ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH AN GIANG	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 326/QĐ-UBND	*An Giang, ngày 18 tháng 02 năm 2020*

QUYẾT ĐỊNH
Về việc phê duyệt Quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết, chức năng quản lý của Sở Tư pháp

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH AN GIANG

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

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về việc kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn nghiệp vụ về kiểm soát thủ tục hành chính;

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

Căn cứ Quyết định số 2395/QĐ-UBND ngày 02 tháng 10 năm 2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh công bố Danh mục thủ tục hành chính thực hiện và không thực hiện tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp tỉnh tại Tờ trình số 21/TTr-STP ngày 17 tháng 02 năm 2020,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này Quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết, chức năng quản lý của Sở Tư pháp trên địa bàn tỉnh. Gồm 03 phụ lục:

- Phụ lục I - Quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tư pháp.

- Phụ lục II - Quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện;

- Phụ lục III - Quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã.

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

Giao Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với Sở Tư pháp và các đơn vị có liên quan trên cơ sở quy trình được ban hành kèm theo Quyết định này cập nhật quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính vào hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc các Sở, Thủ trưởng các Ban, ngành cấp tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố; UBND các xã, phường, thị trấn và các tổ chức cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Website Chính phủ;
- Cục kiểm soát TTHC – Văn phòng Chính phủ;
- Cục công tác phía Nam – Bộ Tư pháp;
- TT.Tỉnh ủy, HĐND tỉnh;
- UBMTTQVN tỉnh;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Văn phòng UBND tỉnh;
- Sở, Ban, ngành tỉnh;
- UBND cấp huyện;
- UBND cấp xã;
- Website tỉnh;
- Lưu: VT, TH.

CHỦ TỊCH

Ký bởi: Ủy ban Nhân dân tỉnh
Email: ubnd@angiang.gov.vn
Cơ quan: Tỉnh An Giang
Ngày ký: 18-02-2020 16:40:36 +07:00

Nguyễn Thanh Bình

Phụ lục I

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

(Ban hành kèm theo Quyết định số 326/QĐ-UBND ngày 18 tháng 02 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang)

I. LĨNH VỰC HOẠT ĐỘNG BỔ TRỢ TƯ PHÁP

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

SỞ TƯ PHÁP	**QUY TRÌNH**	Mã hiệu:	QT-
	Thủ tục Đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài	Ngày BH	...../..../ 20..

pháp lập

MỤC LỤC

1. SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
2. MỤC ĐÍCH
3. PHẠM VI
4. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
5. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
6. NỘI DUNG QUY TRÌNH
7. BIỂU MẪU
8. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt	Quyết định
Họ tên				
Chữ ký				

Chức vụ	Chuyên viên Phòng BTTP	Trưởng Phòng BTTP	Lãnh đạo Sở	Bộ Tư pháp

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự và hướng dẫn, tiêu chuẩn, quy trình, thủ tục, điều kiện Đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho công dân Việt Nam thường trú tại Việt Nam.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo

- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng

- TP: Tư pháp

5. NỘI DUNG THỰC HIỆN

5.1	**Căn cứ pháp lý:** - Luật Trọng tài thương mại năm 2010 số 54/2010/QH12 của Quốc hội khóa 12; - Nghị định số 63/2011/NĐ-CP ngày 28/7/2011 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật trọng tài thương mại; - Nghị định số 124/2018/NĐ-CP ngày 19/09/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 63/2011/NĐ-CP ngày 28/7/2011 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật trọng tài thương mại;

	- Thông tư số 12/2012/TT-BTP ngày 7/11/2012 của Bộ Tư pháp ban hành một số biểu mẫu về tổ chức và hoạt động trọng tài thương mại; - 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 tiểu chuẩn, điều kiện hành nghề trong lĩnh vực hoạt động trọng tài thương mại.			
5.2	**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**: Trung tâm trọng tài đã được Bộ Tư pháp cấp Giấy phép thành lập.			
5.3	**Thành phần hồ sơ**		**Bản chính**	**Bản sao**
	- Đơn đăng ký hoạt động Trung tâm trọng tài (Mẫu số 04/TP-TTTM);		X	
	- 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;			x
	- Bản sao có chứng thực Điều lệ Trung tâm trọng tài; trong trường hợp nộp bản sao thì phải kèm theo bản chính để đối chiếu.			x
5.4	**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ			
5.5	**Thời gian xử lý:** Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
5.6	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc qua dịch vụ bưu chính.			
5.7	**Lệ phí:** 1.500.000 đồng/01 lần cấp.			
5.8	**Quy trình xử lý công việc**			
Thứ tự	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu - Kết quả thực hiện**
Bước 1	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ	04 giờ	Giấy đăng ký hoạt động
Bước 2	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý. - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Trình lãnh đạo phê duyệt.	Trưởng phòng	24 giờ	
		CV phòng BTTP	24 giờ	
Bước 2.1	- Xem xét phê duyệt trước khi trình lãnh đạo Sở	Trưởng phòng	24 giờ	

Bước 3	- Phê duyệt kết quả.	Ban Giám đốc	16 giờ	
Bước 4	- Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả TTHCC.	Văn thư	16 giờ	
Bước 5	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	….	08 giờ	
Bước 6	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	Chuyên viên phụ trách trả kết quả	04 giờ	

6. BIỂU MẪU:

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	(Mẫu số 04/TP-TTTM)	Đơn đăng ký hoạt động Trung tâm trọng tài

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	- Đơn đăng ký hoạt động Trung tâm trọng tài (Mẫu số 04/TP-TTTM);
2	- 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;
3	- Bản sao có chứng thực Điều lệ Trung tâm trọng tài; trong trường hợp nộp bản sao thì phải kèm theo bản chính để đối chiếu.
Hồ sơ được lưu tại Phòng Bổ trợ tư pháp trong năm giải quyết hồ sơ. Năm tiếp theo, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cơ quan với thời gian lưu trữ 20 năm.	

Mẫu số 04/TP-TTTM
(Ban hành kèm theo Thông tư số 12/TT-BTP)

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

ĐƠN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG TRUNG TÂM TRỌNG TÀI

Kính gửi: Sở Tư pháp[1]……

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)

---

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

2. Thủ tục Đăng ký hoạt động của chi nhánh Trung tâm trọng tài

SỞ TƯ PHÁP	**QUY TRÌNH**	Mã hiệu:	QT-
	Thủ tục Đăng ký hoạt động của chi nhánh Trung tâm trọng tài	Ngày BH	...../..../ 20..

MỤC LỤC

1. SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
2. MỤC ĐÍCH
3. PHẠM VI
4. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
5. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
6. NỘI DUNG QUY TRÌNH
7. BIỂU MẪU
8. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	**Soạn thảo**	**Xem xét**	**Phê duyệt**	**Quyết định**
Họ tên				
Chữ ký				
Chức vụ	**Chuyên viên Phòng BTTP**	**Trưởng Phòng BTTP**	**Lãnh đạo Sở**	**Bộ Tư pháp**

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	**Trang / Phần liên quan việc**	**Mô tả nội dung sửa đổi**	**Lần ban hành / Lần sửa đổi**	**Ngày ban hành**

	sửa đổi			

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự và hướng dẫn, tiêu chuẩn, quy trình, thủ tục, điều kiện Đăng ký hoạt động của chi nhánh Trung tâm trọng tài

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho công dân Việt Nam thường trú tại Việt Nam.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo

- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng

- TP: Tư pháp

5. NỘI DUNG THỰC HIỆN

5.1	**Căn cứ pháp lý:** - Luật Trọng tài thương mại năm 2010 số 54/2010/QH12 của Quốc hội khóa 12; - Nghị định số 63/2011/NĐ-CP ngày 28/7/2011 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật trọng tài thương mại; - Nghị định số 124/2018/NĐ-CP ngày 19/09/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 63/2011/NĐ-CP ngày 28/7/2011 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật trọng tài thương mại; - Thông tư số 12/2012/TT-BTP ngày 7/11/2012 của Bộ Tư pháp ban hành một số biểu mẫu về tổ chức và hoạt động trọng tài thương mại; - 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 tiểu chuẩn, điều kiện hành nghề trong lĩnh vực hoạt động trọng tài thương mại.		
5.2	**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**: không		
5.3	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**

	- Đơn đăng ký hoạt động Chi nhánh của Trung tâm trọng tài/Chi nhánh Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam (Mẫu số 05/TP-TTTM);	X	
	- 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;		x
	- Bản chính Quyết định thành lập Chi nhánh của Trung tâm trọng tài;	x	
	- Bản chính Quyết định của Trung tâm trọng tài về việc cử Trưởng Chi nhánh.	X	

5.4	**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ
5.5	**Thời gian xử lý:** Trong thời hạn 10 ngày làm việc (80 giờ), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
5.6	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc qua dịch vụ bưu chính.
5.7	**Lệ phí:** 1.000.000 đồng/01 lần cấp.
5.8	**Quy trình xử lý công việc**

Thứ tự	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu - Kết quả thực hiện**
Bước 1	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ	04 giờ	Giấy đăng ký hoạt động cho Chi nhánh của Trung tâm trọng tài.
Bước 2	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý. - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Trình lãnh đạo phê duyệt.	Trưởng phòng	16 giờ	
		CV phòng BTTP	16 giờ	
Bước 2.1	- Xem xét phê duyệt trước khi trình lãnh đạo Sở	Trưởng phòng	08 giờ	
Bước 3	- Phê duyệt kết quả.	Ban Giám đốc	16 giờ	
Bước	- Đóng dấu (nếu có).	Văn thư	08giờ	

4	- Gửi kết quả TTHCC.			
Bước 5	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	….	08 giờ	
Bước 6	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	Chuyên viên phụ trách trả kết quả	04 giờ	

6. BIỂU MẪU:

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	Mẫu số 05/TP-TTTM *(Ban hành kèm theo Thông tư số 12/TT-BTP)*	- Đơn đăng ký hoạt động Chi nhánh của Trung tâm trọng tài/Chi nhánh Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	- Đơn đăng ký hoạt động Chi nhánh của Trung tâm trọng tài/Chi nhánh Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam (Mẫu số 05/TP-TTTM);
2	- 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;
3	- Bản chính Quyết định thành lập Chi nhánh của Trung tâm trọng tài;
4	- Bản chính Quyết định của Trung tâm trọng tài về việc cử Trưởng Chi nhánh.
Hồ sơ được lưu tại Phòng Bổ trợ tư pháp trong năm giải quyết hồ sơ. Năm tiếp theo, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cơ quan với thời gian lưu trữ 20 năm.		

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

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

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

Kính gửi: Sở Tư pháp…….

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

Địa chỉ trụ sở chính:

……

Điện thoại:…….
Fax:……

Email: …….....Website: (nếu có)……

Giấy phép thành lập số:

……

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

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

1. Tên Chi nhánh: ……

Tên viết tắt: ……

Tên giao dịch bằng tiếng Anh (nếu có): ……

2. Trụ sở Chi nhánh:

Địa chỉ: ……

Điện thoại: ……Fax: …… Email: ……

3. Trưởng Chi nhánh:

Họ và tên: …… Giới tính:……

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

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

4. Lĩnh vực hoạt động của Chi nhánh: ……

Chúng tôi cam kết về tính chính xác, trung thực và hoàn toàn chịu trách nhiệm về các nội dung khai trong hồ sơ đăng ký hoạt động; hoạt động đúng nội dung trong

Giấy đăng ký, đúng quy định của pháp luật và chịu trách nhiệm về mọi hoạt động của Chi nhánh.

Tài liệu gửi kèm bao gồm:

1 ……

2 ……

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

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

(Ký và ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

3. Thủ tục Thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động của trung tâm Trọng tài

SỞ TƯ PHÁP	**QUY TRÌNH**	Mã hiệu:	QT-
	Thủ tục Thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động của trung tâm Trọng tài	Ngày BH	...../..../ 20..

MỤC LỤC

1. SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
2. MỤC ĐÍCH
3. PHẠM VI
4. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
5. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
6. NỘI DUNG QUY TRÌNH
7. BIỂU MẪU
8. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	**Soạn thảo**	**Xem xét**	**Phê duyệt**	**Quyết định**
Họ tên				
Chữ ký				
Chức vụ	**Chuyên viên Phòng BTTP**	**Trưởng Phòng BTTP**	**Lãnh đạo Sở**	**Bộ Tư pháp**

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu	**Trang /**	**Mô tả nội dung sửa đổi**	**Lần ban**	**Ngày ban**

sửa đổi/ bổ sung	Phần liên quan việc sửa đổi		hành / Lần sửa đổi	hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự và hướng dẫn, tiêu chuẩn, quy trình, thủ tục, điều kiện Thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm Trọng tài

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho công dân Việt Nam thường trú tại Việt Nam.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo

- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng

- TP: Tư pháp

5. NỘI DUNG THỰC HIỆN

5.1	**Căn cứ pháp lý:** - Luật Trọng tài thương mại năm 2010 số 54/2010/QH12 của Quốc hội khóa 12; - Nghị định số 63/2011/NĐ-CP ngày 28/7/2011 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật trọng tài thương mại; - Nghị định số 124/2018/NĐ-CP ngày 19/09/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 63/2011/NĐ-CP ngày 28/7/2011 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật trọng tài thương mại; - Thông tư số 12/2012/TT-BTP ngày 7/11/2012 của Bộ Tư pháp ban hành một số biểu mẫu về tổ chức và hoạt động trọng tài thương mại; - 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 tiểu chuẩn, điều kiện hành nghề trong lĩnh vực hoạt động trọng tài thương mại.
5.2	**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**: Có văn bản chấp thuận

	thay đổi của Bộ Tư pháp.		
5.3	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**
	(1) Đơn đề nghị thay đổi Nội dung Giấy đăng ký hoạt động (theo mẫu);	X	
	(2) Bản chính Giấy đăng ký hoạt động;	X	
	(3) Bản sao có chứng thực Giấy phép thành lập Trung tâm trọng tài.		x
5.4	**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ		
5.5	**Thời gian xử lý:** Trong thời hạn 15 ngày làm việc (120 giờ), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
5.6	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc qua dịch vụ bưu chính.		
5.7	**Lệ phí:** 1.000.000 đồng/01 lần cấp.		
5.8	**Quy trình xử lý công việc**		

Thứ tự	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu - Kết quả thực hiện**
Bước 1	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ	04 giờ	Giấy đăng ký hoạt động
Bước 2	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý. - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Trình lãnh đạo phê duyệt.	Trưởng phòng	24 giờ	
		CV phòng BTTP	24 giờ	
Bước 2.1	- Xem xét phê duyệt trước khi trình lãnh đạo Sở	Trưởng phòng	24 giờ	
Bước 3	- Phê duyệt kết quả.	Ban Giám đốc	24 giờ	
Bước 4	- Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả TTHCC.	Văn thư	08 giờ	
Bước 5	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	….	08 giờ	
Bước 6	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	Chuyên viên phụ trách trả kết quả	04 giờ	

6. BIỂU MẪU:

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	Mẫu số 10/TP-TTTM ban hành kèm theo Thông tư số 12/2012/TT-BTP.	Đơn đề nghị thay đổi Nội dung Giấy đăng ký hoạt động Trung tâm trọng tài theo

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	(1) Đơn đề nghị thay đổi Nội dung Giấy đăng ký hoạt động (theo mẫu);
2	(2) Bản chính Giấy đăng ký hoạt động;
3	(3) Bản sao có chứng thực Giấy phép thành lập Trung tâm trọng tài.
4	
Hồ sơ được lưu tại Phòng Bổ trợ tư pháp trong năm giải quyết hồ sơ. Năm tiếp theo, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cơ quan với thời gian lưu trữ 20 năm.	

Mẫu số 10/TP-TTTM
(Ban hành kèm theo Thông tư số 12/2012/TT-BTP ngày 07 tháng 11 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp)

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 tỉnh An Giang

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. ……...

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 ……

…… 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)

4. Thủ tục Thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động của Chi nhánh Trung tâm trọng tài

SỞ TƯ PHÁP	**QUY TRÌNH**	Mã hiệu:	QT-
	Thủ tục Thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động của Chi nhánh Trung tâm trọng tài	Ngày BH	...../..../ 20..

MỤC LỤC

1. SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
2. MỤC ĐÍCH
3. PHẠM VI
4. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
5. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
6. NỘI DUNG QUY TRÌNH
7. BIỂU MẪU
8. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	**Soạn thảo**	**Xem xét**	**Phê duyệt**	**Quyết định**
Họ tên				
Chữ ký				
Chức vụ	**Chuyên viên Phòng BTTP**	**Trưởng Phòng BTTP**	**Lãnh đạo Sở**	**Bộ Tư pháp**

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự và hướng dẫn, tiêu chuẩn, quy trình, thủ tục, điều kiện Thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động của Chi nhánh Trung tâm trọng tài

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho công dân Việt Nam thường trú tại Việt Nam.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo
- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng
- TP: Tư pháp

5. NỘI DUNG THỰC HIỆN

5.1	**Căn cứ pháp lý:** + Luật Trọng tài thương mại ngày 17 tháng 6 năm 2010; + Nghị định số 63/2011/NĐ-CP ngày 28 tháng 7 năm 2011 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Trọng tài thương mại. + Thông tư số 12/2012/TT-BTP ngày 07 tháng 11 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp 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 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp quản lý và sử dụng phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề trong lĩnh vực trọng tài thương mại. + Quyết định số 42/2012/QĐ-UBND ngày 28 tháng 11 năm 2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang ban hành quy chế tiếp nhận hồ sơ qua cổng thông tin điện tử; tiếp nhận hồ sơ hoặc trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính bằng dịch vụ bưu

	chính trên địa bàn tỉnh An Giang.			
5.2	**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**: không			
5.3	**Thành phần hồ sơ**		**Bản chính**	**Bản sao**
	(1) Đơn đề nghị thay đổi Nội dung Giấy đăng ký hoạt động (theo mẫu);		X	
	(2) Bản chính Giấy đăng ký hoạt động;		X	
	(3) Bản sao có chứng thực Giấy phép thành lập Trung tâm trọng tài.			x
5.4	**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ			
5.5	**Thời gian xử lý:** Trong thời hạn 07 ngày làm việc (56 giờ), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
5.6	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc qua dịch vụ bưu chính.			
5.7	**Lệ phí: 5**00.000 đồng/01 lần cấp.			
5.8	**Quy trình xử lý công việc**			
Thứ tự	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu - Kết quả thực hiện**
Bước 1	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ	04 giờ	Ghi nội dung thay đổi vào Giấy đăng ký hoạt động của Chi nhánh Trung tâm trọng tài.
Bước 2	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý. - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Trình lãnh đạo phê duyệt.	Trưởng phòng CV phòng BTTP	08 giờ 16 giờ	
Bước 2.1	- Xem xét phê duyệt trước khi trình lãnh đạo Sở	Trưởng phòng	08 giờ	
Bước 3	- Phê duyệt kết quả.	Ban Giám đốc	08 giờ	
Bước	- Đóng dấu (nếu có).	Văn thư	04giờ	

4	- Gửi kết quả TTHCC.			
Bước 5	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	….	04giờ	
Bước 6	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	Chuyên viên phụ trách trả kết quả	04 giờ	

6. BIỂU MẪU: Không

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	Mẫu số 10/TP-TTTM ban hành kèm theo Thông tư số 12/2012/TT-BTP.	Đơn đề nghị thay đổi Nội dung Giấy đăng ký hoạt động Chi nhánh Trung tâm trọng tài

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	(1) Đơn đề nghị thay đổi Nội dung Giấy đăng ký hoạt động (theo mẫu);
2	(2) Bản chính Giấy đăng ký hoạt động;
3	(3) Bản sao có chứng thực Giấy phép thành lập Trung tâm trọng tài.
4	
Hồ sơ được lưu tại Phòng Bổ trợ tư pháp trong năm giải quyết hồ sơ. Năm tiếp theo, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cơ quan với thời gian lưu trữ 20 năm.	

Mẫu số 10/TP-TTTM

(Ban hành kèm theo Thông tư số 12/2012/TT-BTP ngày 07 tháng 11 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp)

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 tỉnh An Giang

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. ……...

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 ……

…… 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)

5. 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

SỞ TƯ PHÁP	**QUY TRÌNH**	Mã hiệu:	QT-
	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	Ngày BH	...../..../ 20..

MỤC LỤC

1. SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
2. MỤC ĐÍCH
3. PHẠM VI
4. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
5. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
6. NỘI DUNG QUY TRÌNH
7. BIỂU MẪU
8. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	**Soạn thảo**	**Xem xét**	**Phê duyệt**	**Quyết định**
Họ tên				
Chữ ký				
Chức vụ	**Chuyên viên Phòng BTTP**	**Trưởng Phòng BTTP**	**Lãnh đạo Sở**	**Bộ Tư pháp**

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự và hướng dẫn, tiêu chuẩn, quy trình, thủ tục, điều kiện Thu hồi giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài, Giấy đăng ký hoạt động của Chi nhánh Trung tâm trọng tài

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho công dân Việt Nam thường trú tại Việt Nam.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo
- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng
- TP: Tư pháp

5. NỘI DUNG THỰC HIỆN

5.1	**Căn cứ pháp lý:** + Luật Trọng tài thương mại ngày 17 tháng 6 năm 2010; + Nghị định số 63/2011/NĐ-CP ngày 28 tháng 7 năm 2011 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Trọng tài thương mại. + Thông tư số 12/2012/TT-BTP ngày 07 tháng 11 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp 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 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp quản lý và sử dụng phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề trong lĩnh vực trọng tài thương mại. + Quyết định số 42/2012/QĐ-UBND ngày 28 tháng 11 năm 2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang ban hành quy chế tiếp nhận hồ sơ qua cổng thông tin điện tử; tiếp nhận hồ sơ hoặc trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính bằng dịch vụ bưu chính trên địa bàn tỉnh An Giang.

5.2	**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**: 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 tố 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.			
5.3	**Thành phần hồ sơ**		**Bản chính**	**Bản sao**
	Thông báo trường hợp Trung tâm bị thu hồi Giấy phép thành lập.		X	
5.4	**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ			
5.5	**Thời gian xử lý:** Trong thời hạn 15 ngày làm việc (120 giờ), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
5.6	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc qua dịch vụ bưu chính.			
5.7	**Lệ phí:** không			
5.8	**Quy trình xử lý công việc**			
Thứ tự	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu - Kết quả thực hiện**
Bước 1	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ	04 giờ	Quyết định thu hồi Giấy đăng ký hoạt động Trung tâm trọng tài, Chi nhánh trung tâm trọng tài.
Bước 2	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý. - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn	Trưởng phòng	16 giờ	
		CV phòng BTTP	32 giờ	

	vị (nếu có) - Trình lãnh đạo phê duyệt.			
Bước 2.1	- Xem xét phê duyệt trước khi trình lãnh đạo Sở	Trưởng phòng	24 giờ	
Bước 3	- Phê duyệt kết quả.	Ban Giám đốc	24 giờ	
Bước 4	- Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả TTHCC.	Văn thư	08giờ	
Bước 5	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	….	08 giờ	
Bước 6	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	Chuyên viên phụ trách trả kết quả	04 giờ	

6. BIỂU MẪU: Không

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1		

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Thông báo trường hợp Trung tâm bị thu hồi Giấy phép thành lập.
Hồ sơ được lưu tại Phòng Bổ trợ tư pháp trong năm giải quyết hồ sơ. Năm tiếp theo, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cơ quan với thời gian lưu trữ 20 năm.	

6. Thủ tục Chấm dứt hoạt động của Chi nhánh/Văn phòng đại diện Trung tâm trọng tài

SỞ TƯ PHÁP	**QUY TRÌNH**	Mã hiệu:	QT-
	Thủ tục Chấm dứt hoạt động của Chi nhánh/Văn phòng đại diện Trung tâm trọng tài	Ngày BH	...../..../ 20..

MỤC LỤC

1. SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
2. MỤC ĐÍCH
3. PHẠM VI
4. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
5. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
6. NỘI DUNG QUY TRÌNH
7. BIỂU MẪU
8. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	**Soạn thảo**	**Xem xét**	**Phê duyệt**	**Quyết định**
Họ tên				
Chữ ký				
Chức vụ	**Chuyên viên Phòng BTTP**	**Trưởng Phòng BTTP**	**Lãnh đạo Sở**	**Bộ Tư pháp**

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu	**Trang /**	**Mô tả nội dung sửa đổi**	**Lần ban**	**Ngày ban**

sửa đổi/ bổ sung	Phần liên quan việc sửa đổi		hành / Lần sửa đổi	hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự và hướng dẫn, tiêu chuẩn, quy trình, thủ tục, điều kiện Chấm dứt hoạt động của Chi nhánh/Văn phòng đại diện Trung tâm trọng tài

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho công dân Việt Nam thường trú tại Việt Nam.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo
- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng
- TP: Tư pháp

5. NỘI DUNG THỰC HIỆN

5.1	**Căn cứ pháp lý:** + Luật Trọng tài thương mại ngày 17 tháng 6 năm 2010; + Nghị định số 63/2011/NĐ-CP ngày 28 tháng 7 năm 2011 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Trọng tài thương mại + Thông tư số 12/2012/TT-BTP ngày 07 tháng 11 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành một số biểu mẫu về tổ chức và hoạt động trọng tài thương mại.		
5.2	**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**: + 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.		
5.3	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**

	Thông báo bằng văn bản về việc chấm dứt hoạt động.		X	
5.4	**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ			
5.5	**Thời gian xử lý:** Trong thời hạn 15 ngày làm việc (120 giờ), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
5.6	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc qua dịch vụ bưu chính.			
5.7	**Lệ phí:** không			
5.8	**Quy trình xử lý công việc**			
Thứ tự	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu - Kết quả thực hiện**
Bước 1	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ	04 giờ	Tiếp nhận việc nộp lại giấy Giấy đăng ký hoạt động của Chi nhánh và nộp lại con dấu cho cơ quan có thẩm quyền.
Bước 2	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý. - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Trình lãnh đạo phê duyệt.	Trưởng phòng	24giờ	
		CV phòng BTTP	32 giờ	
Bước 2.1	- Xem xét phê duyệt trước khi trình lãnh đạo Sở	Trưởng phòng	24 giờ	
Bước 3	- Phê duyệt kết quả.	Ban Giám đốc	16 giờ	
Bước 4	- Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả TTHCC.	Văn thư	08 giờ	
Bước 5	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	….	08 giờ	
Bước 6	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	Chuyên viên phụ trách trả kết quả	04 giờ	

6. BIỂU MẪU:

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	Mẫu số 19/TP-TTTM ban hành kèm theo Thông tư số 12/2012/TT-BTP.	Thông báo về việc chấm dứt hoạt động

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Thông báo bằng văn bản về việc chấm dứt hoạt động.
Hồ sơ được lưu tại Phòng Bổ trợ tư pháp trong năm giải quyết hồ sơ. Năm tiếp theo, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cơ quan với thời gian lưu trữ 20 năm.	

Mẫu số 19/TP-TTTM

(Ban hành kèm theo Thông tư số 12/2012/TT-BTP ngày 07 tháng 11 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp)

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: ……	…… *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 tỉnh An Giang

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)

7. Thủ tục Đăng ký hoạt động chi nhánh của tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam

SỞ TƯ PHÁP	**QUY TRÌNH**	Mã hiệu:	QT-
	Thủ tục Đăng ký hoạt động chi nhánh của tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam	Ngày BH	...../..../ 20..

MỤC LỤC

1. SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
2. MỤC ĐÍCH
3. PHẠM VI
4. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
5. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
6. NỘI DUNG QUY TRÌNH
7. BIỂU MẪU
8. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt	Quyết định
Họ tên				
Chữ ký				
Chức vụ	**Chuyên viên**	**Trưởng Phòng**	**Lãnh đạo Sở**	**Bộ Tư pháp**

	Phòng BTTP	**BTTP**		

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự và hướng dẫn, tiêu chuẩn, quy trình, thủ tục, điều kiện Đăng ký hoạt động chi nhánh của tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho công dân Việt Nam thường trú tại Việt Nam.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo
- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng
- TP: Tư pháp

5. NỘI DUNG THỰC HIỆN

5.1	**Căn cứ pháp lý:** - Luật Trọng tài thương mại năm 2010 số 54/2010/QH12 của Quốc hội khóa 12; - Nghị định số 63/2011/NĐ-CP ngày 28/7/2011 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Trọng tài thương mại. - Nghị định số 124/2018/NĐ-CP ngày 19/09/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 63/2011/NĐ-CP ngày 28/7/2011 của Chính phủ

	quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật trọng tài thương mại; - Thông tư số 12/2012/TT-BTP ngày 7/11/2012 của Bộ Tư pháp ban hành một số biểu mẫu về tổ chức và hoạt động trọng tài thương mại; - Thông tư số 222/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề trong lĩnh vực hoạt động trọng tài thương mại.			
5.2	**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**:			
5.3	**Thành phần hồ sơ**		**Bản chính**	**Bản sao**
	- Đơn đăng ký hoạt động Chi nhánh của Trung tâm trọng tài/Chi nhánh Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam (Mẫu số 05/TP-TTTM);		X	
	- Bản sao có chứng thực Giấy phép thành lập Chi nhánh, trong trường hợp nộp bản sao thì phải kèm theo bản chính để đối chiếu;			x
5.4	**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ			
5.5	**Thời gian xử lý:** Trong thời hạn 10 ngày làm việc (80 giờ), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
5.6	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc qua dịch vụ bưu chính.			
5.7	**Lệ phí: 5.0**00.000 đồng/01 lần cấp.			
5.8	**Quy trình xử lý công việc**			
Thứ tự	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu - Kết quả thực hiện**
Bước 1	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ	04 giờ	Cấp Giấy đăng ký hoạt động cho Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam.
Bước 2	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý. - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có)	Trưởng phòng	16 giờ	
		CV phòng BTTP	16 giờ	

	- Trình lãnh đạo phê duyệt.			
Bước 2.1	- Xem xét phê duyệt trước khi trình lãnh đạo Sở	Trưởng phòng	12 giờ	
Bước 3	- Phê duyệt kết quả.	Ban Giám đốc	16 giờ	
Bước 4	- Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả TTHCC.	Văn thư	08giờ	
Bước 5	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	….	04 giờ	
Bước 6	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	Chuyên viên phụ trách trả kết quả	04 giờ	

6. BIỂU MẪU:

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	(Mẫu số 05/TP-TTTM)	Đơn đăng ký hoạt động Chi nhánh của Trung tâm trọng tài/Chi nhánh Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	- Đơn đăng ký hoạt động Chi nhánh của Trung tâm trọng tài/Chi nhánh Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam (Mẫu số 05/TP-TTTM); - Bản sao có chứng thực Giấy phép thành lập Chi nhánh, trong trường hợp nộp bản sao thì phải kèm theo bản chính để đối chiếu
Hồ sơ được lưu tại Phòng Bổ trợ tư pháp trong năm giải quyết hồ sơ. Năm tiếp theo, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cơ quan với thời gian lưu trữ 20 năm.	

