 (có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/4/2012).

- Thông tư số 01/2010/TT-BTP ngày 09/02/2010 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 16/7/2008 của Chính phủ về tư vấn pháp luật.

- Thông tư số 19/2011/TT-BTP ngày 31/10/2011 của Bộ trưởng 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 số 01/2010/TT-BTP ngày 09/02/2010 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp (có hiệu lực thi hành kể từ ngày 14/12/2011).

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 tháng năm

## THÔNG BÁO

### VỀ VIỆC CHẤM DỨT HOẠT ĐỘNG CỦA TRUNG TÂM TƯ VẤN PHÁP LUẬT (HOẶC CHI NHÁNH 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.....

Cơ quan cấp.....

Địa chỉ trụ sở:.....

Điện thoại:.....Fax:.....Email:.....

Chi nhánh của Trung tâm tư vấn pháp luật:..... được thành  
lập ngày.....tháng.....năm.....

Địa chỉ trụ sở:.....

Điện thoại:.....Fax:.....Email:.....

Chấm dứt hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật (Chi nhánh của Trung tâm) kể từ  
ngày.....tháng.....năm.....theo Quyết định số .....ngày ..... tháng  
.....năm..... của (tên tổ chức ra Quyết định).....

Trung tâm tư vấn pháp luật cam đoan thực hiện đầy đủ nghĩa vụ thuế, thanh toán xong  
các khoản nợ, giải quyết xong các hợp đồng dịch vụ pháp lý đã ký kết với khách hàng  
và các hợp đồng đã ký kết với tư vấn viên pháp luật, nhân viên và cộng tác viên pháp  
luật của Trung tâm tư vấn pháp luật (Chi nhánh của Trung tâm tư vấn pháp luật).

**GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM**

(ký tên, đóng dấu )

**113. Thủ tục chấm dứt hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật trong trường hợp bị thu hồi Giấy đăng ký hoạt động.**

**Trình tự thực hiện:**

**Bước 1:** Trong trường hợp bị thu hồi, Trung tâm tư vấn pháp luật nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và giao trả kết quả thủ tục hành chính tại Sở Tư pháp tỉnh Lâm Đồng (tầng 1 Trung tâm hành chính, số 36 Trần Phú, TP Đà Lạt).

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

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

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

**Cách thức thực hiện:** Tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và giao trả kết quả thủ tục hành chính tại Sở Tư pháp.

**Thành phần hồ sơ:** Giấy đăng ký hoạt động của trung tâm tư vấn pháp luật bản chính.

**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**Thời hạn giải quyết:** Không

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức;

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

**Kết quả thủ tục hành chính:** Không

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

**Lệ phí:** Không.

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Trong thời hạn sáu mươi ngày, kể từ ngày bị thu hồi Giấy đăng ký hoạt động, Trung tâm tư vấn pháp luật phải làm thủ tục chấm dứt hợp đồng lao động đã ký với luật sư, cộng tác viên và nhân viên của Trung tâm; thực hiện xong các vụ việc mà Trung tâm đã nhận. Trong trường hợp không thể thực hiện xong vụ việc thì Trung tâm phải thỏa thuận với cá nhân, tổ chức yêu cầu tư vấn pháp luật về việc xử lý vụ việc đó (*Khoản 3 Điều 16 Nghị định số 77/2008/NĐ-CP*);

Trong thời hạn bảy ngày làm việc, kể từ ngày ra quyết định thu hồi Giấy đăng ký hoạt động, Sở Tư pháp có trách nhiệm thông báo với tổ chức chủ quản về việc thu hồi Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật (*Khoản 3 Điều 16 Nghị định số 77/2008/NĐ-CP*);

Quyết định thu hồi được gửi cho Trung tâm tư vấn pháp luật, Chi nhánh, tổ chức chủ quản, Bộ Tư pháp và các cơ quan quản lý nhà nước về lao động, thuế và con dấu (*Khoản 1 Điều 12 Thông tư 01/2010/TT-BTP*).

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

- Nghị định số 77/2008/NĐ-CP ngày 16/7/2008 của Chính phủ về tư vấn pháp luật (có hiệu lực thi hành kể từ ngày 11/8/2008);

- Nghị định số 05/2012/NĐ-CP ngày 02/02/2012 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 (có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/4/2012).

- Thông tư số 01/2010/TT-BTP ngày 09/02/2010 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 16/7/2008 của Chính phủ về tư vấn pháp luật.

- Thông tư số 19/2011/TT-BTP ngày 31/10/2011 của Bộ trưởng 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 số 01/2010/TT-BTP ngày 09/02/2010 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp (có hiệu lực thi hành kể từ ngày 14/12/2011).

**114. Thay đổi nội dung hoạt động của trung tâm tư vấn pháp luật, chi nhánh trung tâm tư vấn pháp luật**

**Trình tự thực hiện:**

**Bước 1:** Chậm nhất là mười ngày làm việc, kể từ ngày có quyết định thay đổi trụ sở hoặc Giám đốc Trung tâm, Trưởng Chi nhánh, tư vấn viên pháp luật, luật sư, thì Trung tâm tư vấn pháp luật, Chi nhánh phải gửi thông báo bằng văn bản nộp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của Sở Tư pháp tỉnh Lâm Đồng ( *tầng 1 trung tâm hành chính số 36 Trần Phú, TP Đà Lạt*).

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì Công chức có trách nhiệm nhận hồ sơ và viết biên nhận; hồ sơ thiếu, chưa đầy đủ điều kiện thì Công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho người đại diện của tổ chức chủ quản của Trung tâm tư vấn, chi nhánh của Trung tâm tư vấn pháp luật bổ sung đầy đủ các giấy tờ theo quy định.

**Bước 2:** Phòng Bổ trợ tư pháp có trách nhiệm thẩm định hồ sơ nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, thì hoàn tất các thủ tục, trình lãnh đạo Sở xem xét, giải quyết trong thời hạn quy định.

**Bước 3:** Sau khi hoàn thành xong giấy đăng ký hoạt động cho chi nhánh của Trung tâm tư vấn pháp luật (*cấp mới*), phòng Bổ trợ Tư pháp chuyển xuống Bộ phận một cửa, đại diện Trung tâm tư vấn pháp luật nhận kết quả tại Bộ phận một cửa Sở Tư pháp.

- Trường hợp người đến nhận thay kết quả thì phải có văn bản ủy quyền được công chứng hoặc chứng thực và xuất trình giấy chứng minh nhân dân để nhận kết quả.

**Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính Sở Tư pháp (*bộ phận một cửa*).

**Thành phần hồ sơ và số lượng hồ sơ** (*Khoản 1 Điều 06 Thông tư 01/2010/TT-BTP*).

**Thành phần hồ sơ:**

- Thông báo thay đổi nội dung đăng ký hoạt động (*đính kèm theo mẫu*);

- Giấy Đăng ký hoạt động (Bản chính);

Tùy từng trường hợp thay đổi nội dung đăng ký hoạt động Trung tâm Tư vấn pháp luật/ Chi nhánh nộp thêm một trong các giấy tờ sau:

- Trong trường hợp thay đổi trụ sở: Giấy xác nhận trụ sở mới của Trung tâm Tư vấn pháp luật/ Chi nhánh;

- Trong trường hợp thay đổi Giám đốc Trung tâm hoặc Trưởng Chi nhánh: Quyết định về việc cử Giám đốc Trung tâm/ Trưởng Chi nhánh;

- Trong trường hợp bổ sung Tư vấn viên pháp luật, luật sư:

\* Bổ sung hồ sơ của người đề nghị cấp Thẻ Tư vấn viên pháp luật:

+ Giấy đề nghị cấp Thẻ Tư vấn viên pháp luật theo mẫu;

+ Bản sao Bằng cử nhân luật;

+ Giấy xác nhận về thời gian công tác pháp luật của người được đề nghị.

\* **Bổ sung hồ sơ của luật sư:**

+ Bản sao Giấy đăng ký hành nghề luật sư với tư cách cá nhân theo quy định của Luật Luật sư;

+ Bản sao hợp đồng lao động ký kết giữa luật sư và Trung tâm hoặc văn bản cam kết của tổ chức chủ quản về việc tuyển dụng luật sư đó làm việc tại Trung tâm trong trường hợp chưa ký hợp đồng lao động.

**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

**Thời hạn giải quyết:** Trong 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (*Khoản 2 điều 7 TT 01/2010/TT-BTP*)

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Trung tâm tư vấn pháp luật/chi nhánh của Trung tâm tư vấn pháp luật.

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

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

- Giấy Đăng ký hoạt động có ghi nội dung thay đổi;
- Thẻ Tư vấn viên pháp luật trong trường hợp bổ sung Tư vấn viên pháp luật;

**Lệ phí :** Không

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Trung tâm Tư vấn pháp luật/ Chi nhánh của Trung tâm Tư vấn pháp luật có sự thay đổi trụ sở, Giám đốc Trung tâm/Trưởng Chi nhánh, Tư vấn viên pháp luật hoặc luật sư (*Khoản 1 Điều 7 Thông tư số 01/2010/TT-BTP*)

**Mẫu đơn, mẫu tờ khai:** (*Mẫu TP-TVPL-11 ban hành kèm Thông tư Số 01/2010/TT-BTP*)

**Căn cứ pháp lý:** Thông tư Số 01/2010/TT-BTP ngày 09/02/2010 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 16/7/2008 của Chính phủ về tư vấn pháp luật.

**Mẫu TP-TVPL-11**

TÊN TỜ 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 tháng năm

**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)

**115. Chấm dứt hoạt động của trung tâm tư vấn pháp luật, chi nhánh trung tâm tư vấn pháp luật**

**Trình tự thực hiện:**

**Bước 1:** Chậm nhất 60 ngày trước thời điểm chấm dứt hoạt động theo Quyết định của tổ chức chủ quản, tổ chức chủ quản phải thông báo bằng văn bản đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của Sở Tư pháp tỉnh Lâm Đồng (*tầng 1 trung tâm hành chính số 36 Trần Phú, TP Đà Lạt*).

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì Công chức có trách nhiệm nhận hồ sơ và viết biên nhận; hồ sơ thiếu, chưa đầy đủ điều kiện thì Công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho người đại diện của tổ chức chủ quản của Trung tâm tư vấn, Trung tâm tư vấn pháp luật của chi nhánh bổ sung đầy đủ các giấy tờ theo quy định.

**Bước 2:** Phòng Bổ trợ Tư pháp có trách nhiệm thẩm định hồ sơ nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, thì hoàn tất các thủ tục, trình lãnh đạo Sở xem xét, giải quyết trong thời hạn quy định.

**Bước 3:** Sau khi có thông báo chấm dứt hoạt động, phòng Bổ trợ Tư pháp chuyển xuống Bộ phận một cửa, đại diện Trung tâm tư vấn pháp luật nhận kết quả tại Bộ phận một cửa Sở Tư pháp.

- Trường hợp người đến nhận thay kết quả thì phải có văn bản ủy quyền được công chứng hoặc chứng thực và xuất trình giấy chứng minh nhân dân để nhận kết quả.

**Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính Sở Tư pháp (*bộ phận một cửa*).

**Thành phần hồ sơ** (*Khoản 2 Điều 16 Nghị định 77/2008/NĐ-CP*).

- Thông báo chấm dứt hoạt động của Trung tâm Tư vấn pháp luật/ Chi nhánh của Trung tâm Tư vấn pháp luật;

- Quyết định của tổ chức chủ quản về việc chấm dứt hoạt động (đối với trường hợp Trung tâm Tư vấn chấm dứt hoạt động)/ Quyết định của Trung tâm Tư vấn pháp luật về việc chấm dứt hoạt động (đối với trường hợp Chi nhánh chấm dứt hoạt động)

- Giấy tờ chứng minh về việc đã hoàn tất thủ tục chấm dứt hợp đồng đã ký với luật sư, cộng tác viên và nhân viên; thực hiện xong các vụ việc mà Trung tâm/Chi nhánh đã nhận.

**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

**Thời hạn giải quyết:** Không quy định

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Trung tâm tư vấn pháp luật/chi nhánh của Trung tâm tư vấn pháp luật.

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

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Thông báo thu hồi giấy đăng kí hoạt động



**Lệ phí:** Không quy định

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

- Trung tâm Tư vấn pháp luật/ Chi nhánh chấm dứt hoạt động theo quyết định của Tổ chức chủ quản (Điểm a Khoản 1 và Điểm a Khoản 4 Điều 16 Nghị định số 77/2008/NĐ-CP);

- Trước thời điểm chấm dứt hoạt động, Trung tâm Tư vấn pháp luật phải làm thủ tục chấm dứt hợp đồng lao động đã ký với luật sư, cộng tác viên và nhân viên; thỏa thuận với cá nhân, tổ chức yêu cầu tư vấn pháp luật về việc xử lý vụ việc mà Trung tâm Tư vấn pháp luật/Chi nhánh đã nhận chung chưa hoàn thành (Khoản 2 Điều 16 Nghị định số 77/2008/NĐ-CP; Khoản 2 Điều 11 Thông tư số 01/2010/TT-BTP).

**Mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

**Căn cứ pháp lý :**

- Nghị định Số 77/2008/NĐ-CP ngày 16/7/2008 của Chính phủ về tư vấn pháp luật;

- Thông tư Số 01/2010/TT-BTP ngày 09/02/2010 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 16/7/2008 của Chính phủ về tư vấn pháp luật.

**116. Thu hồi giấy đăng ký hoạt động của trung tâm tư vấn pháp luật và chi nhánh của trung tâm**

**Trình tự thực hiện:**

**Bước 1:** Sau khi phát hiện Trung tâm tư vấn pháp luật, chi nhánh của Trung tâm vi phạm nghiêm trọng những quy định của pháp luật. Sở Tư pháp căn

cứ vào những quy định của pháp luật ra quyết định thu hồi giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật, chi nhánh. Trung tâm Tư vấn pháp luật nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của Sở Tư pháp tỉnh Lâm Đồng ( *tầng 1 trung tâm hành chính số 36 Trần Phú, TP Đà Lạt*).

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ hồ sơ.

- Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp thì Công chức có trách nhiệm nhận hồ sơ và viết biên nhận; hồ sơ thiếu, chưa đầy đủ điều kiện thì Công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho người đại diện của trung tâm tư vấn pháp luật, chi nhánh bổ sung đầy đủ các giấy tờ theo quy định.

**Bước 2:** Phòng Bộ trợ tư pháp có trách nhiệm thẩm định hồ sơ nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, thì hoàn tất các thủ tục, trình lãnh đạo.

- Sau khi có Quyết định thu hồi của Giám đốc sở, Phòng Bộ trợ tư pháp gửi Quyết định tới Trung tâm tư vấn pháp luật, chi nhánh của Trung tâm vi phạm để biết.

**Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính Sở Tư pháp (*bộ phận một cửa*).

**Thành phần hồ sơ và số lượng hồ sơ**

**Thành phần hồ sơ :** Giấy đăng ký hoạt động (bản chính) của Trung tâm tư vấn pháp luật, chi nhánh của Trung tâm.

**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

**Thời hạn giải quyết:** Không quy định cụ thể

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức là Trung tâm Tư vấn pháp luật hoặc Chi nhánh của Trung tâm tư vấn pháp luật.

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Thông báo thu hồi giấy đăng ký hoạt động

**Lệ phí :** Không quy định

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

**Mẫu đơn, mẫu tờ khai:** không

**Căn cứ pháp lý :** Thông tư Số 01/2010/TT-BTP ngày 09/02/2010 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 16/7/2008 của Chính phủ về tư vấn pháp luật.

**Mẫu TP-TVPL-12**

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 tháng năm

## THÔNG BÁO

### VỀ VIỆC CHẤM DỨT HOẠT ĐỘNG CỦA TRUNG TÂM TƯ VẤN PHÁP LUẬT (HOẶC CHI NHÁNH 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.....

Cơ quan cấp.....

Địa chỉ trụ sở:.....

Điện thoại:.....Fax:.....Email:.....

Chi nhánh của Trung tâm tư vấn pháp luật:.....  
được thành lập Ngày....tháng.....năm.....

Địa chỉ trụ sở:.....

Điện thoại:.....Fax:.....Email:.....

Chấm dứt hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật (Chi nhánh của Trung tâm) kể từ ngày.....tháng.....năm.....theo Quyết định số .....ngày ..... tháng .....năm..... của (tên tổ chức ra Quyết định).....

Trung tâm tư vấn pháp luật cam đoan thực hiện đầy đủ nghĩa vụ thuế, thanh toán xong các khoản nợ, giải quyết xong các hợp đồng dịch vụ pháp lý đã ký kết với khách hàng và các hợp đồng đã ký kết với tư vấn viên pháp luật, nhân viên và cộng tác viên pháp luật của Trung tâm tư vấn pháp luật (Chi nhánh của Trung tâm tư vấn pháp luật).

**GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM**

(ký tên, đóng dấu )

## VI. Lĩnh vực đấu giá

### 117. Thủ tục Đăng ký danh sách đấu giá viên, thay đổi, bổ sung danh sách đấu giá viên

#### Trình tự thực hiện

**Bước 1:** Tổ chức bán đấu giá tài sản có nhu cầu đăng ký, thay đổi, bổ sung đấu giá viên cho tổ chức, chuẩn bị đầy đủ và nộp hồ sơ tại Sở Tư pháp tỉnh Lâm Đồng.

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

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

**Bước 2:** Trong thời hạn 5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Sở Tư pháp ghi vào sổ theo dõi về việc đăng ký đấu giá viên, bổ sung, thay đổi đấu giá viên và thông báo bằng văn bản cho tổ chức bán đấu giá chuyên nghiệp. Trường hợp từ chối, thì thông báo bằng văn bản, có nêu rõ lý do.

**Bước 3:** Tổ chức căn cứ vào ngày hẹn trên Biên nhận đến nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp.

- Trường hợp người đến nhận kết quả là người nhận thay thì phải có văn bản ủy quyền được công chứng hoặc chứng thực và xuất trình giấy chứng minh nhân dân để nhận kết quả.

**Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thủ tục hành chính của Sở Tư pháp (Tầng 1 Trung tâm hành chính, số 36 Trần Phú, thành phố Đà Lạt) hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

**Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thủ tục hành chính của Sở Tư pháp (Tầng 1 Trung tâm hành chính, số 36 Trần Phú, thành phố Đà Lạt) hoặc thông qua hệ thống bưu chính, nộp trực tuyến tại những nơi có quy định nộp hồ sơ trực tuyến.

**Thành phần hồ sơ:** không quy định

**-Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**Thời hạn giải quyết:** không quy định

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

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

**Kết quả thủ tục hành chính:** Thông báo việc ghi vào sổ theo dõi đăng ký đấu giá viên, bổ sung, thay đổi đấu giá viên hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

**Phí, lệ phí:** Không

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

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

- Luật Đấu giá số 01/2016/QH14 ngày 17 tháng 11 năm 2016;
- Nghị định 62/2017/NĐ-CP ngày 16 tháng 5 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành luật đấu giá tài sản;
- Thông tư 06/2017/TT-BTP ngày 16/5/2017 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.

## **118. Đăng ký tập sự hành nghề đấu giá**

### **Trình tự thực hiện**

**Bước 1:** Tổ chức bán đấu giá tài sản nhận tập sự chuẩn bị đầy đủ và nộp hồ sơ tại Sở Tư pháp tỉnh Lâm Đồng.

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

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

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

**Bước 2:** Phòng Bộ trợ tư pháp kiểm tra hồ sơ, tham mưu lãnh đạo sở quyết định, ghi tên người tập sự vào danh sách.

**Bước 3:** Tổ chức căn cứ vào ngày hẹn trên Biên nhận đến nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp.

- Trường hợp người đến nhận kết quả là người nhận thay thì phải có văn bản ủy quyền được công chứng hoặc chứng thực và xuất trình giấy chứng minh nhân dân để nhận kết quả.

**Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thủ tục hành chính của Sở Tư pháp (Tầng 1 Trung tâm hành chính, số 36 Trần Phú, thành phố Đà Lạt) hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

**Thành phần, số lượng hồ sơ:**

**Thành phần hồ sơ:** Thông báo nhận tập sự và đấu giá viên hướng dẫn tập sự.

**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**Thời hạn giải quyết:** 03 ngày (*Khoản 1 Điều 5 Thông tư 06/2017/TTT-BTP*).

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

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

**Kết quả thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp ghi tên người tập sự vào danh sách người tập sự hành nghề đấu giá và đăng tải danh sách trên công thông tin điện tử của Sở Tư pháp.

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** (Mẫu TP-ĐGTS-12)

**Phí, lệ phí:** Không quy định

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận người tập sự, tổ chức đấu giá tài sản nhận tập sự thông báo bằng văn bản cho Sở Tư pháp nơi tổ chức đấu giá tài sản có trụ sở về việc nhận tập sự và đấu giá viên hướng dẫn tập sự (*Khoản 1 Điều 5 Thông tư 06/2017/TTT-BTP*).

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

- Luật Đấu giá số 01/2016/QH14 ngày 17 tháng 11 năm 2016;
- Nghị định 62/2017/NĐ-CP ngày 16 tháng 5 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành luật đấu giá tài sản;
- Thông tư 06/2017/TT-BTP ngày 16/5/2017 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.

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

**THÔNG BÁO NHẬN TẬP SỰ HÀNH NGHỀ ĐẤU GIÁ TÀI SẢN**

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

Tên tổ chức 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...../...../.....

Nhận Ông/Bà.....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: .....

Đã hoàn thành khóa đào tạo nghề đấu giá và được cấp Giấy chứng nhận tốt nghiệp khóa đào tạo nghề đấu giá số..... do Học viện Tư pháp cấp ngày...../...../.....Hoặc được miễn đào tạo nghề đấu giá:.....

Thời gian tập sự dự kiến bắt đầu từ ngày...../...../.....

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

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

**Người đại diện theo pháp luật**

(*ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu*)



## **119. Chấm dứt tập sự hành nghề đấu giá**

### **Trình tự thực hiện**

**Bước 1:** Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày người tập sự chấm dứt tập sự, tổ chức đấu giá tài sản chuẩn bị đầy đủ và nộp hồ sơ tại Sở Tư pháp Lâm Đồng.

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

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

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

**Bước 2:** Phòng Bộ trợ tư pháp kiểm tra hồ sơ, tham mưu lãnh đạo sở quyết định, xóa tên người tập sự vào danh sách.

**Bước 3:** Tổ chức căn cứ vào ngày hẹn trên Biên nhận đến nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp.

- Trường hợp người đến nhận kết quả là người nhận thay thì phải có văn bản ủy quyền được công chứng hoặc chứng thực và xuất trình giấy chứng minh nhân dân để nhận kết quả.

**Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thủ tục hành chính của Sở Tư pháp (Tầng 1 Trung tâm hành chính, số 36 Trần Phú, thành phố Đà Lạt) hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

**Thành phần hồ sơ:** Thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do chấm dứt tập sự.

**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

**Thời hạn giải quyết:** 03 ngày (*Khoản 3 Điều 7 Thông tư 06/2017/TT-BTP*)

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

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

**Kết quả thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp xóa tên người tập sự trong danh sách tập sự hành nghề đấu giá

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** (Mẫu TP-ĐGTS-12)

**Phí, lệ phí:** Không

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Người tập sự chấm dứt tập sự hành nghề đấu giá khi thuộc một trong các trường hợp sau đây: *(Khoản 2 Điều 7 Thông tư 06/2017/TT-BTP)*

a) Tự chấm dứt tập sự;

b) Đã hết thời hạn tạm ngừng tập sự quy định tại khoản 1 Điều này mà không tiếp tục tập sự;

c) Thuộc một trong các trường hợp quy định tại Điều 15 của Luật đấu giá tài sản;

d) Bị xóa tên khỏi danh sách người tập sự do Người tập sự vi phạm nghĩa vụ của người tập sự quy định đã được tổ chức đấu giá nhận tập sự nhắc nhở, yêu cầu sửa chữa mà vẫn tiếp tục vi phạm thì bị tổ chức đấu giá đó đề nghị Sở Tư pháp xóa tên khỏi danh sách người tập sự hành nghề đấu giá.

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

- Luật Đấu giá số 01/2016/QH14 ngày 17 tháng 11 năm 2016;

- Nghị định 62/2017/NĐ-CP ngày 16 tháng 5 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành luật đấu giá tài sản;

- Thông tư 06/2017/TT-BTP ngày 16/5/2017 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.

**TỔ CHỨC ĐẤU GIÁ TÀI SẢN**

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

**THÔNG BÁO CHẤM DỨT TẬP SỰ HÀNH NGHỀ ĐẤU GIÁ TÀI SẢN**

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

Tên tổ chức 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...../...../ .....

Thông báo chấm dứt tập sự đối với Ông/Bà.....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: .....

Đã tập sự tại tổ chức từ ngày ...../...../..... đến ngày ...../...../ .....

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

Lý do:.....

.....

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

## **120. Đăng ký tham dự kiểm tra kết quả tập sự hành nghề đấu giá**

### **Trình tự thực hiện:**

**Bước 1:** Người tham dự kiểm tra kết quả tập sự hành nghề đấu giá chuẩn bị đầy đủ và nộp hồ sơ tại Sở Tư pháp tỉnh Lâm Đồng.

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

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

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

**Bước 2:** Phòng Bộ trợ tư pháp kiểm tra hồ sơ, tham mưu lãnh đạo sở quyết định, ghi tên người đủ điều kiện tham gia kiểm tra tập sự hành nghề đấu giá vào danh sách.

**Bước 3:** Cá nhân căn cứ vào ngày hẹn trên Biên nhận đến nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp.

- Trường hợp người đến nhận kết quả là người nhận thay thì phải có văn bản ủy quyền được công chứng hoặc chứng thực và xuất trình giấy chứng minh nhân dân để nhận kết quả.

**Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thủ tục hành chính của Sở Tư pháp (Tầng 1 Trung tâm hành chính, số 36 Trần Phú, thành phố Đà Lạt) hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

**Thành phần, số lượng hồ sơ:** (Khoản 2 Điều 15 Thông tư 06/2016/TT-BTP)

- Giấy đăng ký tham dự kiểm tra kết quả tập sự hành nghề đấu giá (mẫu TP-ĐGTS-14)

- Báo cáo kết quả tập sự hành nghề đấu giá

**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**Thời hạn giải quyết:** 10 ngày (Khoản 2 Điều 15 Thông tư 06/2016/TT-BTP)

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** cá nhân

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

**Kết quả thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp lập danh sách người đủ điều kiện tham dự kiểm tra kết quả tập sự hành nghề đấu giá và đăng tải trên trang thông tin điện tử của Sở; trường hợp từ chối thì phải thông báo bằng văn bản và có nêu rõ lý do.

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** (Mẫu TP-ĐGTS-14)

**Phí, lệ phí:** Không quy định

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không quy định

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

- Luật Đấu giá số 01/2016/QH14 ngày 17 tháng 11 năm 2016;
- Nghị định 62/2017/NĐ-CP ngày 16 tháng 5 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành luật đấu giá tài sản;
- Thông tư 06/2017/TT-BTP ngày 16/5/2017 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.

**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**  
(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)

## **121. Đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản**

### **Trình tự thực hiện**

**Bước 1:** Doanh nghiệp đáp ứng quy định tại Điều 23 của Luật Đấu giá 2016 chuẩn bị đầy đủ và nộp hồ sơ tại Sở Tư pháp tỉnh Lâm Đồng.

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

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

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ, công chức được phân công tiếp nhận hướng dẫn cho người đại diện của doanh nghiệp nộp hồ sơ bổ sung và hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

**Bước 2:** Phòng Bộ trợ tư pháp kiểm tra hồ sơ, tham mưu lãnh đạo sở quyết định cấp Giấy đăng ký hoạt động, nếu từ chối phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

**Bước 3:** Doanh nghiệp căn cứ vào ngày hẹn trên Biên nhận đến nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp.

- Trường hợp người đến nhận kết quả là người nhận thay thì phải có văn bản ủy quyền được công chứng hoặc chứng thực và xuất trình giấy chứng minh nhân dân để nhận kết quả.

**Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thủ tục hành chính của Sở Tư pháp (Tầng 1 Trung tâm hành chính, số 36 Trần Phú, thành phố Đà Lạt) hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

**Thành phần, số lượng hồ sơ:** *(Khoản 1 Điều 25 Luật Đấu giá 2016)*

**Thành phần hồ sơ:**

- Giấy đề nghị đăng ký hoạt động;
- 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.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**Thời hạn giải quyết:** 10 ngày (*Khoản 2 Điều 25 Luật Đấu giá 2016*)

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

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

**Kết quả thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp cấp Giấy đăng ký hoạt động cho doanh nghiệp đấu giá tài sản; trường hợp từ chối thì phải thông báo lý do bằng văn bản. Doanh nghiệp bị từ chối cấp Giấy đăng ký hoạt động có quyền khiếu nại, khởi kiện theo quy định của pháp luật.

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** (Mẫu TP-ĐGTS-05)

**Phí, lệ phí:** Không quy định

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày cấp Giấy đăng ký hoạt động hoặc thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản, Sở Tư pháp thông báo bằng văn bản cho cơ quan thuế, cơ quan thống kê, cơ quan kế hoạch và đầu tư nơi doanh nghiệp đặt trụ sở; công bố nội dung đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản quy định tại khoản 1 Điều 28 của Luật đấu giá này trên cổng thông tin điện tử của Sở Tư pháp (Điều 27 Luật đấu giá 2016)

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

- Luật Đấu giá số 01/2016/QH14 ngày 17 tháng 11 năm 2016;
- Nghị định 62/2017/NĐ-CP ngày 16 tháng 5 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành luật đấu giá tài sản;
- Thông tư 06/2017/TT-BTP ngày 16/5/2017 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.



**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)

## **122. Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản**

### **Trình tự thực hiện**

**Bước 1:** Doanh nghiệp đấu giá tài sản muốn thay đổi nội dung đăng ký hoạt động về tên gọi, địa chỉ trụ sở, chi nhánh, văn phòng đại diện, người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp thì trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày quyết định thay đổi, doanh nghiệp đấu giá tài sản chuẩn bị đầy đủ và nộp hồ sơ tại Sở Tư pháp tỉnh Lâm Đồng.

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

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ và đầy đủ theo quy định thì cấp Biên nhận hồ sơ;
- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ, công chức được phân công tiếp nhận hướng dẫn cho người đại diện của doanh nghiệp nộp hồ sơ bổ sung và hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

**Bước 2:** Phòng Bộ trợ tư pháp kiểm tra hồ sơ, tham mưu lãnh đạo sở quyết định cho phép thay đổi nội dung đăng ký hoạt động, nếu từ chối phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

**Bước 3:** Doanh nghiệp đấu giá tài sản căn cứ vào ngày hẹn trên Biên nhận đến nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp.

- Trường hợp người đến nhận kết quả là người nhận thay thì phải có văn bản ủy quyền được công chứng hoặc chứng thực và xuất trình giấy chứng minh nhân dân để nhận kết quả.

**Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thủ tục hành chính của Sở Tư pháp (Tầng 1 Trung tâm hành chính, số 36 Trần Phú, thành phố Đà Lạt) hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

**Thành phần, số lượng hồ sơ:**

**Thành phần hồ sơ:** Giấy đề nghị thay đổi đăng ký hoạt động;

- Giấy tờ chứng minh trong trường hợp thay đổi địa chỉ trụ sở, chi nhánh, văn phòng đại diện, người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp

**Thời hạn giải quyết:** 05 ngày (*Điểm b khoản 1 Điều 26 Luật Đấu giá 2016*)

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

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

**Kết quả thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp quyết định thay đổi nội dung cho đăng ký hoạt động cho doanh nghiệp; trường hợp từ chối thì phải thông báo lý do bằng văn bản. Doanh nghiệp bị từ chối cấp Giấy đăng ký hoạt động có quyền khiếu nại, khởi kiện theo quy định của pháp luật.

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** (Mẫu TP-ĐGTS-07)

**Phí, lệ phí:** Không quy định

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không quy định

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

- Luật Đấu giá số 01/2016/QH14 ngày 17 tháng 11 năm 2016;

- Thông tư 06/2017/TT-BTP ngày 16/5/2017 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.

**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)*

## **123. Cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản trong trường hợp bị mất, bị rách, bị cháy hoặc bị tiêu hủy dưới các hình thức**

### **Trình tự thực hiện**

**Bước 1:** Doanh nghiệp đấu giá tài sản gửi một bộ hồ sơ đề nghị cấp lại Giấy đăng ký hoạt động đấu giá tài sản đến Sở Tư pháp Tư pháp tỉnh Lâm Đồng.

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

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ và đầy đủ theo quy định thì cấp Biên nhận hồ sơ;
- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ, công chức được phân công tiếp nhận hướng dẫn cho người đại diện của doanh nghiệp nộp hồ sơ bổ sung và hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

**Bước 2:** Phòng Bổ trợ tư pháp kiểm tra hồ sơ, tham mưu lãnh đạo sở quyết định cấp lại Giấy đăng ký hoạt động, nếu từ chối phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

**Bước 3:** Doanh nghiệp đấu giá tài sản căn cứ vào ngày hẹn trên Biên nhận đến nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp.

- Trường hợp người đến nhận kết quả là người nhận thay thì phải có văn bản ủy quyền được công chứng hoặc chứng thực và xuất trình giấy chứng minh nhân dân để nhận kết quả.

**Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thủ tục hành chính của Sở Tư pháp (Tầng 1 Trung tâm hành chính, số 36 Trần Phú, thành phố Đà Lạt) hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

**Thành phần, số lượng hồ sơ:** Đơn đề nghị cấp lại Giấy đăng ký hoạt động;

**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

**Thời hạn giải quyết:** 07 ngày (*Điểm b khoản 3 điều 26 Luật Đấu giá 2016*)

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

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

**Kết quả thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp cấp lại Giấy đăng ký hoạt động cho doanh nghiệp đấu giá tài sản; trường hợp từ chối thì phải thông báo lý do

bằng văn bản. Doanh nghiệp bị từ chối cấp Giấy đăng ký hoạt động có quyền khiếu nại, khởi kiện theo quy định của pháp luật.

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** (Mẫu TP-ĐGTS-08)

**Phí, lệ phí:** Không quy định

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không quy định

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

- Luật Đấu giá số 01/2016/QH14 ngày 17 tháng 11 năm 2016;
- Nghị định 62/2017/NĐ-CP ngày 16 tháng 5 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành luật đấu giá tài sản;
- Thông tư 06/2017/TT-BTP ngày 16/5/2017 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.

**DOANH NGHIỆP ĐẤU GIÁ  
TÀI SẢN**

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

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

Kính gửi: Sở Tư pháp .....

Tên doanh nghiệp đấu giá tài sản: .....

.....

Địa chỉ trụ sở: .....

.....

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

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

cấp ngày: ...../...../.....

Lý do xin cấp lại: .....

.....

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

**Người đại diện theo pháp luật**

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



## **124. Đăng ký hoạt động Chi nhánh của doanh nghiệp đấu giá tài sản**

### **Trình tự thực hiện**

**Bước 1:** Doanh nghiệp đấu giá muốn đăng ký hoạt động cho chi nhánh thì chuẩn bị đầy đủ và nộp hồ sơ tại Sở Tư pháp tỉnh Lâm Đồng.

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

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ và đầy đủ theo quy định thì cấp Biên nhận hồ sơ;
- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ, công chức được phân công tiếp nhận hướng dẫn cho người đại diện của doanh nghiệp nộp hồ sơ bổ sung và hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

**Bước 2:** Phòng Bổ trợ tư pháp kiểm tra hồ sơ, tham mưu lãnh đạo sở quyết định cấp Giấy đăng ký hoạt động cho chi nhánh, nếu từ chối phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

**Bước 3:** Doanh nghiệp đấu giá căn cứ vào ngày hẹn trên Biên nhận đến nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp.

- Trường hợp người đến nhận kết quả là người nhận thay thì phải có văn bản ủy quyền được công chứng hoặc chứng thực và xuất trình giấy chứng minh nhân dân để nhận kết quả.

**Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thủ tục hành chính của Sở Tư pháp (Tầng 1 Trung tâm hành chính, số 36 Trần Phú, thành phố Đà Lạt) hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

**Thành phần, số lượng hồ sơ:** (Khoản 2 Điều 29 Luật Đấu giá 2016)

- Giấy đề nghị đăng ký hoạt động của chi nhánh;
- 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.
- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**Thời hạn giải quyết:** 07 ngày (Khoản 3 Điều 29 Luật Đấu giá 2016)

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

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

**Kết quả thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp cấp Giấy đăng ký hoạt động cho Chi nhánh doanh nghiệp đấu giá tài sản; trường hợp từ chối thì phải thông báo lý do bằng văn bản. Doanh nghiệp bị từ chối cấp Giấy đăng ký hoạt động có quyền khiếu nại, khởi kiện theo quy định của pháp luật.

- Chi nhánh hoạt động kể từ ngày được cấp Giấy đăng ký hoạt động. Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày được cấp Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh, doanh nghiệp phải thông báo bằng văn bản kèm theo bản sao Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh cho Sở Tư pháp nơi doanh nghiệp đăng ký hoạt động

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** (mẫu TP-ĐGTS-09)

**Phí, lệ phí:** Không quy định

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không quy định

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

- Luật Đấu giá số 01/2016/QH14 ngày 17 tháng 11 năm 2016;
- Nghị định 62/2017/NĐ-CP ngày 16 tháng 5 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành luật đấu giá tài sản.
- Thông tư 06/2017/TT-BTP ngày 16/5/2017 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.

**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:.....  
.....

Chúng chi 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)*

## **125. Thành lập Văn phòng đại diện của doanh nghiệp đầu giá tài sản**

### **Trình tự thực hiện:**

**Bước 1:** Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày thành lập văn phòng đại diện, doanh nghiệp phải thông báo bằng văn bản về địa chỉ của văn phòng đại diện cho Sở Tư pháp tỉnh Lâm Đồng.

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

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ và đầy đủ theo quy định thì cấp Biên nhận hồ sơ;
- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ, công chức được phân công tiếp nhận hướng dẫn cho người đại diện của doanh nghiệp nộp hồ sơ bổ sung và hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

**Bước 2:** Phòng Bổ trợ tư pháp kiểm tra hồ sơ, tham mưu lãnh đạo sở quyết định, nếu từ chối phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

**Bước 3:** Doanh nghiệp căn cứ vào ngày hẹn trên Biên nhận đến nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp.

- Trường hợp người đến nhận kết quả là người nhận thay thì phải có văn bản ủy quyền được công chứng hoặc chứng thực và xuất trình giấy chứng minh nhân dân để nhận kết quả.

**Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thủ tục hành chính của Sở Tư pháp (Tầng 1 Trung tâm hành chính, số 36 Trần Phú, thành phố Đà Lạt) hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

### **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- thông báo bằng văn bản về địa chỉ của văn phòng đại diện;
- Giấy tờ chứng minh về trụ sở văn phòng đại diện.
- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

**Thời hạn giải quyết:** không quy định

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

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

**Kết quả thủ tục hành chính:** Không quy định

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không quy định

**Phí, lệ phí:** Không quy định

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Văn phòng đại diện của doanh nghiệp đấu giá tài sản do doanh nghiệp thành lập trong hoặc ngoài phạm vi tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi doanh nghiệp đăng ký hoạt động. Văn phòng đại diện không được thực hiện việc đấu giá tài sản.

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

- Luật Đấu giá số 01/2016/QH14 ngày 17 tháng 11 năm 2016;
- Nghị định 62/2017/NĐ-CP ngày 16 tháng 5 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành luật đấu giá tài sản.

## **126. Thu hồi Giấy Đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản**

### **Trình tự thực hiện**

**Bước 1:** Doanh nghiệp đấu giá tài sản bị thu hồi Giấy đăng ký hoạt động trong các trường hợp sau đây:

a) Không đáp ứng quy định về điều kiện đăng ký hành nghề đấu giá tại khoản 3 Điều 23 Luật Đấu giá 2016 như:

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

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

b) Nội dung kê khai trong hồ sơ đăng ký hoạt động là giả mạo;

c) Ngừng hoạt động 01 năm mà không thông báo với Sở Tư pháp nơi doanh nghiệp đăng ký hoạt động;

d) Đã bị xử phạt vi phạm hành chính về hành vi không gửi báo cáo theo quy định tại điểm I khoản 2 Điều 24 của Luật Đấu giá 2016 mà còn tái phạm;

*“điểm I khoản 2 Điều 24: Báo cáo Sở Tư pháp nơi tổ chức có trụ sở về tổ chức, hoạt động hàng năm hoặc trong trường hợp đột xuất theo yêu cầu; đối với doanh nghiệp có chi nhánh thì còn phải báo cáo Sở Tư pháp nơi chi nhánh của doanh nghiệp đăng ký hoạt động”.*

**Bước 2:** Đối với trường hợp tại điểm a, Sở Tư pháp sẽ có văn bản yêu cầu doanh nghiệp đấu giá tài sản đáp ứng các điều kiện quy định tại khoản 3 Điều 23 của Luật Đấu giá 2016, trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày có văn bản yêu cầu; hết thời hạn nêu trên mà doanh nghiệp đấu giá tài sản vẫn không đáp ứng các điều kiện quy định tại khoản 3 Điều 23 của Luật Đấu giá thì Sở Tư pháp ra quyết định thu hồi Giấy đăng ký hoạt động của doanh nghiệp;

- Đối với trường hợp quy định tại điểm b, Sở Tư pháp ra thông báo về hành vi vi phạm của doanh nghiệp và ra quyết định thu hồi Giấy đăng ký hoạt động của doanh nghiệp;

- Đối với trường hợp quy định tại điểm c, Sở Tư pháp gửi thông báo bằng văn bản và yêu cầu người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp đến trụ sở của Sở Tư pháp để giải trình; sau 10 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc thời hạn nêu trong thông báo mà người được yêu cầu không đến thì Sở Tư pháp ra quyết định thu hồi Giấy đăng ký hoạt động của doanh nghiệp;

Đối với trường hợp quy định tại điểm d, Sở Tư pháp ra quyết định thu hồi Giấy đăng ký hoạt động của doanh nghiệp.

**Bước 3:** Sở Tư pháp nơi doanh nghiệp đấu giá tài sản đăng ký hoạt động công bố thông tin về việc thu hồi Giấy đăng ký hoạt động của doanh nghiệp trên

công thông tin điện tử của Sở Tư pháp; thông báo bằng văn bản đến cơ quan thuế, cơ quan thống kê, cơ quan kế hoạch và đầu tư nơi doanh nghiệp đăng ký hoạt động và báo cáo Bộ Tư pháp.

**Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** Luật Đấu giá số 01/2016/QH14 ngày 17 tháng 11 năm 2016.



## 127. Cấp Thẻ đấu giá viên

### Trình tự thực hiện:

**Bước 1:** Doanh nghiệp đấu giá đề nghị cấp Thẻ cho người có Chứng chỉ hành nghề đấu giá làm việc tại tổ chức của mình chuẩn bị đầy đủ và nộp hồ sơ tại Sở Tư pháp tỉnh Lâm Đồng.

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

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ và đầy đủ theo quy định thì cấp Biên nhận hồ sơ;
- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ, công chức được phân công tiếp nhận hướng dẫn cho người đại diện của doanh nghiệp nộp hồ sơ bổ sung và hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

**Bước 2:** Phòng Bổ trợ tư pháp kiểm tra hồ sơ, tham mưu lãnh đạo sở quyết định cấp Thẻ đấu giá viên, nếu từ chối phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

**Bước 3:** Doanh nghiệp căn cứ vào ngày hẹn trên Biên nhận đến nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp.

- Trường hợp người đến nhận kết quả là người nhận thay thì phải có văn bản ủy quyền được công chứng hoặc chứng thực và xuất trình giấy chứng minh nhân dân để nhận kết quả.

**Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thủ tục hành chính của Sở Tư pháp (Tầng 1 Trung tâm hành chính, số 36 Trần Phú, thành phố Đà Lạt) hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

**Thành phần, số lượng hồ sơ:** (Khoản 1 Điều 3 Nghị định 62/2017/NĐ-CP)

- Giấy đề nghị cấp Thẻ đấu giá viên;
- 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 2 cm x 3 cm (ảnh chụp không quá 06 tháng trước ngày nộp ảnh).

**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**Thời hạn giải quyết:** 05 ngày (Khoản 1 Điều 3 Nghị định 62/2017/NĐ-CP)

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

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

**Kết quả thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp cấp Thẻ đấu giá viên cho người có Chứng chỉ hành nghề đấu giá, trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** (mẫu TP-ĐGTS-03)

**Phí, lệ phí:** Không quy định

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không quy định

**Chú ý:** Thẻ đấu giá viên chỉ có giá trị khi đấu giá viên hành nghề trong tổ chức đã đề nghị cấp Thẻ. Đấu giá viên chỉ được điều hành cuộc đấu giá sau khi được Sở Tư pháp cấp Thẻ. Khi điều hành cuộc đấu giá tài sản đấu giá viên phải đeo Thẻ. Người được cấp Thẻ đấu giá viên không được kiêm nhiệm hành nghề công chứng, thừa phát lại.

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

- Luật Đấu giá số 01/2016/QH14 ngày 17 tháng 11 năm 2016;
- Nghị định 62/2017/NĐ-CP ngày 16 tháng 5 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành luật đấu giá tài sản.
- Thông tư 06/2017/TT-BTP ngày 16/5/2017 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.