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

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

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

Kính gửi: Sở Tư pháp…….

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

Địa chỉ trụ sở chính: ……

Điện thoại:…….
Fax:……

Email: …….....Website: (nếu có)……

Giấy phép thành lập số: ……

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

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

1. Tên Chi nhánh: ……

Tên viết tắt: ……

Tên giao dịch bằng tiếng Anh (nếu có): ……

2. Trụ sở Chi nhánh:

Địa chỉ: ……

Điện thoại: …….Fax: …… Email: ……

3. Trưởng Chi nhánh:

Họ và tên: …… Giới tính:……

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

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

4. Lĩnh vực hoạt động của Chi nhánh:

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

Tài liệu gửi kèm bao gồm:

1 ……

2 ……

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

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

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

SỞ TƯ PHÁP	**QUY TRÌNH**	Mã hiệu:	QT-
	Thủ tục Thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam	Ngày BH	...../..../ 20..

MỤC LỤC

1. SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
2. MỤC ĐÍCH
3. PHẠM VI
4. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
5. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
6. NỘI DUNG QUY TRÌNH
7. BIỂU MẪU
8. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	**Soạn thảo**	**Xem xét**	**Phê duyệt**	**Quyết định**
Họ tên				
Chữ ký				
Chức vụ	**Chuyên viên Phòng BTTP**	**Trưởng Phòng BTTP**	**Lãnh đạo Sở**	**Bộ Tư pháp**

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự và hướng dẫn, tiêu chuẩn, quy trình, thủ tục, điều kiện Thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho công dân Việt Nam thường trú tại Việt Nam.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo

- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng

- TP: Tư pháp

5. NỘI DUNG THỰC HIỆN

5.1	**Căn cứ pháp lý:** - Luật Trọng tài thương mại năm 2010. - Nghị định số 63/2011/NĐ-CP ngày 28/7/2011 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Trọng tài thương mại. - Thông tư số 12/2012/TT-BTP ngày 7/11/2012 của Bộ Tư pháp ban hành một số biểu mẫu về tổ chức và hoạt động trọng tài thương mại. - Thông tư số 222/2016/TT-BTC ngày 10 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp quản lý và sử dụng phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề trong lĩnh vực trọng tài thương mại.		
5.2	**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**:		
5.3	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**
	- Đơn đề nghị thay đổi nội dung Giấy đăng ký	X	

	hoạt động của Trung tâm Trọng tài/Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam (Mẫu số 10/TP-TTTM);		
	- Bản chính Giấy đăng ký hoạt động,	X	
	- Bản sao có chứng thực Giấy phép thành lập Chi nhánh của Trung tâm trọng tài nước ngoài; trong trường hợp nộp bản sao thì phải kèm theo bản chính để đối chiếu.		x
5.4	**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ		
5.5	**Thời gian xử lý:** Trong thời hạn 15 ngày làm việc (120 giờ), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
5.6	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc qua dịch vụ bưu chính.		
5.7	**Lệ phí:** 3.000.000 đồng/01 lần cấp.		
5.8	**Quy trình xử lý công việc**		

Thứ tự	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu - Kết quả thực hiện**
Bước 1	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ	04 giờ	
Bước 2	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý. - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Trình lãnh đạo phê duyệt.	Trưởng phòng	24 giờ	
		CV phòng BTTP	24 giờ	
Bước 2.1	- Xem xét phê duyệt trước khi trình lãnh đạo Sở	Trưởng phòng	24 giờ	
Bước 3	- Phê duyệt kết quả.	Ban Giám đốc	24 giờ	
Bước 4	- Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả TTHCC.	Văn thư	08giờ	
Bước 5	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	….	08 giờ	
Bước 6	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	Chuyên viên phụ trách trả kết quả	04 giờ	

6. BIỂU MẪU:

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	(Mẫu số 10/TP-TTTM).	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

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	- Đơn đề nghị thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm Trọng tài/Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam (Mẫu số 10/TP-TTTM); - Bản chính Giấy đăng ký hoạt động; - Bản sao có chứng thực Giấy phép thành lập Chi nhánh của Trung tâm trọng tài nước ngoài; trong trường hợp nộp bản sao thì phải kèm theo bản chính để đối chiếu.
Hồ sơ được lưu tại Phòng Bổ trợ tư pháp trong năm giải quyết hồ sơ. Năm tiếp theo, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cơ quan với thời gian lưu trữ 20 năm.	

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

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

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

Kính gửi: Sở Tư pháp…….

Tên Trung tâm trọng tài:……

Tên viết tắt (nếu có): ……

Giấy phép thành lập số:……

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

Địa chỉ trụ sở:……

Điện thoại:…….
Fax:……

Email: …….....Website (nếu có):……

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

1……

2. ……

3.……

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

Tài liệu gửi kèm bao gồm:

1 …….

2 ……

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

9. Thủ tục Thu hồi Giấy đăng ký hoạt động Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam

SỞ TƯ PHÁP	**QUY TRÌNH**	Mã hiệu:	QT-
	Thủ tục Thu hồi Giấy đăng ký hoạt động Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam	Ngày BH	...../..../ 20..

MỤC LỤC

1. SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
2. MỤC ĐÍCH
3. PHẠM VI
4. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
5. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
6. NỘI DUNG QUY TRÌNH
7. BIỂU MẪU
8. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	**Soạn thảo**	**Xem xét**	**Phê duyệt**	**Quyết định**
Họ tên				
Chữ ký				
Chức vụ	**Chuyên viên Phòng BTTP**	**Trưởng Phòng BTTP**	**Lãnh đạo Sở**	**Bộ Tư pháp**

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự và hướng dẫn, tiêu chuẩn, quy trình, thủ tục, điều kiện Thu hồi Giấy đăng ký hoạt động Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho công dân Việt Nam thường trú tại Việt Nam.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo
- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng
- TP: Tư pháp

5. NỘI DUNG THỰC HIỆN

5.1	**Căn cứ pháp lý:** - Luật Trọng tài thương mại năm 2010. - Nghị định số 63/2011/NĐ-CP ngày 28/7/2011 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Trọng tài thương mại. - Thông tư số 12/2012/TT-BTP ngày 7/11/2012 của Bộ Tư pháp ban hành một số biểu mẫu về tổ chức và hoạt động trọng tài thương mại. - Thông tư số 222/2016/TT-BTC ngày 10 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp quản lý và sử dụng phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề trong lĩnh vực trọng tài thương mại.
5.2	**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**: - 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.			
5.3	**Thành phần hồ sơ**		**Bản chính**	**Bản sao**
	Thông báo trường hợp thu hồi Giấy đăng ký hoạt động Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài.		X	
5.4	**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ			
5.5	**Thời gian xử lý:** Trong thời hạn 15 ngày làm việc (120 giờ), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
5.6	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc qua dịch vụ bưu chính.			
5.7	**Lệ phí:** không			
5.8	**Quy trình xử lý công việc**			
Thứ tự	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu - Kết quả thực hiện**
Bước 1	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ	04 giờ	Quyết định thu hồi Giấy đăng ký hoạt Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài.
Bước 2	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý. - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Trình lãnh đạo phê duyệt.	Trưởng phòng	24 giờ	
		CV phòng BTTP	24 giờ	
Bước 2.1	- Xem xét phê duyệt trước khi trình lãnh đạo Sở	Trưởng phòng	24 giờ	
Bước 3	- Phê duyệt kết quả.	Ban Giám đốc	24 giờ	
Bước 4	- Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả TTHCC.	Văn thư	12giờ	
Bước	- Trả kết quả cho tổ chức, cá	….	04 giờ	

5	nhận.			
Bước 6	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	Chuyên viên phụ trách trả kết quả	04 giờ	

6. BIỂU MẪU: Không

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1		

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Thông báo trường hợp thu hồi Giấy đăng ký hoạt động Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài.
Hồ sơ được lưu tại Phòng Bổ trợ tư pháp trong năm giải quyết hồ sơ. Năm tiếp theo, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cơ quan với thời gian lưu trữ 20 năm.	

10. Thủ tục Thông báo về việc thành lập Văn phòng đại diện của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam

SỞ TƯ PHÁP	**QUY TRÌNH**	Mã hiệu:	QT-
	Thủ tục Thông báo về việc thành lập Văn phòng đại diện của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam	Ngày BH	...../..../ 20..

MỤC LỤC

1. SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
2. MỤC ĐÍCH
3. PHẠM VI
4. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
5. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
6. NỘI DUNG QUY TRÌNH
7. BIỂU MẪU
8. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	**Soạn thảo**	**Xem xét**	**Phê duyệt**	**Quyết định**
Họ tên				
Chữ ký				
Chức vụ	**Chuyên viên Phòng BTTP**	**Trưởng Phòng BTTP**	**Lãnh đạo Sở**	**Bộ Tư pháp**

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự và hướng dẫn, tiêu chuẩn, quy trình, thủ tục, điều kiện Thông báo về việc thành lập Văn phòng đại diện của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho công dân Việt Nam thường trú tại Việt Nam.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo
- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng
- TP: Tư pháp

5. NỘI DUNG THỰC HIỆN

5.1	**Căn cứ pháp lý:** - Luật Trọng tài thương mại năm 2010. - Nghị định số 63/2011/NĐ-CP ngày 28/7/2011 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Trọng tài thương mại. - Thông tư số 12/2012/TT-BTP ngày 7/11/2012 của Bộ Tư pháp ban hành một số biểu mẫu về tổ chức và hoạt động trọng tài thương mại. - Thông tư số 222/2016/TT-BTC ngày 10 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp quản lý và sử dụng phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề trong lĩnh vực trọng tài thương mại.		
5.2	**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**:		
5.3	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**

	- 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 (Mẫu số 13/TP-TTTM);		X	
	- 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.			x
5.4	**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ			
5.5	**Thời gian xử lý:** không			
5.6	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc qua dịch vụ bưu chính.			
5.7	**Lệ phí:** không			
5.8	**Quy trình xử lý công việc**			
Thứ tự	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu - Kết quả thực hiện**
Bước 1	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ		Ghi nội dung thay đổi vào Giấy đăng ký hoạt động của Chi nhánh.
Bước 2	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý. - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Trình lãnh đạo phê duyệt.	Trưởng phòng		
		CV phòng BTTP		
Bước 2.1	- Xem xét phê duyệt trước khi trình lãnh đạo Sở	Trưởng phòng		
Bước 3	- Phê duyệt kết quả.	Ban Giám đốc		
Bước 4	- Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả TTHCC.	Văn thư		
Bước 5	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	….		
Bước 6	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	Chuyên viên phụ trách trả kết quả		

6. BIỂU MẪU:

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	(Mẫu số 13/TP-TTTM).	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

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	- 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 (Mẫu số 13/TP-TTTM);
2	- 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.
Hồ sơ được lưu tại Phòng Bổ trợ tư pháp trong năm giải quyết hồ sơ. Năm tiếp theo, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cơ quan với thời gian lưu trữ 20 năm.	

Mẫu số 13/TP-TTTM
(Ban hành kèm theo Thông tư số 12/TT-BTP)

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)

11. Thủ tục Thông báo thay đổi Trưởng 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

SỞ TƯ PHÁP	**QUY TRÌNH**	Mã hiệu:	QT-
	Thủ tục Thông báo thay đổi Trưởng 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	Ngày BH	...../..../ 20..

MỤC LỤC

1. SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
2. MỤC ĐÍCH
3. PHẠM VI
4. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
5. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
6. NỘI DUNG QUY TRÌNH
7. BIỂU MẪU
8. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt	Quyết định
Họ tên				
Chữ ký				
Chức vụ	**Chuyên viên**	**Trưởng Phòng BTTP**	**Lãnh đạo Sở**	**Bộ Tư pháp**

	Phòng BTTP			

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự và hướng dẫn, tiêu chuẩn, quy trình, thủ tục, điều kiện Thông báo thay đổi Trưởng 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.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho công dân Việt Nam thường trú tại Việt Nam.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo

- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng

- TP: Tư pháp

5. NỘI DUNG THỰC HIỆN

5.1	**Căn cứ pháp lý:** - Luật Trọng tài thương mại năm 2010. - Nghị định số 63/2011/NĐ-CP ngày 28/7/2011 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Trọng tài thương mại. - Thông tư số 12/2012/TT-BTP ngày 7/11/2012 của Bộ Tư pháp ban hành một số biểu mẫu về tổ chức và hoạt động trọng tài thương mại. - Thông tư số 222/2016/TT-BTC ngày 10 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài

	chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp quản lý và sử dụng phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề trong lĩnh vực trọng tài thương mại.			
5.2	**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**:			
5.3	**Thành phần hồ sơ**		**Bản chính**	**Bản sao**
	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);		X	
5.4	**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ			
5.5	**Thời gian xử lý:** không			
5.6	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc qua dịch vụ bưu chính.			
5.7	**Lệ phí:** không.			
5.8	**Quy trình xử lý công việc**			
Thứ tự	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu - Kết quả thực hiện**
Bước 1	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận 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
Bước 2	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý. - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Trình lãnh đạo phê duyệt.	Trưởng phòng CV phòng BTTP		
Bước	- Xem xét phê duyệt trước khi	Trưởng phòng		

2.1	trình lãnh đạo Sở			
Bước 3	- Phê duyệt kết quả.	Ban Giám đốc		
Bước 4	- Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả TTHCC.	Văn thư		
Bước 5	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	….		
Bước 6	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	Chuyên viên phụ trách trả kết quả	04	

6. BIỂU MẪU:

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	(Mẫu số 16/TP-TTTM)	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

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	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)
Hồ sơ được lưu tại Phòng Bổ trợ tư pháp trong năm giải quyết hồ sơ. Năm tiếp theo, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cơ quan với thời gian lưu trữ 20 năm.	

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:

……

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……

TRƯỞNG VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN
(Ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

---

* Sở Tư pháp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi đặt trụ sở chính của Văn phòng đại diện của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam.

12. 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

SỞ TƯ PHÁP	**QUY TRÌNH**	Mã hiệu:	QT-
	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	Ngày BH	...../..../ 20..

MỤC LỤC

1. SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
2. MỤC ĐÍCH
3. PHẠM VI
4. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
5. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
6. NỘI DUNG QUY TRÌNH
7. BIỂU MẪU
8. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt	Quyết định
Họ tên				
Chữ ký				
Chức vụ	**Chuyên viên Phòng BTTP**	**Trưởng Phòng BTTP**	**Lãnh đạo Sở**	**Bộ Tư pháp**

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự và hướng dẫn, tiêu chuẩn, quy trình, thủ tục, điều kiện 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

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho công dân Việt Nam thường trú tại Việt Nam.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo
- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng
- TP: Tư pháp

5. NỘI DUNG THỰC HIỆN

5.1	**Căn cứ pháp lý:** - Luật Trọng tài thương mại năm 2010. - Nghị định số 63/2011/NĐ-CP ngày 28/7/2011 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Trọng tài thương mại. - Thông tư số 12/2012/TT-BTP ngày 7/11/2012 của Bộ Tư pháp ban hành một số biểu mẫu về tổ chức và hoạt động trọng tài thương mại. - Thông tư số 222/2016/TT-BTC ngày 10 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp quản lý và sử dụng phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề trong lĩnh vực trọng tài thương mại.

5.2	**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**:			
5.3	**Thành phần hồ sơ**		**Bản chính**	**Bản sao**
	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 (Mẫu số 17/TP-TTTM).		X	
	- 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.			x
5.4	**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ			
5.5	**Thời gian xử lý:** không			
5.6	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc qua dịch vụ bưu chính.			
5.7	**Lệ phí:** không			
5.8	**Quy trình xử lý công việc**			
Thứ tự	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu - Kết quả thực hiện**
Bước 1	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ	Chưa quy định thời gian	
Bước 2	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý. - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Trình lãnh đạo phê duyệt.	Trưởng phòng CV phòng BTTP		
Bước 2.1	- Xem xét phê duyệt trước khi trình lãnh đạo Sở	Trưởng phòng		
Bước 3	- Phê duyệt kết quả.	Ban Giám đốc		
Bước 4	- Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả TTHCC.	Văn thư		
Bước 5	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	….		
Bước 6	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	Chuyên viên phụ trách trả kết quả	04	

6. BIỂU MẪU:

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	(Mẫu số 17/TP-TTTM).	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

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	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
Hồ sơ được lưu tại Phòng Bổ trợ tư pháp trong năm giải quyết hồ sơ. Năm tiếp theo, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cơ quan với thời gian lưu trữ 20 năm.	

Mẫu số 17/TP-TTTM
(Ban hành kèm theo Thông tư số 12/TT-BTP)

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 ……

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.

13. 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

SỞ TƯ PHÁP	**QUY TRÌNH**	Mã hiệu:	QT-
	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	Ngày BH	...../..../ 20..

MỤC LỤC

1. SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
2. MỤC ĐÍCH
3. PHẠM VI
4. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
5. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
6. NỘI DUNG QUY TRÌNH
7. BIỂU MẪU
8. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt	Quyết định
Họ tên				
Chữ ký				
Chức vụ	**Chuyên viên Phòng BTTP**	**Trưởng Phòng BTTP**	**Lãnh đạo Sở**	**Bộ Tư pháp**

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự và hướng dẫn, tiêu chuẩn, quy trình, thủ tục, điều kiện 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

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho công dân Việt Nam thường trú tại Việt Nam.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo
- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng
- TP: Tư pháp

5. NỘI DUNG THỰC HIỆN

5.1	**Căn cứ pháp lý:** - Luật Trọng tài thương mại năm 2010. - Nghị định số 63/2011/NĐ-CP ngày 28/7/2011 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Trọng tài thương mại. - Thông tư số 12/2012/TT-BTP ngày 7/11/2012 của Bộ Tư pháp ban hành một số biểu mẫu về tổ chức và hoạt động trọng tài thương mại. - Thông tư số 222/2016/TT-BTC ngày 10 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp quản lý và sử dụng phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề trong lĩnh vực trọng tài thương mại.

5.2	**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**: Không			
5.3	**Thành phần hồ sơ**		**Bản chính**	**Bản sao**
5.4	**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ			
5.5	**Thời gian xử lý:** không			
5.6	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc qua dịch vụ bưu chính.			
5.7	**Lệ phí:** không			
5.8	**Quy trình xử lý công việc**			
Thứ tự	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu - Kết quả thực hiện**
Bước 1	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ		
Bước 2	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý. - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Trình lãnh đạo phê duyệt.	Trưởng phòng		
		CV phòng BTTP		
Bước 2.1	- Xem xét phê duyệt trước khi trình lãnh đạo Sở	Trưởng phòng		
Bước 3	- Phê duyệt kết quả.	Ban Giám đốc		
Bước 4	- Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả TTHCC.	Văn thư		
Bước 5	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	….		
Bước 6	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	Chuyên viên phụ trách trả kết quả		

6. BIỂU MẪU:

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	Mẫu số 17/TP-TTTM *(Ban hành kèm theo Thông tư số 12/TT-BTP)*	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

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	
Hồ sơ được lưu tại Phòng Bổ trợ tư pháp trong năm giải quyết hồ sơ. Năm tiếp theo, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cơ quan với thời gian lưu trữ 20 năm.	

Mẫu số 17/TP-TTTM
(Ban hành kèm theo Thông tư số 12/TT-BTP)

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.

14. 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

SỞ TƯ PHÁP	**QUY TRÌNH**	Mã hiệu:	QT-
	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	Ngày BH	...../..../ 20..

MỤC LỤC

1. SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
2. MỤC ĐÍCH
3. PHẠM VI
4. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
5. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
6. NỘI DUNG QUY TRÌNH
7. BIỂU MẪU
8. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt	Quyết định
Họ tên				
Chữ ký				
Chức vụ	**Chuyên viên Phòng BTTP**	**Trưởng Phòng BTTP**	**Lãnh đạo Sở**	**Bộ Tư pháp**

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự và hướng dẫn, tiêu chuẩn, quy trình, thủ tục, điều kiện 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

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho công dân Việt Nam thường trú tại Việt Nam.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo
- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng
- TP: Tư pháp

5. NỘI DUNG THỰC HIỆN

5.1	**Căn cứ pháp lý:** - Luật Trọng tài thương mại năm 2010. - Nghị định số 63/2011/NĐ-CP ngày 28/7/2011 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Trọng tài thương mại. - Thông tư số 12/2012/TT-BTP ngày 7/11/2012 của Bộ Tư pháp ban hành một số biểu mẫu về tổ chức và hoạt động trọng tài thương mại. - Thông tư số 222/2016/TT-BTC ngày 10 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp quản lý và sử dụng phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề trong lĩnh vực trọng tài thương mại.
5.2	**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**: không

5.3	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**
	Thông báo thay đổi địa điểm đặt trụ sở của Trung tâm trọng tài, Chi nhánh Trung tâm trọng tài (Mẫu số 17/TP-TTTM).		
5.4	**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ		
5.5	**Thời gian xử lý:** không		
5.6	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc qua dịch vụ bưu chính.		
5.7	**Lệ phí:** không		
5.8	**Quy trình xử lý công việc**		

Thứ tự	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu - Kết quả thực hiện**
Bước 1	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ		
Bước 2	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý. - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Trình lãnh đạo phê duyệt.	Trưởng phòng		
		CV phòng BTTP		
Bước 2.1	- Xem xét phê duyệt trước khi trình lãnh đạo Sở	Trưởng phòng		
Bước 3	- Phê duyệt kết quả.	Ban Giám đốc		
Bước 4	- Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả TTHCC.	Văn thư		
Bước 5	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	….		
Bước 6	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	Chuyên viên phụ trách trả kết quả		

6. BIỂU MẪU:

TT	**Mã hiệu**	**Tên biểu mẫu**
1	(Mẫu số 17/TP-TTTM).	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

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Thông báo thay đổi địa điểm đặt trụ sở của Trung tâm trọng tài, Chi nhánh Trung tâm trọng tài (Mẫu số 17/TP-TTTM).
Hồ sơ được lưu tại Phòng Bổ trợ tư pháp trong năm giải quyết hồ sơ. Năm tiếp theo, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cơ quan với thời gian lưu trữ 20 năm.	

Mẫu số 17/TP-TTTM
(Ban hành kèm theo Thông tư số 12/TT-BTP)

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:……mail:
……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.

15. Thủ tục Thông báo về việc thành lập Chi nhánh/Văn phòng đại diện của Trung tâm trọng tài tại nước ngoài

SỞ TƯ PHÁP	**QUY TRÌNH**	Mã hiệu:	QT-
	Thủ tục Thông báo về việc thành lập Chi nhánh/Văn phòng đại diện của Trung tâm trọng tài tại nước ngoài	Ngày BH	...../..../ 20..

MỤC LỤC

1. SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
2. MỤC ĐÍCH
3. PHẠM VI
4. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
5. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
6. NỘI DUNG QUY TRÌNH
7. BIỂU MẪU
8. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	**Soạn thảo**	**Xem xét**	**Phê duyệt**	**Quyết định**
Họ tên				
Chữ ký				
Chức vụ	**Chuyên viên Phòng BTTP**	**Trưởng Phòng BTTP**	**Lãnh đạo Sở**	**Bộ Tư pháp**

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự và hướng dẫn, tiêu chuẩn, quy trình, thủ tục, điều kiện Thông báo về việc thành lập Chi nhánh/Văn phòng đại diện của Trung tâm trọng tài tại nước ngoài

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho công dân Việt Nam thường trú tại Việt Nam.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo
- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng
- TP: Tư pháp

5. NỘI DUNG THỰC HIỆN

5.1	**Căn cứ pháp lý:** - Luật Trọng tài thương mại năm 2010. - Nghị định số 63/2011/NĐ-CP ngày 28/7/2011 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Trọng tài thương mại. - Thông tư số 12/2012/TT-BTP ngày 7/11/2012 của Bộ Tư pháp ban hành một số biểu mẫu về tổ chức và hoạt động trọng tài thương mại. - Thông tư số 222/2016/TT-BTC ngày 10 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp quản lý và sử dụng phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề trong lĩnh vực trọng tài thương mại.		
5.2	**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**:		
5.3	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**

	Thông báo lập Chi nhánh/Văn phòng đại diện của Trung tâm trọng tài tại nước ngoài (Mẫu số 14/TP-TTTM).	X	
5.4	**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ		
5.5	**Thời gian xử lý:** không		
5.6	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc qua dịch vụ bưu chính.		
5.7	**Lệ phí:** không.		
5.8	**Quy trình xử lý công việc**		

Thứ tự	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu - Kết quả thực hiện**
Bước 1	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ		
Bước 2	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý. - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Trình lãnh đạo phê duyệt.	Trưởng phòng CV phòng BTTP		
Bước 2.1	- Xem xét phê duyệt trước khi trình lãnh đạo Sở	Trưởng phòng		
Bước 3	- Phê duyệt kết quả.	Ban Giám đốc		
Bước 4	- Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả TTHCC.	Văn thư		
Bước 5	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	….		
Bước 6	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	Chuyên viên phụ trách trả kết quả		

6. BIỂU MẪU:

TT	**Mã hiệu**	**Tên biểu mẫu**
1	(Mẫu số 14/TP-TTTM).	Thông báo lập Chi nhánh/Văn phòng đại diện của Trung tâm trọng tài tại nước ngoài

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Thông báo lập Chi nhánh/Văn phòng đại diện của Trung tâm trọng tài tại nước ngoài (Mẫu số 14/TP-TTTM).
Hồ sơ được lưu tại Phòng Bổ trợ tư pháp trong năm giải quyết hồ sơ. Năm tiếp theo, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cơ quan với thời gian lưu trữ 20 năm.	

Mẫu số 14/TP-TTTM
(Ban hành kèm theo Thông tư số 12/TT-BTP)

TÊN TRUNG TÂM TRỌNG TÀI	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
-------	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

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:……
2. 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)

16. Thủ tục Thông báo về việc thành lập Văn phòng đại diện của Trung tâm trọng tài

SỞ TƯ PHÁP	**QUY TRÌNH**	Mã hiệu:	QT-
	Thủ tục Thông báo về việc thành lập Văn phòng đại diện của Trung tâm trọng tài	Ngày BH	...../..../ 20..

MỤC LỤC

1. SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
2. MỤC ĐÍCH
3. PHẠM VI
4. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
5. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
6. NỘI DUNG QUY TRÌNH
7. BIỂU MẪU
8. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	**Soạn thảo**	**Xem xét**	**Phê duyệt**	**Quyết định**
Họ tên				
Chữ ký				
Chức vụ	**Chuyên viên Phòng BTTP**	**Trưởng Phòng BTTP**	**Lãnh đạo Sở**	**Bộ Tư pháp**

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự và hướng dẫn, tiêu chuẩn, quy trình, thủ tục, điều kiện Thông báo về việc thành lập Văn phòng đại diện của Trung tâm trọng tài

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho công dân Việt Nam thường trú tại Việt Nam.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo

- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng

- TP: Tư pháp

5. NỘI DUNG THỰC HIỆN

5.1	**Căn cứ pháp lý:** - Luật Trọng tài thương mại năm 2010. - Nghị định số 63/2011/NĐ-CP ngày 28/7/2011 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Trọng tài thương mại. - Thông tư số 12/2012/TT-BTP ngày 7/11/2012 của Bộ Tư pháp ban hành một số biểu mẫu về tổ chức và hoạt động trọng tài thương mại. - Thông tư số 222/2016/TT-BTC ngày 10 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp quản lý và sử dụng phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề trong lĩnh vực trọng tài thương mại.		
5.2	**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**:		
5.3	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**

	- 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).		x
	- Thông báo lập Văn phòng đại diện của Trung tâm trọng tài (Mẫu số 13/TP-TTTM).	X	
5.4	**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ		
5.5	**Thời gian xử lý:** không		
5.6	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc qua dịch vụ bưu chính.		
5.7	**Lệ phí:** không		
5.8	**Quy trình xử lý công việc**		

Thứ tự	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu - Kết quả thực hiện**
Bước 1	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ		
Bước 2	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý. - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Trình lãnh đạo phê duyệt.	Trưởng phòng CV phòng BTTP		
Bước 2.1	- Xem xét phê duyệt trước khi trình lãnh đạo Sở	Trưởng phòng		
Bước 3	- Phê duyệt kết quả.	Ban Giám đốc		
Bước 4	- Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả TTHCC.	Văn thư		
Bước 5	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	….		
Bước 6	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	Chuyên viên phụ trách trả kết quả		

6. BIỂU MẪU:

TT	**Mã hiệu**	**Tên biểu mẫu**

1	(Mẫu số 13/TP-TTTM).	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

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	- Thông báo lập Văn phòng đại diện của Trung tâm trọng tài (Mẫu số 13/TP-TTTM).
2	- 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).
Hồ sơ được lưu tại Phòng Bổ trợ tư pháp trong năm giải quyết hồ sơ. Năm tiếp theo, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cơ quan với thời gian lưu trữ 20 năm.	

Mẫu số 13/TP-TTTM
(Ban hành kèm theo Thông tư số 12/TT-BTP)

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: …… 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)

17. Thủ tục Thông báo về việc thay đổi địa điểm đặt trụ sở, Trưởng Văn phòng đại diện của Trung tâm trọng tài

SỞ TƯ PHÁP	**QUY TRÌNH**	Mã hiệu:	QT-
	Thủ tục Thông báo về việc thay đổi địa điểm đặt trụ sở, Trưởng Văn phòng đại diện của Trung tâm trọng tài	Ngày BH	...../..../ 20..