**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)

## 128. Cấp lại Thẻ đấu giá viên

### Trình tự thực hiện:

**Bước 1:** Trường hợp đấu giá viên hành nghề trong tổ chức bị mất Thẻ đấu giá viên, Thẻ đấu giá viên bị hư hỏng không thể sử dụng được thì tổ chức đấu giá tài sản tổ chức mà Nhà nước sở hữu 100% vốn điều lệ do Chính phủ thành lập để xử lý nợ xấu của tổ chức tín dụng gửi một bộ hồ sơ đề nghị đề nghị cấp Thẻ đấu giá viên tới Tư pháp tỉnh Lâm Đồng.

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

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ và đầy đủ theo quy định thì cấp Biên nhận hồ sơ;
- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ, công chức được phân công tiếp nhận hướng dẫn cho người đại diện của tổ chức nộp hồ sơ bổ sung và hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

**Bước 2:** Phòng Bộ trợ tư pháp kiểm tra hồ sơ, tham mưu lãnh đạo sở quyết định cấp lại Thẻ đấu giá viên, nếu từ chối phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

**Bước 3:** Doanh nghiệp căn cứ vào ngày hẹn trên Biên nhận đến nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp.

- Trường hợp người đến nhận kết quả là người nhận thay thì phải có văn bản ủy quyền được công chứng hoặc chứng thực và xuất trình giấy chứng minh nhân dân để nhận kết quả.

**Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thủ tục hành chính của Sở Tư pháp (Tầng 1 Trung tâm hành chính, số 36 Trần Phú, thành phố Đà Lạt) hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

**Thành phần, số lượng hồ sơ:** (Khoản 1 Điều 4 Nghị định 62/2017/NĐ-CP)

- Giấy đề nghị cấp lại Thẻ đấu giá viên;
- 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 2 cm x 3 cm (ảnh chụp không quá 06 tháng trước ngày nộp ảnh).

**Số lượng hồ sơ: 01 bộ.**

**Thời hạn giải quyết: 03 ngày** (Khoản 2 Điều 4 Nghị định 62/2017/NĐ-CP)

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

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

**Kết quả thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp cấp lại Thẻ đấu giá viên cho người có Chứng chỉ hành nghề đấu giá, trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** (Mẫu TP-ĐGTS-04)

**Phí, lệ phí:** Không quy định

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không quy định

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

- Luật Đấu giá số 01/2016/QH14 ngày 17 tháng 11 năm 2016;
- Nghị định 62/2017/NĐ-CP ngày 16 tháng 5 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành luật đấu giá tài sản;
- Thông tư 06/2017/TT-BTP ngày 16/5/2017 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.

**CỘNG HOÀ 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)*

## **129. Thu hồi Thẻ đấu giá viên**

### **Trình tự thực hiện:**

**Bước 1:** Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được quyết định của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc thu hồi chứng chỉ hành nghề đấu giá, Sở Tư pháp nơi đã cấp Thẻ đấu giá viên quyết định thu hồi Thẻ đấu giá viên của người bị thu hồi Chứng chỉ hành nghề đấu giá. Quyết định thu hồi Thẻ đấu giá viên được gửi cho người bị thu hồi Thẻ, tổ chức nơi người đó hành nghề, Bộ Tư pháp và đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Sở Tư pháp (*Khoản 2 Điều 4 Nghị định 62/2017/NĐ-CP*)

Người bị thu hồi thẻ đấu giá viên nộp lại Thẻ đấu giá viên tới Sở Tư pháp tỉnh Lâm Đồng.

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

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

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ, công chức được phân công tiếp nhận hướng dẫn cho người đại diện của doanh nghiệp nộp hồ sơ bổ sung và hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

**Bước 3:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển hồ sơ lên Phòng Bộ trợ tư pháp giải quyết.

**Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thủ tục hành chính của Sở Tư pháp (Tầng 1 Trung tâm hành chính, số 36 Trần Phú, thành phố Đà Lạt) hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

**Thành phần, số lượng hồ sơ:** Thẻ đấu giá viên bản gốc.

**Thời hạn giải quyết:** 03 ngày;

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** cá nhân, Tổ chức.

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

**Kết quả thủ tục hành chính:** Quyết định thu hồi Thẻ đấu giá viên và xóa tên Đấu giá viên trong danh sách của Sở Tư pháp.

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không quy định

**Phí, lệ phí:** Không quy định

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không quy định

**Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** Luật Đấu giá số 01/2016/QH14 ngày 17 tháng 11 năm 2016;

- Nghị định 62/2017/NĐ-CP ngày 16 tháng 5 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành luật đấu giá tài sản.

## VII. Lĩnh vực trọng tài thương mại

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

#### **Trình tự thực hiện:**

**Bước 1:** Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được Giấy phép thành lập, Trung tâm trọng tài chuẩn bị đầy đủ và nộp hồ sơ tại Sở Tư pháp tỉnh Lâm Đồng.

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

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

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

**Bước 2:** Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Sở Tư pháp có trách nhiệm cấp Giấy đăng ký hoạt động cho Trung tâm trọng tài. Trường hợp từ chối, thì thông báo bằng văn bản, có nêu rõ lý do.

**Bước 3:** Trung tâm trọng tài căn cứ vào ngày hẹn trên Biên nhận đến nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp.

- Trường hợp người đến nhận thay kết quả thì phải có văn bản ủy quyền được công chứng hoặc chứng thực và xuất trình giấy chứng minh nhân dân để nhận kết quả.

**Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thủ tục hành chính của Sở Tư pháp (Tầng 1 Trung tâm hành chính, số 36 Trần Phú, thành phố Đà Lạt) hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

**Thành phần, số lượng hồ sơ:** (Khoản 1 Điều 8 Nghị định 63/2011/NĐ-CP)

#### **Thành phần hồ sơ:**

- Đơn đăng ký hoạt động;

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

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



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

**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ (*Khoản 2 Điều 8 Nghị định 63/2011/NĐ-CP*).

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

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

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

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- (Mẫu số 04/TP-TTTM quy định tại Thông tư số 12/2012/TT-BTP ngày 07/11/2012).

- (Mẫu số 01/TP-TTTM quy định tại Thông tư số 12/2012/TT-BTP ngày 07/11/2012).

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

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** (*Khoản 2 Điều 8 Nghị định 63/2011/NĐ-CP*).

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

- Sau khi được cấp Giấy đăng ký hoạt động, Trung tâm trọng tài thực hiện việc công bố thành lập theo quy định tại Điều 26 Luật Trọng tài thương mại và khắc con dấu theo quy định của pháp luật.

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

- Luật Trọng tài thương mại số 54/2012/QH12 ngày 17/6/2010;

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

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

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.

**TÊN TRUNG TÂM  
TRỌNG TÀI**

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

## **ĐIỀU LỆ TRUNG TÂM TRỌNG TÀI**

### **Chương 1.**

#### **QUY ĐỊNH CHUNG**

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

### **Chương 2.**

#### **CƠ CẤU TỔ CHỨC**

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

### **Chương 3.**

#### **TRỌNG TÀI VIÊN**

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

### **Chương 4.**

#### **TÀI CHÍNH**

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

## **Chương 5.**

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

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

## **Chương 6.**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

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

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

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

#### ***Ghi chú:***

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

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

---

**ĐƠN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG TRUNG TÂM TRỌNG TÀI**

**Kính gửi: Sở Tư pháp<sup>1</sup>**

Tên Trung tâm trọng tài:

.....

..

Giấy phép thành lập số:

.....

..

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

.....

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

1. Tên Trung tâm trọng tài:

.....

..

Tên viết tắt:

.....

..

Tên giao dịch bằng tiếng Anh (nếu có):

.....

..

2. Trụ sở:

Địa chỉ:

.....

.....

..

.....

..

Điện thoại: ..... Fax: ..... Email:

.....

Website (nếu

có):.....

3. Người đại diện theo pháp luật:

Họ và tên: .....Giới

tính:.....

Chức

vụ:.....

Ngày sinh: .....Điện thoại:.....

Email: .....

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

.....

**4. Lĩnh vực hoạt động:**

.....

..

.....

..

.....

..

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

Tài liệu gửi kèm bao gồm:

1.....

...

2.....

...

3.....

...

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

**Người đại diện theo pháp luật của  
Trung tâm trọng tài  
(Ký và ghi rõ họ, tên)**

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

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

#### **Trình tự thực hiện:**

**Bước 1:** Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày quyết định lập Chi nhánh, Trung tâm trọng chuẩn bị đầy đủ và nộp hồ sơ tại Sở Tư pháp tỉnh Lâm Đồng.

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

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

**Bước 2:** Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Sở Tư pháp có trách nhiệm cấp Giấy đăng ký hoạt động cho Chi nhánh. Trường hợp từ chối, thì thông báo bằng văn bản, có nêu rõ lý do.

**Bước 3:** Trung tâm trọng tài căn cứ vào ngày hẹn trên Biên nhận đến nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp.

- Trường hợp người đến nhận thay kết quả thì phải có văn bản ủy quyền được công chứng hoặc chứng thực và xuất trình giấy chứng minh nhân dân để nhận kết quả.

**Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thủ tục hành chính của Sở Tư pháp (Tầng 1 Trung tâm hành chính, số 36 Trần Phú, thành phố Đà Lạt) hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

**Thành phần, số lượng hồ sơ:** (Khoản 1 Điều 10 Nghị định 63/2011/NĐ-CP)

- Thành phần hồ sơ:
  - + Đơn đăng ký hoạt động;
  - + Bản sao có chứng thực hoặc bản photo kèm bản chính để đối chiếu Giấy phép thành lập Trung tâm trọng tài;
  - + Bản chính Quyết định thành lập Chi nhánh của Trung tâm trọng tài;
  - + Bản chính Quyết định của Trung tâm trọng tài về việc cử Trưởng Chi nhánh;

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

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ (*Khoản 1 Điều 10 Nghị định 63/2011/NĐ-CP*).

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

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

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

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** (Mẫu số 05/TP-TTTM quy định tại Thông tư số 12/2012/TT-BTP ngày 07/11/2012).

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

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Trung tâm trọng tài cử một Trọng tài viên làm Trưởng Chi nhánh (*Khoản 2 Điều 9 Nghị định 63/2011/NĐ-CP*).

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

- Luật Trọng tài thương mại số 54/2012/QH12 ngày 17/6/2010;

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

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

- Thông tư số 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.

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

**ĐƠN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG**

**CHI NHÁNH CỦA TRUNG TÂM TRỌNG TÀI/CHI NHÁNH TỔ CHỨC  
TRỌNG TÀI NƯỚC NGOÀI TẠI VIỆT NAM**

**Kính gửi: Sở Tư pháp .....**

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

Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại: .....

Fax:.....

Email: ..... Website: (nếu có).....

Giấy phép thành lập số:.....

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

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

1. Tên Chi nhánh:

Tên viết tắt:.....

Tên giao dịch bằng tiếng Anh (nếu có):

2. Trụ sở Chi nhánh:

Địa chỉ:.....

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

3. Trưởng Chi nhánh:

Họ và tên: ..... Giới tính:.....

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

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

4. Lĩnh vực hoạt động của Chi nhánh:

Chúng tôi cam kết về tính chính xác, trung thực và hoàn toàn chịu trách nhiệm về các nội dung khai trong hồ sơ đăng ký hoạt động; hoạt động đúng nội dung



trong Giấy đăng ký, đúng quy định của pháp luật và chịu trách nhiệm về mọi hoạt động của Chi nhánh.

Tài liệu gửi kèm bao gồm:

- 1 .....
- 2.....

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

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

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

### **Trình tự thực hiện:**

**Bước 1:** Trong thời hạn 60 ngày, kể từ ngày được cấp Giấy phép thành lập, Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài chuẩn bị đầy đủ và nộp hồ sơ tại Sở Tư pháp tỉnh Lâm Đồng.

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

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

**Bước 2:** Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Sở Tư pháp cấp Giấy đăng ký hoạt động cho Chi nhánh. Trường hợp từ chối, thì có thông báo bằng văn bản, có nêu rõ lý do.

**Bước 3:** Tổ chức trọng tài nước ngoài căn cứ vào ngày hẹn trên Biên nhận đến nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp.

- Trường hợp người đến nhận thay kết quả thì phải có văn bản ủy quyền được công chứng hoặc chứng thực và xuất trình giấy chứng minh nhân dân để nhận kết quả.

**Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thủ tục hành chính của Sở Tư pháp (Tầng 1 Trung tâm hành chính, số 36 Trần Phú, thành phố Đà Lạt) hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

**Thành phần, số lượng hồ sơ:** (Khoản 2 Điều 22 Nghị Định 63/2011/NĐ-CP)

- Thành phần hồ sơ:
  - + Đơn đăng ký hoạt động;
  - + Bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản photo kèm bản chính để đối chiếu Giấy tờ chứng minh về trụ sở của Chi nhánh.
  - + Bản sao có chứng thực hoặc bản photo kèm bản chính để đối chiếu Giấy phép thành lập Chi nhánh.

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

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

**Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ (*Khoản 3 Điều 22 Nghị Định 63/2011/NĐ-CP*).

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

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

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

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** (Mẫu số 05/TP-TTTM quy định tại Thông tư số 12/2012/TT-BTP ngày 07/11/2012).

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

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

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

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

- Luật Trọng tài thương mại số 54/2012/QH12 ngày 17/6/2010;
- Nghị định số 63/2011/NĐ-CP ngày 28/07/2011 Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Trọng tài thương mại (có hiệu lực thi hành ngày 20/9/2011);
- Thông tư số 12/2012/TT-BTP ngày 07/11/2012 ban hành một số biểu mẫu về tổ chức và hoạt động Trọng tài thương mại (có hiệu lực ngày 25/12/2012);
- Thông tư số 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.

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

**ĐƠN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG**

**CHI NHÁNH CỦA TRUNG TÂM TRỌNG TÀI/CHI NHÁNH TỔ CHỨC  
TRỌNG TÀI NƯỚC NGOÀI TẠI VIỆT NAM**

**Kính gửi: Sở Tư pháp .....**

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

Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại: ..... Fax:.....

Email: ..... Website: (nếu có).....

Giấy phép thành lập số:.....

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

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

1. Tên Chi nhánh:

Tên viết tắt:.....

Tên giao dịch bằng tiếng Anh (nếu có):

2. Trụ sở Chi nhánh:

Địa chỉ:.....

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

3. Trưởng Chi nhánh:

Họ và tên: .....

Giới tính:.....

Ngày sinh: .....Điện thoại:

.....Email:.....

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

4. Lĩnh vực hoạt động của Chi nhánh:

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

Tài liệu gửi kèm bao gồm:

1

.....  
2.....  
.....

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

### **133. Thủ tục Cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài**

#### **Trình tự thực hiện:**

**Bước 1:** Trong trường hợp Giấy đăng ký hoạt động bị mất, rách, nát, cháy hoặc bị tiêu hủy Trung tâm trọng tài chuẩn bị đầy đủ và nộp hồ sơ tại Sở Tư pháp tỉnh Lâm Đồng

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

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

**Bước 2:** Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Sở Tư pháp giải quyết hồ sơ cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài. Trường hợp từ chối, thì phải có thông báo bằng văn bản, có nêu rõ lý do.

**Bước 3:** Tổ chức căn cứ vào ngày hẹn trên Biên nhận đến nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp.

- Trường hợp người đến nhận thay kết quả thì phải có văn bản ủy quyền được công chứng hoặc chứng thực và xuất trình giấy chứng minh nhân dân để nhận kết quả.

**Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thủ tục hành chính của Sở Tư pháp (Tầng 1 Trung tâm hành chính, số 36 Trần Phú, thành phố Đà Lạt) hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

**Thành phần, số lượng hồ sơ:** (Khoản 1 Điều 12 Nghị định 63/2011/NĐ-CP).

#### **Thành phần hồ sơ:**

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

**Số lượng hồ sơ: 01 bộ.**

**Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ (Khoản 2 Điều 12 Nghị định 63/2011/NĐ-CP).

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

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

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

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** (Mẫu số 12/TP-TTTM quy định tại Thông tư số 12/2012/TT-BTP ngày 07/11/2012).

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

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không quy định

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

- Luật Trọng tài thương mại số 54/2012/QH12 ngày 17/6/2010;
- Nghị định số 63/2011/NĐ-CP ngày 28/07/2011 Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Trọng tài thương mại (có hiệu lực thi hành ngày 20/9/2011);
- Thông tư số 12/2012/TT-BTP ngày 07/11/2012 ban hành một số biểu mẫu về tổ chức và hoạt động Trọng tài thương mại;
- 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.

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

---

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

**Kính gửi:** Sở Tư pháp .....

Tên tổ chức trọng tài:

.....

Tên viết tắt (nếu có):

.....

Giấy đăng ký hoạt động đã được cấp số

.....

do Sở Tư pháp cấp ngày.... tháng... năm.....

Địa chỉ trụ sở:.....

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

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

.....

Tên viết tắt (nếu có):

.....

Tên giao dịch bằng tiếng Anh (nếu có):

.....

.....

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

.....

3. Lĩnh vực hoạt động:

.....

.....

.....

4. Người đại diện theo pháp luật:

Họ và tên: .....Giới tính.....

Chức vụ: .....

Sinh ngày .....Quốc tịch: .....

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



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

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

.....

Địa chỉ nơi ở hiện nay:.....

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

Tài liệu gửi kèm bao gồm:

1.

.....

2.

.....

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

....

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

*(Ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)*

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

### **Trình tự thực hiện:**

**Bước 1:** Trong trường hợp Giấy đăng ký hoạt động bị mất, rách, nát, cháy hoặc bị tiêu hủy, Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam chuẩn bị đầy đủ và nộp hồ sơ tại Sở Tư pháp tỉnh Lâm Đồng.

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

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

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

**Bước 2:** Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Sở Tư pháp giải quyết hồ sơ cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam. Trường hợp từ chối, thì phải có thông báo bằng văn bản, có nêu rõ lý do.

**Bước 3:** Tổ chức căn cứ vào ngày hẹn trên Biên nhận đến nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp.

- Trường hợp người đến nhận thay kết quả thì phải có văn bản ủy quyền được công chứng hoặc chứng thực và xuất trình giấy chứng minh nhân dân để nhận kết quả.

**Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thủ tục hành chính của Sở Tư pháp (Tầng 1 Trung tâm hành chính, số 36 Trần Phú, thành phố Đà Lạt) hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

**Thành phần, số lượng hồ sơ:** (Khoản 1 Điều 12 Nghị định 63/2011/NĐ-CP).

### **Thành phần hồ sơ:**

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

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ (*Khoản 2 Điều 12 Nghị định 63/2011/NĐ-CP*).

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

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

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

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** (Mẫu số 12/TP-TTTM quy định tại Thông tư số 12/2012/TT-BTP ngày 07/11/2012).

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

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không quy định

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

- Luật Trọng tài thương mại số 54/2012/QH12 ngày 17/6/2010;
- Nghị định số 63/2011/NĐ-CP ngày 28/07/2011 Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Trọng tài thương mại (có hiệu lực thi hành ngày 20/9/2011);
- Thông tư số 12/2012/TT-BTP ngày 07/11/2012 ban hành một số biểu mẫu về tổ chức và hoạt động Trọng tài thương mại;
- 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.

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

-----

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

**Kính gửi:** Sở Tư pháp .....

Tên tổ chức trọng tài:

.....

Tên viết tắt (nếu có):

.....

Giấy đăng ký hoạt động đã được cấp số

.....

do Sở Tư pháp cấp ngày.... tháng..... năm.....

Địa chỉ trụ sở:.....

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

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

.....

Tên viết tắt (nếu có):

.....

Tên giao dịch bằng tiếng Anh (nếu có):

.....

.....

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

.....

.....

3. Lĩnh vực hoạt động:

.....

.....

4. Người đại diện theo pháp luật:

Họ và tên: .....Giới tính.....

Chức vụ: .....

Sinh ngày .....Quốc tịch: .....  
Số hộ chiếu/Chứng minh nhân dân: .....  
Do: .....cấp ngày ..... tháng.... năm.... tại .....  
Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

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

1.

2.

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

....

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

*(Ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)*

### **135. Thủ tục Cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của Chi nhánh Trung tâm trọng tài**

#### **Trình tự thực hiện:**

**Bước 1:** Trong trường hợp Giấy đăng ký hoạt động bị mất, rách, nát, cháy hoặc bị tiêu hủy, Chi nhánh Trung tâm trọng tài chuẩn bị đầy đủ và nộp hồ sơ tại Sở Tư pháp tỉnh Lâm Đồng.

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

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

**Bước 2:** Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Sở Tư pháp giải quyết hồ sơ cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của Chi nhánh Trung tâm trọng tài. Trường hợp từ chối, thì phải có thông báo bằng văn bản, có nêu rõ lý do.

**Bước 3:** Tổ chức căn cứ vào ngày hẹn trên Biên nhận đến nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp.

- Trường hợp người đến nhận thay kết quả thì phải có văn bản ủy quyền được công chứng hoặc chứng thực và xuất trình giấy chứng minh nhân dân để nhận kết quả.

**Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thủ tục hành chính của Sở Tư pháp (Tầng 1 Trung tâm hành chính, số 36 Trần Phú, thành phố Đà Lạt) hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

#### **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

**Thành phần hồ sơ:** *(Khoản 1 Điều 12 Nghị định 63/2011/NĐ-CP).*

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

**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ *(Khoản 2 Điều 12 Nghị định 63/2011/NĐ-CP).*

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

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

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

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** (Mẫu số 12/TP-TTTM quy định tại Thông tư số 12/2012/TT-BTP ngày 07/11/2012).

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

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không quy định

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

- Luật Trọng tài thương mại số 54/2012/QH12 ngày 17/6/2010;
- Nghị định số 63/2011/NĐ-CP ngày 28/07/2011 Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Trọng tài thương mại (có hiệu lực thi hành ngày 20/9/2011);
- Thông tư số 12/2012/TT-BTP ngày 07/11/2012 ban hành một số biểu mẫu về tổ chức và hoạt động Trọng tài thương mại;
- 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.

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

Tài liệu gửi kèm bao gồm:

1.

.....

2.

.....

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

....

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

*(Ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)*

## **136. Thủ tục Thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài**

### **Trình tự thực hiện:**

**Bước 1:** Trung tâm trọng tài có nhu cầu thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động chuẩn bị đầy đủ và nộp hồ sơ tại Sở Tư pháp tỉnh Lâm Đồng.

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

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

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

**Bước 2:** Từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Sở Tư pháp xem xét đồng ý cho thay đổi và cấp Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài. Trường hợp từ chối, thì thông báo bằng văn bản, có nêu rõ lý do.