MỤC LỤC

1. SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
2. MỤC ĐÍCH
3. PHẠM VI
4. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
5. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
6. NỘI DUNG QUY TRÌNH
7. BIỂU MẪU
8. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	**Soạn thảo**	**Xem xét**	**Phê duyệt**	**Quyết định**
Họ tên				
Chữ ký				
Chức vụ	**Chuyên viên Phòng BTTP**	**Trưởng Phòng BTTP**	**Lãnh đạo Sở**	**Bộ Tư pháp**

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự và hướng dẫn, tiêu chuẩn, quy trình, thủ tục, điều kiện Thông báo về việc thay đổi địa điểm đặt trụ sở, Trưởng Văn phòng đại diện của Trung tâm trọng tài

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho công dân Việt Nam thường trú tại Việt Nam.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo
- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng
- TP: Tư pháp

5. NỘI DUNG THỰC HIỆN

5.1	**Căn cứ pháp lý:** - Luật Trọng tài thương mại năm 2010. - Nghị định số 63/2011/NĐ-CP ngày 28/7/2011 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Trọng tài thương mại. - Thông tư số 12/2012/TT-BTP ngày 7/11/2012 của Bộ Tư pháp ban hành một số biểu mẫu về tổ chức và hoạt động trọng tài thương mại. - Thông tư số 222/2016/TT-BTC ngày 10 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp quản lý và sử dụng phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề trong lĩnh vực trọng tài thương mại.		
5.2	**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**: Không		
5.3	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**

	Thông báo về việc thay đổi địa điểm đặt trụ sở, Trưởng Văn phòng đại diện của Trung tâm trọng tài.	X	
5.4	**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ		
5.5	**Thời gian xử lý:** không		
5.6	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc qua dịch vụ bưu chính.		
5.7	**Lệ phí:** không		
5.8	**Quy trình xử lý công việc**		

Thứ tự	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu - Kết quả thực hiện**
Bước 1	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ		
Bước 2	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý. - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Trình lãnh đạo phê duyệt.	Trưởng phòng CV phòng BTTP		
Bước 2.1	- Xem xét phê duyệt trước khi trình lãnh đạo Sở	Trưởng phòng		
Bước 3	- Phê duyệt kết quả.	Ban Giám đốc		
Bước 4	- Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả TTHCC.	Văn thư		
Bước 5	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	….		
Bước 6	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	Chuyên viên phụ trách trả kết quả		

6. BIỂU MẪU: Không

TT	**Mã hiệu**	**Tên biểu mẫu**
1		

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	**Tài liệu trong hồ sơ**
1	Thông báo về việc thay đổi địa điểm đặt trụ sở, Trưởng Văn phòng đại diện của Trung tâm trọng tài.

Hồ sơ được lưu tại Phòng Bổ trợ tư pháp trong năm giải quyết hồ sơ. Năm tiếp theo, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cơ quan với thời gian lưu trữ 20 năm.

18. Thủ tục Thủ tục Thông báo thay đổi danh sách trọng tài viên

SỞ TƯ PHÁP	**QUY TRÌNH**	Mã hiệu:	QT-
	Thủ tục Thủ tục Thông báo thay đổi danh sách trọng tài viên	Ngày BH	...../..../ 20..

MỤC LỤC

1. SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
2. MỤC ĐÍCH
3. PHẠM VI
4. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
5. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
6. NỘI DUNG QUY TRÌNH
7. BIỂU MẪU
8. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	**Soạn thảo**	**Xem xét**	**Phê duyệt**	**Quyết định**
Họ tên				
Chữ ký				
Chức vụ	**Chuyên viên Phòng BTTP**	**Trưởng Phòng BTTP**	**Lãnh đạo Sở**	**Bộ Tư pháp**

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	**Trang / Phần liên quan việc**	**Mô tả nội dung sửa đổi**	**Lần ban hành / Lần sửa đổi**	**Ngày ban hành**

	sửa đổi			

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự và hướng dẫn, tiêu chuẩn, quy trình, thủ tục, điều kiện Thủ tục Thông báo thay đổi danh sách trọng tài viên

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho công dân Việt Nam thường trú tại Việt Nam.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo
- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng
- TP: Tư pháp

5. NỘI DUNG THỰC HIỆN

<table>
<tr><td>5.1</td><td colspan="3">Căn cứ pháp lý:
- Luật Trọng tài thương mại năm 2010.
- Nghị định số 63/2011/NĐ-CP ngày 28/7/2011 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Trọng tài thương mại.
- Thông tư số 12/2012/TT-BTP ngày 7/11/2012 của Bộ Tư pháp ban hành một số biểu mẫu về tổ chức và hoạt động trọng tài thương mại.
- Thông tư số 222/2016/TT-BTC ngày 10 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp quản lý và sử dụng phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề trong lĩnh vực trọng tài thương mại.</td></tr>
<tr><td>5.2</td><td colspan="3">Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không</td></tr>
<tr><td rowspan="2">5.3</td><td>Thành phần hồ sơ</td><td>Bản chính</td><td>Bản sao</td></tr>
<tr><td>Thông báo thay đổi danh sách sách trọng tài viên của Trung tâm trọng tài/Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam (Mẫu số 18/TP-TTTM).</td><td>X</td><td></td></tr>
<tr><td>5.4</td><td colspan="3">Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ</td></tr>
<tr><td>5.5</td><td colspan="3">Thời gian xử lý: không</td></tr>
</table>

5.6	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc qua dịch vụ bưu chính.			
5.7	**Lệ phí:** không			
5.8	**Quy trình xử lý công việc**			
Thứ tự	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu - Kết quả thực hiện**
Bước 1	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ		Thông báo thay đổi danh sách sách trọng tài viên của Trung tâm trọng tài/Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam
Bước 2	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý. - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Trình lãnh đạo phê duyệt.	Trưởng phòng CV phòng BTTP		
Bước 2.1	- Xem xét phê duyệt trước khi trình lãnh đạo Sở	Trưởng phòng		
Bước 3	- Phê duyệt kết quả.	Ban Giám đốc		
Bước 4	- Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả TTHCC.	Văn thư		
Bước 5	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	….		
Bước 6	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	Chuyên viên phụ trách trả kết quả		

6. BIỂU MẪU:

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	(Mẫu số 18/TP-TTTM).	Thông báo thay đổi danh sách sách trọng tài viên của Trung tâm trọng tài/Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Thông báo thay đổi danh sách sách trọng tài viên của Trung tâm trọng tài/Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam (Mẫu số 18/TP-TTTM).
Hồ sơ được lưu tại Phòng Bổ trợ tư pháp trong năm giải quyết hồ sơ. Năm tiếp theo, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cơ quan với thời gian lưu trữ 20 năm.	

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	

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

SỞ TƯ PHÁP	**QUY TRÌNH**	Mã hiệu:	QT-
	Thủ tục Cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài, Chi nhánh Trung tâm trọng tài, Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam	Ngày BH	...../..../ 20..

MỤC LỤC

1. SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
2. MỤC ĐÍCH
3. PHẠM VI
4. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
5. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
6. NỘI DUNG QUY TRÌNH
7. BIỂU MẪU
8. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt	Quyết định
Họ tên				
Chữ ký				
Chức vụ	**Chuyên viên Phòng BTTP**	**Trưởng Phòng BTTP**	**Lãnh đạo Sở**	**Bộ Tư pháp**

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự và hướng dẫn, tiêu chuẩn, quy trình, thủ tục, điều kiện Cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài, Chi nhánh Trung tâm trọng tài, Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho công dân Việt Nam thường trú tại Việt Nam.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo
- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng
- TP: Tư pháp

5. NỘI DUNG THỰC HIỆN

5.1	**Căn cứ pháp lý:** - Luật Trọng tài thương mại năm 2010. - Nghị định số 63/2011/NĐ-CP ngày 28/7/2011 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Trọng tài thương mại. - Thông tư số 12/2012/TT-BTP ngày 7/11/2012 của Bộ Tư pháp ban hành một số biểu mẫu về tổ chức và hoạt động trọng tài thương mại. - Thông tư số 222/2016/TT-BTC ngày 10 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp quản lý và sử dụng phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề trong lĩnh vực trọng tài thương mại.
5.2	**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**: Không

5.3	**Thành phần hồ sơ**		**Bản chính**	**Bản sao**
	- Đơn đề nghị cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài/Chi nhánh Trung tâm trọng tài/Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam (Mẫu số 12/TP-TTTM);		X	
	- Giấy xác nhận về việc bị mất Giấy đăng ký hoạt động của công an cấp xã nơi mất giấy tờ (trong trường hợp bị mất).		X	
5.4	**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ			
5.5	**Thời gian xử lý:** không			
5.6	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc qua dịch vụ bưu chính.			
5.7	**Lệ phí:** không			
5.8	**Quy trình xử lý công việc**			
Thứ tự	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu - Kết quả thực hiện**
Bước 1	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ		
Bước 2	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý. - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Trình lãnh đạo phê duyệt.	Trưởng phòng		
		CV phòng BTTP		
Bước 2.1	- Xem xét phê duyệt trước khi trình lãnh đạo Sở	Trưởng phòng		
Bước 3	- Phê duyệt kết quả.	Ban Giám đốc		
Bước 4	- Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả TTHCC.	Văn thư		
Bước 5	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	….		
Bước 6	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	Chuyên viên phụ trách trả kết quả		

6. BIỂU MẪU:

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu

1	(Mẫu số 12/TP-TTTM);	- Đơn đề nghị cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài/Chi nhánh Trung tâm trọng tài/Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	**Tài liệu trong hồ sơ**
1	- Đơn đề nghị cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài/Chi nhánh Trung tâm trọng tài/Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam (Mẫu số 12/TP-TTTM);
2	- Giấy xác nhận về việc bị mất Giấy đăng ký hoạt động của công an cấp xã nơi mất giấy tờ (trong trường hợp bị mất).
Hồ sơ được lưu tại Phòng Bổ trợ tư pháp trong năm giải quyết hồ sơ. Năm tiếp theo, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cơ quan với thời gian lưu trữ 20 năm.	

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

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

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

Kính gửi: Sở Tư pháp……

Tên tổ chức trọng tài: ……

Tên viết tắt (nếu có): ……

Giấy đăng ký hoạt động đã được cấp số ……

do Sở Tư pháp cấp ngày.... tháng... năm……

Địa chỉ trụ sở: ……

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

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

……

Tên viết tắt (nếu có):

……

Tên giao dịch bằng tiếng Anh (nếu có):

……

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

3. Lĩnh vực hoạt động: ……

4. Người đại diện theo pháp luật:

Họ và tên:…… Giới tính ……

Chức vụ: ……

Sinh ngày…… Quốc tịch:……

Số hộ chiếu/Chứng minh nhân dân: ……

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

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: ……

Địa chỉ nơi ở hiện nay:.....

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

Tài liệu gửi kèm bao gồm:

1. ……

2. ……

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

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

(Ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

II. LĨNH VỰC HÒA GIẢI THƯƠNG MẠI

1. Thủ tục Đăng ký làm hòa giải viên thương mại vụ việc

SỞ TƯ PHÁP	**QUY TRÌNH**	Mã hiệu:	QT-
	Thủ tục Đăng ký làm hòa giải viên thương mại vụ việc	Ngày BH	...../..../ 20..

pháp lập

MỤC LỤC

1. SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
2. MỤC ĐÍCH
3. PHẠM VI
4. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
5. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
6. NỘI DUNG QUY TRÌNH
7. BIỂU MẪU
8. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	**Soạn thảo**	**Xem xét**	**Phê duyệt**	**Quyết định**
Họ tên				
Chữ ký				
Chức vụ	**Chuyên viên Phòng BTTP**	**Trưởng Phòng BTTP**	**Lãnh đạo Sở**	**Bộ Tư pháp**

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự và hướng dẫn, tiêu chuẩn, quy trình, thủ tục, điều kiện Đăng ký làm hòa giải viên thương mại vụ việc

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho công dân Việt Nam thường trú tại Việt Nam.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo

- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng

- TP: Tư pháp

5. NỘI DUNG THỰC HIỆN

5.1	**Căn cứ pháp lý:** - Nghị định số 22/2017/NĐ-CP ngày 24/02/2017 của Chính phủ về hòa giải thương mại. - Thông tư số 02/2018/TT-BTP ngày 26/02/2018 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành và hướng dẫn sử dụng một số biểu mẫu về tổ chức và hoạt động hòa giải thương mại.		
5.2	**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**: Người đề nghị đăng ký phải có đủ tiêu chuẩn hòa giải viên thương mại.		
5.3	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**
	- Giấy đề nghị đăng ký làm hòa giải viên thương mại vụ việc theo mẫu do Bộ Tư pháp ban hành;	X	
	- Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu bằng tốt nghiệp đại học hoặc bằng		x

	sau đại học;			
	- Giấy tờ chứng minh đã qua thời gian công tác trong lĩnh vực được đào tạo từ 02 năm trở lên có xác nhận của cơ quan, tổ chức nơi người đó làm việc.			x
	- Giấy tờ do cơ quan, tổ chức nước ngoài cấp hoặc công chứng, chứng thực ở nước ngoài phải được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật Việt Nam, trừ trường hợp được miễn hợp pháp hóa lãnh sự theo điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội Chủ nghĩa Việt Nam là thành viên.			x
5.4	**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ			
5.5	**Thời gian xử lý:** - Trong thời hạn 07 ngày làm việc (56 giờ), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ; 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.			
5.6	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc qua dịch vụ bưu chính.			
5.7	**Lệ phí:** không			
5.8	**Quy trình xử lý công việc**			
Thứ tự	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu - Kết quả thực hiện**
Bước 1	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ	04 giờ	Ghi tên vào danh sách hòa giải viên thương mại vụ việc và công bố danh sách hòa giải viên thương mại vụ việc trên Cổng thông tin điện tử của Sở.
Bước 2	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý. - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có).	Trưởng phòng	04 giờ	
		CV phòng BTTP	16 giờ	

	- Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Trình lãnh đạo phê duyệt.			
Bước 2.1	- Xem xét phê duyệt trước khi trình lãnh đạo Sở	Trưởng phòng	16giờ	
Bước 3	- Phê duyệt kết quả.	Ban Giám đốc	08 giờ	
Bước 4	- Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả TTHCC.	Văn thư	04 giờ	
Bước 5	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	….	04 giờ	
Bước 6	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	Chuyên viên phụ trách trả kết quả	05 giờ	

6. BIỂU MẪU:

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	(Mẫu số 01/TP-HGTM) ban hành kèm theo Thông tư số 02/2018/TT-BTP.	Giấy đề nghị đăng ký làm hòa giải viên thương mại vụ việc

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	- Giấy đề nghị đăng ký làm hòa giải viên thương mại vụ việc theo mẫu do Bộ Tư pháp ban hành;
2	- Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu bằng tốt nghiệp đại học hoặc bằng sau đại học;
3	- Giấy tờ chứng minh đã qua thời gian công tác trong lĩnh vực được đào tạo từ 02 năm trở lên có xác nhận của cơ quan, tổ chức nơi người đó làm việc.
4	- Giấy tờ do cơ quan, tổ chức nước ngoài cấp hoặc công chứng, chứng thực ở nước ngoài phải được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật Việt Nam, trừ trường hợp được miễn hợp pháp hóa lãnh sự theo điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội Chủ nghĩa Việt Nam là thành viên.
Hồ sơ được lưu tại Phòng Bổ trợ tư pháp trong năm giải quyết hồ sơ. Năm tiếp theo, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cơ quan với thời gian lưu trữ 20 năm.		

Mẫu số 01/TP-HGTM
(Ban hành kèm theo Thông tư số 02/2018/TT-BTP)

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

Ảnh 4cm x 6cm

GIẤY ĐỀ NGHỊ ĐĂNG KÝ LÀM HÒA GIẢI VIÊN THƯƠNG MẠI VỤ VIỆC

Kính gửi: Sở Tư pháp.....

Tên tôi là:.....

Tôi đăng ký làm hòa giải viên thương mại vụ việc với các nội dung sau đây:

1. Họ và tên *(ghi bằng chữ in hoa)*:..... Nam/nữ: .....

Ngày sinh:…/…/.....

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

Ngày cấp:…/…/…Nơi cấp: .....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....

Chỗ ở hiện nay: .....

Điện thoại: .....

Email: .....

2. Nghề nghiệp: .....

Tôi cam kết thực hiện đầy đủ các quyền và nghĩa vụ của hòa giải viên thương mại theo quy định pháp luật.

Tài liệu gửi kèm:

1.....

Tỉnh (thành phố),
ngày…tháng…năm...
Người làm đơn

(Ký và ghi rõ họ, tên)

2. Thủ tục Thôi làm hòa giải viên thương mại vụ việc khỏi danh sách hòa giải viên thương mại vụ việc của Sở Tư pháp

SỞ TƯ PHÁP	**QUY TRÌNH**	Mã hiệu:	QT-
	Thủ tục Thôi làm hòa giải viên thương mại vụ việc khỏi danh sách hòa giải viên thương mại vụ việc của Sở Tư pháp	Ngày BH	...../..../ 20..

pháp lập

MỤC LỤC

1. SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
2. MỤC ĐÍCH
3. PHẠM VI
4. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
5. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
6. NỘI DUNG QUY TRÌNH
7. BIỂU MẪU
8. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt	Quyết định
Họ tên				
Chữ ký				
Chức vụ	**Chuyên viên Phòng BTTP**	**Trưởng Phòng BTTP**	**Lãnh đạo Sở**	**Bộ Tư pháp**

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự và hướng dẫn, tiêu chuẩn, quy trình, thủ tục, điều kiện Thôi làm hòa giải viên thương mại vụ việc khỏi danh sách hòa giải viên thương mại vụ việc của Sở Tư pháp

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho công dân Việt Nam thường trú tại Việt Nam.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo

- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng

- TP: Tư pháp

5. NỘI DUNG THỰC HIỆN

5.1	**Căn cứ pháp lý:** - Nghị định số 22/2017/NĐ-CP ngày 24/02/2017 của Chính phủ về hòa giải thương mại. - Thông tư số 02/2018/TT-BTP ngày 26/02/2018 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành và hướng dẫn sử dụng một số biểu mẫu về tổ chức và hoạt động hòa giải thương mại.		
5.2	**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**: Trung tâm trọng tài đã được Bộ Tư pháp cấp Giấy phép thành lập.		
5.3	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**
	Văn bản đề nghị xóa tên hòa giải viên thương mại vụ việc khỏi danh sách hòa giải viên thương mại vụ việc	X	

	của Sở Tư pháp.			
5.4	**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ			
5.5	**Thời gian xử lý:** Không			
5.6	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc qua dịch vụ bưu chính.			
5.7	**Lệ phí:** Không			
5.8	**Quy trình xử lý công việc**			
Thứ tự	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu - Kết quả thực hiện**
Bước 1	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ		Xóa tên hòa giải viên thương mại vụ việc khỏi danh sách hòa giải viên thương mại vụ việc của Sở Tư pháp.
Bước 2	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý. - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Trình lãnh đạo phê duyệt.	Trưởng phòng		
		CV phòng BTTP		
Bước 2.1	- Xem xét phê duyệt trước khi trình lãnh đạo Sở	Trưởng phòng		
Bước 3	- Phê duyệt kết quả.	Ban Giám đốc		
Bước 4	- Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả TTHCC.	Văn thư		
Bước 5	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	….		
Bước 6	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	Chuyên viên phụ trách trả kết quả		

6. BIỂU MẪU: Không

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1		

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Văn bản đề nghị xóa tên hòa giải viên thương mại vụ việc khỏi danh sách hòa giải viên thương mại vụ việc của Sở Tư pháp.
2	
3	
Hồ sơ được lưu tại Phòng Bổ trợ tư pháp trong năm giải quyết hồ sơ. Năm tiếp theo, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cơ quan với thời gian lưu trữ 20 năm.	

3. Thủ tục Đăng ký hoạt động Trung tâm hòa giải thương mại

SỞ TƯ PHÁP	**QUY TRÌNH**	Mã hiệu:	QT-
	Thủ tục Đăng ký hoạt động Trung tâm hòa giải thương mại	Ngày BH	...../..../ 20..

MỤC LỤC

1. SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
2. MỤC ĐÍCH
3. PHẠM VI
4. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
5. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
6. NỘI DUNG QUY TRÌNH
7. BIỂU MẪU
8. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	**Soạn thảo**	**Xem xét**	**Phê duyệt**	**Quyết định**
Họ tên				
Chữ ký				
Chức vụ	**Chuyên viên Phòng BTTP**	**Trưởng Phòng BTTP**	**Lãnh đạo Sở**	**Bộ Tư pháp**

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/	**Trang / Phần liên**	**Mô tả nội dung sửa đổi**	**Lần ban hành / Lần**	**Ngày ban hành**

bổ sung	**quan việc sửa đổi**		**sửa đổi**	

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự và hướng dẫn, tiêu chuẩn, quy trình, thủ tục, điều kiện Đăng ký hoạt động Trung tâm hòa giải thương mại

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho công dân Việt Nam thường trú tại Việt Nam.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo

- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng

- TP: Tư pháp

5. NỘI DUNG THỰC HIỆN

<table>
<tr><td>5.1</td><td colspan="3">Căn cứ pháp lý:
- Nghị định số 22/2017/NĐ-CP ngày 24/02/2017 của Chính phủ về hòa giải thương mại.
- Thông tư số 02/2018/TT-BTP ngày 26/02/2018 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành và hướng dẫn sử dụng một số biểu mẫu về tổ chức và hoạt động hòa giải thương mại.</td></tr>
<tr><td>5.2</td><td colspan="3">Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:
Trong thời hạn 30 ngày (240 giờ), kể từ ngày quyết định cấp Giấy phép thành lập có hiệu lực hoặc trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày văn bản chấp thuận của Bộ Tư pháp về việc thay đổi địa chỉ trụ sở từ tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương này sang tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác có hiệu lực.</td></tr>
<tr><td rowspan="4">5.3</td><td>Thành phần hồ sơ</td><td>Bản chính</td><td>Bản sao</td></tr>
<tr><td>- Giấy đề nghị đăng ký hoạt động theo mẫu do Bộ Tư pháp ban hành;</td><td>X</td><td></td></tr>
<tr><td>- Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu Giấy phép thành lập Trung tâm;</td><td></td><td>x</td></tr>
<tr><td>- Giấy tờ chứng minh về trụ sở của Trung tâm.</td><td></td><td>x</td></tr>
<tr><td>5.4</td><td colspan="3">Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ</td></tr>
</table>

5.5	**Thời gian xử lý:** không			
5.6	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc qua dịch vụ bưu chính.			
5.7	**Lệ phí:** không			
5.8	**Quy trình xử lý công việc**			
Thứ tự	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu - Kết quả thực hiện**
Bước 1	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ		- Giấy đăng ký hoạt động
Bước 2	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý. - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Trình lãnh đạo phê duyệt.	Trưởng phòng CV phòng BTTP		
Bước 2.1	- Xem xét phê duyệt trước khi trình lãnh đạo Sở	Trưởng phòng		
Bước 3	- Phê duyệt kết quả.	Ban Giám đốc		
Bước 4	- Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả TTHCC.	Văn thư		
Bước 5	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	….		
Bước 6	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	Chuyên viên phụ trách trả kết quả		

6. BIỂU MẪU:

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	(Mẫu số 04/TP-HGTM) ban hành kèm theo Thông tư số 02/2018/TT-BTP.	Giấy đề nghị đăng ký hoạt động Trung tâm hòa giải thương mại

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	- Giấy đề nghị đăng ký hoạt động theo mẫu do Bộ Tư pháp ban hành;
2	- Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu Giấy phép thành lập Trung tâm;

3	- Giấy tờ chứng minh về trụ sở của Trung tâm.
Hồ sơ được lưu tại Phòng Bổ trợ tư pháp trong năm giải quyết hồ sơ. Năm tiếp theo, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cơ quan với thời gian lưu trữ 20 năm.	

Mẫu số 04/TP-HGTM
(Ban hành kèm theo Thông tư số 02/2018/TT-BTP)

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ
ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG TRUNG TÂM HÒA GIẢI THƯƠNG MẠI/CHI NHÁNH TRUNG TÂM HÒA GIẢI THƯƠNG MẠI

Kính gửi: Sở Tư pháp ……

Trung tâm hòa giải thương mại/chi nhánh Trung tâm hòa giải thương mại .....

Người đại diện theo pháp luật của Trung tâm hòa giải thương mại/chi nhánh của Trung tâm hòa giải thương mại:

Họ và tên: ..... Nam/nữ:.....

Ngày sinh:…/…/.....

Chức vụ: .....

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

Ngày cấp…/…/…Nơi cấp: .....

Điện thoại: ..... Email:.....

Đề nghị đăng ký hoạt động của Trung tâm hòa giải thương mại/chi nhánh Trung tâm hòa giải thương mại với nội dung cụ thể như sau:

1.Tên Trung tâm hòa giải thương mại/chi nhánh Trung tâm hòa giải thương mại: .....

Tên viết tắt (nếu có): .....

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

Giấy phép thành lập số: ..... được Bộ Tư pháp cấp ngày ….tháng …năm...

Điện thoại:..... Fax: ..... Email: .....

Website (nếu có): .....

2. Địa chỉ trụ sở: .....

3. Lĩnh vực hoạt động:.....

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

Tài liệu gửi kèm:

1 .....

2 .....

Tỉnh (thành phố), ngày...
tháng...năm….
Người đại diện theo pháp luật
của Trung tâm hòa giải thương mại
(Ký và ghi rõ họ, tên)

5. Thủ tục Thay đổi tên gọi trong Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm hòa giải thương mại

SỞ TƯ PHÁP	**QUY TRÌNH**	Mã hiệu:	QT-
	Thủ tục Thay đổi tên gọi trong Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm hòa giải thương mại	Ngày BH	...../..../ 20..

MỤC LỤC

1. SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
2. MỤC ĐÍCH
3. PHẠM VI
4. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
5. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
6. NỘI DUNG QUY TRÌNH
7. BIỂU MẪU
8. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt	Quyết định
Họ tên				
Chữ ký				

Chức vụ	**Chuyên viên Phòng BTTP**	**Trưởng Phòng BTTP**	**Lãnh đạo Sở**	**Bộ Tư pháp**

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự và hướng dẫn, tiêu chuẩn, quy trình, thủ tục, điều kiện Thay đổi tên gọi trong Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm hòa giải thương mại

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho công dân Việt Nam thường trú tại Việt Nam.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo

- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng

- TP: Tư pháp

5. NỘI DUNG THỰC HIỆN

5.1	**Căn cứ pháp lý:** - Nghị định số 22/2017/NĐ-CP ngày 24/02/2017 của Chính phủ về hòa giải thương mại. - Thông tư số 02/2018/TT-BTP ngày 26/02/2018 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp

	ban hành và hướng dẫn sử dụng một số biểu mẫu về tổ chức và hoạt động hòa giải thương mại.			
5.2	**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**: Trung tâm trọng tài đã được Bộ Tư pháp cấp Giấy phép thành lập.			
5.3	**Thành phần hồ sơ**		**Bản chính**	**Bản sao**
	- Văn bản chấp thuận của Bộ Tư pháp về việc thay đổi tên gọi của Trung tâm hòa giải thương mại có hiệu lực.		X	
	- Văn bản đề nghị thay đổi tên gọi trong Giấy đăng ký hoạt động.		x	
5.4	**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ			
5.5	**Thời gian xử lý:** Trong thời hạn 07 ngày làm việc (56 giờ), kể từ ngày nhận được văn bản của Trung tâm.			
5.6	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc qua dịch vụ bưu chính.			
5.7	**Lệ phí:** không			
5.8	**Quy trình xử lý công việc**			
Thứ tự	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu - Kết quả thực hiện**
Bước 1	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ	04 giờ	Quyết định thay đổi tên gọi trong Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm.
Bước 2	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý. - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Trình lãnh đạo phê duyệt.	Trưởng phòng	04 giờ	
		CV phòng BTTP	16 giờ	
Bước 2.1	- Xem xét phê duyệt trước khi trình lãnh đạo Sở	Trưởng phòng	12giờ	

Bước 3	- Phê duyệt kết quả.	Ban Giám đốc	08 giờ	
Bước 4	- Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả TTHCC.	Văn thư	04 giờ	
Bước 5	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	….	04 giờ	
Bước 6	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	Chuyên viên phụ trách trả kết quả	04 giờ	

6. BIỂU MẪU: Không

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1		

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	- Văn bản chấp thuận của Bộ Tư pháp về việc thay đổi tên gọi của Trung tâm hòa giải thương mại có hiệu lực.
2	- Văn bản đề nghị thay đổi tên gọi trong Giấy đăng ký hoạt động.
3	
Hồ sơ được lưu tại Phòng Bổ trợ tư pháp trong năm giải quyết hồ sơ. Năm tiếp theo, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cơ quan với thời gian lưu trữ 20 năm.	

6. Thủ tục Thay đổi địa chỉ trụ sở của Trung tâm hòa giải thương mại từ tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương này sang tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác

SỞ TƯ PHÁP	**QUY TRÌNH**	Mã hiệu:	QT-
	Thủ tục Thay đổi địa chỉ trụ sở của Trung tâm hòa giải thương mại từ tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương này sang tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác	Ngày BH	...../..../ 20..