**Bước 3:** Tổ chức căn cứ vào ngày hẹn trên Biên nhận đến nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp.

- Trường hợp người đến nhận thay kết quả thì phải có văn bản ủy quyền được công chứng hoặc chứng thực và xuất trình giấy chứng minh nhân dân để nhận kết quả.

**Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thủ tục hành chính của Sở Tư pháp (Tầng 1 Trung tâm hành chính, số 36 Trần Phú, thành phố Đà Lạt) hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

**Thành phần, số lượng hồ sơ:** (Khoản 3 Điều 11 Nghị định 63/2011/NĐ-CP).

### **Thành phần hồ sơ:**

+ Đơn đề nghị thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động;

+ Bản chính Giấy đăng ký hoạt động;

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

+ Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu Văn bản chấp thuận của Bộ Tư pháp (đối với trường hợp thay đổi tên gọi, lĩnh vực hoạt

động của Trung tâm trọng tài và Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam)

**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**Thời hạn giải quyết:** không quy định

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

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

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

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** (Mẫu số 10/TP-TTTM quy định tại Thông tư số 12/2012/TT-BTP).

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

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** (Khoản 3, 4 Điều 11 Nghị định 63/2011/NĐ-CP).

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

- Trường hợp thay đổi người đại diện theo pháp luật thay đổi địa điểm đặt trụ sở trong phạm vi tỉnh Lâm Đồng thì trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày thay đổi phải thông báo bằng văn bản cho Bộ Tư pháp và gửi hồ sơ thay đổi nội dung đăng ký cho Sở Tư pháp, nơi đăng ký hoạt động.

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

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

- Luật Trọng tài thương mại số 54/2012/QH12 ngày 17/6/2010;

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

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

- 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.

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

-----

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

**Kính gửi:** Sở Tư pháp.....

Tên Trung tâm trọng tài:.....

Tên viết tắt (nếu có):

.....

Giấy phép thành lập số:

.....

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

Địa chỉ trụ sở:.....

Điện thoại:.....Fax:.....

Email: .....Website (nếu

có):.....

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

1.....

2.....

3.....

...

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

Tài liệu gửi kèm bao gồm:

1.....

2.....

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

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

### **137. Thủ tục Thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động Chi nhánh của Trung tâm trọng tài**

#### **Trình tự thực hiện:**

**Bước 1:** Chi nhánh của Trung tâm trọng tài muốn thay đổi nội dung, chuẩn bị đầy đủ và nộp hồ sơ tại Sở Tư pháp tỉnh Lâm Đồng.

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

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

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

**Bước 2:** Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Sở Tư pháp xem xét đồng ý cho thay đổi và cấp Giấy đăng ký hoạt động của Chi nhánh của Trung tâm trọng tài. Trường hợp từ chối, thì thông báo bằng văn bản, có nêu rõ lý do.

**Bước 3:** Tổ chức căn cứ vào ngày hẹn trên Biên nhận đến nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp.

- Trường hợp người đến nhận thay kết quả thì phải có văn bản ủy quyền được công chứng hoặc chứng thực và xuất trình giấy chứng minh nhân dân để nhận kết quả.

**Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thủ tục hành chính của Sở Tư pháp (Tầng 1 Trung tâm hành chính, số 36 Trần Phú, thành phố Đà Lạt) hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

**Thành phần, số lượng hồ sơ:** (Khoản 3 Điều 11 Nghị định 63/2011/NĐ-CP).

#### **Thành phần hồ sơ:**

- + Đơn đề nghị thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động;
- + 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.

**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

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

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

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

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

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** (Mẫu số 10/TP-TTTM quy định tại Thông tư số 12/2012/TT-BTP).

**Phí, lệ phí:** 5.000.000 đồng/lần cấp.

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** (Khoản 5 Điều 11 Nghị định 63/2011/NĐ-CP).

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

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

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

- Luật Trọng tài thương mại số 54/2012/QH12 ngày 17/6/2010;

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

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

- 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.

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

-----

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

**Kính gửi:** Sở Tư pháp.....

Tên Trung tâm trọng tài:.....

Tên viết tắt (nếu có):

.....

Giấy phép thành lập số:

.....

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

Địa chỉ trụ sở:.....

Điện thoại:..... Fax:.....

Email: ..... Website (nếu

có):.....

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

1.....

2.....

3.....

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

Tài liệu gửi kèm bao gồm:

1 .....

2 .....

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

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



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

### **Trình tự thực hiện:**

**Bước 1:** Chi nhánh của tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam muốn thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động, chuẩn bị đầy đủ và nộp hồ sơ tại Sở Tư pháp tỉnh Lâm Đồng.

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

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

**Bước 2:** Kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Sở Tư pháp xem xét đồng ý cho thay đổi và cấp Giấy đăng ký hoạt động của Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam. Trường hợp từ chối, thì thông báo bằng văn bản, có nêu rõ lý do.

**Bước 3:** Tổ chức căn cứ vào ngày hẹn trên Biên nhận đến nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp.

- Trường hợp người đến nhận thay kết quả thì phải có văn bản ủy quyền được công chứng hoặc chứng thực và xuất trình giấy chứng minh nhân dân để nhận kết quả.

**Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thủ tục hành chính của Sở Tư pháp (Tầng 1 Trung tâm hành chính, số 36 Trần Phú, thành phố Đà Lạt) hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

**Thành phần, số lượng hồ sơ:** (Khoản 2 Điều 23 Nghị định 63/2011/NĐ-CP).

### **Thành phần hồ sơ:**

- + Đơn đề nghị thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động;
- + Bản chính Giấy đăng ký hoạt động;
- + Bản sao có chứng thực Giấy phép thành lập Trung tâm trọng tài; trong trường hợp nộp bản sao thì phải kèm theo bản chính để đối chiếu.

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

**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**Thời hạn giải quyết:** không quy định

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

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

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

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** (Mẫu số 10/TP-TTTM ban hành kèm theo Thông tư số 12/2012/TT-BTP).

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

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** (Khoản 2, 3 Điều 23 Nghị định 63/2011/NĐ-CP).

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

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

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

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

- Luật Trọng tài thương mại số 54/2012/QH12 ngày 17/6/2010;

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

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

- 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.

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

-----

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

Kính gửi: Sở Tư pháp.....

Tên Trung tâm trọng tài:

.....

Tên viết tắt (nếu có):

.....

Giấy phép thành lập số:

.....

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

Địa chỉ trụ sở:

.....

.....

.....

Điện thoại:..... Fax:.....

Email: .....

Website (nếu có):.....

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

1.....

2. ....

3. ....

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

Tài liệu gửi kèm bao gồm:

1 .....

2 .....

.....

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

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

**139. Thủ tục thu hồi Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài, Giấy đăng ký hoạt động của Chi nhánh Trung tâm trọng tài**

**Trình tự thực hiện:**

- Tổ chức, cá nhân phát hiện Trung tâm trọng tài, Chi nhánh Trung tâm trọng tài thuộc trường hợp bị thu hồi Giấy đăng ký hoạt động thì thông báo cho Sở Tư pháp nơi đặt trụ sở của Trung tâm trọng tài.

- Sở Tư pháp tiến hành xem xét, xác minh ra quyết định thu hồi Giấy đăng ký hoạt động trong thời gian quy định.

- Trung tâm trọng tài và Chi nhánh trung tâm trọng tài phải nộp lại Giấy phép đăng ký hoạt động cho Sở Tư pháp nơi cấp Giấy đăng ký hoạt động.

**Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thủ tục hành chính của Sở Tư pháp (Tầng 1 Trung tâm hành chính, số 36 Trần Phú, thành phố Đà Lạt) hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

**Thành phần hồ sơ:** Thông báo trường hợp Trung tâm bị thu hồi Giấy phép thành lập.

**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 22 ngày làm việc (*Khoản 2,3 Điều 15 Nghị định 63/2011/NĐ-CP*).

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

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Trung tâm trọng tài, Chi nhánh Trung tâm trọng tài.

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không quy định

**Lệ phí:** Không quy định

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định thu hồi Giấy đăng ký hoạt động Trung tâm trọng tài, Chi nhánh trung tâm trọng tài.

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** (*Khoản 1 Điều 15 Nghị định 63/2011/NĐ-CP*).

Có 1 trong những hành vi sau:

- Trung tâm có hành vi vi phạm đã bị xử phạt vi phạm hành chính mà tái phạm;

- Trung tâm không tiến hành bất kỳ hoạt động nào ghi trong điều lệ, Giấy phép thành lập trong vòng 5 năm liên tục kể từ ngày được cấp Giấy đăng ký hoạt động;

- Trung tâm không tiến hành đăng ký hoạt động trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được Giấy phép thành lập;

- Trung tâm không sửa đổi, bổ sung điều lệ, quy tắc tổ tụng trọng tài phù hợp với Luật trọng tài trong thời hạn 12 tháng kể từ ngày Luật Trọng tài thương mại có hiệu lực.

- Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày quyết định thu hồi Giấy phép thành lập của Trung tâm trọng tài có hiệu lực, thì Trung tâm trọng tài phải nộp lại Giấy đăng ký hoạt động cho Sở Tư pháp nơi cấp Giấy đăng ký hoạt động (*Khoản 3 Điều 15 Nghị định 63/2011/NĐ-CP*).

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

- Luật Trọng tài thương mại số 54/2012/QH12 ngày 17/6/2010;

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

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

- 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.

## **140. Thủ tục chấm dứt hoạt động của Chi nhánh, Văn phòng đại diện của Trung tâm trọng tài**

### **Trình tự thực hiện:**

**Bước 1:** Trung tâm trọng tài thành lập Chi nhánh thông báo bằng văn bản về việc chấm dứt hoạt động của Chi nhánh cho Bộ Tư pháp và Sở Tư pháp nơi Trung tâm trọng tài đặt trụ sở và Sở Tư pháp nơi đặt Chi nhánh.

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

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

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

**Bước 2:** Sau khi có kết quả, Phòng Bổ trợ Tư pháp chuyển xuống Bộ phận một cửa, đại diện của trung tâm trọng tài nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính Sở Tư pháp tỉnh Lâm Đồng.

**Bước 3:** Tổ chức căn cứ vào ngày hẹn trên Biên nhận đến nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp.

- Trường hợp người đến nhận thay kết quả thì phải có văn bản ủy quyền được công chứng hoặc chứng thực và xuất trình giấy chứng minh nhân dân để nhận kết quả.

**Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thủ tục hành chính của Sở Tư pháp (Tầng 1 Trung tâm hành chính, số 36 Trần Phú, thành phố Đà Lạt) hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

**Thành phần hồ sơ:** Thông báo chấm dứt hoạt động Trung tâm trọng tài/Chi nhánh, Văn phòng đại diện của Trung tâm trọng tài/Chi nhánh, Văn phòng đại diện của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam.

**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**Thời hạn giải quyết:** Không quy định

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

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Trung tâm trọng tài

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** (Mẫu số 19/TP-TTTM ban hành kèm theo *Thông tư số 12/2012/TT-BTP ngày 07/11/2012*).

**Lệ phí:** Không quy định



**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định thu hồi giấy Giấy đăng ký hoạt động của Chi nhánh, Văn phòng đại diện và con dấu cho cơ quan có thẩm quyền.

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** (Khoản 1 Điều 18 Nghị định 63/2011/NĐ-CP)

- Chi nhánh/Văn phòng đại diện chấm dứt hoạt động trong trường hợp theo Quyết định của Trung tâm trọng tài;

- Trung tâm trọng tài tự chấm dứt hoạt động hoặc bị thu hồi Giấy phép thành lập;

- Chi nhánh bị thu hồi Giấy đăng ký hoạt động.

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

- Luật Trọng tài thương mại số 54/2012/QH12 ngày 17/6/2010;

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

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

- 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.

**TÊN TRUNG TÂM  
TRỌNG TÀI/CHI NHÁNH,  
VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN  
CỦA TỔ CHỨC TRỌNG  
TÀI 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 CỦA TRUNG TÂM TRỌNG TÀI/CHI  
NHÁNH/ VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN CỦA TRUNG TÂM TRỌNG TÀI/ CHI  
NHÁNH, VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN CỦA TỔ CHỨC TRỌNG TÀI NƯỚC  
NGOÀI TẠI VIỆT NAM**

**Kính gửi:** - Bộ Tư pháp;  
- Sở Tư pháp\* .....

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

.....

Tên viết tắt (nếu có):

.....

Tên giao dịch bằng tiếng Anh (nếu có)

.....

Thông báo chấm dứt hoạt động của Trung tâm trọng tài/ Chi nhánh/ Văn phòng đại diện Trung tâm trọng tài/Chi nhánh/ Văn phòng đại diện của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam như sau:

1. Tên Trung tâm trọng tài, Chi nhánh/ Văn phòng đại diện Trung tâm trọng tài/ Chi nhánh/ Văn phòng đại diện của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam:

.....

Tên viết tắt: (nếu có)

.....

Tên giao dịch bằng tiếng Anh:.....

Giấy phép thành lập số:.....

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

Giấy đăng ký hoạt động số:.....

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

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

.....

.....

Điện thoại:.....

Fax:.....

Email: .....

Website: (nếu có).....

3. Lý do chấm dứt hoạt động:

.....

.....

.....

Chúng tôi xin 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 bao gồm:

1 .....

2.....

.....

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

\* Sở Tư pháp tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi tổ chức trọng tài đăng ký hoạt động.

**141. Thủ tục thu hồi Giấy đăng ký hoạt động của Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam**

**Trình tự thực hiện:**

- Tổ chức, cá nhân phát hiện Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài thuộc trường hợp bị thu hồi Giấy đăng ký hoạt động thì thông báo cho Sở Tư pháp nơi đặt trụ sở của Chi nhánh;

- Sở Tư pháp tiến hành xem xét, xác minh ra quyết định thu hồi Giấy đăng ký hoạt động trong thời gian quy định;

- Chi nhánh Tổ chức trọng tài nước ngoài phải nộp lại Giấy phép đăng ký hoạt động cho Sở Tư pháp nơi cấp Giấy đăng ký hoạt động.

**Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thủ tục hành chính của Sở Tư pháp (Tầng 1 Trung tâm hành chính, số 36 Trần Phú, thành phố Đà Lạt) hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

**Thành phần hồ sơ:** Thông báo trường hợp thu hồi Giấy đăng ký hoạt động Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài.

**Số lượng hồ sơ:** 01 Thông báo bằng văn bản.

**Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 22 ngày làm việc (*Khoản 2, 3 Điều 24 Nghị định 63/2011/NĐ-CP*)

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài.

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

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không quy định

**Lệ phí:** Không quy định

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định thu hồi Giấy đăng ký hoạt động Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài.

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** (*Khoản 1 Điều 24 Nghị định 63/2011/NĐ-CP*)

- Chi nhánh có hành vi vi phạm đã bị xử phạt vi phạm hành chính mà tái phạm;

- Chi nhánh, Văn phòng đại diện không tiến hành bất kỳ hoạt động nào ghi Giấy phép thành lập trong vòng 5 năm liên tục kể từ ngày được cấp Giấy phép thành lập.

- Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ khi Sở Tư pháp nơi cấp Giấy đăng ký hoạt động của Chi nhánh ra quyết định thu hồi Giấy đăng ký hoạt động, Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài phải nộp lại Giấy đăng ký hoạt động cho Sở Tư pháp (*Khoản 5 Điều 24 Nghị định 63/2011/NĐ-CP*)

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

- Luật Trọng tài thương mại số 54/2012/QH12 ngày 17/6/2010;
- Nghị định số 63/2011/NĐ-CP ngày 28/07/2011 Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Trọng tài thương mại (có hiệu lực thi hành ngày 20/9/2011);
- Thông tư số 12/2012/TT-BTP ngày 07/11/2012 ban hành một số biểu mẫu về tổ chức và hoạt động Trọng tài thương mại;
- 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.

## **142. Thủ tục thông báo việc thành lập Văn phòng đại diện của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam**

**Trình tự thực hiện:** *(Khoản 4 Điều 22 Nghị định 63/2011/NĐ-CP)*

**Bước 1:** Trong thời hạn 7 ngày làm việc kể từ ngày được cấp Giấy phép thành lập, Văn phòng Đại diện của Tổ chức trọng tài nước ngoài, tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam chuẩn bị đầy đủ và nộp hồ sơ tại Sở Tư pháp tỉnh Lâm Đồng.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ hồ sơ tiếp nhận hồ sơ và viết biên nhận; hồ sơ thiếu thì hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung đầy đủ các giấy tờ theo quy định.

- Trường hợp gửi hồ sơ qua đường bưu điện thì công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ hồ sơ, nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì làm văn bản yêu cầu bổ sung và khi có kết quả sẽ thông báo cho Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam liên hệ nhận hồ sơ.

**Bước 2:** Phòng Bộ trợ tư pháp kiểm tra hồ sơ và tham mưu lãnh đạo Sở xem xét ra quyết định, nếu từ chối phải thông báo bằng văn bản.

**Bước 3:** Sau khi có kết quả, Phòng Bộ trợ Tư pháp chuyển xuống Bộ phận một cửa, đại diện của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính Sở Tư pháp tỉnh Lâm Đồng.

- Trường hợp người đến nhận kết quả là người nhận thay thì phải có văn bản ủy quyền được công chứng hoặc chứng thực và xuất trình giấy chứng minh nhân dân để nhận kết quả.

**Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thủ tục hành chính của Sở Tư pháp (Tầng 1 Trung tâm hành chính, số 36 Trần Phú, thành phố Đà Lạt) hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

**Thành phần hồ sơ:** *(Khoản 4 Điều 22 Nghị định 63/2011/NĐ-CP)*

- Thông báo lập Văn phòng đại diện của Trung tâm trọng tài/Văn phòng đại diện của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam;

- Bản sao có chứng thực Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của Tổ chức trọng tài nước ngoài; trong trường hợp nộp bản sao phải kèm theo bản chính để đối chiếu.

**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

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

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam.

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** (Mẫu số 13/TP-TTTM ban hành kèm theo *Thông tư số 12/2012/TT-BTP ngày 07/11/2012*).

**Lệ phí:** Không quy định

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản cho phép thành lập Văn phòng đại diện của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam.

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không quy định

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

- Luật Trọng tài thương mại số 54/2012/QH12 ngày 17/6/2010;
- Nghị định số 63/2011/NĐ-CP ngày 28/07/2011 Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Trọng tài thương mại (có hiệu lực thi hành ngày 20/9/2011);
- Thông tư số 12/2012/TT-BTP ngày 07/11/2012 ban hành một số biểu mẫu về tổ chức và hoạt động Trọng tài thương mại;
- 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.

**TÊN TỔ CHỨC TRỌNG  
TÀI**

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

Số: .....

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

### **THÔNG BÁO**

#### **LẬP VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN CỦA TRUNG TÂM TRỌNG TÀI/VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN CỦA TỔ CHỨC TRỌNG TÀI NƯỚC NGOÀI TẠI VIỆT NAM**

Kính gửi: Sở Tư pháp.....

Tên Trung tâm trọng tài/Văn phòng đại diện Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam:

.....  
.....

Tên giao dịch bằng tiếng Anh (nếu có)

.....  
.....

Giấy phép thành lập số: .....

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

Người đại diện theo pháp luật của Tổ chức trọng tài:

Họ và tên: .....Giới tính: .....

Quốc tịch: .....Sinh ngày: .....

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 tại:

.....  
.....  
.....



Chúng tôi trân trọng thông báo về việc lập Văn phòng đại diện của Trung tâm trọng tài/ Văn phòng đại diện của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam với nội dung như sau:

**1. Tên Văn phòng đại diện:**

.....

Tên viết tắt: (nếu có)

.....

Tên giao dịch bằng tiếng Anh (nếu có):

.....

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

.....

.....

.....

Điện thoại: ..... Fax:.....

Email:.....

Website:.....

**3. Phạm vi hoạt động:**

.....

.....

.....

**4. Trưởng văn phòng đại diện:**

Họ và tên:..... Giới tính: .....

Quốc tịch:..... Sinh ngày: .....

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 tại:

.....

.....

.....

Chúng tôi xin cam kết chịu trách nhiệm hoàn toàn về tính trung thực chính xác của nội dung Thông báo 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. ....
- .....

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

**143. Thủ tục thông báo thay đổi Trưởng văn phòng đại diện, địa điểm trụ sở của Văn phòng đại diện của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam trong phạm vi tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương**

**Trình tự thực hiện:** (Khoản 4 Điều 23 Nghị định 63/2011/NĐ-CP)

**Bước 1:** Văn phòng đại diện của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam thay đổi Trưởng Văn phòng đại diện, địa điểm đặt trụ sở trong phạm vi tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương thì trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày quyết định thay đổi chuẩn bị đầy đủ và nộp hồ sơ tại Sở Tư pháp nơi Văn phòng đại diện đặt trụ sở.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ hồ sơ tiếp nhận hồ sơ và viết biên nhận; hồ sơ thiếu thì hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung đầy đủ các giấy tờ theo quy định.

- Trường hợp gửi hồ sơ qua đường bưu điện thì công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ hồ sơ, nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì làm văn bản yêu cầu bổ sung và khi có kết quả sẽ thông báo cho Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam liên hệ nhận hồ sơ.

**Bước 2:** Phòng Bộ trợ tư pháp kiểm tra hồ sơ và tham mưu lãnh đạo Sở xem xét ra quyết định, nếu từ chối phải thông báo bằng văn bản.

**Bước 3:** Sau khi có kết quả, Phòng Bộ trợ Tư pháp chuyển xuống Bộ phận một cửa, đại diện của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính Sở Tư pháp tỉnh Lâm Đồng.

- Trường hợp người đến nhận kết quả là người nhận thay thì phải có văn bản ủy quyền được công chứng hoặc chứng thực và xuất trình giấy chứng minh nhân dân để nhận kết quả.

**Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thủ tục hành chính của Sở Tư pháp (Tầng 1 Trung tâm hành chính, số 36 Trần Phú, thành phố Đà Lạt) hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

**Thành phần hồ sơ:** Thông báo thay đổi Trưởng Văn phòng đại diện, địa điểm đặt trụ sở Văn phòng đại diện của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam trong phạm vi tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (Mẫu số 16/TP-TTTM);

**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Văn phòng đại diện của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam.

**Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp nơi Văn phòng đại diện đặt trụ sở.

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** (Mẫu số 16/TP-TTTM ban hành kèm theo *Thông tư số 12/2012/TT-BTP ngày 07/11/2012*).

**Lệ phí:** Không quy định

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản cho phép thay đổi Trưởng văn phòng đại diện, đại diện trụ sở của Văn phòng đại diện của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt nam trong phạm vi tỉnh.