MỤC LỤC

1. SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
2. MỤC ĐÍCH
3. PHẠM VI
4. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
5. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
6. NỘI DUNG QUY TRÌNH
7. BIỂU MẪU
8. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt	Quyết định

nhiệm				
Họ tên				
Chữ ký				
Chức vụ	**Chuyên viên Phòng BTTP**	**Trưởng Phòng BTTP**	**Lãnh đạo Sở**	**Bộ Tư pháp**

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	**Trang / Phần liên quan việc sửa đổi**	**Mô tả nội dung sửa đổi**	**Lần ban hành / Lần sửa đổi**	**Ngày ban hành**

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự và hướng dẫn, tiêu chuẩn, quy trình, thủ tục, điều kiện Thay đổi địa chỉ trụ sở của Trung tâm hòa giải thương mại từ tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương này sang tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho công dân Việt Nam thường trú tại Việt Nam.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo

- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng

- TP: Tư pháp

5. NỘI DUNG THỰC HIỆN

5.1	**Căn cứ pháp lý:** - Nghị định số 22/2017/NĐ-CP ngày 24/02/2017 của Chính phủ về hòa giải thương mại. - Thông tư số 02/2018/TT-BTP ngày 26/02/2018 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành và hướng dẫn sử dụng một số biểu mẫu về tổ chức và hoạt động hòa giải thương mại.			
5.2	**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**: Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày văn bản chấp thuận của Bộ Tư pháp về việc thay đổi địa chỉ trụ sở từ tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương này sang tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác có hiệu lực.			
5.3	**Thành phần hồ sơ**		**Bản chính**	**Bản sao**
	- Giấy đề nghị đăng ký hoạt động theo mẫu do Bộ Tư pháp ban hành;		X	
	- Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu Giấy phép thành lập Trung tâm;			x
	- Giấy tờ chứng minh về trụ sở của Trung tâm.		x	
5.4	**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ			
5.5	**Thời gian xử lý:** Trong thời hạn 15 ngày làm việc (120 giờ), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
5.6	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc qua dịch vụ bưu chính.			
5.7	**Lệ phí:**			
5.8	**Quy trình xử lý công việc**			
Thứ tự	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu - Kết quả thực hiện**
Bước 1	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ	04 giờ	Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm hòa giải thương mại.
Bước 2	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý. - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn	Trưởng phòng	24 giờ	
		CV phòng BTTP	24 giờ	

	vị (nếu có) - Trình lãnh đạo phê duyệt.			
Bước 2.1	- Xem xét phê duyệt trước khi trình lãnh đạo Sở	Trưởng phòng	24 giờ	
Bước 3	- Phê duyệt kết quả.	Ban Giám đốc	20 giờ	
Bước 4	- Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả TTHCC.	Văn thư	16 giờ	
Bước 5	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	….	04 giờ	
Bước 6	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	Chuyên viên phụ trách trả kết quả	04 giờ	

6. BIỂU MẪU: Không

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1		

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	- Giấy đề nghị đăng ký hoạt động theo mẫu do Bộ Tư pháp ban hành;
2	- Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu Giấy phép thành lập Trung tâm;
3	- Giấy tờ chứng minh về trụ sở của Trung tâm.
Hồ sơ được lưu tại Phòng Bổ trợ tư pháp trong năm giải quyết hồ sơ. Năm tiếp theo, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cơ quan với thời gian lưu trữ 20 năm.	

7. Thủ tục Đăng ký hoạt động của Chi nhánh Trung tâm hòa giải thương mại

SỞ TƯ PHÁP	**QUY TRÌNH**	Mã hiệu:	QT-
	Thủ tục Đăng ký hoạt động của Chi nhánh Trung tâm hòa giải thương mại	Ngày BH	...../..../ 20..

MỤC LỤC

1. SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
2. MỤC ĐÍCH
3. PHẠM VI
4. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
5. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
6. NỘI DUNG QUY TRÌNH

7. BIỂU MẪU

8. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt	Quyết định
Họ tên				
Chữ ký				
Chức vụ	**Chuyên viên Phòng BTTP**	**Trưởng Phòng BTTP**	**Lãnh đạo Sở**	**Bộ Tư pháp**

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự và hướng dẫn, tiêu chuẩn, quy trình, thủ tục, điều kiện Đăng ký hoạt động của Chi nhánh Trung tâm hòa giải thương mại

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho công dân Việt Nam thường trú tại Việt Nam.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo

- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng

- TP: Tư pháp

5. NỘI DUNG THỰC HIỆN

<table>
<tr><td>5.1</td><td colspan="5">Căn cứ pháp lý:
- Nghị định số 22/2017/NĐ-CP ngày 24/02/2017 của Chính phủ về hòa giải thương mại.
- Thông tư số 02/2018/TT-BTP ngày 26/02/2018 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành và hướng dẫn sử dụng một số biểu mẫu về tổ chức và hoạt động hòa giải thương mại.</td></tr>
<tr><td>5.2</td><td colspan="5">Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm trọng tài đã được Bộ Tư pháp cấp Giấy phép thành lập.</td></tr>
<tr><td rowspan="4">5.3</td><td colspan="3">Thành phần hồ sơ</td><td>Bản chính</td><td>Bản sao</td></tr>
<tr><td colspan="3">- Giấy đề nghị đăng ký hoạt động của chi nhánh theo mẫu do Bộ Tư pháp ban hành;</td><td>X</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">- Quyết định thành lập chi nhánh của Trung tâm hòa giải thương mại.</td><td>x</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3"></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>5.4</td><td colspan="5">Số lượng hồ sơ: 01 bộ</td></tr>
<tr><td>5.5</td><td colspan="5">Thời gian xử lý:
Trong thời hạn 10 ngày làm việc (80 giờ), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ</td></tr>
<tr><td>5.6</td><td colspan="5">Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc qua dịch vụ bưu chính.</td></tr>
<tr><td>5.7</td><td colspan="5">Lệ phí: không</td></tr>
<tr><td>5.8</td><td colspan="5">Quy trình xử lý công việc</td></tr>
<tr><td>Thứ tự</td><td>Trình tự</td><td colspan="2">Trách nhiệm</td><td>Thời gian</td><td>Biểu mẫu - Kết quả thực hiện</td></tr>
<tr><td>Bước 1</td><td>- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả.
- Chuyển hồ sơ.</td><td colspan="2">Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ</td><td>04 giờ</td><td>Giấy đăng ký hoạt động của Chi nhánh Trung tâm hòa giải thương mại (Mẫu số 06/TP-HGTM) ban hành kèm theo Thông tư số</td></tr>
</table>

				02/2018/TT-BTP.
Bước 2	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý. - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Trình lãnh đạo phê duyệt.	Trưởng phòng	16 giờ	
		CV phòng BTTP	16 giờ	
Bước 2.1	- Xem xét phê duyệt trước khi trình lãnh đạo Sở	Trưởng phòng	16 giờ	
Bước 3	- Phê duyệt kết quả.	Ban Giám đốc	12 giờ	
Bước 4	- Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả TTHCC.	Văn thư	08 giờ	
Bước 5	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	….	04 giờ	
Bước 6	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	Chuyên viên phụ trách trả kết quả	04 giờ	

6. BIỂU MẪU:

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	(Mẫu số 04/TP-HGTM) ban hành kèm theo Thông tư số 02/2018/TT-BTP.	Giấy đăng ký hoạt động của Chi nhánh Trung tâm hòa giải thương mại

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	- Giấy đề nghị đăng ký hoạt động của chi nhánh theo mẫu do Bộ Tư pháp ban hành;
2	- Quyết định thành lập chi nhánh của Trung tâm hòa giải thương mại.
3	
Hồ sơ được lưu tại Phòng Bổ trợ tư pháp trong năm giải quyết hồ sơ. Năm tiếp theo, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cơ quan với thời gian lưu trữ 20 năm.	

Mẫu số 04/TP-HGTM
(Ban hành kèm theo Thông tư số 02/2018/TT-BTP)

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ
ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG TRUNG TÂM HÒA GIẢI THƯƠNG MẠI/CHI NHÁNH TRUNG TÂM HÒA GIẢI THƯƠNG MẠI

Kính gửi: Sở Tư pháp ……

Trung tâm hòa giải thương mại/chi nhánh Trung tâm hòa giải thương mại .....

Người đại diện theo pháp luật của Trung tâm hòa giải thương mại/chi nhánh của Trung tâm hòa giải thương mại:

Họ và tên: ..... Nam/nữ:.....

Ngày sinh:…/…/.....

Chức vụ: .....

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

Ngày cấp…/…/…Nơi cấp: .....

Điện thoại: ..... Email:.....

Đề nghị đăng ký hoạt động của Trung tâm hòa giải thương mại/chi nhánh Trung tâm hòa giải thương mại với nội dung cụ thể như sau:

1.Tên Trung tâm hòa giải thương mại/chi nhánh Trung tâm hòa giải thương mại: .....

Tên viết tắt (nếu có): .....

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

Giấy phép thành lập số: ..... được Bộ Tư pháp cấp ngày ….tháng …năm...

Điện thoại:..... Fax: ..... Email: .....

Website (nếu có): .....

2. Địa chỉ trụ sở: .....

3. Lĩnh vực hoạt động:.....

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

Tài liệu gửi kèm:

1 .....

2 .....

Tỉnh (thành phố), ngày...
tháng...năm….
Người đại diện theo pháp luật
của Trung tâm hòa giải thương mại
(Ký và ghi rõ họ, tên)

8. Thủ tục Cấp lại Giấy đăng ký hoạt động Trung tâm hòa giải thương mại/chi nhánh Trung tâm hòa giải thương mại

SỞ TƯ PHÁP	**QUY TRÌNH**	Mã hiệu:	QT-
	Thủ tục Cấp lại Giấy đăng ký hoạt động Trung tâm hòa giải thương mại/chi nhánh Trung tâm hòa giải thương mại	Ngày BH	...../..../ 20..

MỤC LỤC

1. SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

2. MỤC ĐÍCH

3. PHẠM VI

4. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

5. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

6. NỘI DUNG QUY TRÌNH

7. BIỂU MẪU

8. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt	Quyết định
Họ tên				
Chữ ký				
Chức vụ	**Chuyên viên Phòng BTTP**	**Trưởng Phòng BTTP**	**Lãnh đạo Sở**	**Bộ Tư pháp**

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự và hướng dẫn, tiêu chuẩn, quy trình, thủ tục, điều kiện Cấp lại Giấy đăng ký hoạt động Trung tâm hòa giải thương mại/chi nhánh Trung tâm hòa giải thương mại

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho công dân Việt Nam thường trú tại Việt Nam.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo
- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng
- TP: Tư pháp

5. NỘI DUNG THỰC HIỆN

<table>
<tr><td>5.1</td><td colspan="4">Căn cứ pháp lý:
- Nghị định số 22/2017/NĐ-CP ngày 24/02/2017 của Chính phủ về hòa giải thương mại.
- Thông tư số 02/2018/TT-BTP ngày 26/02/2018 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành và hướng dẫn sử dụng một số biểu mẫu về tổ chức và hoạt động hòa giải thương mại.</td></tr>
<tr><td>5.2</td><td colspan="4">Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm trọng tài đã được Bộ Tư pháp cấp Giấy phép thành lập.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">5.3</td><td colspan="2">Thành phần hồ sơ</td><td>Bản chính</td><td>Bản sao</td></tr>
<tr><td colspan="2">Giấy đề nghị cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm hòa giải thương mại/chi nhánh Trung tâm hòa giải thương mại.</td><td>X</td><td></td></tr>
<tr><td>5.4</td><td colspan="4">Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ</td></tr>
<tr><td>5.5</td><td colspan="4">Thời gian xử lý:
Trong thời hạn 15 ngày làm việc (120 giờ), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ</td></tr>
<tr><td>5.6</td><td colspan="4">Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc qua dịch vụ bưu chính.</td></tr>
<tr><td>5.7</td><td colspan="4">Lệ phí: 1.500.000 đồng/01 lần cấp.</td></tr>
<tr><td>5.8</td><td colspan="4">Quy trình xử lý công việc</td></tr>
<tr><td>Thứ tự</td><td>Trình tự</td><td>Trách nhiệm</td><td>Thời gian</td><td>Biểu mẫu - Kết quả thực hiện</td></tr>
<tr><td>Bước 1</td><td>- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả.
- Chuyển hồ sơ.</td><td>Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ</td><td>04 giờ</td><td>Giấy đăng ký hoạt động Trung tâm hòa giải thương mại (Mẫu số 05/TP-HGTM);</td></tr>
</table>

				Giấy đăng ký hoạt động chi nhánh Trung tâm hòa giải thương mại (Mẫu số 06/TP-HGTM) ban hành kèm theo Thông tư số 02/2018/TT-BTP.
Bước 2	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý. - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Trình lãnh đạo phê duyệt.	Trưởng phòng	24 giờ	
		CV phòng BTTP	24 giờ	
Bước 2.1	- Xem xét phê duyệt trước khi trình lãnh đạo Sở	Trưởng phòng	24 giờ	
Bước 3	- Phê duyệt kết quả.	Ban Giám đốc	20 giờ	
Bước 4	- Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả TTHCC.	Văn thư	16 giờ	
Bước 5	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	….	04 giờ	
Bước 6	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	Chuyên viên phụ trách trả kết quả	04 giờ	

6. BIỂU MẪU:

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	Mẫu số 09/TP-HGTM	- Giấy đề nghị cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm hòa giải thương mại/chi nhánh Trung tâm hòa giải thương mại.

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	

2	
3	
Hồ sơ được lưu tại Phòng Bổ trợ tư pháp trong năm giải quyết hồ sơ. Năm tiếp theo, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cơ quan với thời gian lưu trữ 20 năm.	

Mẫu số 09/TP-HGTM

(Ban hành kèm theo Thông tư số 02/2018/TT-BTP)

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 TRUNG TÂM HÒA GIẢI THƯƠNG MẠI/CHI NHÁNH TRUNG TÂM HÒA GIẢI THƯƠNG MẠI

Kính gửi: Sở Tư pháp ……..

Trung tâm hòa giải thương mại/chi nhánh Trung tâm hòa giải thương mại:.....

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

Địa chỉ trụ sở Trung tâm hòa giải thương mại/chi nhánh Trung tâm hòa giải thương mại:

Người đại diện theo pháp luật:

Họ và tên:.....
Nam/nữ:.....

Ngày sinh:…../…./.....

Chức vụ: .....

Số hộ chiếu/Chứng minh nhân dân/Thẻ Căn cước công dân: .....

Ngày cấp:…./…../…..Nơi cấp: .....

Đề nghị cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm hòa giải thương mại/chi nhánh Trung tâm hòa giải thương mại với lý do cấp lại như sau: .....

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

Tài liệu gửi kèm:.....

Tỉnh (thành phố), ngày... tháng...năm...
Người đại diện theo pháp luật của
Trung tâm hòa giải thương mại/chi nhánh
Trung tâm hòa giải thương mại
(Ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

9. Thủ tục Tự chấm dứt hoạt động Trung tâm hòa giải thương mại

SỞ TƯ PHÁP	**QUY TRÌNH**	Mã hiệu:	QT-
	Thủ tục Tự chấm dứt hoạt động Trung tâm hòa giải thương mại	Ngày BH	...../..../ 20..

MỤC LỤC

1. SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

2. MỤC ĐÍCH

3. PHẠM VI

4. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

5. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

6. NỘI DUNG QUY TRÌNH

7. BIỂU MẪU

8. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt	Quyết định
Họ tên				
Chữ ký				
Chức vụ	**Chuyên viên Phòng BTTP**	**Trưởng Phòng BTTP**	**Lãnh đạo Sở**	**Bộ Tư pháp**

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự và hướng dẫn, tiêu chuẩn, quy trình, thủ tục, điều kiện Tự chấm dứt hoạt động Trung tâm hòa giải thương mại

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho công dân Việt Nam thường trú tại Việt Nam.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo

- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng

- TP: Tư pháp

5. NỘI DUNG THỰC HIỆN

<table>
<tr><td>5.1</td><td colspan="4">Căn cứ pháp lý:
- Nghị định số 22/2017/NĐ-CP ngày 24/02/2017 của Chính phủ về hòa giải thương mại.
- Thông tư số 02/2018/TT-BTP ngày 26/02/2018 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành và hướng dẫn sử dụng một số biểu mẫu về tổ chức và hoạt động hòa giải thương mại.</td></tr>
<tr><td>5.2</td><td colspan="4">Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Trong thời hạn 60 ngày, kể từ ngày quyết định chấm dứt hoạt động, Trung tâm hòa giải thương mại thanh toán xong các khoản nợ, nghĩa vụ tài sản khác, thanh lý các hợp đồng, hoàn tất các vụ việc đã nhận, trừ trường hợp có thỏa thuận khác.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">5.3</td><td colspan="2">Thành phần hồ sơ</td><td>Bản chính</td><td>Bản sao</td></tr>
<tr><td colspan="2">- Thông báo về việc chấm dứt hoạt động Trung tâm hòa giải thương mại;
- Báo cáo về việc thanh toán xong các khoản nợ, nghĩa vụ tài sản khác, thanh lý các hợp đồng, hoàn tất các vụ việc đã nhận của Trung tâm hòa giải thương mại.</td><td>x</td><td></td></tr>
<tr><td>5.4</td><td colspan="4">Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ</td></tr>
<tr><td>5.5</td><td colspan="4">Thời gian xử lý:
Trong thời hạn 05 ngày làm việc (40 giờ), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ</td></tr>
<tr><td>5.6</td><td colspan="4">Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc qua dịch vụ bưu chính.</td></tr>
<tr><td>5.7</td><td colspan="4">Lệ phí: không</td></tr>
<tr><td>5.8</td><td colspan="4">Quy trình xử lý công việc</td></tr>
<tr><td>Thứ tự</td><td>Trình tự</td><td>Trách nhiệm</td><td>Thời gian</td><td>Biểu mẫu - Kết quả thực hiện</td></tr>
<tr><td>Bước 1</td><td>- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả.</td><td>Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ</td><td>04 giờ</td><td>Quyết định</td></tr>
</table>

	- Chuyển hồ sơ.	sơ		thu hồi Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm hòa giải thương mại.
Bước 2	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý. - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Trình lãnh đạo phê duyệt.	Trưởng phòng CV phòng BTTP	04 giờ 12 giờ	
Bước 2.1	- Xem xét phê duyệt trước khi trình lãnh đạo Sở	Trưởng phòng	04 giờ	
Bước 3	- Phê duyệt kết quả.	Ban Giám đốc	04giờ	
Bước 4	- Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả TTHCC.	Văn thư	04 giờ	
Bước 5	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	….	04 giờ	
Bước 6	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	Chuyên viên phụ trách trả kết quả	04 giờ	

6. BIỂU MẪU:

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	(Mẫu số 19/TP-HGTM) ban hành kèm theo Thông tư số 02/2018/TT-BTP.	Thông báo chấm dứt hoạt động của Trung tâm hòa giải thương mại

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	- Thông báo về việc chấm dứt hoạt động Trung tâm hòa giải thương mại;
2	- Báo cáo về việc thanh toán xong các khoản nợ, nghĩa vụ tài sản khác, thanh lý các hợp đồng, hoàn tất các vụ việc đã nhận của Trung tâm hòa giải thương mại.
3	
Hồ sơ được lưu tại Phòng Bổ trợ tư pháp trong năm giải quyết hồ sơ. Năm tiếp theo, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cơ quan với thời gian lưu trữ 20 năm.	

Mẫu số 19/TP-HGTM

(Ban hành kèm theo Thông tư số 02/2018/TT-BTP)

TÊN CỦA TRUNG TÂM HÒA GIẢI THƯƠNG MẠI	**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 HÒA GIẢI THƯƠNG MẠI/CHI NHÁNH/ VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN CỦA TRUNG TÂM HÒA GIẢI THƯƠNG MẠI

Kính gửi: - Bộ Tư pháp:
- Sở Tư pháp ……..

Trung tâm hòa giải thương mại .....

Người đại diện theo pháp luật của Trung tâm hòa giải thương mại:

Họ và tên: ..... Nam/nữ:.....

Ngày sinh: …./…./.....

Chức vụ: .....

Chứng minh nhân dân/Số hộ chiếu/Thẻ Căn cước công dân: .....

Ngày cấp: …/…./….Nơi cấp: .....

Điện thoại: ..... Email: .....

Thông báo chấm dứt hoạt động của Trung tâm hòa giải thương mại/chi nhánh/văn phòng đại diện của Trung tâm hòa giải thương mại cụ thể như sau:

1. Tên Trung tâm hòa giải thương mại/chi nhánh/văn phòng đại diện của Trung tâm hòa giải thương mại:

.....

Tên viết tắt: (nếu có) .....

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

Giấy phép thành lập Trung tâm hòa giải thương mại số ..... được Bộ Tư pháp cấp ngày..... tháng ..... năm .....

Giấy đăng ký hoạt động Trung tâm/ Chi nhánh số..... được Sở Tư pháp cấp ngày.. tháng năm

2. Địa chỉ:.....

3. Lý do chấm dứt hoạt động:.....

Chúng tôi cam kết thực hiện đầy đủ thủ tục chấm dứt hoạt động theo quy định của pháp luật hiện hành.

Tài liệu gửi kèm:

1.....

2.....

Người đại diện theo pháp luật của
Trung tâm hòa giải thương mại
(Ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

10. Thủ tục Đăng ký hoạt động của chi nhánh tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam

SỞ TƯ PHÁP	**QUY TRÌNH**	Mã hiệu:	QT-
	Thủ tục Đăng ký hoạt động của chi nhánh tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam	Ngày BH	...../..../ 20..

MỤC LỤC

1. SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
2. MỤC ĐÍCH
3. PHẠM VI
4. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
5. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
6. NỘI DUNG QUY TRÌNH
7. BIỂU MẪU
8. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	**Soạn thảo**	**Xem xét**	**Phê duyệt**	**Quyết định**
Họ tên				
Chữ ký				
Chức vụ	**Chuyên viên Phòng BTTP**	**Trưởng Phòng BTTP**	**Lãnh đạo Sở**	**Bộ Tư pháp**

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	**Trang / Phần liên quan việc sửa đổi**	**Mô tả nội dung sửa đổi**	**Lần ban hành / Lần sửa đổi**	**Ngày ban hành**

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự và hướng dẫn, tiêu chuẩn, quy trình, thủ tục, điều kiện Đăng ký hoạt động của chi nhánh tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho công dân Việt Nam thường trú tại Việt Nam.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo
- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng
- TP: Tư pháp

5. NỘI DUNG THỰC HIỆN

<table>
<tr><td>5.1</td><td colspan="3">Căn cứ pháp lý:
- Nghị định số 22/2017/NĐ-CP ngày 24/02/2017 của Chính phủ về hòa giải thương mại.
- Thông tư số 02/2018/TT-BTP ngày 26/02/2018 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành và hướng dẫn sử dụng một số biểu mẫu về tổ chức và hoạt động hòa giải thương mại.</td></tr>
<tr><td>5.2</td><td colspan="3">Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm trọng tài đã được Bộ Tư pháp cấp Giấy phép thành lập.</td></tr>
<tr><td rowspan="4">5.3</td><td>Thành phần hồ sơ</td><td>Bản chính</td><td>Bản sao</td></tr>
<tr><td>- Giấy đề nghị đăng ký hoạt động theo mẫu do Bộ Tư pháp ban hành;</td><td>X</td><td></td></tr>
<tr><td>- Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu Giấy phép thành lập chi nhánh;</td><td></td><td>x</td></tr>
<tr><td>- Giấy tờ chứng minh về trụ sở của chi nhánh.</td><td>x</td><td></td></tr>
<tr><td>5.4</td><td colspan="3">Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ</td></tr>
<tr><td>5.5</td><td colspan="3">Thời gian xử lý:
Trong thời hạn 10 ngày làm việc (80 giờ), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ</td></tr>
</table>

5.6	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc qua dịch vụ bưu chính.			
5.7	**Lệ phí:** không			
5.8	**Quy trình xử lý công việc**			
Thứ tự	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu - Kết quả thực hiện**
Bước 1	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ	04 giờ	Giấy đăng ký hoạt động chi nhánh của tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam (Mẫu số 12/TP-HGTM) ban hành kèm theo Thông tư số 02/2018/TT-BTP.
Bước 2	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý. - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Trình lãnh đạo phê duyệt.	Trưởng phòng	16 giờ	
		CV phòng BTTP	16 giờ	
Bước 2.1	- Xem xét phê duyệt trước khi trình lãnh đạo Sở	Trưởng phòng	20 giờ	
Bước 3	- Phê duyệt kết quả.	Ban Giám đốc	08 giờ	
Bước 4	- Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả TTHCC.	Văn thư	08 giờ	
Bước 5	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	….	04 giờ	
Bước 6	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	Chuyên viên phụ trách trả kết quả	04 giờ	

6. BIỂU MẪU:

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	(Mẫu số 11/TP-HGTM) ban hành kèm theo Thông tư số 02/2018/TT-BTP.	Giấy đề nghị đăng ký hoạt động của chi nhánh tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam (Mẫu số 11/TP-HGTM) ban hành kèm theo Thông tư số 02/2018/TT-BTP.

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	- Giấy đề nghị đăng ký hoạt động theo mẫu do Bộ Tư pháp ban hành;
2	- Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu Giấy phép thành lập chi nhánh;
3	- Giấy tờ chứng minh về trụ sở của chi nhánh.
Hồ sơ được lưu tại Phòng Bổ trợ tư pháp trong năm giải quyết hồ sơ. Năm tiếp theo, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cơ quan với thời gian lưu trữ 20 năm.	

Mẫu số 11/TP-HGTM
(Ban hành kèm theo Thông tư số 02/2018/TT-BTP)

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ
ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CHI NHÁNH CỦA TỔ CHỨC HÒA GIẢI THƯƠNG MẠI NƯỚC NGOÀI TẠI VIỆT NAM

Kính gửi: Sở Tư pháp……..

Chi nhánh của tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam.....

Giấy phép thành lập số: ..... được Bộ Tư pháp cấp ngày….tháng….năm....

Người đại diện theo pháp luật:

Họ và tên:..... Nam/nữ:.....

Ngày sinh:…./…./.....

Chức vụ: .....

Quốc tịch: .....

Điện thoại: ..... Email: .....

Đề nghị đăng ký hoạt động chi nhánh của tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam với nội dung cụ thể như sau:

1.Tên chi nhánh của tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam: .....

Tên viết tắt: .....

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

Điện thoại: ..... Fax: ..... Email:.....

Website (nếu có): .....

2. Địa chỉ trụ sở: .....

.....

3. Lĩnh vực hoạt động:.....

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

Tài liệu gửi kèm:

1 .....

2 .....

Tỉnh (thành phố), ngày... tháng...năm...
Người đại diện theo pháp luật của chi nhánh tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài
(Ký và ghi rõ họ, tên)

11. Thủ tục cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam

SỞ TƯ PHÁP	**QUY TRÌNH**	Mã hiệu:	QT-
	Thủ tục cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam	Ngày BH	...../..../ 20..

MỤC LỤC

1. SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
2. MỤC ĐÍCH
3. PHẠM VI
4. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
5. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
6. NỘI DUNG QUY TRÌNH
7. BIỂU MẪU
8. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	**Soạn thảo**	**Xem xét**	**Phê duyệt**	**Quyết định**
Họ tên				
Chữ ký				
Chức vụ	**Chuyên viên Phòng BTTP**	**Trưởng Phòng BTTP**	**Lãnh đạo Sở**	**Bộ Tư pháp**

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự và hướng dẫn, tiêu chuẩn, quy trình, thủ tục, điều kiện Cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho công dân Việt Nam thường trú tại Việt Nam.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo

- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng

- TP: Tư pháp

5. NỘI DUNG THỰC HIỆN

5.1	**Căn cứ pháp lý:** - Nghị định số 22/2017/NĐ-CP ngày 24/02/2017 của Chính phủ về hòa giải thương mại. - Thông tư số 02/2018/TT-BTP ngày 26/02/2018 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành và hướng dẫn sử dụng một số biểu mẫu về tổ chức và hoạt động hòa giải thương mại.		
5.2	**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**: Trung tâm trọng tài đã được Bộ Tư pháp cấp Giấy phép thành lập.		
5.3	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**
	- Đơn đăng ký hoạt động Trung tâm trọng tài (Mẫu số	X	

	04/TP-TTTM);		
	- Bản sao có chứng thực Giấy phép thành lập Trung tâm trọng tài; trong trường hợp nộp bản sao thì phải kèm theo bản chính để đối chiếu;		x
	- Bản sao có chứng thực Điều lệ Trung tâm trọng tài; trong trường hợp nộp bản sao thì phải kèm theo bản chính để đối chiếu.		x
5.4	**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ		
5.5	**Thời gian xử lý:** Trong thời hạn 05 ngày làm việc (40 giờ), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
5.6	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc qua dịch vụ bưu chính.		
5.7	**Lệ phí:** không		
5.8	**Quy trình xử lý công việc**		

Thứ tự	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu - Kết quả thực hiện**
Bước 1	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ	04 giờ	
Bước 2	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý. - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Trình lãnh đạo phê duyệt.	Trưởng phòng	04 giờ	
		CV phòng BTTP	08 giờ	
Bước 2.1	- Xem xét phê duyệt trước khi trình lãnh đạo Sở	Trưởng phòng	08 giờ	
Bước 3	- Phê duyệt kết quả.	Ban Giám đốc	04giờ	
Bước 4	- Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả TTHCC.	Văn thư	04 giờ	
Bước 5	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	….	04 giờ	
Bước 6	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	Chuyên viên phụ trách trả kết quả	04 giờ	

6. BIỂU MẪU:

TT	**Mã hiệu**	**Tên biểu mẫu**

1	(Mẫu số 16/TP-HGTM) ban hành kèm theo Thông tư số 02/2018/TT-BTP.	Giấy đề nghị cấp lại Giấy đăng ký hoạt động chi nhánh của tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Giấy đề nghị cấp lại Giấy đăng ký hoạt động chi nhánh của tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam
2	
3	
Hồ sơ được lưu tại Phòng Bổ trợ tư pháp trong năm giải quyết hồ sơ. Năm tiếp theo, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cơ quan với thời gian lưu trữ 20 năm.	

Mẫu số 16/TP-HGTM
(Ban hành kèm theo Thông tư số 02/2018/TT-BTP)

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ
CẤP LẠI GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CHI NHÁNH CỦA TỔ CHỨC HÒA GIẢI THƯƠNG MẠI NƯỚC NGOÀI TẠI VIỆT NAM

Kính gửi: Sở Tư pháp…..

Chi nhánh của tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam .....

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

Địa chỉ trụ sở: .....

Trưởng chi nhánh của tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam:

Họ và tên: ..... Nam/nữ: .....

Ngày sinh: …./…./.....

Quốc tịch: .....

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

Ngày cấp: …./…./….Nơi cấp: .....

Đề nghị Sở Tư pháp cấp lại Giấy đăng ký hoạt động chi nhánh của tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam với lý do cấp lại như sau: .....

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

Tài liệu gửi kèm:

1.....

Tỉnh (thành phố), ngày... tháng...năm….
Trưởng chi nhánh của tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam
(Ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

12. Thủ tục Thay đổi tên gọi, Trưởng chi nhánh trong Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh của tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam

SỞ TƯ PHÁP	**QUY TRÌNH**	Mã hiệu:	QT-
	Thủ tục Thay đổi tên gọi, Trưởng chi nhánh trong Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh của tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam	Ngày BH	...../..../ 20..