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không quy định

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

- Luật Trọng tài thương mại số 54/2012/QH12 ngày 17/6/2010;
- Nghị định số 63/2011/NĐ-CP ngày 28/07/2011 Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Trọng tài thương mại (có hiệu lực thi hành ngày 20/9/2011);
- Thông tư số 12/2012/TT-BTP ngày 07/11/2012 ban hành một số biểu mẫu về tổ chức và hoạt động Trọng tài thương mại;
- 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.

Mẫu số 16/TP-TTTM  
(Ban hành kèm theo Thông tư số 12/TT-BTP)

**TÊN VĂN PHÒNG ĐẠI  
DIỆN CỦA TỔ CHỨC  
TRỌNG TÀI 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**

**THAY ĐỔI TRƯỞNG VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN, ĐỊA ĐIỂM ĐẶT TRỤ  
SỞ VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN CỦA TỔ CHỨC TRỌNG TÀI NƯỚC  
NGOÀI TẠI VIỆT NAM TRONG PHẠM VI TỈNH, THÀNH PHỐ TRỰC  
THUỘC TRUNG ƯƠNG**

**Kính gửi:** - Bộ Tư pháp;  
- Sở Tư pháp\* .....

Tên tổ chức 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.....

Thông báo thay đổi Trưởng Văn phòng đại diện/địa điểm đặt trụ sở Văn phòng đại diện của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam với nội dung như sau:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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 tháng năm

## THÔNG BÁO

### VỀ VIỆC CHẤM DỨT HOẠT ĐỘNG CỦA TRUNG TÂM TƯ VẤN PHÁP LUẬT (HOẶC CHI NHÁNH 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.....

Cơ quan cấp.....

Địa chỉ trụ sở:.....

Điện thoại:.....Fax:.....Email:.....

Chi nhánh của Trung tâm tư vấn pháp luật:..... được thành  
lập ngày.....tháng.....năm.....

Địa chỉ trụ sở:.....

Điện thoại:.....Fax:.....Email:.....

Chấm dứt hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật (Chi nhánh của Trung tâm) kể từ  
ngày.....tháng.....năm.....theo Quyết định số .....ngày ..... tháng  
.....năm..... của (tên tổ chức ra Quyết định).....

Trung tâm tư vấn pháp luật cam đoan thực hiện đầy đủ nghĩa vụ thuế, thanh toán xong  
các khoản nợ, giải quyết xong các hợp đồng dịch vụ pháp lý đã ký kết với khách hàng  
và các hợp đồng đã ký kết với tư vấn viên pháp luật, nhân viên và cộng tác viên pháp  
luật của Trung tâm tư vấn pháp luật (Chi nhánh của Trung tâm tư vấn pháp luật).

**GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM**

(ký tên, đóng dấu )

**144. Thủ tục thông báo thay đổi địa điểm đặt trụ sở của Văn phòng đại diện của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam sang tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương khác**

**Trình tự thực hiện:** (Khoản 4 Điều 23 Nghị định 63/2011/NĐ-CP)

**Bước 1:** Trong trường hợp thay đổi địa điểm trụ sở sang tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác, Văn phòng đại diện chuẩn bị đầy đủ và nộp hồ sơ tại Sở Tư pháp nơi đặt trụ sở cũ và Sở Tư pháp nơi đặt trụ sở mới.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ hồ sơ tiếp nhận hồ sơ và viết biên nhận; hồ sơ thiếu thì hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung đầy đủ các giấy tờ theo quy định.

- Trường hợp gửi hồ sơ qua đường bưu điện thì công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ hồ sơ, nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì làm văn bản yêu cầu bổ sung và khi có kết quả sẽ thông báo cho Văn phòng đại diện của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam liên hệ nhận hồ sơ.

**Bước 2:** Phòng Bộ trợ tư pháp kiểm tra hồ sơ và tham mưu lãnh đạo Sở xem xét ra quyết định, nếu từ chối phải thông báo bằng văn bản.

**Bước 3:** Sau khi có kết quả, Phòng Bộ trợ Tư pháp chuyển xuống Bộ phận một cửa, đại diện của Văn phòng đại diện của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính Sở Tư pháp tỉnh Lâm Đồng.

- Trường hợp người đến nhận kết quả là người nhận thay thì phải có văn bản ủy quyền được công chứng hoặc chứng thực và xuất trình giấy chứng minh nhân dân để nhận kết quả.

**Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thủ tục hành chính của Sở Tư pháp (Tầng 1 Trung tâm hành chính, số 36 Trần Phú, thành phố Đà Lạt) hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

**Thành phần hồ sơ:** (Khoản 4 Điều 23 Nghị định 63/2011/NĐ-CP)

- Thông báo thay đổi địa điểm đặt trụ sở của Trung tâm trọng tài, Chi nhánh Trung tâm trọng tài; Chi nhánh, Văn phòng đại diện của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam sang tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác.

- Bản sao có chứng thực Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện; trong trường hợp nộp bản sao thì phải kèm theo bản chính để đối chiếu.

**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam.

**Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp nơi đặt trụ sở cũ, Sở Tư pháp nơi đặt trụ sở mới của Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam.

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** (Mẫu số 17/TP-TTTM ban hành kèm theo *Thông tư số 12/2012/TT-BTP ngày 07/11/2012*).

**Lệ phí:** Không quy định

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản cho phép thay đổi địa điểm đặt trụ sở của Văn phòng đại diện của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam sang tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương khác.

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không quy định

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

- Luật Trọng tài thương mại số 54/2012/QH12 ngày 17/6/2010;
- Nghị định số 63/2011/NĐ-CP ngày 28/07/2011 Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Trọng tài thương mại (có hiệu lực thi hành ngày 20/9/2011);
- Thông tư số 12/2012/TT-BTP ngày 07/11/2012 ban hành một số biểu mẫu về tổ chức và hoạt động Trọng tài thương mại;
- 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.



**TÊN TỔ CHỨC TRỌNG  
TÀI**  
-----

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

Số: .....

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

### **THÔNG BÁO**

**THAY ĐỔI ĐỊA ĐIỂM ĐẶT TRỤ SỞ CỦA TRUNG TÂM TRỌNG  
TÀI/CHI NHÁNH TRUNG TÂM TRỌNG TÀI, CHI NHÁNH/VĂN  
PHÒNG ĐẠI DIỆN CỦA TỔ CHỨC TRỌNG TÀI NƯỚC NGOÀI TẠI  
VIỆT NAM SANG TỈNH THÀNH PHỐ TRỰC THUỘC TRUNG ƯƠNG  
KHÁC**

**Kính gửi:** - Bộ Tư pháp;  
- Sở Tư pháp\* .....

Tên tổ chức 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.....

Giấy đăng ký hoạt động số:.....

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

Điện thoại:.....

Fax:.....

Email: .....

Website: (nếu có).....

Thông báo thay đổi đặt trụ sở của Trung tâm trọng tài/Chi nhánh Trung tâm trọng tài, Chi nhánh/Văn phòng đại diện Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam sang tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác với nội dung cụ thể như sau:

1. Địa điểm đặt trụ sở của Trung tâm trọng tài/Chi nhánh Trung tâm trọng tài, Chi nhánh/Văn phòng đại diện Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam hiện tại: (ghi rõ số nhà, đường/phố, phường/xã, quận/huyện, tỉnh/thành phố)

.....  
.....  
.....

Điện thoại:.....

Fax:.....

Email: .....

Website:.....

2. Địa điểm đặt trụ sở mới của Trung tâm trọng tài/ Chi nhánh Trung tâm trọng tài, Chi nhánh/Văn phòng đại diện Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam: (ghi rõ số nhà, đường/phố, phường/xã, quận/huyện, tỉnh/thành phố):

.....  
.....  
.....

Điện thoại:.....

Fax:.....

Email: .....

Website:.....

Chúng tôi xin cam kết chịu trách nhiệm hoàn toàn về tính trung thực và chính xác của nội dung thông báo 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.....

.....

Người đại diện theo pháp luật của tổ  
chức trọng tài  
(Ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

---

\*Sở Tư pháp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi Tổ chức trọng tài đã đăng ký hoạt động và Sở Tư pháp nơi đặt trụ sở mới.

**145. Thủ tục thông báo thay đổi địa điểm đặt trụ sở của Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam sang tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương khác**

**Trình tự thực hiện:** (khoản 4 Điều 23 Nghị định 63/2011/NĐ-CP)

**Bước 1:** Trong trường hợp chuyển địa điểm trụ sở sang tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác, Chi nhánh Tổ chức trọng tài nước ngoài chuẩn bị đầy đủ và nộp hồ sơ tại Sở Tư pháp.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ hồ sơ tiếp nhận hồ sơ và viết biên nhận; hồ sơ thiếu thì hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung đầy đủ các giấy tờ theo quy định.

- Trường hợp gửi hồ sơ qua đường bưu điện thì công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ hồ sơ, nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì làm văn bản yêu cầu bổ sung và khi có kết quả sẽ thông báo cho Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài liên hệ nhận hồ sơ.

**Bước 2:** Phòng Bộ trợ tư pháp kiểm tra hồ sơ và tham mưu lãnh đạo Sở xem xét ra quyết định, nếu từ chối phải thông báo bằng văn bản.

**Bước 3:** Sau khi có kết quả, Phòng Bộ trợ Tư pháp chuyển xuống Bộ phận một cửa, đại diện của Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính Sở Tư pháp tỉnh Lâm Đồng.

- Trường hợp người đến nhận kết quả là người nhận thay thì phải có văn bản ủy quyền được công chứng hoặc chứng thực và xuất trình giấy chứng minh nhân dân để nhận kết quả.

**Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thủ tục hành chính của Sở Tư pháp (Tầng 1 Trung tâm hành chính, số 36 Trần Phú, thành phố Đà Lạt) hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

**Thành phần hồ sơ:** Thông báo thay đổi địa điểm đặt trụ sở của Chi nhánh, Văn phòng đại diện của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam sang tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác.

**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam.

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

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** (Mẫu số 17/TP-TTTM ban hành kèm theo Thông tư số 12/2012/TT-BTP ngày 07/11/2012).

**Lệ phí:** Không quy định

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản cho phép thay đổi địa điểm đặt trụ sở của Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam sang tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương khác.

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không quy định

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

- Luật Trọng tài thương mại số 54/2012/QH12 ngày 17/6/2010;
- Nghị định số 63/2011/NĐ-CP ngày 28/07/2011 Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Trọng tài thương mại (có hiệu lực thi hành ngày 20/9/2011);
- Thông tư số 12/2012/TT-BTP ngày 07/11/2012 ban hành một số biểu mẫu về tổ chức và hoạt động Trọng tài thương mại;
- 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.

**TÊN TỔ CHỨC TRỌNG  
TÀI**  
-----

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

Số: .....

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

### **THÔNG BÁO**

**THAY ĐỔI ĐỊA ĐIỂM ĐẶT TRỤ SỞ CỦA TRUNG TÂM TRỌNG  
TÀI/CHI NHÁNH TRUNG TÂM TRỌNG TÀI, CHI NHÁNH/VĂN  
PHÒNG ĐẠI DIỆN CỦA TỔ CHỨC TRỌNG TÀI NƯỚC NGOÀI TẠI  
VIỆT NAM SANG TỈNH THÀNH PHỐ TRỰC THUỘC TRUNG ƯƠNG  
KHÁC**

**Kính gửi:** - Bộ Tư pháp;  
- Sở Tư pháp\* .....

Tên tổ chức 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.....

Giấy đăng ký hoạt động số:.....

Do Sở Tư pháp ..... cấp ngày..... tháng.....

năm.....tại.....

Điện thoại:.....

Fax:.....

Email: .....

Website: (nếu có).....

Thông báo thay đổi đặt trụ sở của Trung tâm trọng tài/Chi nhánh Trung tâm trọng tài, Chi nhánh/Văn phòng đại diện Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam sang tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác với nội dung cụ thể như sau:

1. Địa điểm đặt trụ sở của Trung tâm trọng tài/Chi nhánh Trung tâm trọng tài, Chi nhánh/Văn phòng đại diện Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam hiện tại: (ghi rõ số nhà, đường/phố, phường/xã, quận/huyện, tỉnh/thành phố)

.....  
.....  
.....

Điện thoại:.....

Fax:.....

Email: .....

Website:.....

2. Địa điểm đặt trụ sở mới của Trung tâm trọng tài/ Chi nhánh Trung tâm trọng tài, Chi nhánh/Văn phòng đại diện Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam: (ghi rõ số nhà, đường/phố, phường/xã, quận/huyện, tỉnh/thành phố):

.....  
.....  
.....

Điện thoại:.....

Fax:.....

Email: .....

Website:.....

Chúng tôi xin cam kết chịu trách nhiệm hoàn toàn về tính trung thực và chính xác của nội dung thông báo 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.....

.....

Người đại diện theo pháp luật của tổ  
chức trọng tài  
(Ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

---

\*Sở Tư pháp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi Tổ chức trọng tài đã đăng ký hoạt động và Sở Tư pháp nơi đặt trụ sở mới.

**146. Thủ tục thông báo thay đổi địa điểm đặt trụ sở của Trung tâm trọng tài, Chi nhánh trung tâm trọng tài sang tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương khác**

**Trình tự thực hiện:** (Khoản 4, 5 Điều 11 Nghị định 63/2011/NĐ-CP)

**Bước 1:** Trường hợp thay đổi địa điểm trụ sở sang tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác, Trung tâm trọng tài, Chi nhánh Trung tâm trọng tài chuẩn bị đầy đủ và nộp hồ sơ tại Sở Tư pháp Lâm Đồng.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ hồ sơ tiếp nhận hồ sơ và viết biên nhận; hồ sơ thiếu thì hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung đầy đủ các giấy tờ theo quy định.

- Trường hợp gửi hồ sơ qua đường bưu điện thì công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ hồ sơ, nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì làm văn bản yêu cầu bổ sung và khi có kết quả sẽ thông báo cho Trung tâm trọng tài liên hệ nhận hồ sơ.

**Bước 2:** Phòng Bộ trợ tư pháp kiểm tra hồ sơ và tham mưu lãnh đạo Sở xem xét ra quyết định, nếu từ chối phải thông báo bằng văn bản.

**Bước 3:** Sau khi có kết quả, Phòng Bộ trợ Tư pháp chuyển xuống Bộ phận một cửa, đại diện của Trung tâm trọng tài nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính Sở Tư pháp tỉnh Lâm Đồng.

- Trường hợp người đến nhận kết quả là người nhận thay thì phải có văn bản ủy quyền được công chứng hoặc chứng thực và xuất trình giấy chứng minh nhân dân để nhận kết quả.

**Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thủ tục hành chính của Sở Tư pháp (Tầng 1 Trung tâm hành chính, số 36 Trần Phú, thành phố Đà Lạt) hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

**Thành phần hồ sơ:**

Thông báo thay đổi địa điểm đặt trụ sở của Trung tâm trọng tài, Chi nhánh Trung tâm trọng tài .

**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Trung tâm trọng tài.

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

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** (Mẫu số 17/TP-TTTM ban hành kèm theo Thông tư số 12/2012/TT-BTP ngày 07/11/2012).

**Lệ phí:** Không quy định

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản cho phép thay đổi địa điểm đặt trụ sở của Trung tâm trọng tài, Chi nhánh trung tâm trọng tài sang tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương khác.

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không quy định

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

- Luật Trọng tài thương mại số 54/2012/QH12 ngày 17/6/2010;
- Nghị định số 63/2011/NĐ-CP ngày 28/07/2011 Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Trọng tài thương mại (có hiệu lực thi hành ngày 20/9/2011);
- Thông tư số 12/2012/TT-BTP ngày 07/11/2012 ban hành một số biểu mẫu về tổ chức và hoạt động Trọng tài thương mại;
- 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.



**TÊN TỔ CHỨC TRỌNG  
TÀI**  
-----

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

Số: .....

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

### **THÔNG BÁO**

**THAY ĐỔI ĐỊA ĐIỂM ĐẶT TRỤ SỞ CỦA TRUNG TÂM TRỌNG  
TÀI/CHI NHÁNH TRUNG TÂM TRỌNG TÀI, CHI NHÁNH/VĂN  
PHÒNG ĐẠI DIỆN CỦA TỔ CHỨC TRỌNG TÀI NƯỚC NGOÀI TẠI  
VIỆT NAM SANG TỈNH THÀNH PHỐ TRỰC THUỘC TRUNG ƯƠNG  
KHÁC**

**Kính gửi:** - Bộ Tư pháp;  
- Sở Tư pháp\* .....

Tên tổ chức 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.....

Giấy đăng ký hoạt động số:.....

Do Sở Tư pháp ..... cấp ngày..... tháng.....

năm.....tại.....

Điện thoại:.....

Fax:.....

Email: .....

Website: (nếu có).....

Thông báo thay đổi đặt trụ sở của Trung tâm trọng tài/Chi nhánh Trung tâm trọng tài, Chi nhánh/Văn phòng đại diện Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam sang tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác với nội dung cụ thể như sau:

1. Địa điểm đặt trụ sở của Trung tâm trọng tài/Chi nhánh Trung tâm trọng tài, Chi nhánh/Văn phòng đại diện Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam hiện tại: (ghi rõ số nhà, đường/phố, phường/xã, quận/huyện, tỉnh/thành phố)

.....  
.....  
.....

Điện thoại:.....

Fax:.....

Email: .....

Website:.....

2. Địa điểm đặt trụ sở mới của Trung tâm trọng tài/ Chi nhánh Trung tâm trọng tài, Chi nhánh/Văn phòng đại diện Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam: (ghi rõ số nhà, đường/phố, phường/xã, quận/huyện, tỉnh/thành phố):

.....  
.....  
.....

Điện thoại:.....

Fax:.....

Email: .....

Website:.....

Chúng tôi xin cam kết chịu trách nhiệm hoàn toàn về tính trung thực và chính xác của nội dung thông báo 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.....

.....

Người đại diện theo pháp luật của tổ  
chức trọng tài  
(Ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

---

\*Sở Tư pháp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi Tổ chức trọng tài đã đăng ký hoạt động và Sở Tư pháp nơi đặt trụ sở mới.

**147. Thủ tục thông báo về việc thành lập Chi nhánh, Văn phòng đại diện của Trung tâm trọng tài nước ngoài**

**Trình tự thực hiện:** (Điều 14 Nghị định 63/2011/NĐ-CP)

**Bước 1:** Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày được cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cho phép thành lập Chi nhánh, Văn phòng đại diện của Trung tâm trọng tài ở nước ngoài thì Trung tâm trọng tài chuẩn bị đầy đủ và nộp hồ sơ tại Sở Tư pháp Lâm Đồng.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ hồ sơ tiếp nhận hồ sơ và viết biên nhận; hồ sơ thiếu thì hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung đầy đủ các giấy tờ theo quy định.

- Trường hợp gửi hồ sơ qua đường bưu điện thì công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ hồ sơ, nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì làm văn bản yêu cầu bổ sung và khi có kết quả sẽ thông báo cho Trung tâm trọng tài nước ngoài liên hệ nhận hồ sơ.

**Bước 2:** Phòng Bộ trợ tư pháp kiểm tra hồ sơ và tham mưu lãnh đạo Sở xem xét ra quyết định, nếu từ chối phải thông báo bằng văn bản.

**Bước 3:**, Sau khi có kết quả, Phòng Bộ trợ Tư pháp chuyển xuống Bộ phận một cửa, đại diện của Trung tâm trọng tài nước ngoài nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính Sở Tư pháp tỉnh Lâm Đồng.

Trường hợp người đến nhận kết quả là người nhận thay thì phải có văn bản ủy quyền được công chứng hoặc chứng thực và xuất trình giấy chứng minh nhân dân để nhận kết quả.

**Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thủ tục hành chính của Sở Tư pháp (Tầng 1 Trung tâm hành chính, số 36 Trần Phú, thành phố Đà Lạt) hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

**Thành phần hồ sơ:** Thông báo lập Chi nhánh/Văn phòng đại diện của Trung tâm trọng tài tại nước ngoài.

**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Trung tâm trọng tài

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

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** (Mẫu số 14/TP-TTTM ban hành kèm theo *Thông tư số 12/2012/TT-BTP*).

**Lệ phí:** Không quy định.

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản cho phép thành lập Chi nhánh, Văn phòng đại diện của Trung tâm trọng tài nước ngoài.

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không quy định

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

- Luật Trọng tài thương mại số 54/2012/QH12 ngày 17/6/2010;
- Nghị định số 63/2011/NĐ-CP ngày 28/07/2011 Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Trọng tài thương mại (có hiệu lực thi hành ngày 20/9/2011);
- Thông tư số 12/2012/TT-BTP ngày 07/11/2012 ban hành một số biểu mẫu về tổ chức và hoạt động Trọng tài thương mại;
- 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.

**TÊN TRUNG TÂM  
TRỌNG TÀI**

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

Số: .....

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

### **THÔNG BÁO**

## **LẬP CHI NHÁNH/VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN CỦA TRUNG TÂM TRỌNG TÀI Ở NƯỚC NGOÀI**

**Kính gửi:** - Bộ Tư pháp;  
- Sở Tư pháp.....

Tên Trung tâm trọng tài:.....

Giấy phép thành lập số: .....

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

Thông báo lập Chi nhánh/ Văn phòng đại diện của Trung tâm trọng tài ở nước ngoài với nội dung cụ thể như sau:

1. Tên Chi nhánh/ Văn phòng đại diện của Trung tâm trọng tài ở nước ngoài:

.....

Tên viết tắt: (nếu có).....

Tên giao dịch bằng tiếng Anh:.....

2. Địa điểm đặt trụ sở Chi nhánh/ Văn phòng đại diện của Trung tâm trọng tài ở nước ngoài:

.....

.....

Điện thoại:.....Fax: .....

Email: .....

Website:.....

3. Lĩnh vực, phạm vi hoạt động:

.....

.....

.....

4. Trưởng Chi nhánh/ Trưởng đại diện của Trung tâm trọng tài ở nước ngoài:

Họ và tên:..... Giới tính:.....

Quốc tịch:.....

Số hộ chiếu/Chứng minh nhân dân:.....

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

Chúng tôi xin cam kết chịu trách nhiệm hoàn toàn về tính trung thực và chính xác của nội dung Thông báo 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 .....

.....

Người đại diện theo pháp luật của  
Trung tâm trọng tài  
(Ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

## **148. Thủ tục thông báo về việc thành lập Văn phòng đại diện của Trung tâm trọng tài**

**Trình tự thực hiện:** *(Khoản 3 Điều 13 Nghị định 63/2011/NĐ-CP)*

**Bước 1:** Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày lập Văn phòng đại diện Trung tâm trọng tài chuẩn bị đầy đủ và nộp hồ sơ tại Sở Tư pháp Lâm Đồng.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ hồ sơ tiếp nhận hồ sơ và viết biên nhận; hồ sơ thiếu thì hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung đầy đủ các giấy tờ theo quy định.

- Trường hợp gửi hồ sơ qua đường bưu điện thì công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ hồ sơ, nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì làm văn bản yêu cầu bổ sung và khi có kết quả sẽ thông báo cho Trung tâm trọng tài liên hệ nhận hồ sơ.

**Bước 2:** Phòng Bộ trợ tư pháp kiểm tra hồ sơ và tham mưu lãnh đạo Sở xem xét ra quyết định, nếu từ chối phải thông báo bằng văn bản.

**Bước 3:** Sau khi có kết quả, Phòng Bộ trợ Tư pháp chuyển xuống Bộ phận một cửa, đại diện của Trung tâm trọng tài nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính Sở Tư pháp tỉnh Lâm Đồng.

- Trường hợp người đến nhận kết quả là người nhận thay thì phải có văn bản ủy quyền được công chứng hoặc chứng thực và xuất trình giấy chứng minh nhân dân để nhận kết quả.

**Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thủ tục hành chính của Sở Tư pháp (Tầng 1 Trung tâm hành chính, số 36 Trần Phú, thành phố Đà Lạt) hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

**Thành phần hồ sơ:** *(Khoản 3 Điều 13 Nghị định 63/2011/NĐ-CP)*

- Thông báo lập Văn phòng đại diện của Trung tâm trọng tài;
- Bản sao có chứng thực Giấy phép thành lập Trung tâm trọng tài, Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài; trong trường hợp nộp bản sao thì phải kèm theo bản chính để đối chiếu (trường hợp lập Văn phòng đại diện ở ngoài phạm vi tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương).

**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Trung tâm trọng tài.

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

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** (Mẫu số 13/TP-TTTM ban hành kèm theo *Thông tư số 12/2012/TT-BTP*).

**Lệ phí:** Không quy định

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản cho phép thành lập Văn phòng đại diện.

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không quy định

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

- Luật Trọng tài thương mại số 54/2012/QH12 ngày 17/6/2010;

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

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

- 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.



**TÊN TỔ CHỨC TRỌNG  
TÀI**  
-----

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

Số: .....

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

### **THÔNG BÁO**

#### **LẬP VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN CỦA TRUNG TÂM TRỌNG TÀI/VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN CỦA TỔ CHỨC TRỌNG TÀI NƯỚC NGOÀI TẠI VIỆT NAM**

Kính gửi: Sở Tư pháp.....

Tên Trung tâm trọng tài/Văn phòng đại diện Tổ chức trọng tài nước ngoài tại  
Việt Nam:

.....  
.....

Tên giao dịch bằng tiếng Anh (nếu có)

.....  
.....

Giấy phép thành lập số: .....

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

Người đại diện theo pháp luật của Tổ chức trọng tài:

Họ và tên: .....Giới tính: .....

Quốc tịch: .....Sinh ngày: .....

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 tại:

.....  
.....  
.....

Chúng tôi trân trọng thông báo về việc lập Văn phòng đại diện của Trung tâm trọng tài/ Văn phòng đại diện của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam với nội dung như sau:

1. Tên Văn phòng đại diện:

.....

Tên viết tắt: (nếu có)

.....

Tên giao dịch bằng tiếng Anh (nếu có):

.....

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

.....

.....

.....

Điện thoại: ..... Fax:.....

Email:.....

Website:.....

3. Phạm vi hoạt động:

.....

.....

.....

4. Trưởng văn phòng đại diện:

Họ và tên:..... Giới tính: .....

Quốc tịch:..... Sinh ngày: .....

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 tại:

.....

.....

.....

Chúng tôi xin cam kết chịu trách nhiệm hoàn toàn về tính trung thực chính xác của nội dung Thông báo 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. ....
- .....

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

**149. Thủ tục thông báo về việc thay đổi địa điểm đặt trụ sở, Trường Văn phòng đại diện của Trung tâm trọng tài**

**Trình tự thực hiện:** (Khoản 3 Điều 13 Nghị định 63/2011/NĐ-CP)

**Bước 1:** Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày thay đổi địa điểm, thay đổi Trường Văn phòng đại diện, Trung tâm trọng tài chuẩn bị đầy đủ và nộp hồ sơ tại Sở Tư pháp Lâm Đồng.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ hồ sơ tiếp nhận hồ sơ và viết biên nhận; hồ sơ thiếu thì hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung đầy đủ các giấy tờ theo quy định.

- Trường hợp gửi hồ sơ qua đường bưu điện thì công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ hồ sơ, nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì làm văn bản yêu cầu bổ sung và khi có kết quả sẽ thông báo cho Trung tâm trọng tài liên hệ nhận hồ sơ.

**Bước 2:** Phòng Bổ trợ tư pháp kiểm tra hồ sơ và tham mưu lãnh đạo Sở xem xét ra quyết định, nếu từ chối phải thông báo bằng văn bản.

**Bước 3:** Sau khi có kết quả, Phòng Bổ trợ Tư pháp chuyển xuống Bộ phận một cửa, đại diện của Trung tâm trọng tài nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính Sở Tư pháp tỉnh Lâm Đồng.

- Trường hợp người đến nhận kết quả là người nhận thay thì phải có văn bản ủy quyền được công chứng hoặc chứng thực và xuất trình giấy chứng minh nhân dân để nhận kết quả.

**Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thủ tục hành chính của Sở Tư pháp (Tầng 1 Trung tâm hành chính, số 36 Trần Phú, thành phố Đà Lạt) hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

**Thành phần hồ sơ:** Thông báo về việc thay đổi địa điểm đặt trụ sở, Trường Văn phòng đại diện của Trung tâm trọng tài.

**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

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

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Trung tâm trọng tài

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không quy định

**Lệ phí:** Không quy định

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản của Sở Tư pháp cho phép thay đổi.

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không quy định

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

- Luật Trọng tài thương mại số 54/2012/QH12 ngày 17/6/2010;

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

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

- 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.

## **150. Thủ tục thông báo thay đổi danh sách trọng tài viên**

**Trình tự thực hiện:** (Khoản 2 Điều 19 Nghị định 63/2011/NĐ-CP)

**Bước 1:** Trung tâm trọng tài, Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài thay đổi danh sách Trọng tài viên, chuẩn bị đầy đủ và nộp hồ sơ cho Sở Tư pháp tỉnh Lâm Đồng.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ hồ sơ tiếp nhận hồ sơ và viết biên nhận; hồ sơ thiếu thì hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung đầy đủ các giấy tờ theo quy định.

- Trường hợp gửi hồ sơ qua đường bưu điện thì công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ hồ sơ, nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì làm văn bản yêu cầu bổ sung và khi có kết quả sẽ thông báo cho Trung tâm trọng tài, Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài liên hệ nhận hồ sơ.

**Bước 2:** Phòng Bộ trợ tư pháp kiểm tra hồ sơ và tham mưu lãnh đạo Sở thay đổi danh sách trọng tài viên của Trung tâm trọng tài/Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài, nếu từ chối phải thông báo bằng văn bản.

**Bước 3:** Sau khi có kết quả, Phòng Bộ trợ Tư pháp chuyển xuống Bộ phận một cửa, đại diện của Trung tâm trọng tài, Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính Sở Tư pháp tỉnh Lâm Đồng.

- Trường hợp người đến nhận kết quả là người nhận thay thì phải có văn bản ủy quyền được công chứng hoặc chứng thực và xuất trình giấy chứng minh nhân dân để nhận kết quả.

**Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thủ tục hành chính của Sở Tư pháp (Tầng 1 Trung tâm hành chính, số 36 Trần Phú, thành phố Đà Lạt) hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

**Thành phần hồ sơ:** Thông báo thay đổi danh sách trọng tài viên của Trung tâm trọng tài/Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam

**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Trung tâm trọng tài, Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam.

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

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** (Mẫu số 18/TP-TTTM ban hành kèm theo Thông tư số 12/2012/TT-BTP).

**Lệ phí:** Không quy định

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp công bố Danh sách trọng tài viên đã được thay đổi

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không quy định

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

- Luật Trọng tài thương mại số 54/2012/QH12 ngày 17/6/2010;
- Nghị định số 63/2011/NĐ-CP ngày 28/07/2011 Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Trọng tài thương mại (có hiệu lực thi hành ngày 20/9/2011);
- Thông tư số 12/2012/TT-BTP ngày 07/11/2012 ban hành một số biểu mẫu về tổ chức và hoạt động Trọng tài thương mại;
- 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.

Mẫu số 18/TP-TTTM

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

**TÊN TRUNG TÂM  
TRỌNG TÀI/TỔ CHỨC  
TRỌNG TÀI NƯỚC  
NGOÀI**  
-----

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

Số: .....

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

### **THÔNG BÁO**

#### **THAY ĐỔI DANH SÁCH TRỌNG TÀI VIÊN CỦA TRUNG TÂM TRỌNG TÀI/CHI NHÁNH CỦA TỔ CHỨC TRỌNG TÀI NƯỚC NGOÀI TẠI VIỆT NAM**

Kính gửi: Bộ Tư pháp

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

.....

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 .....

Địa chỉ trụ sở:

.....

.....

Điện thoại:.....

Fax:.....

Email: .....

Website (nếu có):.....

Thông báo về việc bổ sung hoặc xóa tên trọng tài viên thuộc danh sách trọng tài viên của Trung tâm trọng tài/ Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam như sau (theo mẫu danh sách gửi kèm).



Chúng tôi xin cam kết chịu trách nhiệm hoàn toàn về sự trung thực và sự chính xác của nội dung thông báo 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.

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

*(Ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)*

*(Danh sách gửi kèm Thông báo của mẫu số: 18/TP-TTTM)*

**Danh sách trọng tài viên bổ sung, xóa tên của Trung tâm trọng tài/ Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam**

STT	Họ và tên	Năm sinh	Giới tính	Quốc tịch	Số CMND/ Hộ chiếu/ Nơi cấp	Nghề nghiệp, Trình độ chuyên môn	Ngày kết nạp vào tổ chức trọng tài	Ngày xóa tên khỏi Tổ chức trọng tài
1	2	3	4	5	6	7	8	

## **B. LĨNH VỰC TRỢ GIÚP PHÁP LÝ**

### **1. Thủ tục công nhận và cấp thẻ Cộng tác viên trợ giúp pháp lý.**

#### **1.1. Trình tự thực hiện:**

a) Bước 1: Công dân có nhu cầu làm Cộng tác viên trợ giúp pháp lý đến nộp hồ sơ tại Trung tâm trợ giúp pháp lý Nhà nước (số 36 Trần Phú, phường 4, thành phố Đà Lạt) hoặc Chi nhánh trợ giúp pháp lý số 1 (31 Lê Hồng Phong - TP. Bảo Lộc) hoặc Chi nhánh trợ giúp pháp lý số 2 (Đường Trần Hưng Đạo - Di Linh).

- Viên chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra điều kiện thụ lý hướng dẫn công dân điền đầy đủ thông tin cần thiết vào mẫu đơn đề nghị làm cộng tác viên;

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận và viết phiếu biên nhận; Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện viên chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn công dân nộp đầy đủ các giấy tờ theo quy định.

b) Bước 2: Sau khi kiểm tra đầy đủ giấy tờ hợp lệ, Lãnh đạo Trung tâm trình Giám đốc Sở Tư pháp xem xét công nhận và cấp Thẻ cộng tác viên.

c) Bước 3: Công dân nhận kết quả hoặc văn bản từ chối công nhận là Cộng tác viên tại Trung tâm trợ giúp pháp lý tại Sở Tư pháp tỉnh Lâm Đồng; người nhận kết quả có trách nhiệm nộp lại phiếu hẹn theo quy định.

Thời gian tiếp nhận nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính: trong giờ làm việc từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần, trừ ngày lễ, tết.

#### **1.2. Cách thức thực hiện:**

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm trợ giúp pháp lý hoặc các Chi nhánh của Trung tâm trợ giúp pháp lý.

#### **1.3. Thành phần hồ sơ và số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị làm cộng tác viên (theo mẫu đính kèm);

- Bản sao bằng cử nhân Luật; bằng đại học khác hoặc bằng trung cấp luật;

- Sơ yếu lý lịch cá nhân có xác nhận của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi cư trú hoặc của cơ quan nơi người đề nghị làm cộng tác viên làm việc; 02 ảnh màu chân dung cỡ 2x3cm.

- Trong trường hợp người đề nghị làm cộng tác viên thường trú ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn, vùng dân tộc thiểu số mà có thời gian công tác pháp luật 03 năm trở lên hoặc có kiến thức pháp luật và có uy tín trong cộng đồng thì phải có giấy xác nhận thời gian công tác pháp luật của cơ quan, tổ chức nơi người đó đã hoặc đang công tác hoặc xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã về kiến thức pháp luật và uy tín trong cộng đồng của người đề nghị.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**1.4. Thời hạn giải quyết:** 07 ngày làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ), cụ thể:

- Trong thời hạn 04 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Giám đốc Trung tâm trợ giúp pháp lý trình Giám đốc Sở Tư pháp xem xét công nhận và cấp Thẻ cộng tác viên.

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ do Giám đốc Trung tâm trình, Giám đốc Sở Tư pháp xem xét, ký quyết định công nhận và cấp Thẻ cộng tác viên.

**1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

Cá nhân có đủ điều kiện và tiêu chuẩn theo quy định pháp luật hiện đang cư trú hoặc công tác trên địa bàn tỉnh Lâm Đồng.

**1.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

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

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm trợ giúp pháp lý tỉnh.

**1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

- Quyết định công nhận và cấp thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý.

- Thẻ Cộng tác viên.

- Trường hợp từ chối: trả hồ sơ và thông báo lý do từ chối bằng văn bản.

**1.8. Lệ phí:** Không.

**1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

Đơn đề nghị làm cộng tác viên trợ giúp pháp lý (theo mẫu 01-CTV-TGPL - Thông tư số 07/2012/TT-BTP ngày 30/7/2012).

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

- Công dân Việt Nam thường trú tại Việt Nam;

- Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ; có phẩm chất đạo đức tốt, có sức khỏe bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ được giao, tự nguyện tham gia trợ giúp pháp lý mà không thuộc một trong các trường hợp sau:

+ Đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự; đã bị kết án mà chưa được xoá án tích hoặc đã bị kết án về tội phạm rất nghiêm trọng hoặc tội phạm đặc biệt nghiêm trọng;

+ Đang bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở chữa bệnh, cơ sở giáo dục hoặc quản chế hành chính;

+ Mất năng lực hành vi dân sự hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự;

+ Bị xử lý kỷ luật bằng hình thức buộc thôi việc mà chưa hết thời hạn ba năm, kể từ ngày quyết định buộc thôi việc có hiệu lực;

+ Đang bị tước quyền sử dụng Chứng chỉ hành nghề luật sư; bị thu hồi Giấy chứng nhận tư vấn viên pháp luật.

- Có bằng cử nhân luật, bằng trung cấp luật hoặc có bằng đại học khác làm việc trong các ngành, nghề có liên quan đến quyền và nghĩa vụ cơ bản của công dân

- Trong trường hợp người đề nghị làm cộng tác viên thường trú ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn, vùng dân tộc thiểu số và miền núi thì phải có thời gian làm công tác pháp luật từ ba (03) năm trở lên hoặc có kiến thức pháp luật và có uy tín trong cộng đồng; có giấy xác nhận thời gian công tác pháp luật của cơ quan, tổ chức nơi người đó đã hoặc đang công tác hoặc xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã về kiến thức pháp luật và uy tín trong cộng đồng.

#### **1.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Trợ giúp pháp lý số 69/2006/QH11 ngày 29 tháng 6 năm 2006;

- Nghị định số 07/2007/NĐ-CP ngày 12 tháng 01 năm 2007 của Chính phủ ban quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý;

- Nghị định số 14/2013/NĐ-CP ngày 05/02/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 07/2007/NĐ-CP Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý;

- Nghị định số 05/2012/NĐ-CP ngày 02 tháng 02 năm 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 07/2012/TT-BTP ngày 30 tháng 7 năm 2012 của Bộ Tư pháp hướng dẫn về cộng tác viên trợ giúp pháp lý của Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước.

**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: - Giám đốc Sở Tư pháp tỉnh Lâm Đồng  
- Giám đốc Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh Lâm Đồng

Tên tôi là: ..... Sinh ngày..... tháng ..... năm.....

Dân tộc:..... Quốc tịch.....

Địa chỉ thường trú.....

Nghề nghiệp: .....

Nơi làm việc: .....

Trình độ chuyên môn: .....

Thời gian công tác pháp luật:.....

Điện thoại .....Điện thoại di động.....

Email:.....

Sau khi nghiên cứu Luật Trợ giúp pháp lý, 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 và các văn bản hướng dẫn thi hành, tôi tự nhận thấy mình có đủ điều kiện để trở thành cộng tác viên của Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh Lâm Đồng. Vì vậy, tôi trân trọng đề nghị được làm cộng tác viên của Trung tâm để thực hiện trợ giúp pháp lý theo quy định của pháp luật về trợ giúp pháp lý.

Tôi cam đoan tuân thủ nghiêm chỉnh pháp luật về trợ giúp pháp lý, Thông tư số 07/2012/TT-BTP và thực hiện trợ giúp pháp lý có chất lượng./.

**NGƯỜI ĐỀ NGHỊ**

(Ký và ghi rõ họ tên)

## **2. Cấp lại thẻ Cộng tác viên trợ giúp pháp lý**

### **2.1. Trình tự thực hiện:**

#### **a) Bước 1:**

Cộng tác viên Trợ giúp pháp lý nộp hồ sơ tại Trung tâm trợ giúp pháp lý Nhà nước (số 36 Trần Phú, phường 4, thành phố Đà Lạt) hoặc Chi nhánh trợ giúp pháp lý số 1 (31 Lê Hồng Phong - TP. Bảo Lộc) hoặc Chi nhánh trợ giúp pháp lý số 2 (Đường Trần Hưng Đạo - Di Linh).

Viên chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ; trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận và viết phiếu biên nhận; trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện viên chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn công dân nộp đầy đủ các giấy tờ theo quy định.

#### **b) Bước 2:**

Trong thời hạn 04 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đơn đề nghị kiểm tra đầy đủ giấy tờ hợp lệ, Lãnh đạo Trung tâm có văn bản đề nghị Giám đốc Sở Tư pháp cấp lại thẻ cộng tác viên cho người đề nghị.

Trong thời hạn 03 ngày làm việc, Giám đốc Sở Tư pháp xem xét, ký quyết định công nhận và cấp lại thẻ cho cộng tác viên.

c) Bước 3: Công dân nộp lại phiếu hẹn và nhận kết quả tại Trung tâm trợ giúp pháp lý tỉnh Lâm Đồng.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính: Trong giờ làm việc từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần, trừ ngày nghỉ lễ, tết theo quy định.

**2.2. Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm trợ giúp pháp lý hoặc các Chi nhánh của Trung tâm trợ giúp pháp lý.

### **2.3. Thành phần và số lượng hồ sơ:**

#### **a) Thành phần hồ sơ:**

- Đơn đề nghị cấp lại thẻ cộng tác viên (bản chính);
- Nếu thẻ bị hư hỏng gửi kèm theo thẻ bị hư hỏng;
- 02 ảnh cỡ 2x3cm.

#### **b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ**

**2.4. Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 07 ngày làm việc.

**2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cộng tác viên trợ giúp pháp lý

### **2.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Giám đốc Sở Tư pháp tỉnh.
- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm trợ giúp pháp lý tỉnh.

**2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

Quyết định cấp lại thẻ Cộng tác viên trợ giúp pháp lý và Thẻ cộng tác viên (cấp mới) giữ nguyên số và ký hiệu của thẻ cấp lần đầu.

**2.8. Lệ phí:** Không.

**2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

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

Trong trường hợp thẻ cộng tác viên bị mất, bị hỏng không sử dụng được cộng tác viên làm đơn đề nghị cấp lại thẻ gửi đến Giám đốc Trung tâm trợ giúp pháp lý. Đơn đề nghị cấp lại thẻ phải ghi rõ việc thẻ bị mất, bị hỏng không sử dụng được. Trong trường hợp thẻ bị hư hỏng phải gửi đơn kèm theo thẻ bị hư hỏng.

**2.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Trợ giúp pháp lý số 69/2006/QH11 ngày 29 tháng 6 năm 2006;

- Nghị định số 07/2007/NĐ-CP ngày 12 tháng 01 năm 2007 của Chính phủ ban quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý;

- Nghị định số 14/2013/NĐ-CP ngày 05/02/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 07/2007/NĐ-CP Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý;

- Thông tư số 07/2012/TT-BTP ngày 30 tháng 7 năm 2012 của Bộ Tư pháp hướng dẫn về cộng tác viên trợ giúp pháp lý của Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước.

### **3. Thủ tục thu hồi Thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý.**

#### **3.1. Trình tự thực hiện:**

- Khi cộng tác viên thuộc một trong các trường hợp quy định tại khoản 1, Điều 30 Nghị định số 07/2007/NĐ-CP: Cộng tác viên không thực hiện trợ giúp pháp lý trong thời hạn 06 tháng kể từ ngày được cấp thẻ cộng tác viên, trừ trường hợp có lý do chính đáng; Cộng tác viên có một trong các hành vi quy định tại Điều 9 Luật Trợ giúp pháp lý; cộng tác viên thuộc một trong các trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 20 Luật Trợ giúp pháp lý; Cộng tác viên chấm dứt hợp đồng cộng tác với Trung tâm hoặc không tiến hành ký hợp đồng cộng tác với Trung tâm trong thời hạn ba mươi ngày kể từ ngày được cấp thẻ thì Giám đốc Trung tâm sẽ có văn bản đề nghị Giám đốc Sở Tư pháp ra quyết định thu hồi thẻ cộng tác viên. Quyết định thu hồi thẻ cộng tác viên được gửi cho cộng tác viên. Thẻ cộng tác viên của người bị thu hồi hết giá trị sử dụng kể từ thời điểm quyết định thu hồi thẻ cộng tác viên có hiệu lực pháp luật;

- Chấm dứt hợp đồng cộng tác với cộng tác viên.

- Người bị thu hồi thẻ cộng tác viên được quyền khiếu nại đối với quyết định thu hồi thẻ của Giám đốc Sở Tư pháp. Việc khiếu nại và giải quyết khiếu nại được thực hiện theo quy định của pháp luật về khiếu nại.

**3.2. Cách thức thực hiện:** Sau khi nhận Quyết định thu hồi thẻ cộng tác viên thì cộng tác viên nộp lại thẻ trực tiếp tại Trung tâm trợ giúp pháp lý (Trong giờ làm việc từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần, trừ ngày nghỉ lễ, tết theo quy định).

#### **3.3. Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ:

- Quyết định thu hồi thẻ cộng tác viên;
- Thẻ Cộng tác viên.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

#### **3.4. Thời hạn giải quyết:**

Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị thu hồi thẻ cộng tác viên của Giám đốc Trung tâm.