MỤC LỤC

1. SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
2. MỤC ĐÍCH
3. PHẠM VI
4. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
5. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
6. NỘI DUNG QUY TRÌNH
7. BIỂU MẪU
8. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt	Quyết định
Họ tên				
Chữ ký				

Chức vụ	**Chuyên viên Phòng BTTP**	**Trưởng Phòng BTTP**	**Lãnh đạo Sở**	**Bộ Tư pháp**

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự và hướng dẫn, tiêu chuẩn, quy trình, thủ tục, điều kiện Thay đổi tên gọi, Trưởng chi nhánh trong Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh của tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho công dân Việt Nam thường trú tại Việt Nam.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo

- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng

- TP: Tư pháp

5. NỘI DUNG THỰC HIỆN

5.1	**Căn cứ pháp lý:** - Nghị định số 22/2017/NĐ-CP ngày 24/02/2017 của Chính phủ về hòa giải thương mại. - Thông tư số 02/2018/TT-BTP ngày 26/02/2018 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp

	ban hành và hướng dẫn sử dụng một số biểu mẫu về tổ chức và hoạt động hòa giải thương mại.			
5.2	**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**: Trung tâm trọng tài đã được Bộ Tư pháp cấp Giấy phép thành lập.			
5.3	**Thành phần hồ sơ**		**Bản chính**	**Bản sao**
	Văn bản đề nghị thay đổi tên gọi, Trưởng chi nhánh trong Giấy đăng ký hoạt động.		X	
5.4	**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ			
5.5	**Thời gian xử lý:** Trong thời hạn 07 ngày làm việc (56 giờ), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
5.6	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc qua dịch vụ bưu chính.			
5.7	**Lệ phí:** không			
5.8	**Quy trình xử lý công việc**			
Thứ tự	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu - Kết quả thực hiện**
Bước 1	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ	04 giờ	Quyết định thay đổi tên gọi, Trưởng chi nhánh trong Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh (Mẫu số 12/TP-HGTM) ban hành kèm theo Thông tư số 02/2018/TT-BTP.
Bước 2	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý. - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Trình lãnh đạo phê duyệt.	Trưởng phòng	08 giờ	
		CV phòng BTTP	16 giờ	

Bước 2.1	- Xem xét phê duyệt trước khi trình lãnh đạo Sở	Trưởng phòng	08giờ	
Bước 3	- Phê duyệt kết quả.	Ban Giám đốc	08 giờ	
Bước 4	- Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả TTHCC.	Văn thư	04 giờ	
Bước 5	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	….	04 giờ	
Bước 6	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	Chuyên viên phụ trách trả kết quả	04 giờ	

6. BIỂU MẪU: Không

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1		

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Văn bản đề nghị thay đổi tên gọi, Trưởng chi nhánh trong Giấy đăng ký hoạt động.
Hồ sơ được lưu tại Phòng Bổ trợ tư pháp trong năm giải quyết hồ sơ. Năm tiếp theo, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cơ quan với thời gian lưu trữ 20 năm.	

13. Thủ tục Thay đổi địa chỉ trụ sở của chi nhánh tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam từ tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương này sang tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác

SỞ TƯ PHÁP	**QUY TRÌNH**	Mã hiệu:	QT-
	Thủ tục Thay đổi địa chỉ trụ sở của chi nhánh tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam từ tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương này sang tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác	Ngày BH	...../..../ 20..

MỤC LỤC

1. SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
2. MỤC ĐÍCH
3. PHẠM VI
4. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
5. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
6. NỘI DUNG QUY TRÌNH
7. BIỂU MẪU

8. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt	Quyết định
Họ tên				
Chữ ký				
Chức vụ	**Chuyên viên Phòng BTTP**	**Trưởng Phòng BTTP**	**Lãnh đạo Sở**	**Bộ Tư pháp**

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự và hướng dẫn, tiêu chuẩn, quy trình, thủ tục, điều kiện Thay đổi địa chỉ trụ sở của chi nhánh tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam từ tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương này sang tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho công dân Việt Nam thường trú tại Việt Nam.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo

- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng

- TP: Tư pháp

5. NỘI DUNG THỰC HIỆN

<table>
<tr><td>5.1</td><td colspan="4">Căn cứ pháp lý:
- Nghị định số 22/2017/NĐ-CP ngày 24/02/2017 của Chính phủ về hòa giải thương mại.
- Thông tư số 02/2018/TT-BTP ngày 26/02/2018 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành và hướng dẫn sử dụng một số biểu mẫu về tổ chức và hoạt động hòa giải thương mại.</td></tr>
<tr><td>5.2</td><td colspan="4">Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày văn bản chấp thuận của Bộ Tư pháp về việc thay đổi địa chỉ trụ sở từ tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương này sang tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác có hiệu lực.</td></tr>
<tr><td rowspan="4">5.3</td><td colspan="2">Thành phần hồ sơ</td><td>Bản chính</td><td>Bản sao</td></tr>
<tr><td colspan="2">- Giấy đề nghị đăng ký hoạt động theo mẫu do Bộ Tư pháp ban hành;</td><td>X</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">- Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu Giấy phép thành lập chi nhánh;</td><td></td><td>x</td></tr>
<tr><td colspan="2">- Giấy tờ chứng minh về trụ sở của chi nhánh.</td><td>x</td><td></td></tr>
<tr><td>5.4</td><td colspan="4">Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ</td></tr>
<tr><td>5.5</td><td colspan="4">Thời gian xử lý:
Trong thời hạn 10 ngày làm việc (80 giờ), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ</td></tr>
<tr><td>5.6</td><td colspan="4">Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc qua dịch vụ bưu chính.</td></tr>
<tr><td>5.7</td><td colspan="4">Lệ phí: không</td></tr>
<tr><td>5.8</td><td colspan="4">Quy trình xử lý công việc</td></tr>
<tr><td>Thứ tự</td><td>Trình tự</td><td>Trách nhiệm</td><td>Thời gian</td><td>Biểu mẫu - Kết quả thực hiện</td></tr>
<tr><td>Bước 1</td><td>- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả.
- Chuyển hồ sơ.</td><td>Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ</td><td>04 giờ</td><td>Giấy đăng ký hoạt động chi nhánh của tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài</td></tr>
</table>

				lại Việt Nam (Mẫu số 12/TP-HGTM) ban hành kèm theo Thông tư số 02/2018/TT-BTP.
Bước 2	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý. - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Trình lãnh đạo phê duyệt.	Trưởng phòng	16 giờ	
		CV phòng BTTP	16 giờ	
Bước 2.1	- Xem xét phê duyệt trước khi trình lãnh đạo Sở	Trưởng phòng	16 giờ	
Bước 3	- Phê duyệt kết quả.	Ban Giám đốc	12giờ	
Bước 4	- Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả TTHCC.	Văn thư	08 giờ	
Bước 5	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	….	04 giờ	
Bước 6	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	Chuyên viên phụ trách trả kết quả	04 giờ	

6. BIỂU MẪU: Không

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1		Đơn đăng ký hoạt động Trung tâm trọng tài

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	- Giấy đề nghị đăng ký hoạt động theo mẫu do Bộ Tư pháp ban hành;
2	- Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu Giấy phép thành lập chi nhánh;
3	- Giấy tờ chứng minh về trụ sở của chi nhánh.
Hồ sơ được lưu tại Phòng Bổ trợ tư pháp trong năm giải quyết hồ sơ. Năm tiếp theo, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cơ quan với thời gian lưu trữ 20 năm.	

14. Thủ tục Chấm dứt hoạt động của chi nhánh của tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam

SỞ TƯ PHÁP	**QUY TRÌNH**	Mã hiệu:	QT-
	Thủ tục Chấm dứt hoạt động của chi nhánh của tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam	Ngày BH	...../..../ 20..

MỤC LỤC

1. SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
2. MỤC ĐÍCH
3. PHẠM VI
4. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
5. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
6. NỘI DUNG QUY TRÌNH

7. BIỂU MẪU

8. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt	Quyết định
Họ tên				
Chữ ký				
Chức vụ	**Chuyên viên Phòng BTTP**	**Trưởng Phòng BTTP**	**Lãnh đạo Sở**	**Bộ Tư pháp**

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự và hướng dẫn, tiêu chuẩn, quy trình, thủ tục, điều kiện Chấm dứt hoạt động của chi nhánh của tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho công dân Việt Nam thường trú tại Việt Nam.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo

- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng

- TP: Tư pháp

5. NỘI DUNG THỰC HIỆN

<table>
<tr><td>5.1</td><td colspan="4">Căn cứ pháp lý:
- Nghị định số 22/2017/NĐ-CP ngày 24/02/2017 của Chính phủ về hòa giải thương mại.
- Thông tư số 02/2018/TT-BTP ngày 26/02/2018 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành và hướng dẫn sử dụng một số biểu mẫu về tổ chức và hoạt động hòa giải thương mại.</td></tr>
<tr><td>5.2</td><td colspan="4">Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Trong thời hạn 60 ngày, kể từ ngày quyết định chấm dứt hoạt động, chi nhánh, thanh toán xong các khoản nợ, nghĩa vụ tài sản khác, thanh lý các hợp đồng lao động, hoàn tất các vụ việc đã nhận, trừ trường hợp có thỏa thuận khác.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">5.3</td><td colspan="2">Thành phần hồ sơ</td><td>Bản chính</td><td>Bản sao</td></tr>
<tr><td colspan="2">- Thông báo về việc chấm dứt hoạt động của chi nhánh;
- Báo cáo về việc thanh toán xong các khoản nợ, nghĩa vụ tài sản khác, thanh lý các hợp đồng lao động, hoàn tất các vụ việc đã nhận.</td><td>X</td><td></td></tr>
<tr><td>5.4</td><td colspan="4">Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ</td></tr>
<tr><td>5.5</td><td colspan="4">Thời gian xử lý:
Trong thời hạn 07 ngày làm việc (56 giờ), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ</td></tr>
<tr><td>5.6</td><td colspan="4">Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc qua dịch vụ bưu chính.</td></tr>
<tr><td>5.7</td><td colspan="4">Lệ phí: không</td></tr>
<tr><td>5.8</td><td colspan="4">Quy trình xử lý công việc</td></tr>
<tr><td>Thứ tự</td><td>Trình tự</td><td>Trách nhiệm</td><td>Thời gian</td><td>Biểu mẫu - Kết quả thực hiện</td></tr>
<tr><td>Bước 1</td><td>- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả.
- Chuyển hồ sơ.</td><td>Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ</td><td>04 giờ</td><td>Quyết định thu hồi Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Bước 2</td><td rowspan="2">- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý.</td><td>Trưởng phòng</td><td>08 giờ</td><td></td></tr>
<tr><td>CV phòng BTTP</td><td>16 giờ</td><td></td></tr>
</table>

	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Trình lãnh đạo phê duyệt.			
Bước 2.1	- Xem xét phê duyệt trước khi trình lãnh đạo Sở	Trưởng phòng	08 giờ	
Bước 3	- Phê duyệt kết quả.	Ban Giám đốc	08 giờ	
Bước 4	- Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả TTHCC.	Văn thư	04 giờ	
Bước 5	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	….	04 giờ	
Bước 6	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	Chuyên viên phụ trách trả kết quả	04 giờ	

6. BIỂU MẪU:

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	(Mẫu số 20/TP-HGTM) ban hành kèm theo Thông tư số 02/2018/TT-BTP.	Thông báo chấm dứt hoạt động chi nhánh của tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài lại Việt Nam

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	- Thông báo về việc chấm dứt hoạt động của chi nhánh;
2	- Báo cáo về việc thanh toán xong các khoản nợ, nghĩa vụ tài sản khác, thanh lý các hợp đồng lao động, hoàn tất các vụ việc đã nhận.
3	
Hồ sơ được lưu tại Phòng Bổ trợ tư pháp trong năm giải quyết hồ sơ. Năm tiếp theo, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cơ quan với thời gian lưu trữ 20 năm.	

Mẫu số 20/TP-HGTM

(Ban hành kèm theo Thông tư số 02/2018/TT-BTP)

TÊN CỦA TỔ CHỨC HÒA GIẢI THƯƠNG MẠI NƯỚC NGOÀI TẠI VIỆT NAM	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
-------	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: …….	*Tỉnh (thành phố), ngày…tháng … năm …..*

THÔNG BÁO

CHẤM DỨT HOẠT ĐỘNG CHI NHÁNH/VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC HÒA GIẢI THƯƠNG MẠI NƯỚC NGOÀI TẠI VIỆT NAM

Kính gửi: - Bộ Tư pháp;
- Sở Tư pháp…

Chi nhánh/ văn phòng đại diện của tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam .....

Người đại diện theo pháp luật:

Họ và tên: Ngày sinh: …./…./.....

Chức vụ: .....

Quốc tịch: .....

Số hộ chiếu/Chứng minh nhân dân/Thẻ Căn cước công dân: .....

Ngày cấp: …../…./….Nơi cấp: .....

Thông báo chấm dứt hoạt động chi nhánh/văn phòng đại diện của tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam cụ thể như sau:

1. Tên chi nhánh/văn phòng đại diện của tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam:

Tên viết tắt: (nếu có): .....

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

Giấy phép thành lập chi nhánh/ văn phòng đại diện số ..... được

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

Giấy đăng ký hoạt động Chi nhánh số ..... được Sở Tư pháp cấp ngày ..... tháng năm

2. Địa chỉ:.....

3. Lý do chấm dứt hoạt động:.....

Chúng tôi cam kết thực hiện đầy đủ thủ tục chấm dứt hoạt động theo quy định của pháp luật Việt Nam hiện hành.

Tài liệu gửi kèm:

1.....

2.....

Người đại diện theo pháp luật của chi nhánh/văn phòng đại diện tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam
(Ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

III. LĨNH VỰC QUẢN TÀI VIÊN VÀ HÀNH NGHỀ QUẢN LÝ, THANH LÝ TÀI SẢN

1. Thủ tục Đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản với tư cách cá nhân

SỞ TƯ PHÁP	**QUY TRÌNH**	Mã hiệu:	QT-
	Thủ tục Đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản với tư cách cá nhân	Ngày BH	...../..../ 20..

MỤC LỤC

1. SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
2. MỤC ĐÍCH
3. PHẠM VI
4. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
5. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
6. NỘI DUNG QUY TRÌNH
7. BIỂU MẪU
8. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	**Soạn thảo**	**Xem xét**	**Phê duyệt**	**Quyết định**
Họ tên				
Chữ ký				
Chức vụ	**Chuyên viên Phòng BTTP**	**Trưởng Phòng BTTP**	**Lãnh đạo Sở**	**Bộ Tư pháp**

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	**Trang / Phần liên quan việc sửa đổi**	**Mô tả nội dung sửa đổi**	**Lần ban hành / Lần sửa đổi**	**Ngày ban hành**

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự và hướng dẫn, tiêu chuẩn, quy trình, thủ tục, điều kiện Đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản với tư cách cá nhân

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho công dân Việt Nam thường trú tại Việt Nam.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo

- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng

- TP: Tư pháp

5. NỘI DUNG THỰC HIỆN

5.1	**Căn cứ pháp lý:** + Luật Phá sản ngày19/6/2014. + 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. + 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. + Quyết định số 42/2012/QĐ-UBND ngày 28/11/2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang ban hành quy chế tiếp nhận hồ sơ qua cổng thông tin điện tử; tiếp nhận hồ sơ hoặc trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính bằng dịch vụ bưu chính trên địa bàn tỉnh An Giang.
5.2	**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**: Những người sau đây không được đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản với tư cách cá nhân: - Không đủ điều kiện quy định tại Điều 12 của Luật phá sản gồm: + Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ; + Có phẩm chất đạo đức tốt, có ý thức trách nhiệm, liêm khiết, trung thực, khách quan; + Có chứng chỉ hành nghề Quản tài viên. - Thuộc một trong các trường hợp quy định tại Điều 14 của Luật Phá sản

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">gồm:
+ Cán bộ, công chức, viên chức; sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp, công nhân quốc phòng trong cơ quan, đơn vị thuộc Quân đội nhân dân; sĩ quan, hạ sĩ quan chuyên nghiệp trong cơ quan, đơn vị thuộc Công an nhân dân.
+ Người đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự; người đã bị kết án nhưng chưa được xóa án tích; người đang bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở giáo dục bắt buộc, cơ sở cai nghiện bắt buộc.
+ Người mất năng lực hành vi dân sự hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự.
- Người đang bị cấm hành nghề quản lý, thanh lý tài sản theo bản án hay quyết định của Tòa án đã có hiệu lực.</td></tr>
<tr><td rowspan="5">5.3</td><td>Thành phần hồ sơ</td><td>Bản chính</td><td>Bản sao</td></tr>
<tr><td>+ Giấy đề nghị đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản với tư cách cá nhân.</td><td>X</td><td></td></tr>
<tr><td>+ Bản chụp chứng chỉ hành nghề Quản tài viên.</td><td></td><td>x</td></tr>
<tr><td>Trong trường hợp cần thiết, người đề nghị đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản với tư cách cá nhân nộp Phiếu lý lịch tư pháp theo yêu cầu của Sở Tư pháp.</td><td>X</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>5.4</td><td colspan="3">Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ</td></tr>
<tr><td>5.5</td><td colspan="3">Thời gian xử lý:
Trong thời hạn 07 ngày làm việc (56 giờ), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp quyết định ghi tên người đề nghị đăng ký vào danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp hành nghề quản lý, thanh lý tài sản và thông báo bằng văn bản cho người đó; trong trường hợp từ chối thì phải thông báo lý do bằng văn bản. Người bị từ chối có quyền khiếu nại, khởi kiện theo quy định của pháp luật.
Trong thời hạn 03 ngày làm việc (24 giờ), kể từ ngày quyết định ghi tên người đề nghị đăng ký vào danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp hành nghề quản lý, thanh lý tài sản, Sở Tư pháp gửi danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp hành nghề quản lý, thanh lý tài sản cho Bộ Tư pháp.</td></tr>
<tr><td>5.6</td><td colspan="3">Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc qua dịch vụ bưu chính.</td></tr>
<tr><td>5.7</td><td colspan="3">Lệ phí: 500.000 đồng/01 lần cấp.</td></tr>
<tr><td>5.8</td><td colspan="3">Quy trình xử lý công việc</td></tr>
<tr><td>Thứ tự</td><td>Trình tự</td><td>Trách nhiệm</td><td>Thời gian</td><td>Biểu mẫu - Kết quả thực hiện</td></tr>
</table>

Bước 1	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ	04 giờ	Văn bản ghi tên vào danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản
Bước 2	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý. - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Trình lãnh đạo phê duyệt.	Trưởng phòng	12 ngày	
		CV phòng BTTP	16 ngày	
Bước 2.1	- Xem xét phê duyệt trước khi trình lãnh đạo Sở	Trưởng phòng	08 ngày	
Bước 3	- Phê duyệt kết quả.	Ban Giám đốc	08 giờ	
Bước 4	- Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả TTHCC.	Văn thư	04 giờ	
Bước 5	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	….	04 ngày	
Bước 6	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	Chuyên viên phụ trách trả kết quả		

6. BIỂU MẪU:

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	Mẫu TP-QTV-04 *(Nghị định số 22/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ).*	Giấy đề nghị đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản với tư cách cá nhân

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	+ Giấy đề nghị đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản với tư cách cá nhân.
2	+ Bản chụp chứng chỉ hành nghề Quản tài viên.
Hồ sơ được lưu tại Phòng Bổ trợ tư pháp trong năm giải quyết hồ sơ. Năm tiếp theo, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cơ quan với thời gian lưu trữ 20 năm.	

Mẫu TP-QTV-04

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ ĐĂNG KÝ HÀNH NGHỀ QUẢN LÝ, THANH LÝ TÀI SẢN VỚI TƯ CÁCH CÁ NHÂN

Kính gửi: ……

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

Chứng chỉ hành nghề Quản tài viên số: ……..…….. do Bộ Tư pháp cấp ngày: ……/……./…….

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

1. Họ và tên (*ghi bằng chữ in hoa*):.....

Tên giao dịch (nếu có): .....

Điện thoại: ……. Fax: ……

Email: .....

Chứng minh nhân dân/Hộ chiếu số: …… Ngày cấp: …../…./…..

Nơi cấp:.....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....

Chỗ ở hiện nay:.....

Địa chỉ giao dịch:.....

Điện thoại: ……. Fax:.....

Email:.....

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

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

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

2. Thủ tục Chấm dứt hành nghề quản lý, thanh lý tài sản với tư cách cá nhân

SỞ TƯ PHÁP	**QUY TRÌNH**	Mã hiệu:	QT-
	Thủ tục Chấm dứt hành nghề quản lý, thanh lý tài sản với tư cách cá nhân	Ngày BH	...../..../ 20..

MỤC LỤC

1. SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
2. MỤC ĐÍCH
3. PHẠM VI
4. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
5. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
6. NỘI DUNG QUY TRÌNH
7. BIỂU MẪU
8. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	**Soạn thảo**	**Xem xét**	**Phê duyệt**	**Quyết định**
Họ tên				
Chữ ký				
Chức vụ	**Chuyên viên Phòng BTTP**	**Trưởng Phòng BTTP**	**Lãnh đạo Sở**	**Bộ Tư pháp**

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	**Trang / Phần liên quan việc sửa đổi**	**Mô tả nội dung sửa đổi**	**Lần ban hành / Lần sửa đổi**	**Ngày ban hành**

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự và hướng dẫn, tiêu chuẩn, quy trình, thủ tục, điều kiện Chấm dứt hành nghề quản lý, thanh lý tài sản với tư cách cá nhân.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho công dân Việt Nam thường trú tại Việt Nam.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo
- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng
- TP: Tư pháp

5. NỘI DUNG THỰC HIỆN

<table>
<tr><td>5.1</td><td colspan="3">Căn cứ pháp lý:
+ Luật Phá sản số 51/2014/QH13 ngày 19/6/2014;
+ 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.</td></tr>
<tr><td>5.2</td><td colspan="3">Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không</td></tr>
<tr><td rowspan="3">5.3</td><td>Thành phần hồ sơ</td><td>Bản chính</td><td>Bản sao</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>5.4</td><td colspan="3">Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ</td></tr>
<tr><td>5.5</td><td colspan="3">Thời gian xử lý:
Chưa quy định
Quản tài viên hành nghề với tư cách cá nhân chấm dứt việc hành nghề quản lý, thanh lý tài sản thì phải gửi văn bản thông báo cho Sở Tư pháp.</td></tr>
<tr><td>5.6</td><td colspan="3">Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc qua dịch vụ bưu chính.</td></tr>
</table>

5.7	**Lệ phí:** không			
5.8	**Quy trình xử lý công việc**			
Thứ tự	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu - Kết quả thực hiện**
Bước 1	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ		Văn bản xóa tên Quản tài viên khỏi danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp hành nghề quản lý, thanh lý tài sản.
Bước 2	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý. - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Trình lãnh đạo phê duyệt.	Trưởng phòng CV phòng BTTP		
Bước 2.1	- Xem xét phê duyệt trước khi trình lãnh đạo Sở	Trưởng phòng		
Bước 3	- Phê duyệt kết quả.	Ban Giám đốc		
Bước 4	- Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả TTHCC.	Văn thư		
Bước 5	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	….		
Bước 6	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	Chuyên viên phụ trách trả kết quả		

6. BIỂU MẪU: Không

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1		

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	

2	
3	
4	
Hồ sơ được lưu tại Phòng Bổ trợ tư pháp trong năm giải quyết hồ sơ. Năm tiếp theo, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cơ quan với thời gian lưu trữ 20 năm.	

3. Thủ tục Thông báo việc thành lập chi nhánh, văn phòng đại diện của doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản

SỞ TƯ PHÁP	**QUY TRÌNH**	Mã hiệu:	QT-
	Thủ tục Thông báo việc thành lập chi nhánh, văn phòng đại diện của doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản	Ngày BH	...../..../ 20..

MỤC LỤC

1. SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
2. MỤC ĐÍCH
3. PHẠM VI
4. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
5. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
6. NỘI DUNG QUY TRÌNH
7. BIỂU MẪU
8. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt	Quyết định
Họ tên				
Chữ ký				
Chức vụ	**Chuyên viên**	**Trưởng Phòng BTTP**	**Lãnh đạo Sở**	**Bộ Tư pháp**

	Phòng BTTP			

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự và hướng dẫn, tiêu chuẩn, quy trình, thủ tục, điều kiện Thông báo việc thành lập chi nhánh, văn phòng đại diện của doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho công dân Việt Nam thường trú tại Việt Nam.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo
- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng
- TP: Tư pháp

5. NỘI DUNG THỰC HIỆN

5.1	**Căn cứ pháp lý:** + Luật Phá sản số 51/2014/QH13 ngày 19/6/2014; + 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.		
5.2	**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**: không		
5.3	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**

	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.	X	
5.4	**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ		
5.5	**Thời gian xử lý:** Chưa quy định + Bước 1: Trong thời hạn 07 ngày làm việc (56 giờ), 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 gửi văn bản thông báo cho Sở Tư pháp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi doanh nghiệp có trụ sở chính; trong trường hợp doanh nghiệp thành lập chi nhánh, văn phòng đại diện tại tỉnh, 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. + Bước 2: Sở Tư pháp lập danh sách chi nhánh, văn phòng đại diện của doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản tại địa phương, công bố trên Cổng thông tin điện tử của Sở Tư pháp và gửi báo cáo Bộ Tư pháp.		
5.6	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc qua dịch vụ bưu chính.		
5.7	**Lệ phí:** không		
5.8	**Quy trình xử lý công việc**		

Thứ tự	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu - Kết quả thực hiện**
Bước 1	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ		Danh sách chi nhánh, văn phòng đại diện của doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản tại địa phương được lập và được công bố trên Cổng thông tin điện tử của Sở Tư pháp.
Bước 2	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý.	Trưởng phòng		
		CV phòng BTTP		

	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Trình lãnh đạo phê duyệt.			
Bước 2.1	- Xem xét phê duyệt trước khi trình lãnh đạo Sở	Trưởng phòng		
Bước 3	- Phê duyệt kết quả.	Ban Giám đốc		
Bước 4	- Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả TTHCC.	Văn thư		
Bước 5	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	….		
Bước 6	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	Chuyên viên phụ trách trả kết quả		

6. BIỂU MẪU: Không

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1		

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	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
2	
3	
4	
Hồ sơ được lưu tại Phòng Bổ trợ tư pháp trong năm giải quyết hồ sơ. Năm tiếp theo, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cơ quan với thời gian lưu trữ 20 năm.	

4. Thủ tục Thay đổi thành viên hợp danh của công ty hợp danh hoặc thay đổi chủ doanh nghiệp tư nhân của doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản

SỞ TƯ PHÁP	**QUY TRÌNH**	Mã hiệu:	QT-
	Thủ tục Thay đổi thành viên hợp danh của công ty hợp danh hoặc thay đổi chủ doanh nghiệp tư nhân của doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản	Ngày BH	...../..../ 20..

MỤC LỤC

1. SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
2. MỤC ĐÍCH
3. PHẠM VI
4. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
5. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
6. NỘI DUNG QUY TRÌNH
7. BIỂU MẪU
8. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	**Soạn thảo**	**Xem xét**	**Phê duyệt**	**Quyết định**
Họ tên				
Chữ ký				
Chức vụ	**Chuyên viên Phòng BTTP**	**Trưởng Phòng BTTP**	**Lãnh đạo Sở**	**Bộ Tư pháp**

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/	**Trang / Phần liên**	**Mô tả nội dung sửa đổi**	**Lần ban hành / Lần**	**Ngày ban**

bổ sung	quan việc sửa đổi		sửa đổi	hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự và hướng dẫn, tiêu chuẩn, quy trình, thủ tục, điều kiện Thay đổi thành viên hợp danh của công ty hợp danh hoặc thay đổi chủ doanh nghiệp tư nhân của doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho công dân Việt Nam thường trú tại Việt Nam.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo
- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng
- TP: Tư pháp

5. NỘI DUNG THỰC HIỆN

5.1	**Căn cứ pháp lý:** + Luật Phá sản ngày 19/6/2014; + 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; + Quyết định số 42/2012/QĐ-UBND ngày 28/11/2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang ban hành quy chế tiếp nhận hồ sơ qua cổng thông tin điện tử; tiếp nhận hồ sơ hoặc trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính bằng dịch vụ bưu chính trên địa bàn tỉnh An Giang.		
5.2	**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**: không		
5.3	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**
	+ Văn bản đề nghị thay đổi.	X	
	+ Bản chụp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.		x

	+ 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.			x
5.4	**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ			
5.5	**Thời gian xử lý:** Trong thời hạn 07 ngày làm việc (56 giờ), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp 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. 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.			
5.6	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc qua dịch vụ bưu chính.			
5.7	**Lệ phí:** không			
5.8	**Quy trình xử lý công việc**			
Thứ tự	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu - Kết quả thực hiện**
Bước 1	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ	04 giờ	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.
Bước 2	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý. - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn	Trưởng phòng	12 ngày	
		CV phòng BTTP	16 ngày	

	vị (nếu có) - Trình lãnh đạo phê duyệt.			
Bước 2.1	- Xem xét phê duyệt trước khi trình lãnh đạo Sở	Trưởng phòng	08 ngày	
Bước 3	- Phê duyệt kết quả.	Ban Giám đốc	08 giờ	
Bước 4	- Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả TTHCC.	Văn thư	04 giờ	
Bước 5	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	….	04 ngày	
Bước 6	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	Chuyên viên phụ trách trả kết quả		

6. BIỂU MẪU: Không

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1		

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	+ Văn bản đề nghị thay đổi.
2	+ Bản chụp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.
3	+ 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.
4	
Hồ sơ được lưu tại Phòng Bổ trợ tư pháp trong năm giải quyết hồ sơ. Năm tiếp theo, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cơ quan với thời gian lưu trữ 20 năm.	

5. Thủ tục Đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản đối với doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản

SỞ TƯ PHÁP	**QUY TRÌNH**	Mã hiệu:	QT-
	Thủ tục Đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản đối với doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản	Ngày BH	...../..../ 20..