**3.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cộng tác viên trợ giúp pháp lý theo quy định của Luật trợ giúp pháp lý.

#### **3.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Giám đốc Sở Tư pháp tỉnh.
- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không.



- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm trợ giúp pháp lý tỉnh.

**3.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định thu hồi thẻ cộng tác viên.

**3.8. Lệ phí (nếu có):** Không.

**3.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

**3.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):**

Cộng tác viên thuộc một trong các trường hợp quy định tại khoản 1, Điều 30 Nghị định số 07/2007/NĐ-CP gồm:

- Cộng tác viên không thực hiện trợ giúp pháp lý trong thời hạn 06 tháng kể từ ngày được cấp thẻ cộng tác viên, trừ trường hợp có lý do chính đáng

- Cộng tác viên có một trong các hành vi quy định tại Điều 9 Luật Trợ giúp pháp lý;

- Cộng tác viên thuộc một trong các trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 20 Luật Trợ giúp pháp lý;

- Cộng tác viên chấm dứt hợp đồng cộng tác với Trung tâm hoặc không tiến hành ký hợp đồng cộng tác với Trung tâm trong thời hạn ba mươi ngày kể từ ngày được cấp thẻ.

**3.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Trợ giúp pháp lý số 69/2006/QH11 ngày 29 tháng 6 năm 2006;

- Nghị định số 07/2007/NĐ-CP ngày 12/01/2007 của Chính phủ ban quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý;

- Nghị định số 14/2013/NĐ-CP ngày 05/02/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 07/2007/NĐ-CP Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý;

- Thông tư số 05/2008/TT-BTP ngày 23/9/2008 của Bộ Tư pháp hướng dẫn về nghiệp vụ trợ giúp pháp lý và quản lý nhà nước về trợ giúp pháp lý;

- Quyết định số 03/2007/QĐ-BTP ngày 01/6/2007 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc ban hành một số biểu mẫu dùng trong hoạt động trợ giúp pháp lý, có hiệu lực từ ngày 27/7/2007;

- Thông tư liên tịch số 11/2013/TTLT-BTP-BCA-BQP-BTC-VKSNDTC-TANDTC ngày 07/4/2013 của Bộ Tư pháp, Bộ Công an, Bộ Quốc phòng, Bộ Tài chính, Viện kiểm sát nhân dân tối cao và Tòa án nhân dân tối cao hướng dẫn thực hiện một số quy định của pháp luật về trợ giúp pháp lý trong hoạt động tố tụng.

#### **4. Thủ tục đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý của tổ chức hành nghề luật sư, tổ chức tư vấn pháp luật.**

##### **4.1. Trình tự thực hiện:**

###### **a) Bước 1:**

- Tổ chức hành nghề luật sư hoặc Trung tâm tư vấn pháp luật nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp (36 Trần Phú, phường 4, thành phố Đà Lạt).

###### **b) Bước 2:**

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

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

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

###### **c) Bước 3:**

- Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Sở Tư pháp cấp Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý cho tổ chức đã đề nghị và thông báo cho Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh để phối hợp hoạt động. Trường hợp từ chối, phải thông báo rõ lý do bằng văn bản.

- Tổ chức hành nghề luật sư hoặc Trung tâm tư vấn pháp luật nộp lại phiếu hẹn và nhận kết quả.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính: Trong giờ làm việc từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần, trừ ngày nghỉ lễ, tết theo quy định.

##### **4.2. Cách thức thực hiện:**

Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Tư pháp.

##### **4.3. Thành phần hồ sơ và số lượng hồ sơ:**

###### **a) Thành phần hồ sơ:**

+ Đơn đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý (theo mẫu TP-TGPL-3A ban hành kèm theo Quyết định số 03/2007/QĐ-BTP);

+ Danh sách Luật sư, Tư vấn viên pháp luật (theo mẫu ban hành theo Quyết định 03/2007/QĐ-BTP);

+ Bản sao có chứng thực hoặc bản photo kèm bản chính đối chiếu Giấy đăng ký hoạt động của Tổ chức hành nghề luật sư, Trung tâm tư vấn pháp luật đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**4.4. Thời hạn giải quyết:**

Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

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

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

**4.7. Kết quả thủ tục hành chính:**

Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý hoặc văn bản từ chối.

**4.8. Lệ phí:** Không.

**4.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

+ Đơn đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý (Mẫu TP-TGPL-3A ban hành theo Quyết định 03/2007/QĐ-BTP);

+ Danh sách Luật sư, Tư vấn viên pháp luật (Mẫu TP-TGPL-3A ban hành theo Quyết định 03/2007/QĐ-BTP).

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

**4.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Trợ giúp pháp lý số 69/2006/QH11 ngày 29 tháng 6 năm 2006

- Nghị định số 07/2007/NĐ-CP ngày 12/01/2007 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý;

- Quyết định số 03/2007/QĐ-BTP ngày 01/06/2007 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành một số biểu mẫu dùng trong hoạt động trợ giúp pháp lý.

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

**ĐƠN ĐĂNG KÝ 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 (TGPL) (tên gọi đầy đủ ghi bằng chữ in hoa): .....

Tên giao dịch hoặc tên viết tắt (nếu có): .....

Địa chỉ trụ sở chính: .....

Điện thoại: .....

Fax: .....

Email: .....

2. Quyết định thành lập số:..... do

..... cấp ngày: .....

3. Giấy chứng nhận hoạt động số: do..... cấp ngày:.....

4. Đại diện là ông (bà) (ghi rõ họ tên bằng chữ in hoa): .....

.....

Chức danh:.....

Điện thoại: .....

Fax: .....

Email: .....

5. Đăng ký tham gia TGPL với nội dung như sau:

5.1. Về người được TGPL:.....

.....

5.2. Về hình thức TGPL: .....

5.3. Về lĩnh vực TGPL:.....

5.4. Về phạm vi TGPL:.....

Gửi kèm theo đơn: Danh sách luật sư, tư vấn viên pháp luật tham gia trợ giúp pháp lý; bản sao Giấy đăng ký hoạt động.

....., ngày ..... tháng ..... năm...

**ĐẠI DIỆN 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 NGƯỜI THAM GIA TRỢ GIÚP PHÁP LÝ**

Stt	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh	Chức danh Luật sư hoặc Tư vấn viên pháp luật
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
...			

....., ngày..... tháng..... năm .....

**ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC ĐĂNG KÝ**  
(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

## **5. Thủ tục thay đổi Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý của các tổ chức hành nghề luật sư, tổ chức tư vấn pháp luật**

### **5.1. Trình tự thực hiện:**

#### **a) Bước 1:**

- Khi có thay đổi liên quan đến nội dung của Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý, Tổ chức hành nghề luật sư hoặc Trung tâm tư vấn pháp luật nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Tư pháp (36 Trần Phú, phường 4, thành phố Đà Lạt).

#### **b) Bước 2:**

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

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

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

#### **c) Bước 3:**

- Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Sở Tư pháp cấp Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý cho tổ chức đã đề nghị và thông báo cho Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh để phối hợp hoạt động. Trường hợp từ chối, thì thông báo bằng văn bản, có nêu rõ lý do.

- Tổ chức hành nghề luật sư hoặc Trung tâm tư vấn pháp luật nộp lại phiếu hẹn và nhận kết quả.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính: Trong giờ làm việc từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần, trừ ngày nghỉ lễ, tết theo quy định.

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

### **5.3. Thành phần và số lượng hồ sơ:**

#### **a) Thành phần hồ:**

+ Đơn đề nghị thay đổi nội dung đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý (mẫu TP-TGPL-3B ban hành theo Quyết định 03/2007/QĐ-BTP);

+ Bản chính Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý.

#### **b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.**

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

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

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

**5.7. Kết quả thủ tục hành chính:**

Giấy đăng ký tham gia trợ giúp lý hoặc văn bản từ chối.

**5.8. Lệ phí:** Không.

**5.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đơn đề nghị thay đổi nội dung đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý (mẫu TP-TGPL-3B ban hành theo Quyết định 03/2007/QĐ-BTP).

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

**5.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Trợ giúp pháp lý số 69/2006/QH11 ngày 29 tháng 6 năm 2006

- Nghị định số 07/2007/NĐ-CP ngày 12/01/2007 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý (có hiệu lực kể từ ngày 08/02/2007);

- Quyết định số 03/2007/QĐ-BTP ngày 01/06/2007 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành một số biểu mẫu dùng trong hoạt động trợ giúp pháp lý (có hiệu lực thi hành từ ngày 16/6/2007).

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

**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ THAY ĐỔI NỘI DUNG ĐĂNG KÝ 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 (TGPL) (tên gọi đầy đủ ghi bằng chữ in hoa):.....

Tên giao dịch hoặc tên viết tắt (nếu có): .....

Địa chỉ trụ sở chính: .....

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

2. Giấy đăng lý tham gia TGPL số:..... do:.....

..... cấp ngày:.....

3. Đại diện là ông (bà) (ghi rõ họ tên bằng chữ in hoa): .....

Chức danh:.....

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

4. Đã đăng ký tham gia TGPL như sau:

4.1. Về người được TGPL:.....

4.2. Về hình thức TGPL: .....

4.3. Về lĩnh vực TGPL: .....

4.4. Về phạm vi TGPL: .....

5. Nay đăng ký tham gia TGPL với nội dung mới như sau:

5.1. Về người được TGPL:.....

5.2. Về hình thức TGPL: .....

5.3. Về lĩnh vực TGPL: .....

5.4. Về phạm vi TGPL: .....

Gửi kèm theo đơn Giấy đăng ký tham TGPL.

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

**ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC ĐĂNG KÝ**

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)



## **6. Thủ tục thu hồi Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý của các tổ chức hành nghề luật sư, tổ chức tư vấn pháp luật**

### **6.1. Trình tự thực hiện:**

#### a) Bước 1:

- Khi chấm dứt tham gia trợ giúp pháp lý, Tổ chức hành nghề luật sư hoặc Trung tâm tư vấn pháp luật nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp (36 Trần Phú, phường 4, thành phố Đà Lạt).

#### b) Bước 2:

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

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

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

#### c) Bước 3:

- Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Sở Tư pháp quyết định thu hồi Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý cho tổ chức đã đề nghị và thông báo cho Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh đề phối hợp hoạt động. Trường hợp từ chối, thì thông báo bằng văn bản, có nêu rõ lý do.

- Tổ chức hành nghề luật sư hoặc Trung tâm tư vấn pháp luật nộp lại phiếu hẹn và nhận kết quả.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính: Trong giờ làm việc từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần, trừ ngày nghỉ lễ, tết theo quy định.

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

### **6.3. Thành phần và số lượng hồ sơ:**

#### a) Thành phần hồ sơ:

- Thông báo chấm dứt tham gia trợ giúp pháp lý (theo mẫu TP-TGPL-3D ban hành theo Quyết định số 03/2007/QĐ-BTP)

- Bản chính Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý.

#### b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

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

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

**6.7. Kết quả thủ tục hành chính:**

Quyết định thu hồi giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.

**6.8. Lệ phí:** Không.

**6.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Thông báo chấm dứt tham gia trợ giúp pháp lý (theo mẫu TP-TGPL-3D ban hành theo Quyết định 03/2007/QĐ-BTP).

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

**6.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Trợ giúp pháp lý số 69/2006/QH11 ngày 29 tháng 6 năm 2006

- Nghị định số 07/2007/NĐ-CP ngày 12/01/2007 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý (có hiệu lực kể từ ngày 08/02/2007);

- Quyết định số 03/2007/QĐ-BTP ngày 01/06/2007 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành một số biểu mẫu dùng trong hoạt động trợ giúp pháp lý (có hiệu lực thi hành từ ngày 16/6/2007).

Tên tổ chức...  
Số:.....

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

**THÔNG BÁO**

**Chấm dứt 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 (TGPL) (tên gọi đầy đủ ghi bằng chữ in hoa):.....

2. Địa chỉ trụ sở chính: .....

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

3. Giấy đăng ký tham gia TGPL số:..... do.....

..... cấp ngày:.....

4. Đại diện là ông (bà) (ghi rõ họ tên bằng chữ in hoa): .....

Chức danh:.....

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

5. Thông báo chấm dứt tham gia TGPL như sau:

Lý do chấm dứt:.....

Chấm dứt tham gia TGPL kể từ ngày:.....

..... (tên tổ chức đăng ký tham gia TGPL.) cam đoan thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ khi chấm dứt tham gia hoạt động TGPL theo quy định của pháp luật./.

....., ngày ..... tháng ..... năm...

**ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC THAM GIA TGPL**  
(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

**7. Khiếu nại về từ chối thụ lý vụ việc trợ giúp pháp lý; không thực hiện trợ giúp pháp lý; thay đổi người thực hiện trợ giúp pháp lý.**

**7.1. Trình tự thực hiện:**

- Trung tâm trợ giúp pháp lý Nhà nước (số 36 Trần Phú, phường 4, thành phố Đà Lạt) hoặc Chi nhánh trợ giúp pháp lý số 1 (31 Lê Hồng Phong - TP. Bảo Lộc) hoặc Chi nhánh trợ giúp pháp lý số 2 (Đường Trần Hưng Đạo - Di Linh) (Chi nhánh số 1 và 2 chỉ tiếp nhận đơn khiếu nại và có trách nhiệm chuyển đơn khiếu nại tới Giám đốc Trung tâm để giải quyết).

Trường hợp người thuộc diện được trợ giúp pháp lý không đến trực tiếp có thể yêu cầu trợ giúp pháp lý thông qua người đại diện, người thân thích (ông, bà, cha, mẹ, vợ, chồng, con đã thành niên, anh chị em ruột đã thành niên) hoặc ủy quyền cho người khác đến nộp đơn thì ngoài giấy tờ chứng minh là người thuộc diện được trợ giúp pháp lý, người đến thay phải xuất trình Giấy chứng minh nhân dân của mình hoặc giấy ủy quyền có ký xác nhận của người có yêu cầu.

- Người được trợ giúp pháp lý gửi đơn khiếu nại đến Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước đề nghị Giám đốc Trung tâm giải quyết;

- Giám đốc Trung tâm xem xét ra quyết định giải quyết khiếu nại;

- Người khiếu nại không đồng ý với Quyết định của Giám đốc Trung tâm thì gửi đơn lên Giám đốc Sở Tư pháp;

- Giám đốc Sở Tư pháp xem xét ra Quyết định giải quyết khiếu nại.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính: Trong giờ làm việc từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần, trừ ngày nghỉ lễ, tết theo quy định.

**7.2. Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại Trung tâm trợ giúp pháp lý, Sở Tư pháp hoặc qua đường bưu điện.

**7.3. Thành phần hồ sơ và số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ:

- Đơn khiếu nại của người được trợ giúp pháp lý.

- Giấy tờ tài liệu chứng minh về việc Trung tâm trợ giúp pháp lý hoặc Chi nhánh của Trung tâm trợ giúp pháp lý từ chối hoặc không thực hiện hoặc thay đổi người thực hiện không phù hợp với quy định của pháp luật.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**7.4. Thời hạn giải quyết:**

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được khiếu nại, Giám đốc Trung tâm có trách nhiệm giải quyết khiếu nại;

- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được khiếu nại, Giám đốc Sở Tư pháp có trách nhiệm giải quyết khiếu nại.

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

**7.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Trung tâm trợ giúp pháp lý và Sở Tư pháp.

**7.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định về việc giải quyết khiếu nại.

**7.8. Lệ phí (nếu có):** Không

**7.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

**7.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):**

- Người được trợ giúp pháp lý có quyền khiếu nại đối với các hành vi sau đây của Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước, Trợ giúp viên pháp lý, Cộng tác viên khi có căn cứ cho rằng hành vi đó là trái pháp luật, xâm phạm quyền, lợi ích hợp pháp của mình:

- + Từ chối thụ lý vụ việc trợ giúp pháp lý;
- + Không thực hiện trợ giúp pháp lý;
- + Thay đổi người thực hiện trợ giúp pháp lý

**7.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

Luật Trợ giúp pháp lý số 69/2006/QH11 ngày 29 tháng 6 năm 2006.

## **8. Yêu cầu trợ giúp pháp lý.**

### **8.1. Trình tự thực hiện:**

#### a) Bước 1:

- Người thuộc diện được hưởng chính sách Trợ giúp pháp lý đến yêu cầu trợ giúp pháp lý tại Trung tâm trợ giúp pháp lý (36 Trần Phú, phường 4, thành phố Đà Lạt, tỉnh Lâm Đồng), Chi nhánh trợ giúp pháp lý số 1 (31 Lê Hồng Phong - TP. Bảo Lộc), Chi nhánh trợ giúp pháp lý số 2 (Đường Trần Hưng Đạo - Di Linh), Tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý (tổ chức hành nghề luật sư và tổ chức tư vấn pháp luật đã được Sở Tư pháp cấp giấy đăng ký hoạt động trợ giúp pháp lý).

Trường hợp người thuộc diện được trợ giúp pháp lý không đến trực tiếp có thể yêu cầu trợ giúp pháp lý thông qua người đại diện, người thân thích (ông, bà, cha, mẹ, vợ, chồng, con đã thành niên, anh chị em ruột đã thành niên) hoặc ủy quyền cho người khác đến nộp đơn thì ngoài giấy tờ chứng minh là người thuộc diện được trợ giúp pháp lý, người đến thay phải xuất trình Giấy chứng minh nhân dân của mình hoặc giấy ủy quyền có ký xác nhận của người có yêu cầu.

- Viên chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra điều kiện thụ lý và hướng dẫn công dân điền đầy đủ thông tin cần thiết vào mẫu đơn yêu cầu trợ giúp pháp lý. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận; trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện viên chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn công dân nộp đầy đủ các giấy tờ theo quy định.

#### b) Bước 2:

Sau khi kiểm tra đầy đủ giấy tờ hợp lệ, lãnh đạo Trung tâm phân công người thực hiện trợ giúp pháp lý.

#### c) Bước 3:

- Đối với vụ việc đơn giản: Người thực hiện trợ giúp pháp lý thực hiện tư vấn ngay và ghi chép những nội dung chính vào Phiếu thực hiện trợ giúp pháp lý.

- Đối với vụ việc phức tạp: Người thực hiện trợ giúp pháp lý ghi biên nhận hồ sơ và viết Phiếu hẹn tư vấn và trả lời sau bằng văn bản.

- Đối với vụ việc yêu cầu tư vấn được chuyển đến bằng thư tín, fax thì được tư vấn bằng văn bản và gửi theo địa chỉ cho người yêu cầu TGPL.

**Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Trong giờ làm việc từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần, trừ ngày nghỉ lễ, tết theo quy định.

### **8.2. Cách thức thực hiện:**

**Cách 1:** Trực tiếp tại Trung tâm trợ giúp pháp lý các Chi nhánh của Trung tâm trợ giúp pháp lý; Tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý.

**Cách 2:** Gửi hồ sơ qua đường bưu điện (các giấy tờ trong hồ sơ phải được công chứng, chứng thực theo đúng quy định).

**Cách 3:** Cử người đại diện, người giám hộ đến thay (Trừ trường hợp người yêu cầu và người đại diện, giám hộ có mâu thuẫn về quyền, lợi ích hợp pháp) hoặc ủy quyền (người khác hoặc ông, bà, cha, mẹ, vợ, chồng, con đã thành niên, anh chị em ruột)

### **8.3. Thành phần hồ sơ và số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ:

- Đơn yêu cầu trợ giúp pháp lý (có mẫu kèm theo);
- Giấy tờ chứng minh là người được trợ giúp pháp lý (bản sao hoặc bản chụp đã đối chiếu bản chính);
- Giấy tờ liên quan đến vụ việc trợ giúp pháp lý (bản sao hoặc bản chụp từ bản chính);

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

### **8.4. Thời hạn giải quyết:**

Tùy theo nội dung vụ việc cần thực hiện TGPL

- **Trường hợp thực hiện tư vấn pháp luật :**

+ Vụ việc đơn giản: thực hiện tư vấn ngay và ghi chép nội dung trong phiếu thực hiện tư vấn.

+ Vụ việc phức tạp : không quá 15 ngày kể từ ngày thụ lý hoặc nhận đủ giấy tờ, tài liệu bổ sung.

+ Trường hợp cần xác minh: được kéo dài không quá 30 ngày.

+ Nếu vụ việc chuyên bằng thư tín: trả lời bằng văn bản không quá 15 ngày kể từ ngày nhận được yêu cầu.

- **Trường hợp người được TGPL yêu cầu cử người tham gia tố tụng**

+ Thời hạn cử người tham gia tố tụng: 03 ngày kể từ ngày nhận được yêu cầu

+ Thời hạn cấp giấy chứng nhận tham gia tố tụng: không quá 03 ngày kể từ ngày nhận được văn bản cử người tham gia tố tụng

\* **Chú ý:** Quyết định cử tham gia tố tụng có giá trị trong các giai đoạn tố tụng theo quy định pháp luật về tố tụng.

- **Trường hợp tham gia đại diện ngoài tố tụng**

Thời hạn cử người tham gia đại diện ngoài tố tụng : 03 ngày kể từ ngày nhận được yêu cầu.

- **Tham gia hoạt động TGPL khác:**

Thời hạn giải quyết tùy thuộc vào tính chất vụ việc

**8.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân (người được trợ giúp pháp lý theo quy định)

**8.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Trung tâm trợ giúp pháp lý, Chi nhánh trợ giúp pháp lý, tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý.

**8.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

- **Vụ việc thực hiện bằng hình thức tư vấn:** Phiếu thực hiện trợ giúp pháp lý hoặc văn bản tư vấn pháp luật.

- **Vụ việc thực hiện bằng hình thức tham gia tố tụng:**

+ Quyết định cử Trợ giúp viên pháp lý hoặc Luật sư cộng tác viên tham gia tố tụng.

+ Bản luận cứ bào chữa, bảo vệ quyền, lợi ích của người được trợ giúp pháp lý.

+ Tham gia hoạt động tố tụng trong phạm vi quy định của pháp luật.

- **Vụ việc được thực hiện bằng hình thức đại diện ngoài tố tụng:**

+ Quyết định cử Trợ giúp viên hoặc Luật sư tham gia đại diện ngoài tố tụng.

+ Bản báo cáo về công việc đã thực hiện trong phạm vi ngoài tố tụng.

- **Vụ việc được thực hiện bằng các hình thức khác:**

+ Hoạt động thực tế của người thực hiện trợ giúp pháp lý.

+ Biên bản về việc thực hiện trợ giúp pháp lý.

**Chú ý:**

- Nếu tiếp nhận hồ sơ qua đường bưu điện thì thực hiện trợ giúp bằng văn bản (vụ việc thực hiện bằng hình thức tư vấn pháp luật).

- Trường hợp vụ việc tiếp nhận không thuộc thẩm quyền giải quyết, Trung tâm trợ giúp hoặc các tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý chuyên vụ việc tới cơ quan có thẩm quyền theo đúng quy định.

- Trường hợp từ chối giải quyết, phải thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do.

**8.8. Lệ phí (nếu có):** Không

**8.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Mẫu số 02-TP-TGPL: Đơn yêu cầu trợ giúp pháp lý.

**8.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):**

Người được trợ giúp pháp lý phải đáp ứng các điều kiện sau:



- Phải thuộc diện người được trợ giúp pháp lý theo quy định tại Điều 10 Luật Trợ giúp pháp lý và được quy định tại Điều 2 của Nghị định số 07/2007/NĐ-CP ngày 12/01/2007 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý, nạn nhân bị mua bán theo quy định của pháp luật về phòng, chống mua bán người;

- Nội dung vụ việc trợ giúp pháp lý phù hợp với quy định tại Điều 5 của Luật 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 không thuộc trường hợp bị từ chối theo quy định tại khoản 1 Điều 45 của Luật Trợ giúp pháp lý.

#### **8.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Trợ giúp pháp lý số 69/2006/QH11 ngày 29 tháng 6 năm 2006;

- Nghị định số 07/2007/NĐ-CP Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý;

- Nghị định số 14/2013/NĐ-CP ngày 05/02/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 07/2007/NĐ-CP Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý;

- Thông tư số 05/2008/TT – BTP ngày 23/9/2008 của Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ trợ giúp pháp lý và quản lý nhà nước về Trợ giúp pháp lý;

- Thông tư số 19/2011/TT-BTP ngày 31/10/2011 của Bộ Tư pháp về Sửa đổi, bổ sung một số quy định về thủ tục hành chính của Thông tư số 05/2008/TT-BTP ngày 23 tháng 9 năm 2008, Thông tư số 03/2008/TT-BTP ngày 25 tháng 8 năm 2008 và Thông tư số 01/2010/TT-BTP ngày 09 tháng 02 năm 2010 của Bộ Tư pháp;

- Nghị định số 05/2012/NĐ – CP ngày 02/02/2012 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 và tư vấn pháp luật.

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

....., ngày ..... tháng ..... năm 200.....

**ĐƠN YÊU CẦU TRỢ GIÚP PHÁP LÝ**

Kính gửi: .....(1).....

Họ và tên: .....(2 hoặc a).....

Ngày, tháng, năm sinh: .....Giới tính:.....

Địa chỉ liên hệ.....

Điện thoại: .....

CMND số: ..... cấp ngày ..... tại .....

Dân tộc: .....

Diện người được trợ giúp pháp lý: .....

Nội dung vụ việc yêu cầu trợ giúp pháp lý: .....

Tài liệu gửi kèm theo đơn: .....

.....

.....

Ghi chú: .....

Tôi xin cam đoan lời trình bày trên là đúng sự thật. Đề nghị .....(1)..... xem xét trợ giúp pháp lý.

**NGƯỜI YÊU CẦU TRỢ GIÚP PHÁP LÝ**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

**Ghi chú:**

(1): Tên tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý

(2): Tên người được trợ giúp pháp lý

(2a): Tên người đại diện, người giám hộ cho người được trợ giúp pháp lý

## **9. Thay đổi người thực hiện trợ giúp pháp lý.**

### **9.1. Trình tự thực hiện:**

#### **a) Bước 1:**

- Người thuộc diện được hưởng chính sách Trợ giúp pháp lý đến yêu cầu trợ giúp pháp lý tại Trung tâm trợ giúp pháp lý (36 Trần Phú, phường 4, thành phố Đà Lạt, tỉnh Lâm Đồng), Chi nhánh trợ giúp pháp lý số 1 (31 Lê Hồng Phong - TP. Bảo Lộc), Chi nhánh trợ giúp pháp lý số 2 (Đường Trần Hưng Đạo - Di Linh).

Trường hợp người thuộc diện được trợ giúp pháp lý không đến trực tiếp có thể yêu cầu trợ giúp pháp lý thông qua người đại diện, người thân thích (ông, bà, cha, mẹ, vợ, chồng, con đã thành niên, anh chị em ruột đã thành niên) hoặc ủy quyền cho người khác đến nộp đơn thì ngoài giấy tờ chứng minh là người thuộc diện được trợ giúp pháp lý, người đến thay phải xuất trình Giấy chứng minh nhân dân của mình hoặc giấy ủy quyền có ký xác nhận của người có yêu cầu.

- Viên chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra điều kiện thụ lý và hướng dẫn công dân điền đầy đủ thông tin cần thiết vào mẫu đơn yêu cầu thay đổi người thực hiện trợ giúp pháp lý. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận; trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện viên chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn công dân nộp đầy đủ các giấy tờ theo quy định.

#### **b) Bước 2:**

Sau khi kiểm tra đầy đủ giấy tờ hợp lệ, Giám đốc Trung tâm, Trưởng Chi nhánh ra Quyết định cử người thay thế hoặc không cử người thay thế và thông báo bằng văn bản theo quy định của pháp luật. Gửi Quyết định thay đổi người thực hiện Trợ giúp pháp lý đến người yêu cầu trợ giúp pháp lý và cơ quan tiến hành tố tụng về việc thay đổi người thực hiện trợ giúp pháp lý.

#### **c) Bước 3:**

- Người được trợ giúp pháp lý nhận kết quả hoặc nhận văn bản về việc từ chối hoặc không tiếp tục thực hiện trợ giúp pháp lý tại Trung tâm trợ giúp pháp lý, các chi nhánh của Trung tâm.

- Người được trợ giúp pháp lý nhận kết quả có trách nhiệm nộp lại phiếu hẹn theo quy định.

- Người được trợ giúp pháp lý được trả lời sau bằng văn bản (Đối với vụ việc yêu cầu thay đổi người thực hiện trợ giúp pháp lý được chuyển đến bằng thư tín, fax, điện thoại).

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Trong giờ làm việc từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần, trừ ngày nghỉ lễ, tết theo quy định.

### **9.2. Cách thức thực hiện:**

**Cách 1:** Trực tiếp tại Trung tâm, Chi nhánh Trung tâm trợ giúp pháp lý .

**Cách 2:** Gửi hồ sơ qua đường bưu điện (các giấy tờ trong hồ sơ phải được công chứng, chứng thực theo đúng quy định)

Trung tâm, Chi nhánh của Trung tâm trợ giúp pháp lý ra Quyết định cử người thay thế gửi cho người yêu cầu và các cơ quan liên quan.

### **9.3. Thành phần hồ sơ:**

- Đơn đề nghị hoặc văn bản đề nghị thay đổi người thực hiện trợ giúp pháp lý;

- Giấy tờ liên quan đến vụ việc trợ giúp pháp lý (bản sao hoặc bản chụp từ bản chính);

- Giấy tờ, tài liệu liên quan làm căn cứ đề yêu cầu thay đổi người tham gia tố tụng (bản chính);

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

### **9.4. Thời hạn giải quyết:**

Không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ yêu cầu thay đổi.

### **9.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

Cá nhân (người đã được trợ giúp pháp lý).

### **9.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

Trung tâm, Chi nhánh của Trung tâm trợ giúp pháp lý.

### **9.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

Quyết định thay đổi người thực hiện trợ giúp pháp lý;

### **9.8. Lệ phí (nếu có):** Không

**9.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đơn yêu cầu thay đổi người thực hiện trợ giúp pháp lý.

### **9.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):**

- **Yêu cầu thay đổi người thực hiện TGPL trong các trường hợp sau:**

+ Có căn cứ chứng minh người thực hiện trợ giúp pháp lý vi phạm pháp luật về trợ giúp pháp lý.

+ Thuộc trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 45 Luật Trợ giúp pháp lý.

+ Phải thay đổi theo quy định của pháp luật về tố tụng.

### **9.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Trợ giúp pháp lý số 69/2006/QH11 ngày 29 tháng 6 năm 2006;

- Nghị định số 07/2007/NĐ-CP ngày 12/01/2007 của Chính phủ ban quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý;

- Nghị định số 14/2013/NĐ-CP ngày 05/02/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 07/2007/NĐ-CP Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý;

- Thông tư số 05/2008/TT-BTP ngày 23/9/2008 của Bộ Tư pháp hướng dẫn về nghiệp vụ trợ giúp pháp lý và quản lý nhà nước về trợ giúp pháp lý;

- Quyết định số 03/2007/QĐ-BTP ngày 01/6/2007 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc ban hành một số biểu mẫu dùng trong hoạt động trợ giúp pháp lý, có hiệu lực từ ngày 27/7/2007;

- Thông tư liên tịch số 11/2013/TTLT-BTP-BCA-BQP-BTC-VKSNDTC-TANDTC ngày 07/4/2013 của Bộ Tư pháp, Bộ Công an, Bộ Quốc phòng, Bộ Tài chính, Viện kiểm sát nhân dân tối cao và Tòa án nhân dân tối cao hướng dẫn thực hiện một số quy định của pháp luật về trợ giúp pháp lý trong hoạt động tố tụng.

## **10. Thủ tục đề nghị thanh toán chi phí thực hiện vụ việc trợ giúp pháp lý**

### **10.1. Trình tự thực hiện:**

- Sau khi hoàn thành vụ việc tư vấn, tham gia tố tụng, tham gia đại diện ngoài tố tụng, người thực hiện trợ giúp pháp lý lập hồ sơ đề nghị thanh toán chi phí thực hiện vụ việc trợ giúp pháp lý gửi Trung tâm trợ giúp pháp lý; Chi nhánh của Trung tâm trợ giúp pháp lý.

- Sau khi hoàn hành vụ việc hòa giải, người thực hiện trợ giúp pháp lý (Trợ giúp viên pháp lý, Cộng tác viên trợ giúp pháp lý) lập bảng kê chi phí thực hiện vụ việc hòa giải gửi Trung tâm trợ giúp pháp lý; Chi nhánh Trung tâm trợ giúp pháp lý.

- Trong trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì Trung tâm trợ giúp pháp lý yêu cầu và hướng dẫn người thực hiện trợ giúp pháp lý hoàn thiện.

### **10.2. Cách thức thực hiện:**

Trực tiếp tại Trung tâm trợ giúp pháp lý, Chi nhánh của Trung tâm trợ giúp pháp lý.

### **10.3. Thành phần hồ sơ và số lượng hồ sơ:**

#### **a) Thành phần hồ sơ:**

- Đối với vụ việc tư vấn, tham gia tố tụng, tham gia đại diện ngoài tố tụng:
  - + Đơn yêu cầu trợ giúp pháp lý;
  - + Quyết định cử người thực hiện trợ giúp pháp lý;
  - + Bảng kê chi phí và thời gian thực hiện tư vấn pháp luật, tham gia tố tụng, đại diện ngoài tố tụng (theo mẫu số 01);
  - + Phiếu xác nhận thời gian làm việc (theo mẫu số 02);
  - + Hóa đơn, chứng từ và các giấy tờ hợp lệ chứng minh chi phí hành chính liên quan đến việc thực hiện vụ việc trợ giúp pháp lý (nếu có) theo quy định hiện hành về tài chính.

#### **- Đối với vụ việc hòa giải:**

Bảng kê chi phí thực hiện vụ việc hòa giải (theo mẫu số 03) gửi Trung tâm đề nghị thanh toán.

#### **b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ**

### **10.4. Thời hạn giải quyết:**

- Trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Trung tâm có trách nhiệm thanh toán chi phí thực hiện vụ việc trợ giúp pháp lý cho người đề nghị theo quy định;

- Trong trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì thời hạn 03 (ba) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, Trung tâm yêu cầu người thực hiện trợ giúp pháp lý hoàn thiện lại hồ sơ.

**10.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

Cá nhân được cử thực hiện trợ giúp pháp lý.

**10.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Trung tâm trợ giúp pháp lý; Chi nhánh của Trung tâm trợ giúp pháp lý

**10.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Chi phí thực hiện vụ việc trợ giúp pháp lý được Trung tâm trợ giúp pháp lý thanh toán.

**10.8. Lệ phí (nếu có):** Không

**10.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Bảng kê chi phí và thời gian thực hiện tư vấn pháp luật, tham gia tố tụng, đại diện ngoài tố tụng (Mẫu số 01);

- Phiếu xác nhận thời gian làm việc (Mẫu số 02);

- Bảng kê chi phí thực hiện hòa giải (Mẫu số 03)

**10.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):**  
Không

**10.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Trợ giúp pháp lý số 69/2006/QH11 ngày 29 tháng 6 năm 2006;

- Nghị định số 07/2007/NĐ-CP ngày 12/01/2007 của Chính phủ ban quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý;

- Nghị định số 14/2013/NĐ-CP ngày 05/02/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 07/2007/NĐ-CP Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý;

- Thông tư liên tịch số 209/2012/TTLT-BTC-BTP ngày 30/11/2012 của Bộ Tài chính và Bộ Tư pháp hướng dẫn việc lập, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí bảo đảm hoạt động của cơ quan trợ giúp pháp lý nhà nước;

- Thông tư số 18/2013/TT-BTP hướng dẫn cách tính thời gian thực hiện và thủ tục thanh toán chi phí thực hiện vụ việc trợ giúp pháp lý.

- Nghị định số 80/2015/NĐ-CP ngày 17 tháng 9 năm 2015 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 14/2013/NĐ-CP ngày 05/02/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 07/2007/NĐ-CP Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý.

**BẢNG KÊ CHI PHÍ VÀ THỜI GIAN THỰC HIỆN TƯ VẤN  
PHÁP LUẬT, THAM GIA TÓ TỤNG, ĐẠI DIỆN NGOÀI TÓ TỤNG**

Mã số hồ sơ vụ việc trợ giúp pháp lý:.....

**I. Chi bồi dưỡng**

Stt	Thời gian thực hiện vụ việc	Đề xuất mức chi	Ghi chú
	<b>Tổng</b>		

**II. Chi phí hành chính**

Stt	Nội dung chi	Đề xuất mức chi	Ghi chú
	<b>Tổng</b>		

(Kèm theo chứng từ gốc, vé, hóa đơn,...)

**III. Công tác phí**

Stt	Số ngày đi công tác	Đề xuất mức chi	Ghi chú
	<b>Tổng</b>		

..... ngày tháng năm 20.....  
Người thực hiện trợ giúp pháp lý  
(ký và ghi rõ họ tên)



**PHIẾU XÁC NHẬN THỜI GIAN LÀM VIỆC**

Mã số hồ sơ vụ việc trợ giúp pháp lý: .....

Stt	Nội dung làm việc	Địa điểm đến làm việc	Thời gian làm việc	Xác nhận (ký và ghi rõ họ tên)	Ghi chú
	Tổng cộng				

....., ngày tháng năm 20.....

**Người thực hiện trợ giúp pháp lý**  
(ký và ghi rõ họ tên)

**BẢNG KÊ CHI PHÍ THỰC HIỆN VỤ VIỆC HÒA GIẢI**

Mã số hồ sơ vụ việc trợ giúp pháp lý:.....

**I. Chi bồi dưỡng**

Đề xuất mức chi	Ghi chú

**II. Chi phí hành chính**

Stt	Nội dung chi	Đề xuất mức chi	Ghi chú
Tổng			

(Kèm theo chứng từ gốc, vé, hóa đơn,...)

**III. Công tác phí**

Stt	Số ngày đi công tác	Đề xuất mức chi	Ghi chú
Tổng			

....., ngày tháng năm 20.....

**Người thực hiện trợ giúp pháp lý**  
(ký và ghi rõ họ tên)

## **C. LĨNH VỰC PHỔ BIẾN GIÁO DỤC PHÁP LUẬT**

### **1. Thủ tục công nhận báo cáo viên pháp luật (cấp Tỉnh):**

#### **1.1. Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Cơ quan chuyên môn của Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức thành viên của Mặt trận cấp tỉnh, Công an, Viện kiểm sát nhân dân, Tòa án nhân dân, Cục Thi hành án dân sự cấp tỉnh, Bộ chỉ huy quân sự, Bộ chỉ huy bộ đội biên phòng và cơ quan nhà nước cấp tỉnh khác căn cứ vào yêu cầu công tác phổ biến, giáo dục pháp luật và điều kiện thực tế chi đạo tổ chức pháp chế, đơn vị được giao phụ trách công tác pháp chế, phổ biến, giáo dục pháp luật của cơ quan, tổ chức minh lựa chọn cán bộ, công chức, viên chức và sỹ quan trong lực lượng vũ trang nhân dân có đủ tiêu chuẩn làm báo cáo viên pháp luật có văn bản đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật gửi Sở Tư pháp.

Bước 2: Sở Tư pháp trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định, công nhận báo cáo viên pháp luật.

Bước 3: Quyết định công nhận báo cáo viên pháp luật được gửi tới đoàn thể, cơ quan, tổ chức đề nghị công nhận và báo cáo viên pháp luật và được công bố công khai trên Cổng thông tin điện tử/Trang thông tin điện tử hoặc niêm yết tại trụ sở của cơ quan, tổ chức, đơn vị (trường hợp không có Cổng thông tin điện tử/Trang thông tin điện tử).

#### **1.2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện.**

#### **1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ hồ sơ:**

a. Thành phần hồ sơ: Văn bản đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật của cơ quan, tổ chức theo quy định tại Khoản 5 Điều 3 Thông tư số 10/2016/TT-BTP ngày 22 tháng 7 năm 2016 của Bộ Tư pháp quy định về báo cáo viên pháp luật, tuyên truyền viên pháp luật.

b. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

#### **1.4. Thời hạn giải quyết:**

Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật có đầy đủ thông tin, cơ quan có thẩm quyền quyết định công nhận báo cáo viên pháp luật xem xét, ra quyết định công nhận.

Trường hợp văn bản đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật không có đủ thông tin quy định thì trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản, Sở Tư pháp có văn bản đề nghị bổ sung thông tin.

#### **1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành: Tổ chức:**

#### **1.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

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

Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh Lâm Đồng.

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: quyết định công nhận báo cáo viên pháp luật.

1.8. Phí, lệ phí: Không quy định.

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

1.10. Yêu cầu điều kiện: Văn bản đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật phải có đầy đủ các thông tin sau đây của người được đề nghị công nhận:

Họ và tên;

Chức vụ, chức danh (nếu có) và cơ quan, tổ chức, đơn vị công tác;

Trình độ chuyên môn;

Lĩnh vực pháp luật chuyên môn sâu dự kiến kiêm nhiệm thực hiện hoạt động phổ biến, giáo dục pháp luật.

1.11. Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính

- Luật Phổ biến, giáo dục pháp luật năm 2012;

- Nghị định số 28/2013/NĐ-CP ngày 04 tháng 4 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật phổ biến, giáo dục pháp luật;

- Thông tư số 10/2016/TT-BTP ngày 22 tháng 7 năm 2016 của Bộ Tư pháp quy định về báo cáo viên pháp luật, tuyên truyền viên pháp luật.

## **2. Thủ tục miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật (cấp Tỉnh)**

### **2.1. Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Cơ quan chuyên môn của Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức thành viên của Mặt trận cấp tỉnh, Công an, Viện kiểm sát nhân dân, Tòa án nhân dân, Cục Thi hành án dân sự cấp tỉnh, Bộ chỉ huy quân sự, Bộ chỉ huy bộ đội biên phòng và cơ quan nhà nước cấp tỉnh khác có văn bản đề nghị miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật gửi đến Sở Tư pháp tổng hợp.

Bước 2: Sở Tư pháp trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định miễn nhiệm đối với báo cáo viên pháp luật tỉnh.

Bước 3: Quyết định miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật được gửi tới đoàn thể, cơ quan, tổ chức đề nghị miễn nhiệm và báo cáo viên pháp luật và được công bố công khai trên Cổng thông tin điện tử/Trang thông tin điện tử hoặc niêm yết tại trụ sở của cơ quan, tổ chức, đơn vị (trường hợp không có Cổng thông tin điện tử/Trang thông tin điện tử).

2.2. Cách thức thực hiện: Hồ sơ nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện.

### **2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật của lãnh đạo cơ quan, tổ chức theo quy định tại Khoản 2 Điều 4 Thông tư số 10/2016/TT-BTP ngày 22 tháng 7 năm 2016 của Bộ Tư pháp quy định về báo cáo viên pháp luật, tuyên truyền viên pháp luật.

- Các văn bản, giấy tờ chứng minh báo cáo viên pháp luật thuộc một trong các trường hợp quy định tại Khoản 1 Điều 4 Thông tư số 10/2016/TT-BTP ngày 22 tháng 7 năm 2016 của Bộ Tư pháp quy định về báo cáo viên pháp luật, tuyên truyền viên pháp luật.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

2.4. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị miễn nhiệm, cơ quan có thẩm quyền công nhận báo cáo viên pháp luật ra quyết định miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật.

Trường hợp văn bản đề nghị miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật không có đầy đủ các thông tin thì trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị, cơ quan tiếp nhận có văn bản đề nghị bổ sung thông tin.

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

2.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Cơ quan thực hiện: Sở Tư pháp.

Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh.

2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật.

2.8. Phí, lệ phí: Không.

2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

2.10. Yêu cầu điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

Các trường hợp miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật bao gồm:

Tự nguyện xin thôi làm báo cáo viên pháp luật vì lý do sức khỏe, hoàn cảnh gia đình hoặc vì lý do chính đáng khác;

- Không còn là cán bộ, công chức, viên chức, sỹ quan trong lực lượng vũ trang nhân dân hoặc chuyên công tác khỏi cơ quan, tổ chức đã đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật;

- Không còn đủ tiêu chuẩn quy định tại Khoản 2 Điều 35 Luật phổ biến, giáo dục pháp luật;

- Từ chối không thực hiện hoạt động phổ biến, giáo dục pháp luật theo sự phân công của cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý trực tiếp mà không có lý do chính đáng từ 03 lần trở lên;

- Thực hiện một trong các hành vi bị cấm quy định tại Điều 9 Luật phổ biến, giáo dục pháp luật;

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

- Mất năng lực hành vi dân sự hoặc có khó khăn trong nhận thức, làm chủ hành vi hoặc hạn chế năng lực hành vi dân sự theo quy định của Bộ luật dân sự.

1.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Phổ biến, giáo dục pháp luật năm 2012;

- Nghị định số 28/2013/NĐ-CP ngày 04 tháng 4 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật phổ biến, giáo dục pháp luật;

- Thông tư số 10/2016/TT-BTP ngày 22 tháng 7 năm 2016 của Bộ Tư pháp quy định về báo cáo viên pháp luật, tuyên truyền viên pháp luật.