MỤC LỤC

1. SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
2. MỤC ĐÍCH
3. PHẠM VI
4. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
5. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
6. NỘI DUNG QUY TRÌNH
7. BIỂU MẪU
8. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	**Soạn thảo**	**Xem xét**	**Phê duyệt**	**Quyết định**
Họ tên				
Chữ ký				
Chức vụ	**Chuyên viên Phòng BTTP**	**Trưởng Phòng BTTP**	**Lãnh đạo Sở**	**Bộ Tư pháp**

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	**Trang / Phần liên quan việc**	**Mô tả nội dung sửa đổi**	**Lần ban hành / Lần sửa đổi**	**Ngày ban hành**

	sửa đổi			

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự và hướng dẫn, tiêu chuẩn, quy trình, thủ tục, điều kiện Đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản đối với doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho công dân Việt Nam thường trú tại Việt Nam.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo

- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng

- TP: Tư pháp

5. NỘI DUNG THỰC HIỆN

5.1	**Căn cứ pháp lý:** + Luật Phá sản số 51/2014/QH13 ngày 19/6/2014; + 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. + 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.		
5.2	**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**: không		
5.3	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**
	+ Giấy đề nghị đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản.	X	
	+ Bản chụp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.		x
	+ Bản chụp chứng chỉ hành nghề Quản tài viên của		x

	thành viên hợp danh, Tổng giám đốc hoặc Giám đốc của công ty hợp danh quy định tại Điểm a Khoản 2 Điều 13 của Luật Phá sản; bản chụp chứng chỉ hành nghề Quản tài viên của những người khác hành nghề quản lý, thanh lý tài sản trong công ty hợp danh (nếu có); bản chụp chứng chỉ hành nghề Quản tài viên của chủ doanh nghiệp tư nhân quy định tại Điểm b Khoản 2 Điều 13 của Luật Phá sản; bản chụp chứng chỉ hành nghề Quản tài viên của những người khác hành nghề quản lý, thanh lý tài sản trong doanh nghiệp tư nhân (nếu có).		
	Trong trường hợp cần thiết, doanh nghiệp đề nghị đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản nộp Phiếu lý lịch tư pháp của Tổng giám đốc hoặc Giám đốc của công ty hợp danh quy định tại Điểm a Khoản 2 Điều 13 của Luật Phá sản; bản chụp chứng chỉ hành nghề Quản tài viên của những người khác hành nghề quản lý, thanh lý tài sản trong công ty hợp danh (nếu có); bản chụp chứng chỉ hành nghề Quản tài viên của chủ doanh nghiệp tư nhân quy định tại Điểm b Khoản 2 Điều 13 của Luật Phá sản; bản chụp chứng chỉ hành nghề Quản tài viên của những người khác hành nghề quản lý, thanh lý tài sản trong doanh nghiệp tư nhân theo yêu cầu của Sở Tư pháp.		x
5.4	**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ		
5.5	**Thời gian xử lý:** Trong thời hạn 07 ngày làm việc (56 giờ), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp quyết định ghi tên doanh nghiệp vào danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp hành nghề quản lý, thanh lý tài sản và thông báo bằng văn bản cho doanh nghiệp đó.		
5.6	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc qua dịch vụ bưu chính.		
5.7	**Lệ phí:** 500.000 ngàn đồng		
5.8	**Quy trình xử lý công việc**		

Thứ tự	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu - Kết quả thực hiện**
Bước 1	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ	04 giờ	Quyết định ghi tên doanh nghiệp vào danh sách Quản tài viên,

				doanh nghiệp hành nghề quản lý, thanh lý tài sản.
Bước 2	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý. - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Trình lãnh đạo phê duyệt.	Trưởng phòng	12 ngày	
		CV phòng BTTP	16 ngày	
Bước 2.1	- Xem xét phê duyệt trước khi trình lãnh đạo Sở	Trưởng phòng	08 ngày	
Bước 3	- Phê duyệt kết quả.	Ban Giám đốc	08 giờ	
Bước 4	- Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả TTHCC.	Văn thư	04 giờ	
Bước 5	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	….	04 ngày	
Bước 6	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	Chuyên viên phụ trách trả kết quả		

6. BIỂU MẪU:

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	Mẫu TP-QTV-05 *(Nghị định số 22/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ).*	Giấy đề nghị đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	+ Giấy đề nghị đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản.
2	+ Bản chụp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.
3	+ Bản chụp chứng chỉ hành nghề Quản tài viên của thành viên hợp danh, Tổng giám đốc hoặc Giám đốc của công ty hợp danh quy định tại Điểm a Khoản 2 Điều 13 của Luật Phá sản; bản chụp chứng chỉ hành nghề Quản tài viên của những người khác hành nghề quản lý, thanh lý tài sản trong công ty hợp danh (nếu có); bản chụp chứng chỉ hành nghề Quản tài viên của chủ doanh nghiệp tư nhân quy định tại Điểm b Khoản 2 Điều 13 của Luật Phá

	sản; bản chụp chứng chỉ hành nghề Quản tài viên của những người khác hành nghề quản lý, thanh lý tài sản trong doanh nghiệp tư nhân (nếu có).
4	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 Tổng giám đốc hoặc Giám đốc của công ty hợp danh quy định tại Điểm a Khoản 2 Điều 13 của Luật Phá sản; bản chụp chứng chỉ hành nghề Quản tài viên của những người khác hành nghề quản lý, thanh lý tài sản trong công ty hợp danh (nếu có); bản chụp chứng chỉ hành nghề Quản tài viên của chủ doanh nghiệp tư nhân quy định tại Điểm b Khoản 2 Điều 13 của Luật Phá sản; bản chụp chứng chỉ hành nghề Quản tài viên của những người khác hành nghề quản lý, thanh lý tài sản trong doanh nghiệp tư nhân theo yêu cầu của Sở Tư pháp.
Hồ sơ được lưu tại Phòng Bổ trợ tư pháp trong năm giải quyết hồ sơ. Năm tiếp theo, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cơ quan với thời gian lưu trữ 20 năm.	

Mẫu TP-QTV-05

TÊN DOANH NGHIỆP QUẢN LÝ, THANH LÝ TÀI SẢN	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** **----------**

GIẤY ĐỀ NGHỊ
ĐĂNG KÝ HÀNH NGHỀ QUẢN LÝ, THANH LÝ TÀI SẢN
CỦA DOANH NGHIỆP QUẢN LÝ, THANH LÝ TÀI SẢN

Kính gửi: …….

1. Tên gọi đầy đủ của doanh nghiệp: .....

Tên giao dịch: .....

2. Địa chỉ trụ sở: .....

Điện thoại: …….. Fax: .....

Email: .....

Website: .....

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

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

.....

Tên giao dịch (nếu có): .....

Tên viết tắt (nếu có): .....

Tên tiếng Anh (nếu có): .....

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

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

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

Nơi cấp: .....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....

.....

Chỗ ở hiện nay: .....

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

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

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

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

Nơi cấp: .....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....

Chỗ ở hiện nay: .....

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

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

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

Nơi cấp: .....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....

Chỗ ở hiện nay: .....

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

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

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

Nơi cấp: .....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....

.....

Chỗ ở hiện nay:.....

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

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

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

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

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

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

6. Thủ tục Thay đổi thông tin đăng ký hành nghề của Quản tài viên

SỞ TƯ PHÁP	**QUY TRÌNH**	Mã hiệu:	QT-
	Thủ tục Thay đổi thông tin đăng ký hành nghề của Quản tài viên	Ngày BH	...../..../ 20..

MỤC LỤC

1. SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
2. MỤC ĐÍCH
3. PHẠM VI
4. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
5. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
6. NỘI DUNG QUY TRÌNH
7. BIỂU MẪU
8. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	**Soạn thảo**	**Xem xét**	**Phê duyệt**	**Quyết định**
Họ tên				
Chữ ký				
Chức vụ	**Chuyên viên Phòng BTTP**	**Trưởng Phòng BTTP**	**Lãnh đạo Sở**	**Bộ Tư pháp**

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	**Trang / Phần liên quan việc sửa đổi**	**Mô tả nội dung sửa đổi**	**Lần ban hành / Lần sửa đổi**	**Ngày ban hành**

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự và hướng dẫn, tiêu chuẩn, quy trình, thủ tục, điều kiện Thay đổi thông tin đăng ký hành nghề của Quản tài viên.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho công dân Việt Nam thường trú tại Việt Nam.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo

- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng

- TP: Tư pháp

5. NỘI DUNG THỰC HIỆN

<table>
<tr><td>5.1</td><td colspan="3">Căn cứ pháp lý:
+ Luật Phá sản số 51/2014/QH13 ngày 19/6/2014;
+ 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.
+ Quyết định số 42/2012/QĐ-UBND ngày 28/11/2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang ban hành quy chế tiếp nhận hồ sơ qua cổng thông tin điện tử; tiếp nhận hồ sơ hoặc trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính bằng dịch vụ bưu chính trên địa bàn tỉnh An Giang.</td></tr>
<tr><td>5.2</td><td colspan="3">Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không</td></tr>
<tr><td rowspan="2">5.3</td><td>Thành phần hồ sơ</td><td>Bản chính</td><td>Bản sao</td></tr>
<tr><td>Văn bản đề nghị điều chỉnh thông tin đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản.</td><td>X</td><td></td></tr>
<tr><td>5.4</td><td colspan="3">Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ</td></tr>
<tr><td>5.5</td><td colspan="3">Thời gian xử lý:
Trong thời hạn 03 ngày làm việc (24 giờ), kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của Quản tài viên, Sở Tư pháp thay đổi thông tin về địa chỉ giao dịch của Quản tài viên</td></tr>
</table>

5.6	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc qua dịch vụ bưu chính.			
5.7	**Lệ phí:** không			
5.8	**Quy trình xử lý công việc**			
Thứ tự	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu - Kết quả thực hiện**
Bước 1	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ	04 giờ	Thay đổi thông tin về địa chỉ giao dịch của Quản tài viên trong danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp hành nghề quản lý, thanh lý tài sản.
Bước 2	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý. - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Trình lãnh đạo phê duyệt.	Trưởng phòng	04 giờ	
		CV phòng BTTP	04 giờ	
Bước 2.1	- Xem xét phê duyệt trước khi trình lãnh đạo Sở	Trưởng phòng	04 giờ	
Bước 3	- Phê duyệt kết quả.	Ban Giám đốc	04 giờ	
Bước 4	- Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả TTHCC.	Văn thư	04 giờ	
Bước 5	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	….		
Bước 6	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	Chuyên viên phụ trách trả kết quả		

6. BIỂU MẪU: Không

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1		

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Văn bản đề nghị điều chỉnh thông tin đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản.
Hồ sơ được lưu tại Phòng Bổ trợ tư pháp trong năm giải quyết hồ sơ. Năm tiếp theo, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cơ quan với thời gian lưu trữ 20 năm.	

7. Thủ tục 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.

SỞ TƯ PHÁP	**QUY TRÌNH**	Mã hiệu:	QT-
	Thủ tục 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.	Ngày BH	...../..../ 20..

MỤC LỤC

1. SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
2. MỤC ĐÍCH
3. PHẠM VI
4. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
5. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
6. NỘI DUNG QUY TRÌNH
7. BIỂU MẪU
8. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	**Soạn thảo**	**Xem xét**	**Phê duyệt**	**Quyết định**
Họ tên				
Chữ ký				
Chức vụ	**Chuyên viên Phòng BTTP**	**Trưởng Phòng BTTP**	**Lãnh đạo Sở**	**Bộ Tư pháp**

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự và hướng dẫn, tiêu chuẩn, quy trình, thủ tục, điều kiện 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.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho công dân Việt Nam thường trú tại Việt Nam.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo

- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng

- TP: Tư pháp

5. NỘI DUNG THỰC HIỆN

5.1	**Căn cứ pháp lý:** + Luật Phá sản số 51/2014/QH13 ngày 19/6/2014; + 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. + Quyết định số 42/2012/QĐ-UBND ngày 28/11/2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang ban hành quy chế tiếp nhận hồ sơ qua cổng thông tin điện tử; tiếp nhận hồ sơ hoặc trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính bằng dịch vụ bưu chính trên địa bàn tỉnh An Giang.		
5.2	**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**: không		
5.3	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**
	+ Văn bản đề nghị điều chỉnh thông tin đăng ký hành	X	

	nghề quản lý, thanh lý tài sản.		
	Trong trường hợp bổ sung Quản tài viên hành nghề trong doanh nghiệp thì doanh nghiệp nộp thêm hồ sơ đăng ký hành nghề cho quản tài viên được bổ sung bao gồm:	X	
	+ Bản chụp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp;		x
	+ Bản chụp chứng chỉ hành nghề quản tài viên của Quản tài viên được bổ sung;		x
	+ Trong trường hợp cần thiết, Sở Tư pháp yêu cầu doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản nộp Phiếu lý lịch tư pháp của những quản tài viên được bổ sung.	X	
	+ Trường hợp doanh nghiệp nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Tư pháp thì xuất trình bản chính các giấy tờ nêu trên để đối chiếu.	X	
5.4	**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ		
5.5	**Thời gian xử lý:** Trong thời hạn 03 ngày làm việc (24 giờ), 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.		
5.6	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc qua dịch vụ bưu chính.		
5.7	**Lệ phí:** không		
5.8	**Quy trình xử lý công việc**		

Thứ tự	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu - Kết quả thực hiện**
Bước 1	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ	04 giờ	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 2	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý. - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Trình lãnh đạo phê duyệt.	Trưởng phòng	04 giờ	
		CV phòng BTTP	04 giờ	
Bước 2.1	- Xem xét phê duyệt trước khi trình lãnh đạo Sở	Trưởng phòng	04 giờ	
Bước 3	- Phê duyệt kết quả.	Ban Giám đốc	04 giờ	
Bước 4	- Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả TTHCC.	Văn thư	04 giờ	
Bước 5	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	….		
Bước 6	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	Chuyên viên phụ trách trả kết quả		

6. BIỂU MẪU: Không

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1		

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	+ Văn bản đề nghị điều chỉnh thông tin đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản.
2	Trong trường hợp bổ sung Quản tài viên hành nghề trong doanh nghiệp thì doanh nghiệp nộp thêm hồ sơ đăng ký hành nghề cho quản tài viên được bổ sung bao gồm:
	+ Bản chụp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp;
	+ Bản chụp chứng chỉ hành nghề quản tài viên của Quản tài viên được bổ sung;

3	+ Trong trường hợp cần thiết, Sở Tư pháp yêu cầu doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản nộp Phiếu lý lịch tư pháp của những quản tài viên được bổ sung.
4	Trường hợp doanh nghiệp nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Tư pháp thì xuất trình bản chính các giấy tờ nêu trên để đối chiếu.
Hồ sơ được lưu tại Phòng Bổ trợ tư pháp trong năm giải quyết hồ sơ. Năm tiếp theo, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cơ quan với thời gian lưu trữ 20 năm.	

***8.* Thủ tục Tạm đình chỉ hành nghề quản lý, thanh lý tài sản đối với Quản tài viên**

SỞ TƯ PHÁP	**QUY TRÌNH**	Mã hiệu:	QT-
	Thủ tục Tạm đình chỉ hành nghề quản lý, thanh lý tài sản đối với Quản tài viên	Ngày BH	...../..../ 20..

MỤC LỤC

1. SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
2. MỤC ĐÍCH
3. PHẠM VI
4. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
5. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
6. NỘI DUNG QUY TRÌNH
7. BIỂU MẪU
8. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	**Soạn thảo**	**Xem xét**	**Phê duyệt**	**Quyết định**
Họ tên				
Chữ ký				
Chức vụ	**Chuyên viên Phòng BTTP**	**Trưởng Phòng BTTP**	**Lãnh đạo Sở**	**Bộ Tư pháp**

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự và hướng dẫn, tiêu chuẩn, quy trình, thủ tục, điều kiện Tạm đình chỉ hành nghề quản lý, thanh lý tài sản đối với Quản tài viên.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho công dân Việt Nam thường trú tại Việt Nam.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo

- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng

- TP: Tư pháp

5. NỘI DUNG THỰC HIỆN

<table>
<tr><td>5.1</td><td colspan="3">Căn cứ pháp lý:
- Luật Phá sản ngày 19/6/2014.
- 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.</td></tr>
<tr><td>5.2</td><td colspan="3">Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không</td></tr>
<tr><td rowspan="2">5.3</td><td>Thành phần hồ sơ</td><td>Bản chính</td><td>Bản sao</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>5.4</td><td colspan="3">Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ</td></tr>
<tr><td>5.5</td><td colspan="3">Thời gian xử lý:</td></tr>
</table>

	Chưa quy định thời gian			
5.6	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc qua dịch vụ bưu chính.			
5.7	**Lệ phí:** không.			
5.8	**Quy trình xử lý công việc**			
Thứ tự	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu - Kết quả thực hiện**
Bước 1	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ		Quyết định tạm đình chỉ hành nghề quản lý, thanh lý tài sản đối với Quản tài sản.
Bước 2	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý. - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Trình lãnh đạo phê duyệt.	Trưởng phòng CV phòng BTTP		
Bước 2.1	- Xem xét phê duyệt trước khi trình lãnh đạo Sở	Trưởng phòng		
Bước 3	- Phê duyệt kết quả.	Ban Giám đốc		
Bước 4	- Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả TTHCC.	Văn thư		
Bước 5	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	….		
Bước 6	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	Chuyên viên phụ trách trả kết quả		

6. BIỂU MẪU: Không

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1		

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	
Hồ sơ được lưu tại Phòng Bổ trợ tư pháp trong năm giải quyết hồ sơ. Năm tiếp theo, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cơ quan với thời gian lưu trữ 20 năm.	

***9.* Thủ tục Tạm đình chỉ hành nghề quản lý, thanh lý tài sản đối với doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản**

SỞ TƯ PHÁP	**QUY TRÌNH**	Mã hiệu:	QT-
	Thủ tục Tạm đình chỉ hành nghề quản lý, thanh lý tài sản đối với doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản	Ngày BH	...../..../ 20..

MỤC LỤC

1. SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
2. MỤC ĐÍCH
3. PHẠM VI
4. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
5. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
6. NỘI DUNG QUY TRÌNH
7. BIỂU MẪU
8. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt	Quyết định
Họ tên				
Chữ ký				

Chức vụ	**Chuyên viên Phòng BTTP**	**Trưởng Phòng BTTP**	**Lãnh đạo Sở**	**Bộ Tư pháp**

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự và hướng dẫn, tiêu chuẩn, quy trình, thủ tục, điều kiện Tạm đình chỉ hành nghề quản lý, thanh lý tài sản đối với doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho công dân Việt Nam thường trú tại Việt Nam.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo

- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng

- TP: Tư pháp

5. NỘI DUNG THỰC HIỆN

5.1	**Căn cứ pháp lý:** - Luật Phá sản ngày 19/6/2014. - 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.

5.2	**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**:			
5.3	**Thành phần hồ sơ**		**Bản chính**	**Bản sao**
5.4	**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ			
5.5	**Thời gian xử lý:** Chưa quy định			
5.6	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc qua dịch vụ bưu chính.			
5.7	**Lệ phí:** không			
5.8	**Quy trình xử lý công việc**			
Thứ tự	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu - Kết quả thực hiện**
Bước 1	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ		Quyết định tạm đình chỉ hành nghề quản lý, thanh lý tài sản đối với doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản.
Bước 2	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý. - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Trình lãnh đạo phê duyệt.	Trưởng phòng		
		CV phòng BTTP		
Bước 2.1	- Xem xét phê duyệt trước khi trình lãnh đạo Sở	Trưởng phòng		
Bước 3	- Phê duyệt kết quả.	Ban Giám đốc		
Bước 4	- Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả TTHCC.	Văn thư		
Bước	- Trả kết quả cho tổ chức, cá	….		

5	nhân.			
Bước 6	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	Chuyên viên phụ trách trả kết quả	04	

6. BIỂU MẪU: Không

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1		

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	
2	
3	
4	
Hồ sơ được lưu tại Phòng Bổ trợ tư pháp trong năm giải quyết hồ sơ. Năm tiếp theo, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cơ quan với thời gian lưu trữ 20 năm.	

10. Thủ tục Gia hạn việc tạm đình chỉ hành nghề quản lý, thanh lý tài sản đối với Quản tài viên, doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản

SỞ TƯ PHÁP	**QUY TRÌNH**	Mã hiệu:	QT-
	Thủ tục Gia hạn việc tạm đình chỉ hành nghề quản lý, thanh lý tài sản đối với Quản tài viên, doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản	Ngày BH	...../..../ 20..

MỤC LỤC

1. SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
2. MỤC ĐÍCH
3. PHẠM VI
4. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
5. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
6. NỘI DUNG QUY TRÌNH
7. BIỂU MẪU
8. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt	Quyết định
Họ tên				
Chữ ký				
Chức vụ	**Chuyên viên Phòng BTTP**	**Trưởng Phòng BTTP**	**Lãnh đạo Sở**	**Bộ Tư pháp**

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

	sửa đổi			

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự và hướng dẫn, tiêu chuẩn, quy trình, thủ tục, điều kiện Gia hạn việc tạm đình chỉ hành nghề quản lý, thanh lý tài sản đối với Quản tài viên, doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho công dân Việt Nam thường trú tại Việt Nam.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo

- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng

- TP: Tư pháp

5. NỘI DUNG THỰC HIỆN

5.1	- Luật Phá sản ngày 19/6/2014. - 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.		
5.2	**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**: không		
5.3	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**
5.4	**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ		
5.5	**Thời gian xử lý:** Chưa quy định 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.		

	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.			
5.6	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc qua dịch vụ bưu chính.			
5.7	**Lệ phí:** không			
5.8	**Quy trình xử lý công việc**			
Thứ tự	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu - Kết quả thực hiện**
Bước 1	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ		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.
Bước 2	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý. - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Trình lãnh đạo phê duyệt.	Trưởng phòng CV phòng BTTP		
Bước 2.1	- Xem xét phê duyệt trước khi trình lãnh đạo Sở	Trưởng phòng		
Bước 3	- Phê duyệt kết quả.	Ban Giám đốc		
Bước 4	- Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả TTHCC.	Văn thư		
Bước 5	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	….		
Bước 6	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	Chuyên viên phụ trách trả kết quả	04	

6. BIỂU MẪU: Không

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1		

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	
2	
Hồ sơ được lưu tại Phòng Bổ trợ tư pháp trong năm giải quyết hồ sơ. Năm tiếp theo, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cơ quan với thời gian lưu trữ 20 năm.	

11. Thủ tục Hủy bỏ việc tạm đình chỉ hành nghề quản lý, thanh lý tài sản đối với Quản tài viên

SỞ TƯ PHÁP	**QUY TRÌNH**	Mã hiệu:	QT-
	Thủ tục Hủy bỏ việc tạm đình chỉ hành nghề quản lý, thanh lý tài sản đối với Quản tài viên	Ngày BH	...../..../ 20..

MỤC LỤC

1. SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
2. MỤC ĐÍCH
3. PHẠM VI
4. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
5. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
6. NỘI DUNG QUY TRÌNH
7. BIỂU MẪU
8. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	**Soạn thảo**	**Xem xét**	**Phê duyệt**	**Quyết định**
Họ tên				
Chữ ký				
Chức vụ	**Chuyên viên Phòng BTTP**	**Trưởng Phòng BTTP**	**Lãnh đạo Sở**	**Bộ Tư pháp**

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	**Trang / Phần liên quan việc sửa đổi**	**Mô tả nội dung sửa đổi**	**Lần ban hành / Lần sửa đổi**	**Ngày ban hành**

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự và hướng dẫn, tiêu chuẩn, quy trình, thủ tục, điều kiện Hủy bỏ việc tạm đình chỉ hành nghề quản lý, thanh lý tài sản đối với Quản tài viên.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho công dân Việt Nam thường trú tại Việt Nam.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo
- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng
- TP: Tư pháp

5. NỘI DUNG THỰC HIỆN

5.1	**Căn cứ pháp lý:** - Luật Phá sản ngày 19/6/2014. - 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.		
5.2	**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**: 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.		
5.3	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**
	Quyết định hủy bỏ việc tạm đình chỉ hành nghề quản lý, thanh lý tài sản đối với Quản tài viên.	x	
5.4	**Số lượng hồ sơ:**		

5.5	**Thời gian:** Chưa quy định			
5.6	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc qua dịch vụ bưu chính.			
5.7	**Lệ phí:** không			
5.8	**Quy trình xử lý công việc**			
Thứ tự	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu - Kết quả thực hiện**
Bước 1	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ		Quyết định hủy bỏ việc tạm đình chỉ hành nghề quản lý, thanh lý tài sản đối với Quản tài viên.
Bước 2	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý. - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Trình lãnh đạo phê duyệt.	Trưởng phòng		
		CV phòng BTTP		
Bước 2.1	- Xem xét phê duyệt trước khi trình lãnh đạo Sở	Trưởng phòng		
Bước 3	- Phê duyệt kết quả.	Ban Giám đốc		
Bước 4	- Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả TTHCC.	Văn thư		
Bước 5	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	….		
Bước 6	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	Chuyên viên phụ trách trả kết quả		

6. BIỂU MẪU: Không

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1		

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ

1	Quyết định hủy bỏ việc tạm đình chỉ hành nghề quản lý, thanh lý tài sản đối với Quản tài viên.
2	
Hồ sơ được lưu tại Phòng Bổ trợ tư pháp trong năm giải quyết hồ sơ. Năm tiếp theo, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cơ quan với thời gian lưu trữ 20 năm.	

12. Thủ tục Hủy bỏ việc tạm đình chỉ hành nghề quản lý, thanh lý tài sản đối

SỞ TƯ PHÁP	**QUY TRÌNH**	Mã hiệu:	QT-
	Thủ tục Hủy bỏ việc tạm đình chỉ hành nghề quản lý, thanh lý tài sản đối với doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản	Ngày BH	...../..../ 20..

với doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản

MỤC LỤC

1. SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
2. MỤC ĐÍCH
3. PHẠM VI
4. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
5. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
6. NỘI DUNG QUY TRÌNH
7. BIỂU MẪU
8. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	**Soạn thảo**	**Xem xét**	**Phê duyệt**	**Quyết định**
Họ tên				
Chữ ký				
Chức vụ	**Chuyên viên Phòng BTTP**	**Trưởng Phòng BTTP**	**Lãnh đạo Sở**	**Bộ Tư pháp**

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	**Trang / Phần liên quan việc sửa đổi**	**Mô tả nội dung sửa đổi**	**Lần ban hành / Lần sửa đổi**	**Ngày ban hành**

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự và hướng dẫn, tiêu chuẩn, quy trình, thủ tục, điều kiện Hủy bỏ việc tạm đình chỉ hành nghề quản lý, thanh lý tài sản đối với doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho công dân Việt Nam thường trú tại Việt Nam.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo

- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng

- TP: Tư pháp

5. NỘI DUNG THỰC HIỆN

5.1	- Luật Phá sản ngày 19/6/2014. - 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.		
5.2	**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**: 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: Công ty hợp danh có tối thiểu hai thành viên hợp danh là Quản tài viên, Tổng giám đốc hoặc Giám đốc của công ty hợp danh là Quản tài viên. - Doanh nghiệp tư nhân đáp ứng điều kiện quy định tại Điểm b Khoản 2 Điều 13 của Luật Phá sản: Doanh nghiệp tư nhân có chủ doanh nghiệp là Quản tài viên, đồng thời là Giám đốc.		
5.3	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**
	Quyết định hủy bỏ việc tạm đình chỉ hành nghề quản lý, thanh lý tài sản	X	
5.4	**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ		

5.5	**Thời gian xử lý:** không			
5.6	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc qua dịch vụ bưu chính.			
5.7	**Lệ phí:** không			
5.8	**Quy trình xử lý công việc**			
Thứ tự	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu - Kết quả thực hiện**
Bước 1	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ		Quyết định hủy bỏ việc tạm đình chỉ hành nghề quản lý, thanh lý tài sản
Bước 2	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý. - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Trình lãnh đạo phê duyệt.	Trưởng phòng CV phòng BTTP		
Bước 2.1	- Xem xét phê duyệt trước khi trình lãnh đạo Sở	Trưởng phòng		
Bước 3	- Phê duyệt kết quả.	Ban Giám đốc		
Bước 4	- Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả TTHCC.	Văn thư		
Bước 5	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	….		
Bước 6	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	Chuyên viên phụ trách trả kết quả		

6. BIỂU MẪU: Không

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1		

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Quyết định hủy bỏ việc tạm đình chỉ hành nghề quản lý, thanh lý tài sản
Hồ sơ được lưu tại Phòng Bổ trợ tư pháp trong năm giải quyết hồ sơ. Năm tiếp theo, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cơ quan với thời gian lưu trữ 20 năm.	

IV. THỦ TỤC LĨNH VỰC GIÁM ĐỊNH TƯ PHÁP

1. Thủ tục Cấp Giấy phép thành lập Văn phòng giám định tư pháp

SỞ TƯ PHÁP	**QUY TRÌNH**	Mã hiệu:	QT-
	Thủ tục Cấp Giấy phép thành lập Văn phòng giám định tư pháp	Ngày BH	...../..../ 20..

MỤC LỤC

1. SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
2. MỤC ĐÍCH
3. PHẠM VI
4. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
5. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
6. NỘI DUNG QUY TRÌNH
7. BIỂU MẪU
8. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	**Soạn thảo**	**Xem xét**	**Phê duyệt**	**Quyết định**
Họ tên				
Chữ ký				
Chức vụ	**Chuyên viên Phòng BTTP**	**Trưởng Phòng BTTP**	**Lãnh đạo Sở**	**Bộ Tư pháp**

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/	**Trang / Phần liên quan việc**	**Mô tả nội dung sửa đổi**	**Lần ban hành / Lần**	**Ngày ban hành**

bổ sung	**sửa đổi**		**sửa đổi**	

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự và hướng dẫn, tiêu chuẩn, quy trình, thủ tục, điều kiện Cấp Giấy phép thành lập Văn phòng giám định tư pháp.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho công dân Việt Nam thường trú tại Việt Nam.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo

- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng

- *TP: Tư pháp*

5. NỘI DUNG THỰC HIỆN

5.1	**Căn cứ pháp lý:** + Luật Giám định tư pháp ngày 20 tháng 6 năm 2012; + Nghị định số 85/2013/NĐ-CP ngày 29 tháng 7 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật giám định tư pháp; + Quyết định số 42/2012/QĐ-UBND ngày 28 tháng 11 năm 2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang ban hành quy chế tiếp nhận hồ sơ qua cổng thông tin điện tử; tiếp nhận hồ sơ hoặc trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính bằng dịch vụ bưu chính trên địa bàn tỉnh An Giang.
5.2	**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. + Cán bộ, công chức, viên chức, sĩ quan quân đội, sĩ quan công an nhân dân, quân nhân chuyên nghiệp, công nhân quốc phòng không được thành lập Văn phòng giám định tư pháp.

5.3	**Thành phần hồ sơ**		**Bản chính**	**Bản sao**
	(1) Đơn xin phép thành lập;		X	
	(2) Bản sao Quyết định bổ nhiệm giám định viên tư pháp;			X
	(3) Dự thảo Quy chế tổ chức, hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp;		X	
	(4) 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.		X	
5.4	**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ			
5.5	**Thời gian xử lý:** Trong thời hạn 30 ngày (240 giờ), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Giám đốc Sở Tư pháp xem xét, thẩm định hồ sơ xin phép thành lập Văn phòng giám định tư pháp, 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.			
5.6	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc qua dịch vụ bưu chính.			
5.7	**Lệ phí:** Không			
5.8	**Quy trình xử lý công việc**			
Thứ tự	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu - Kết quả thực hiện**
Bước 1	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ	04 giờ	Quyết định cho phép thành lập Văn phòng giám định tư pháp.
Bước 2	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý. - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Trình lãnh đạo phê duyệt.	Trưởng phòng	08 giờ	
		CV phòng BTTP	120 giờ	

Bước 2.1	- Xem xét phê duyệt trước khi trình lãnh đạo Sở	Trưởng phòng	08 giờ	
Bước 3	- Phê duyệt kết quả thẩm định.	Ban Giám đốc	16 giờ	
Bước 4	- Trình UBND tỉnh	UBND tỉnh	56 giờ	
Bước 5	- Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả TTHCC.	Văn thư	08giờ	
Bước 6	- Gửi trả Sở Tư pháp	Phòng Chuyên môn	08 giờ	
Bước 7	- Gửi kết quả TTHCC.	Văn thư	08giờ	
Bước 8	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	….	04 giờ	

6. BIỂU MẪU: Không

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1		

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	(1) Đơn xin phép thành lập;
2	(2) Bản sao Quyết định bổ nhiệm giám định viên tư pháp;
3	(3) Dự thảo Quy chế tổ chức, hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp;
4	(4) 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.
Hồ sơ được lưu tại Phòng Bổ trợ tư pháp trong năm giải quyết hồ sơ. Năm tiếp theo, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cơ quan với thời gian lưu trữ 20 năm.	

2. Thủ tục Đăng ký hoạt động văn phòng giám định tư pháp

SỞ TƯ PHÁP	**QUY TRÌNH**	Mã hiệu:	QT-
	Thủ tục Đăng ký hoạt động văn phòng giám định tư pháp	Ngày BH	...../..../ 20..

MỤC LỤC

1. SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
2. MỤC ĐÍCH
3. PHẠM VI
4. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
5. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
6. NỘI DUNG QUY TRÌNH
7. BIỂU MẪU
8. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	**Soạn thảo**	**Xem xét**	**Phê duyệt**	**Quyết định**
Họ tên				
Chữ ký				
Chức vụ	**Chuyên viên Phòng BTTP**	**Trưởng Phòng BTTP**	**Lãnh đạo Sở**	**Bộ Tư pháp**

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	**Trang / Phần liên quan việc sửa đổi**	**Mô tả nội dung sửa đổi**	**Lần ban hành / Lần sửa đổi**	**Ngày ban hành**

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự và hướng dẫn, tiêu chuẩn, quy trình, thủ tục, điều kiện Đăng ký hoạt động văn phòng giám định tư pháp

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho công dân Việt Nam thường trú tại Việt Nam.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo

- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng

- *TP: Tư pháp*

5. NỘI DUNG THỰC HIỆN

5.1	**Căn cứ pháp lý:** + Luật Giám định tư pháp ngày 20 tháng 6 năm 2012; + Nghị định số 85/2013/NĐ-CP ngày 29 tháng 7 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật giám định tư pháp; + Quyết định số 42/2012/QĐ-UBND ngày 28 tháng 11 năm 2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang ban hành quy chế tiếp nhận hồ sơ qua cổng thông tin điện tử; tiếp nhận hồ sơ hoặc trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính bằng dịch vụ bưu chính trên địa bàn tỉnh An Giang.		
5.2	**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**: không		
5.3	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**
	(1) Đơn đề nghị đăng ký hoạt động;	X	
	(2) Quy chế tổ chức, hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp;	X	
	(3) Giấy tờ chứng minh có đủ điều kiện bảo đảm hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp theo Đề án thành lập quy định tại điểm d khoản 2 Điều 16 của Luật Giám định tư pháp ngày 20 tháng 6 năm 2012;	x	

	(4) Bản sao (có chứng thực hoặc mang theo bản chính để đối chiếu) quyết định cho phép thành lập Văn phòng giám định tư pháp.		x
5.4	**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ		
5.5	**Thời gian xử lý:** Trong thời hạn 30 ngày làm việc (240 giờ), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
5.6	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc qua dịch vụ bưu chính.		
5.7	**Lệ phí:** không.		
5.8	**Quy trình xử lý công việc**		

Thứ tự	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu - Kết quả thực hiện**
Bước 1	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ	08 giờ	Giấy đăng ký hoạt động
Bước 2	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý. - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Trình lãnh đạo phê duyệt.	Trưởng phòng	08 giờ	
		CV phòng BTTP	160 giờ	
Bước 2.1	- Xem xét phê duyệt trước khi trình lãnh đạo Sở	Trưởng phòng	24 giờ	
Bước 3	- Phê duyệt kết quả.	Ban Giám đốc	24 giờ	
Bước 4	- Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả TTHCC.	Văn thư	08 giờ	
Bước 5	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	….	08giờ	

6. BIỂU MẪU: Không

TT	**Mã hiệu**	**Tên biểu mẫu**
1		

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	**Tài liệu trong hồ sơ**
1	(1) Đơn đề nghị đăng ký hoạt động;
2	(2) Quy chế tổ chức, hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp;
3	(3) Giấy tờ chứng minh có đủ điều kiện bảo đảm hoạt động của Văn phòng

	giám định tư pháp theo Đề án thành lập quy định tại điểm d khoản 2 Điều 16 của Luật Giám định tư pháp ngày 20 tháng 6 năm 2012;
4	(4) Bản sao (có chứng thực hoặc mang theo bản chính để đối chiếu) quyết định cho phép thành lập Văn phòng giám định tư pháp.
Hồ sơ được lưu tại Phòng Bổ trợ tư pháp trong năm giải quyết hồ sơ. Năm tiếp theo, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cơ quan với thời gian lưu trữ 20 năm.	

3. Thủ tục Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động, cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp

SỞ TƯ PHÁP	**QUY TRÌNH**	Mã hiệu:	QT-
	Thủ tục Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động, cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp	Ngày BH	...../..../ 20..

MỤC LỤC

1. SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
2. MỤC ĐÍCH
3. PHẠM VI
4. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
5. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
6. NỘI DUNG QUY TRÌNH
7. BIỂU MẪU
8. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	**Soạn thảo**	**Xem xét**	**Phê duyệt**	**Quyết định**
Họ tên				
Chữ ký				
Chức vụ	**Chuyên viên Phòng BTTP**	**Trưởng Phòng BTTP**	**Lãnh đạo Sở**	**Bộ Tư pháp**

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	**Trang / Phần liên quan việc**	**Mô tả nội dung sửa đổi**	**Lần ban hành / Lần sửa đổi**	**Ngày ban hành**

	sửa đổi			

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự và hướng dẫn, tiêu chuẩn, quy trình, thủ tục, điều kiện Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động, cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho công dân Việt Nam thường trú tại Việt Nam.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo

- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng

- *TP: Tư pháp*

5. NỘI DUNG THỰC HIỆN

5.1	**Căn cứ pháp lý:** + Luật Giám định tư pháp ngày 20 tháng 6 năm 2012; + Nghị định số 85/2013/NĐ-CP ngày 29 tháng 7 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật giám định tư pháp; + Quyết định số 42/2012/QĐ-UBND ngày 28 tháng 11 năm 2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang ban hành quy chế tiếp nhận hồ sơ qua cổng thông tin điện tử; tiếp nhận hồ sơ hoặc trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính bằng dịch vụ bưu chính trên địa bàn tỉnh An Giang.		
5.2	**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**: không		
5.3	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**
	(1) Đơn đề nghị cấp lại Giấy đăng ký hoạt động.	X	
5.4	**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ		
5.5	**Thời gian xử lý:** Trong thời hạn 05 ngày làm việc (40 giờ), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
5.6	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Trung tâm Phục vụ Hành		

	chính công tỉnh An Giang hoặc qua dịch vụ bưu chính.			
5.7	**Lệ phí:** không			
5.8	**Quy trình xử lý công việc**			
Thứ tự	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu - Kết quả thực hiện**
Bước 1	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ	04 giờ	Văn phòng giám định tư pháp được cấp lại Giấy đăng ký hoạt động.
Bước 2	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý. - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Trình lãnh đạo phê duyệt.	Trưởng phòng	08 giờ	
		CV phòng BTTP	08 giờ	
Bước 2.1	- Xem xét phê duyệt trước khi trình lãnh đạo Sở	Trưởng phòng	04 giờ	
Bước 3	- Phê duyệt kết quả.	Ban Giám đốc	04 giờ	
Bước 4	- Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả TTHCC.	Văn thư	08giờ	
Bước 5	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	….	04 giờ	

6. BIỂU MẪU: Không

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1		

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Đơn đề nghị cấp lại Giấy đăng ký hoạt động.
2	
Hồ sơ được lưu tại Phòng Bổ trợ tư pháp trong năm giải quyết hồ sơ. Năm tiếp theo, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cơ quan với thời gian lưu trữ 20 năm.	

4. Thủ tục Thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định của Văn phòng giám định tư pháp

SỞ TƯ PHÁP	**QUY TRÌNH**	Mã hiệu:	QT-
	Thủ tục Thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định của Văn phòng giám định tư pháp	Ngày BH	...../..../ 20..

MỤC LỤC

1. SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
2. MỤC ĐÍCH
3. PHẠM VI
4. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
5. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
6. NỘI DUNG QUY TRÌNH
7. BIỂU MẪU
8. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	**Soạn thảo**	**Xem xét**	**Phê duyệt**	**Quyết định**
Họ tên				
Chữ ký				
Chức vụ	**Chuyên viên Phòng BTTP**	**Trưởng Phòng BTTP**	**Lãnh đạo Sở**	**Bộ Tư pháp**

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	**Trang / Phần liên quan việc**	**Mô tả nội dung sửa đổi**	**Lần ban hành / Lần sửa đổi**	**Ngày ban hành**

	sửa đổi			

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự và hướng dẫn, tiêu chuẩn, quy trình, thủ tục, điều kiện Thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định của Văn phòng giám định tư pháp

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho công dân Việt Nam thường trú tại Việt Nam.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo
- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng
- *TP: Tư pháp*

5. NỘI DUNG THỰC HIỆN

5.1	**Căn cứ pháp lý:** + Luật Giám định tư pháp ngày 20 tháng 6 năm 2012; + Nghị định số 85/2013/NĐ-CP ngày 29 tháng 7 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật giám định tư pháp; + Quyết định số 42/2012/QĐ-UBND ngày 28 tháng 11 năm 2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang ban hành quy chế tiếp nhận hồ sơ qua cổng thông tin điện tử; tiếp nhận hồ sơ hoặc trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính bằng dịch vụ bưu chính trên địa bàn tỉnh An Giang.		
5.2	**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**: không		
5.3	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**
	- Đơn xin phép thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định;	x	
	- 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	x	

	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;			x
	- Quyết định cho phép thành lập Văn phòng giám định tư pháp đã được cấp.		x	
5.4	**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ			
5.5	**Thời gian xử lý:** Trong thời hạn 45 ngày làm việc (360 giờ), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
5.6	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc qua dịch vụ bưu chính.			
5.7	**Lệ phí:** không			
5.8	**Quy trình xử lý công việc**			
Thứ tự	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu - Kết quả thực hiện**
Bước 1	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ	04 giờ	Văn phòng giám định tư pháp được bổ sung thêm lĩnh vực giám định tư pháp.
Bước 2	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý. - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Trình lãnh đạo phê duyệt.	Trưởng phòng	60 giờ	
		CV phòng BTTP	160 giờ	
Bước 2.1	- Xem xét phê duyệt trước khi trình lãnh đạo Sở	Trưởng phòng	60 giờ	
Bước 3	- Phê duyệt kết quả.	Ban Giám đốc	40 giờ	
Bước 4	- Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả TTHCC.	Văn thư	24 giờ	
Bước 5	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	….	08 giờ	
Bước 6	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả.	Chuyên viên phụ trách trả kết quả	04 giờ	

	- Chuyển hồ sơ.			

6. BIỂU MẪU: Không

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1		

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	- Đơn xin phép thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định;
2	- 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;
3	- Bản sao quyết định bổ nhiệm giám định viên tư pháp phù hợp với việc thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định;
4	- Quyết định cho phép thành lập Văn phòng giám định tư pháp đã được cấp.
Hồ sơ được lưu tại Phòng Bổ trợ tư pháp trong năm giải quyết hồ sơ. Năm tiếp theo, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cơ quan với thời gian lưu trữ 20 năm.	

5. Thủ tục Chuyển đổi loại hình Văn phòng giám định tư pháp

SỞ TƯ PHÁP	**QUY TRÌNH**	Mã hiệu:	QT-
	Thủ tục Chuyển đổi loại hình Văn phòng giám định tư pháp	Ngày BH	...../..../ 20..

MỤC LỤC

1. SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
2. MỤC ĐÍCH
3. PHẠM VI
4. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
5. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
6. NỘI DUNG QUY TRÌNH
7. BIỂU MẪU
8. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	**Soạn thảo**	**Xem xét**	**Phê duyệt**	**Quyết định**
Họ tên				
Chữ ký				
Chức vụ	**Chuyên viên Phòng BTTP**	**Trưởng Phòng BTTP**	**Lãnh đạo Sở**	**Bộ Tư pháp**

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	**Trang / Phần liên quan việc sửa đổi**	**Mô tả nội dung sửa đổi**	**Lần ban hành / Lần sửa đổi**	**Ngày ban hành**

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự và hướng dẫn, tiêu chuẩn, quy trình, thủ tục, điều kiện Chuyển đổi loại hình Văn phòng giám định tư pháp

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho công dân Việt Nam thường trú tại Việt Nam.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo

- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng

- *TP: Tư pháp*

5. NỘI DUNG THỰC HIỆN

5.1	**Căn cứ pháp lý:** + Luật Giám định tư pháp ngày 20 tháng 6 năm 2012; + Nghị định số 85/2013/NĐ-CP ngày 29 tháng 7 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật giám định tư pháp; + Quyết định số 42/2012/QĐ-UBND ngày 28 tháng 11 năm 2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang ban hành quy chế tiếp nhận hồ sơ qua cổng thông tin điện tử; tiếp nhận hồ sơ hoặc trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính bằng dịch vụ bưu chính trên địa bàn tỉnh An Giang.		
5.2	**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**: không		
5.3	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**
	- Đơn đề nghị chuyển đổi;	X	
	- 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;	X	

	- Bản sao quyết định bổ nhiệm giám định viên tư pháp là thành viên hợp danh của Văn phòng;		x
	- Quyết định cho phép thành lập Văn phòng;	X	
5.4	**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ		
5.5	**Thời gian xử lý:** Trong thời hạn 07 ngày làm việc (56 giờ), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
5.6	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc qua dịch vụ bưu chính.		
5.7	**Lệ phí:** không.		
5.8	**Quy trình xử lý công việc**		

Thứ tự	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu - Kết quả thực hiện**
Bước 1	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ	04 giờ	Văn phòng giám định tư pháp đã chuyển đổi xong loại hình.
Bước 2	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý. - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Trình lãnh đạo phê duyệt.	Trưởng phòng	08 giờ	
		CV phòng BTTP	16 giờ	
Bước 2.1	- Xem xét phê duyệt trước khi trình lãnh đạo Sở	Trưởng phòng	08 giờ	
Bước 3	- Phê duyệt kết quả.	Ban Giám đốc	08 giờ	
Bước 4	- Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả TTHCC.	Văn thư	08giờ	
Bước 5	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	….	04 giờ	

6. BIỂU MẪU: Không

TT	**Mã hiệu**	**Tên biểu mẫu**
1		

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	- Đơn đề nghị chuyển đổi;
2	- 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;
3	- Bản sao quyết định bổ nhiệm giám định viên tư pháp là thành viên hợp danh của Văn phòng;
4	- Quyết định cho phép thành lập Văn phòng;
Hồ sơ được lưu tại Phòng Bổ trợ tư pháp trong năm giải quyết hồ sơ. Năm tiếp theo, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cơ quan với thời gian lưu trữ 20 năm.	

6. **Thủ tục Thu hồi Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp**

SỞ TƯ PHÁP	**QUY TRÌNH**	Mã hiệu:	QT-
	Thủ tục Thu hồi Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp	Ngày BH	...../..../ 20..

MỤC LỤC

1. SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
2. MỤC ĐÍCH
3. PHẠM VI
4. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
5. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
6. NỘI DUNG QUY TRÌNH
7. BIỂU MẪU
8. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	**Soạn thảo**	**Xem xét**	**Phê duyệt**	**Quyết định**
Họ tên				
Chữ ký				
Chức vụ	**Chuyên viên Phòng BTTP**	**Trưởng Phòng BTTP**	**Lãnh đạo Sở**	**Bộ Tư pháp**

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	**Trang / Phần liên quan việc**	**Mô tả nội dung sửa đổi**	**Lần ban hành / Lần sửa đổi**	**Ngày ban hành**

	sửa đổi			

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự và hướng dẫn, tiêu chuẩn, quy trình, thủ tục, điều kiện Thu hồi Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho công dân Việt Nam thường trú tại Việt Nam.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo

- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng

- *TP: Tư pháp*

5. NỘI DUNG THỰC HIỆN

5.1	**Căn cứ pháp lý:** + Luật Giám định tư pháp ngày 20 tháng 6 năm 2012; + Nghị định số 85/2013/NĐ-CP ngày 29 tháng 7 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật giám định tư pháp; + Quyết định số 42/2012/QĐ-UBND ngày 28 tháng 11 năm 2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang ban hành quy chế tiếp nhận hồ sơ qua cổng thông tin điện tử; tiếp nhận hồ sơ hoặc trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính bằng dịch vụ bưu chính trên địa bàn tỉnh An Giang.		
5.2	**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**: Văn phòng giám định tư pháp vi phạm một trong các thủ tục sau đây thì bị thu hồi Giấy đăng ký hoạt động: - 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.		
5.3	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**

	Văn phòng giám định tư pháp bị thu hồi giấy phép.	X	

5.4	**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ
5.5	**Thời gian xử lý:** Trong thời hạn 07 ngày làm việc (56 giờ), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
5.6	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc qua dịch vụ bưu chính.
5.7	**Lệ phí:** không
5.8	**Quy trình xử lý công việc**

Thứ tự	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu - Kết quả thực hiện**
Bước 1	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ	04 giờ	Văn phòng giám định tư pháp bị thu hồi giấy phép.
Bước 2	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý. - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Trình lãnh đạo phê duyệt.	Trưởng phòng	08 giờ	
		CV phòng BTTP	16 giờ	
Bước 2.1	- Xem xét phê duyệt trước khi trình lãnh đạo Sở	Trưởng phòng	08 giờ	
Bước 3	- Phê duyệt kết quả.	Ban Giám đốc	08 giờ	
Bước 4	- Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả TTHCC.	Văn thư	08giờ	
Bước 5	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	….	04 giờ	

6. BIỂU MẪU: Không

TT	**Mã hiệu**	**Tên biểu mẫu**
1		

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Văn phòng giám định tư pháp bị thu hồi giấy phép.
2	
Hồ sơ được lưu tại Phòng Bổ trợ tư pháp trong năm giải quyết hồ sơ. Năm tiếp theo, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cơ quan với thời gian lưu trữ 20 năm.	

7. Thủ tục Chấm dứt hoạt động Văn phòng giám định tư pháp trường hợp Văn phòng giám định tư pháp tự chấm dứt hoạt động

SỞ TƯ PHÁP	**QUY TRÌNH**	Mã hiệu:	QT-
	Thủ tục Chấm dứt hoạt động Văn phòng giám định tư pháp trường hợp Văn phòng giám định tư pháp tự chấm dứt hoạt động	Ngày BH	...../..../ 20..

MỤC LỤC

1. SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
2. MỤC ĐÍCH
3. PHẠM VI
4. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
5. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
6. NỘI DUNG QUY TRÌNH
7. BIỂU MẪU
8. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	**Soạn thảo**	**Xem xét**	**Phê duyệt**	**Quyết định**
Họ tên				
Chữ ký				
Chức vụ	**Chuyên viên Phòng BTTP**	**Trưởng Phòng BTTP**	**Lãnh đạo Sở**	**Bộ Tư pháp**

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự và hướng dẫn, tiêu chuẩn, quy trình, thủ tục, điều kiện Chấm dứt hoạt động Văn phòng giám định tư pháp trường hợp Văn phòng giám định tư pháp tự chấm dứt hoạt động

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho công dân Việt Nam thường trú tại Việt Nam.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo

- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng

- *TP: Tư pháp*

5. NỘI DUNG THỰC HIỆN

5.1	**Căn cứ pháp lý:** + Luật Giám định tư pháp ngày 20 tháng 6 năm 2012; + Nghị định số 85/2013/NĐ-CP ngày 29 tháng 7 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật giám định tư pháp; + Quyết định số 42/2012/QĐ-UBND ngày 28 tháng 11 năm 2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang ban hành quy chế tiếp nhận hồ sơ qua cổng thông tin điện tử; tiếp nhận hồ sơ hoặc trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính bằng dịch vụ bưu chính trên địa bàn tỉnh An Giang.		
5.2	**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**:		
5.3	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**

5.4	**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ			
5.5	**Thời gian xử lý:** Trong thời hạn 07 ngày làm việc (56 giờ), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
5.6	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc qua dịch vụ bưu chính.			
5.7	**Lệ phí:** không			
5.8	**Quy trình xử lý công việc**			
Thứ tự	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu - Kết quả thực hiện**
Bước 1	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ	04 giờ	Văn phòng giám định tư pháp tự chấm dứt hoạt động.
Bước 2	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý. - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Trình lãnh đạo phê duyệt.	Trưởng phòng	08 giờ	
		CV phòng BTTP	08 giờ	
Bước 2.1	- Xem xét phê duyệt trước khi trình lãnh đạo Sở	Trưởng phòng	08 giờ	
Bước 3	- Phê duyệt kết quả.	Ban Giám đốc	08 giờ	
Bước 4	- Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả TTHCC.	Văn thư	08giờ	
Bước 5	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	….	08 giờ	
Bước 6	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	Chuyên viên phụ trách trả kết quả	04 giờ	

6. BIỂU MẪU: Không

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1		

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ

1	
2	
3	
4	
Hồ sơ được lưu tại Phòng Bổ trợ tư pháp trong năm giải quyết hồ sơ. Năm tiếp theo, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cơ quan với thời gian lưu trữ 20 năm.	

8. Thủ tục Chấm dứt hoạt động Văn phòng giám định tư pháp trường hợp Văn phòng giám định tư pháp chấm dứt hoạt động do bị thu hồi Giấy đăng ký hoạt động

SỞ TƯ PHÁP	**QUY TRÌNH**	Mã hiệu:	QT-
	Thủ tục Chấm dứt hoạt động Văn phòng giám định tư pháp trường hợp Văn phòng giám định tư pháp chấm dứt hoạt động do bị thu hồi Giấy đăng ký hoạt động	Ngày BH	...../..../ 20..

MỤC LỤC

1. SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
2. MỤC ĐÍCH
3. PHẠM VI
4. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
5. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
6. NỘI DUNG QUY TRÌNH
7. BIỂU MẪU
8. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	**Soạn thảo**	**Xem xét**	**Phê duyệt**	**Quyết định**
Họ tên				
Chữ ký				
Chức vụ	**Chuyên viên Phòng BTTP**	**Trưởng Phòng BTTP**	**Lãnh đạo Sở**	**Bộ Tư pháp**

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự và hướng dẫn, tiêu chuẩn, quy trình, thủ tục, điều kiện Chấm dứt hoạt động Văn phòng giám định tư pháp trường hợp Văn phòng giám định tư pháp chấm dứt hoạt động do bị thu hồi Giấy đăng ký hoạt động

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho công dân Việt Nam thường trú tại Việt Nam.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo
- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng
- *TP: Tư pháp*

5. NỘI DUNG THỰC HIỆN

5.1	**Căn cứ pháp lý:** + Luật Giám định tư pháp ngày 20 tháng 6 năm 2012; + Nghị định số 85/2013/NĐ-CP ngày 29 tháng 7 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật giám định tư pháp; + Quyết định số 42/2012/QĐ-UBND ngày 28 tháng 11 năm 2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang ban hành quy chế tiếp nhận hồ sơ qua cổng thông tin điện tử; tiếp nhận hồ sơ hoặc trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính bằng dịch vụ bưu chính trên địa bàn tỉnh An Giang.		
5.2	**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**:		
5.3	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**

5.4	**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ		
5.5	**Thời gian xử lý:** Trong thời hạn 07 ngày làm việc (56 giờ), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
5.6	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc qua dịch vụ bưu chính.		
5.7	**Lệ phí:** không		
5.8	**Quy trình xử lý công việc**		

Thứ tự	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu - Kết quả thực hiện**
Bước 1	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ	04 giờ	Văn phòng giám định tư pháp bị chấm dứt hoạt động.
Bước 2	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý. - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Trình lãnh đạo phê duyệt.	Trưởng phòng	16 giờ	
		CV phòng BTTP	08 giờ	
Bước 2.1	- Xem xét phê duyệt trước khi trình lãnh đạo Sở	Trưởng phòng	08 giờ	
Bước 3	- Phê duyệt kết quả.	Ban Giám đốc	08 giờ	
Bước 4	- Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả TTHCC.	Văn thư	08giờ	
Bước 5	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	….	04 giờ	

6. BIỂU MẪU: Không

TT	**Mã hiệu**	**Tên biểu mẫu**
1		

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Văn phòng giám định tư pháp bị chấm dứt hoạt động.
2	
Hồ sơ được lưu tại Phòng Bổ trợ tư pháp trong năm giải quyết hồ sơ. Năm tiếp theo, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cơ quan với thời gian lưu trữ 20 năm.	

9. Thủ tục Cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp trong trường hợp thay đổi tên gọi, địa chỉ trụ sở, người đại diện theo pháp luật của Văn phòng

SỞ TƯ PHÁP	**QUY TRÌNH**	Mã hiệu:	QT-
	Thủ tục Cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp trong trường hợp thay đổi tên gọi, địa chỉ trụ sở, người đại diện theo pháp luật của Văn phòng	Ngày BH	...../..../ 20..

MỤC LỤC

1. SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
2. MỤC ĐÍCH
3. PHẠM VI
4. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
5. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
6. NỘI DUNG QUY TRÌNH
7. BIỂU MẪU
8. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	**Soạn thảo**	**Xem xét**	**Phê duyệt**	**Quyết định**
Họ tên				
Chữ ký				
Chức vụ	**Chuyên viên Phòng BTTP**	**Trưởng Phòng BTTP**	**Lãnh đạo Sở**	**Bộ Tư pháp**

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự và hướng dẫn, tiêu chuẩn, quy trình, thủ tục, điều kiện Cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp trong trường hợp thay đổi tên gọi, địa chỉ trụ sở, người đại diện theo pháp luật của Văn phòng

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho công dân Việt Nam thường trú tại Việt Nam.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo
- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng
- *TP: Tư pháp*

5. NỘI DUNG THỰC HIỆN

5.1	**Căn cứ pháp lý:** + Luật Giám định tư pháp ngày 20 tháng 6 năm 2012; + Nghị định số 85/2013/NĐ-CP ngày 29 tháng 7 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật giám định tư pháp; + Quyết định số 42/2012/QĐ-UBND ngày 28 tháng 11 năm 2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang ban hành quy chế tiếp nhận hồ sơ qua cổng thông tin điện tử; tiếp nhận hồ sơ hoặc trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính bằng dịch vụ bưu chính trên địa bàn tỉnh An Giang.		
5.2	**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**: không		
5.3	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**

	Đơn đề nghị cấp lại Giấy đăng ký hoạt động;	X	
	Giấy đăng ký hoạt động cũ.	X	
5.4	**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ		
5.5	**Thời gian xử lý:** Trong thời hạn 05 ngày làm việc (40 giờ), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
5.6	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc qua dịch vụ bưu chính.		
5.7	**Lệ phí:** không		
5.8	**Quy trình xử lý công việc**		

Thứ tự	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu - Kết quả thực hiện**
Bước 1	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ	04 giờ	Văn phòng giám định tư pháp được cấp lại Giấy đăng ký hoạt động.
Bước 2	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý. - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Trình lãnh đạo phê duyệt.	Trưởng phòng	04 giờ	
		CV phòng BTTP	08 giờ	
Bước 2.1	- Xem xét phê duyệt trước khi trình lãnh đạo Sở	Trưởng phòng	08 giờ	
Bước 3	- Phê duyệt kết quả.	Ban Giám đốc	08 giờ	
Bước 4	- Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả TTHCC.	Văn thư	04giờ	
Bước 5	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	….	04 giờ	

6. BIỂU MẪU: Không

TT	**Mã hiệu**	**Tên biểu mẫu**
1		

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Đơn đề nghị cấp lại Giấy đăng ký hoạt động;
2	Giấy đăng ký hoạt động cũ.
Hồ sơ được lưu tại Phòng Bổ trợ tư pháp trong năm giải quyết hồ sơ. Năm tiếp theo, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cơ quan với thời gian lưu trữ 20 năm.	

10. Thủ tục Cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp trong trường hợp Giấy đăng ký hoạt động bị hư hỏng hoặc bị mất

SỞ TƯ PHÁP	**QUY TRÌNH**	Mã hiệu:	QT-
	Thủ tục Cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp trong trường hợp Giấy đăng ký hoạt động bị hư hỏng hoặc bị mất	Ngày BH	...../..../ 20..

MỤC LỤC

1. SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
2. MỤC ĐÍCH
3. PHẠM VI
4. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
5. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
6. NỘI DUNG QUY TRÌNH
7. BIỂU MẪU
8. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt	Quyết định
Họ tên				
Chữ ký				
Chức vụ	**Chuyên viên Phòng BTTP**	**Trưởng Phòng BTTP**	**Lãnh đạo Sở**	**Bộ Tư pháp**

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự và hướng dẫn, tiêu chuẩn, quy trình, thủ tục, điều kiện Cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp trong trường hợp Giấy đăng ký hoạt động bị hư hỏng hoặc bị mất

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho công dân Việt Nam thường trú tại Việt Nam.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo

- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng

- *TP: Tư pháp*

5. NỘI DUNG THỰC HIỆN

5.1	**Căn cứ pháp lý:** + Luật Giám định tư pháp ngày 20 tháng 6 năm 2012; + Nghị định số 85/2013/NĐ-CP ngày 29 tháng 7 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật giám định tư pháp; + Quyết định số 42/2012/QĐ-UBND ngày 28 tháng 11 năm 2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang ban hành quy chế tiếp nhận hồ sơ qua cổng thông tin điện tử; tiếp nhận hồ sơ hoặc trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính bằng dịch vụ bưu chính trên địa bàn tỉnh An Giang.		
5.2	**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**: Không		
5.3	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**
	Đơn đề nghị cấp lại Giấy đăng ký hoạt động.	X	

5.4	**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ			
5.5	**Thời gian xử lý:** Trong thời hạn 05 ngày làm việc (40 giờ), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
5.6	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc qua dịch vụ bưu chính.			
5.7	**Lệ phí: Không**			
5.8	**Quy trình xử lý công việc**			
Thứ tự	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu - Kết quả thực hiện**
Bước 1	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ	04 giờ	Giấy đăng ký hoạt động
Bước 2	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý. - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Trình lãnh đạo phê duyệt.	Trưởng phòng	04 giờ	
		CV phòng BTTP	8 giờ	
Bước 2.1	- Xem xét phê duyệt trước khi trình lãnh đạo Sở	Trưởng phòng	08 giờ	
Bước 3	- Phê duyệt kết quả.	Ban Giám đốc	08 giờ	
Bước 4	- Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả TTHCC.	Văn thư	04giờ	
Bước 5	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	….	04 giờ	

6. BIỂU MẪU: Không

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1		

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Đơn đề nghị cấp lại Giấy đăng ký hoạt động.
2	
Hồ sơ được lưu tại Phòng Bổ trợ tư pháp trong năm giải quyết hồ sơ. Năm tiếp theo, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cơ quan với thời gian lưu trữ 20 năm.	

V. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC LUẬT SƯ

1. Thủ tục Hợp nhất Công ty luật

SỞ TƯ PHÁP	**QUY TRÌNH**	Mã hiệu:	QT-
	Thủ tục Hợp nhất Công ty luật	Ngày BH	...../..../ 20..

MỤC LỤC

1. SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
2. MỤC ĐÍCH
3. PHẠM VI
4. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
5. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
6. NỘI DUNG QUY TRÌNH
7. BIỂU MẪU
8. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	**Soạn thảo**	**Xem xét**	**Phê duyệt**	**Quyết định**
Họ tên				
Chữ ký				
Chức vụ	**Chuyên viên Phòng BTTP**	**Trưởng Phòng BTTP**	**Lãnh đạo Sở**	**Bộ Tư pháp**

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	**Trang / Phần liên quan việc**	**Mô tả nội dung sửa đổi**	**Lần ban hành / Lần sửa đổi**	**Ngày ban hành**

	sửa đổi			

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự và hướng dẫn, tiêu chuẩn, quy trình, thủ tục, điều kiện Hợp nhất Công ty luật.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho công dân Việt Nam thường trú tại Việt Nam.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo

- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng

- TP: Tư pháp

5. NỘI DUNG THỰC HIỆN

5.1	**Căn cứ pháp lý:** + Luật Luật sư số 65/2006/QH11 ngày 29 tháng 6 năm 2006; + Luật số 20/2012/QH13 ngày 20 tháng 11 năm 2012 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật luật sư số 65/2006/QH11; + Nghị định số 123/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Luật sư; + Thông tư số 176/2012/TT-BTC ngày 23 tháng 10 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Tài chính 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; + Quyết định số 42/2012/QĐ-UBND ngày 28 tháng 11 năm 2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang ban hành quy chế tiếp nhận hồ sơ qua cổng thông tin điện tử; tiếp nhận hồ sơ hoặc trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính bằng dịch vụ bưu chính trên địa bàn tỉnh An Giang.
5.2	**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**: Sau khi công ty luật hợp nhất được cấp Giấy đăng ký hoạt động, các công ty luật bị hợp nhất chấm dứt

	hoạt động. Công ty luật hợp nhất được hưởng các quyền và lợi ích hợp pháp, chịu trách nhiệm về toàn bộ các khoản nợ chưa thanh toán, các hợp đồng dịch vụ pháp lý đang thực hiện, hợp đồng lao động đã ký với luật sư, người lao động khác và các nghĩa vụ tài sản khác của các công ty luật bị hợp nhất.			
5.3	**Thành phần hồ sơ**		**Bản chính**	**Bản sao**
	(1) Giấy đề nghị hợp nhất công ty luật;		X	
	(2) Hợp đồng hợp nhất, trong đó phải quy định rõ về thủ tục, thời hạn và điều kiện hợp nhất; phương án sử dụng lao động; việc kế thừa toàn bộ quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của các công ty luật bị hợp nhất;		X	
	(3) Giấy đăng ký hoạt động của các công ty luật bị hợp nhất;		X	
	(4) Điều lệ của công ty luật hợp nhất.		X	
5.4	**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ			
5.5	**Thời gian xử lý:** Trong thời hạn 10 ngày làm việc (80 giờ), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
5.6	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc qua dịch vụ bưu chính.			
5.7	**Lệ phí:** 200.000 đồng/01 lần cấp.			
5.8	**Quy trình xử lý công việc**			
Thứ tự	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu - Kết quả thực hiện**
Bước 1	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ	04 giờ	Giấy đăng ký hoạt động
Bước 2	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý. - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Trình lãnh đạo phê duyệt.	Trưởng phòng	16 giờ	
		CV phòng BTTP	16 giờ	
Bước 2.1	- Xem xét phê duyệt trước khi trình lãnh đạo Sở	Trưởng phòng	08 giờ	
Bước 3	- Phê duyệt kết quả.	Ban Giám đốc	16 giờ	

Bước 4	- Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả TTHCC.	Văn thư	08giờ	
Bước 5	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	….	04 giờ	
Bước 6	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	Chuyên viên phụ trách trả kết quả	08 giờ	

6. BIỂU MẪU: Không

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1		

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Giấy đề nghị hợp nhất công ty luật;
2	Hợp đồng hợp nhất, trong đó phải quy định rõ về thủ tục, thời hạn và điều kiện hợp nhất; phương án sử dụng lao động; việc kế thừa toàn bộ quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của các công ty luật bị hợp nhất;
3	Giấy đăng ký hoạt động của các công ty luật bị hợp nhất;
4	Điều lệ của công ty luật hợp nhất.
Hồ sơ được lưu tại Phòng Bổ trợ tư pháp trong năm giải quyết hồ sơ. Năm tiếp theo, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cơ quan với thời gian lưu trữ 20 năm.	

2. Thủ tục Sáp nhập Công ty luật

SỞ TƯ PHÁP	**QUY TRÌNH**	Mã hiệu:	QT-
	Thủ tục Sáp nhập Công ty luật	Ngày BH	...../..../ 20..

MỤC LỤC

1. SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
2. MỤC ĐÍCH
3. PHẠM VI
4. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
5. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
6. NỘI DUNG QUY TRÌNH
7. BIỂU MẪU
8. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	**Soạn thảo**	**Xem xét**	**Phê duyệt**	**Quyết định**
Họ tên				
Chữ ký				
Chức vụ	**Chuyên viên Phòng BTTP**	**Trưởng Phòng BTTP**	**Lãnh đạo Sở**	**Bộ Tư pháp**

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	**Trang / Phần liên quan việc sửa đổi**	**Mô tả nội dung sửa đổi**	**Lần ban hành / Lần sửa đổi**	**Ngày ban hành**

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự và hướng dẫn, tiêu chuẩn, quy trình, thủ tục, điều kiện Sáp nhập Công ty luật

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho công dân Việt Nam thường trú tại Việt Nam.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo

- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng

- TP: Tư pháp

5. NỘI DUNG THỰC HIỆN

5.1	**Căn cứ pháp lý:** + Luật Luật sư số 65/2006/QH11 ngày 29 tháng 6 năm 2006; + Luật số 20/2012/QH13 ngày 20 tháng 11 năm 2012 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Luật sư số 65/2006/QH11; + Nghị định số 123/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Luật sư; + Thông tư số 176/2012/TT-BTC ngày 23 tháng 10 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Tài chính 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; + Quyết định số 42/2012/QĐ-UBND ngày 28 tháng 11 năm 2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang ban hành quy chế tiếp nhận hồ sơ qua cổng thông tin điện tử; tiếp nhận hồ sơ hoặc trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính bằng dịch vụ bưu chính trên địa bàn tỉnh An Giang.
5.2	**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**: Sau khi công ty luật nhận sáp nhập được cấp Giấy đăng ký hoạt động, các công ty luật bị sáp nhập chấm dứt hoạt động. Công ty luật nhận sáp nhập được hưởng các quyền và lợi ích hợp pháp, chịu trách nhiệm về toàn bộ các khoản nợ chưa thanh toán, các hợp

	đồng dịch vụ pháp lý đang thực hiện, hợp đồng lao động đã ký với luật sư, người lao động khác và các nghĩa vụ tài sản khác của các công ty luật bị sáp nhập.			
5.3	**Thành phần hồ sơ**		**Bản chính**	**Bản sao**
	(1) Giấy đề nghị sáp nhập công ty luật;		X	
	(2) 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;		X	
	(3) Giấy đăng ký hoạt động của các công ty luật bị sáp nhập và công ty luật nhận sáp nhập.		X	
5.4	**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ			
5.5	**Thời gian xử lý:** Trong thời hạn 10 ngày (80 giờ), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp cấp Giấy đăng ký hoạt động cho công ty luật nhận sáp nhập; trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.			
5.6	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc qua dịch vụ bưu chính.			
5.7	**Lệ phí:** 200.000 đồng/01 lần cấp.			
5.8	**Quy trình xử lý công việc**			
Thứ tự	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu - Kết quả thực hiện**
Bước 1	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ	04 giờ	Giấy đăng ký hoạt động
Bước 2	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý. - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Trình lãnh đạo phê duyệt.	Trưởng phòng	16 giờ	
		CV phòng BTTP	16 giờ	
Bước 2.1	- Xem xét phê duyệt trước khi trình lãnh đạo Sở	Trưởng phòng	8 giờ	
Bước 3	- Phê duyệt kết quả.	Ban Giám đốc	16 giờ	
Bước	- Đóng dấu (nếu có).	Văn thư	8 giờ	

4	- Gửi kết quả TTHCC.			
Bước 5	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	….	04 giờ	
Bước 6	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	Chuyên viên phụ trách trả kết quả	16 giờ	

6. BIỂU MẪU: Không

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1		

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	(1) Giấy đề nghị sáp nhập công ty luật;
2	(2) 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;
3	(3) Giấy đăng ký hoạt động của các công ty luật bị sáp nhập và công ty luật nhận sáp nhập.
4	
Hồ sơ được lưu tại Phòng Bổ trợ tư pháp trong năm giải quyết hồ sơ. Năm tiếp theo, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cơ quan với thời gian lưu trữ 20 năm.	

3. Thủ tục đăng ký hoạt động tổ chức hành nghề luật sư

SỞ TƯ PHÁP	**QUY TRÌNH**	Mã hiệu:	QT-
	Thủ tục đăng ký hoạt động tổ chức hành nghề luật sư	Ngày BH	...../..../ 20..

MỤC LỤC

1. SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
2. MỤC ĐÍCH
3. PHẠM VI
4. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
5. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
6. NỘI DUNG QUY TRÌNH
7. BIỂU MẪU
8. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	**Soạn thảo**	**Xem xét**	**Phê duyệt**	**Quyết định**
Họ tên				
Chữ ký				
Chức vụ	**Chuyên viên Phòng BTTP**	**Trưởng Phòng BTTP**	**Lãnh đạo Sở**	**Bộ Tư pháp**

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/	**Trang / Phần liên quan việc**	**Mô tả nội dung sửa đổi**	**Lần ban hành / Lần**	**Ngày ban hành**

bổ sung	**sửa đổi**		**sửa đổi**	

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự và hướng dẫn, tiêu chuẩn, quy trình, thủ tục, điều kiện đăng ký hoạt động tổ chức hành nghề luật sư

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho công dân Việt Nam thường trú tại Việt Nam.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo
- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng
- TP: Tư pháp

5. NỘI DUNG THỰC HIỆN

5.1	**Căn cứ pháp lý:** + Luật Luật sư số 65/2006/QH11 ngày 29 tháng 6 năm 2006; + Luật số 20/2012/QH13 ngày 20 tháng 11 năm 2012 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật luật sư số 65/2006/QH11; + Nghị định số 123/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Luật sư; + Thông tư số 02/2015/TT-BTP ngày 16 tháng 01 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định một số mẫu giấy tờ về luật sư và hành nghề luật sư; + Thông tư số 215/2016/TT-BTC ngày 10 tháng 11 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí cung cấp thông tin doanh nghiệp, lệ phí đăng ký doanh nghiệp; + Quyết định số 42/2012/QĐ-UBND ngày 28 tháng 11 năm 2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang ban hành quy chế tiếp nhận hồ sơ qua cổng thông tin điện tử; tiếp nhận hồ sơ hoặc trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính bằng dịch vụ bưu chính trên địa bàn tỉnh An Giang.
5.2	**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**: Sau khi công ty luật hợp nhất

	được cấp Giấy đăng ký hoạt động, các công ty luật bị hợp nhất chấm dứt hoạt động. Công ty luật hợp nhất được hưởng các quyền và lợi ích hợp pháp, chịu trách nhiệm về toàn bộ các khoản nợ chưa thanh toán, các hợp đồng dịch vụ pháp lý đang thực hiện, hợp đồng lao động đã ký với luật sư, người lao động khác và các nghĩa vụ tài sản khác của các công ty luật bị hợp nhất.			
5.3	**Thành phần hồ sơ**		**Bản chính**	**Bản sao**
	(1) Giấy đề nghị đăng ký hoạt động (theo mẫu);		X	
	(2) Dự thảo Điều lệ của công ty luật;		X	
	(3) Bản sao có chứng thực Chứng chỉ hành nghề luật sư;		X	
	(4) Bản sao có chứng thực Thẻ luật sư của luật sư thành lập văn phòng luật sư;		X	
5.4	**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ			
5.5	**Thời gian xử lý:** Trong thời hạn 10 ngày làm việc (80 giờ), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
5.6	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc qua dịch vụ bưu chính.			
5.7	**Lệ phí:** 200.000 đồng/01 lần cấp.			
5.8	**Quy trình xử lý công việc**			
Thứ tự	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu - Kết quả thực hiện**
Bước 1	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ	04 giờ	Giấy đăng ký hoạt động
Bước 2	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý. - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Trình lãnh đạo phê duyệt.	Trưởng phòng	16 giờ	
		CV phòng BTTP	16 giờ	
Bước 2.1	- Xem xét phê duyệt trước khi trình lãnh đạo Sở	Trưởng phòng	8 giờ	
Bước 3	- Phê duyệt kết quả.	Ban Giám đốc	16 giờ	
Bước	- Đóng dấu (nếu có).	Văn thư	8 giờ	

4	- Gửi kết quả TTHCC.			
Bước 5	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	….	8 giờ	
Bước 6	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	Chuyên viên phụ trách trả kết quả	04 giờ	

6. BIỂU MẪU:

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	Mẫu TP-LS-02, TP-LS-03 ban hành kèm Thông tư số 02/2015/TT-BTP ngày 16/01/2015 của Bộ Tư pháp quy định một số mẫu giấy tờ về luật sư và hành nghề luật sư.	Giấy đề nghị đăng ký hoạt động

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	(1) Giấy đề nghị đăng ký hoạt động (theo mẫu);
2	(2) Dự thảo Điều lệ của công ty luật;
3	(3) Bản sao có chứng thực Chứng chỉ hành nghề luật sư;
4	(4) Bản sao có chứng thực Thẻ luật sư của luật sư thành lập văn phòng luật sư;
Hồ sơ được lưu tại Phòng Bổ trợ tư pháp trong năm giải quyết hồ sơ. Năm tiếp theo, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cơ quan với thời gian lưu trữ 20 năm.		

TP-LS-02
(Ban hành kèm theo Thông tư số 02/2015/TT-BTP)

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

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

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

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

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

TP-LS-03

(Ban hành kèm theo Thông tư số 02/2015/TT-BTP)

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

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

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

Stt	Họ tên	Năm sinh	Thẻ luật sư (ghi rõ số và ngày cấp)	Thành viên Đoàn luật sư tỉnh (thành phố)	Số điện thoại liên hệ

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

Tên gọi dự kiến của 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: .....

Chỗ ở hiện nay: ……....

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

Là thành viên Đoàn luật sư tỉnh (thành phố): .....

4. Lĩnh vực đăng ký hoạt động:

.....….

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

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

(Ghi chú: Phần chữ in nghiêng là nội dung sửa đổi, bổ sung).

4. Thủ tục đăng ký hành nghề luật sư với tư cách cá nhân

SỞ TƯ PHÁP	**QUY TRÌNH**	Mã hiệu:	QT-
	Thủ tục đăng ký hành nghề luật sư với tư cách cá nhân	Ngày BH	...../..../ 20..

MỤC LỤC

1. SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
2. MỤC ĐÍCH
3. PHẠM VI
4. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
5. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
6. NỘI DUNG QUY TRÌNH
7. BIỂU MẪU
8. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	**Soạn thảo**	**Xem xét**	**Phê duyệt**	**Quyết định**
Họ tên				
Chữ ký				
Chức vụ	**Chuyên viên Phòng BTTP**	**Trưởng Phòng BTTP**	**Lãnh đạo Sở**	**Bộ Tư pháp**

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	**Trang / Phần liên quan việc sửa đổi**	**Mô tả nội dung sửa đổi**	**Lần ban hành / Lần sửa đổi**	**Ngày ban hành**

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự và hướng dẫn, tiêu chuẩn, quy trình, thủ tục, điều kiện đăng ký hành nghề luật sư với tư cách cá nhân.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho công dân Việt Nam thường trú tại Việt Nam.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo

- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng

- TP: Tư pháp

5. NỘI DUNG THỰC HIỆN

<table>
<tr><td>5.1</td><td colspan="3">Căn cứ pháp lý:
+ Luật Luật sư số 65/2006/QH11 ngày 29 tháng 6 năm 2006;
+ Luật số 20/2012/QH13 ngày 20 tháng 11 năm 2012 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật luật sư số 65/2006/QH11;
+ Nghị định số 123/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Luật sư;
+ Thông tư số 02/2015/TT-BTP ngày 16 tháng 01 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định một số mẫu giấy tờ về luật sư và hành nghề luật sư;
+ Thông tư số 220/2016/TT-BTC ngày 10 tháng 11 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực hoạt động hành nghề luật sư;
+ Quyết định số 42/2012/QĐ-UBND ngày 28 tháng 11 năm 2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang ban hành quy chế tiếp nhận hồ sơ qua cổng thông tin điện tử; tiếp nhận hồ sơ hoặc trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính bằng dịch vụ bưu chính trên địa bàn tỉnh An Giang.</td></tr>
<tr><td>5.2</td><td colspan="3">Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không</td></tr>
<tr><td rowspan="2">5.3</td><td>Thành phần hồ sơ</td><td>Bản chính</td><td>Bản sao</td></tr>
<tr><td>(1) Đơn đề nghị đăng ký hành nghề luật sư (theo</td><td>X</td><td></td></tr>
</table>

	mẫu);		
	(2) Bản sao có chứng thực Chứng chỉ hành nghề luật sư;		X
	(3) Bản sao có chứng thực Thẻ luật sư;		X
	(4) Bản chụp Hợp đồng lao động ký kết với cơ quan, tổ chức.		X

5.4	**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ
5.5	**Thời gian xử lý:** Trong thời hạn 07 ngày làm việc (56 giờ), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp xem xét, cấp Giấy đăng ký hành nghề luật sư, trong trường hợp từ chối thì phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.
5.6	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc qua dịch vụ bưu chính.
5.7	**Lệ phí: 1**00.000 đồng/01 lần cấp.
5.8	**Quy trình xử lý công việc**

Thứ tự	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu - Kết quả thực hiện**
Bước 1	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ	04 giờ	Giấy đăng ký hoạt động
Bước 2	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý. - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Trình lãnh đạo phê duyệt.	Trưởng phòng CV phòng BTTP	8giờ 16 giờ	
Bước 2.1	- Xem xét phê duyệt trước khi trình lãnh đạo Sở	Trưởng phòng	8 giờ	
Bước 3	- Phê duyệt kết quả.	Ban Giám đốc	8 giờ	
Bước 4	- Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả TTHCC.	Văn thư	8 giờ	
Bước 5	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	….		
Bước 6	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	Chuyên viên phụ trách trả kết quả	04 giờ	

6. BIỂU MẪU: Không

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	Mẫu TP-LS-05 ban hành kèm theo Thông tư số 02/2015/TT-BTP ngày 16 tháng 01 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp.	Đơn đề nghị đăng ký hành nghề luật sư

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	(1) Đơn đề nghị đăng ký hành nghề luật sư (theo mẫu);
2	(2) Bản sao có chứng thực Chứng chỉ hành nghề luật sư;
3	(3) Bản sao có chứng thực Thẻ luật sư;
4	(4) Bản chụp Hợp đồng lao động ký kết với cơ quan, tổ chức.
Hồ sơ được lưu tại Phòng Bổ trợ tư pháp trong năm giải quyết hồ sơ. Năm tiếp theo, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cơ quan với thời gian lưu trữ 20 năm.	

TP-LS-06

(Ban hành kèm theo Thông tư số 03/2015/TT-BTP)

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐĂNG KÝ HÀNH NGHỀ LUẬT SƯ VỚI TƯ CÁCH CÁ NHÂN

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

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.

Tỉnh (thành phố), ngày tháng năm
Luật sư ký, ghi rõ họ tên

5. Thủ tục Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư

SỞ TƯ PHÁP	**QUY TRÌNH**	Mã hiệu:	QT-
	Thủ tục Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư	Ngày BH	...../..../ 20..

MỤC LỤC

1. SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
2. MỤC ĐÍCH
3. PHẠM VI
4. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
5. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
6. NỘI DUNG QUY TRÌNH
7. BIỂU MẪU
8. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	**Soạn thảo**	**Xem xét**	**Phê duyệt**	**Quyết định**
Họ tên				
Chữ ký				
Chức vụ	**Chuyên viên Phòng BTTP**	**Trưởng Phòng BTTP**	**Lãnh đạo Sở**	**Bộ Tư pháp**

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	**Trang / Phần liên quan việc**	**Mô tả nội dung sửa đổi**	**Lần ban hành / Lần sửa đổi**	**Ngày ban hành**

	sửa đổi			

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự và hướng dẫn, tiêu chuẩn, quy trình, thủ tục, điều kiện Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho công dân Việt Nam thường trú tại Việt Nam.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo

- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng

- TP: Tư pháp

5. NỘI DUNG THỰC HIỆN

5.1	**Căn cứ pháp lý:** + Luật số 20/2012/QH13 ngày 20 tháng 11 năm 2012 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật luật sư số 65/2006/QH11; + Nghị định số 123/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Luật sư; + Thông tư số 02/2015/TT-BTP ngày 16 tháng 01 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định một số mẫu giấy tờ về luật sư và hành nghề luật sư; + Thông tư số 215/2016/TT-BTC ngày 10 tháng 11 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí cung cấp thông tin doanh nghiệp, lệ phí đăng ký doanh nghiệp; + Quyết định số 42/2012/QĐ-UBND ngày 28 tháng 11 năm 2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang ban hành quy chế tiếp nhận hồ sơ qua cổng thông tin điện tử; tiếp nhận hồ sơ hoặc trả kết quả giải quyết
5.2	**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**: Khi tổ chức hành nghề luật sư có sự thay đổi tên, địa chỉ trụ sở, chi nhánh, văn phòng giao dịch, lĩnh vực hành nghề, danh sách luật sư thành viên và các nội dung khác trong hồ sơ đăng ký hoạt động (trừ trường hợp thay đổi người đại diện theo pháp luật của tổ chức hành

	nghề luật sư).		
5.3	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**
	Giấy đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư	X	
	.....		
5.4	**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ		
5.5	**Thời gian xử lý:** Trong thời hạn 05 ngày làm việc (40 giờ), Sở Tư pháp xác minh và cấp lại Giấy đăng ký hoạt động cho tổ chức hành nghề luật sư.		
5.6	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc qua dịch vụ bưu chính.		
5.7	**Lệ phí:** 200.000 đồng/01 lần cấp.		
5.8	**Quy trình xử lý công việc**		

Thứ tự	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu - Kết quả thực hiện**
Bước 1	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ	04 giờ	Giấy đăng ký hoạt động
Bước 2	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý. - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Trình lãnh đạo phê duyệt.	Trưởng phòng	04 giờ	
		CV phòng BTTP	8 giờ	
Bước 2.1	- Xem xét phê duyệt trước khi trình lãnh đạo Sở	Trưởng phòng	04 giờ	
Bước 3	- Phê duyệt kết quả.	Ban Giám đốc	8 giờ	
Bước 4	- Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả TTHCC.	Văn thư	04 giờ	
Bước 5	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	….	04 giờ	
Bước 6	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	Chuyên viên phụ trách trả kết quả	04 giờ	

6. BIỂU MẪU:

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	(Mẫu TP-LS-07)	Giấy đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Giấy đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư
2	.....
3	
4	
Hồ sơ được lưu tại Phòng Bổ trợ tư pháp trong năm giải quyết hồ sơ. Năm tiếp theo, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cơ quan với thời gian lưu trữ 20 năm.	

TP-LS-07

Tên tổ chức hành nghề luật sư	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

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

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

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

2. 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)

6. Thủ tục Đăng ký hoạt động của chi nhánh của tổ chức hành nghề luật sư

SỞ TƯ PHÁP	**QUY TRÌNH**	Mã hiệu:	QT-
	Thủ tục Đăng ký hoạt động của chi nhánh của tổ chức hành nghề luật sư	Ngày BH	...../..../ 20..

MỤC LỤC

1. SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
2. MỤC ĐÍCH
3. PHẠM VI
4. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
5. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
6. NỘI DUNG QUY TRÌNH
7. BIỂU MẪU
8. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	**Soạn thảo**	**Xem xét**	**Phê duyệt**	**Quyết định**
Họ tên				
Chữ ký				
Chức vụ	**Chuyên viên Phòng BTTP**	**Trưởng Phòng BTTP**	**Lãnh đạo Sở**	**Bộ Tư pháp**

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	**Trang / Phần liên quan việc sửa đổi**	**Mô tả nội dung sửa đổi**	**Lần ban hành / Lần sửa đổi**	**Ngày ban hành**

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự và hướng dẫn, tiêu chuẩn, quy trình, thủ tục, điều kiện Đăng ký hoạt động của chi nhánh của tổ chức hành nghề luật sư

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho công dân Việt Nam thường trú tại Việt Nam.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo
- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng
- TP: Tư pháp

5. NỘI DUNG THỰC HIỆN

5.1	**Căn cứ pháp lý:** + Luật Luật sư số 65/2006/QH11 ngày 29 tháng 6 năm 2006; + Luật số 20/2012/QH13 ngày 20 tháng 11 năm 2012 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật luật sư số 65/2006/QH11; + Nghị định số 123/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Luật sư; + Thông tư số 02/2015/TT-BTP ngày 16 tháng 01 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định một số mẫu giấy tờ về luật sư và hành nghề luật sư; + Thông tư số 215/2016/TT-BTC ngày 10 tháng 11 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí cung cấp thông tin doanh nghiệp, lệ phí đăng ký doanh nghiệp; + Quyết định số 42/2012/QĐ-UBND ngày 28 tháng 11 năm 2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang ban hành quy chế tiếp nhận hồ sơ qua cổng thông tin điện tử; tiếp nhận hồ sơ hoặc trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính bằng dịch vụ bưu chính trên địa bàn tỉnh An Giang.		
5.2	**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**: Không		
5.3	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**

	1) Giấy đề nghị đăng ký hoạt động của chi nhánh (theo mẫu);	X	
	(2) Bản sao có chứng thực Giấy đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư thành lập chi nhánh;		X
	(3) Bản sao có chứng thực Quyết định thành lập chi nhánh;		X
	(4) Bản sao có chứng thực Chứng chỉ hành nghề luật sư;		X
5.4	**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ		
5.5	**Thời gian xử lý:** Trong thời hạn 07 ngày làm việc (56 giờ), Sở Tư pháp xem xét, cấp Giấy đăng ký hoạt động cho chi nhánh tổ chức hành nghề luật sư; trường hợp từ chối thì phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.		
5.6	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc qua dịch vụ bưu chính.		
5.7	**Lệ phí: 1**00.000 đồng/01 lần cấp.		
5.8	**Quy trình xử lý công việc**		

Thứ tự	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu - Kết quả thực hiện**
Bước 1	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ	04 giờ	Giấy đăng ký hoạt động
Bước 2	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý. - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Trình lãnh đạo phê duyệt.	Trưởng phòng CV phòng BTTP	8giờ 16 giờ	
Bước 2.1	- Xem xét phê duyệt trước khi trình lãnh đạo Sở	Trưởng phòng	8 giờ	
Bước 3	- Phê duyệt kết quả.	Ban Giám đốc	8 giờ	
Bước 4	- Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả TTHCC.	Văn thư	08 giờ	
Bước 5	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	….		
Bước	- Viết phiếu biên nhận và hẹn	Chuyên viên phụ	04 giờ	

6	trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	trách trả kết quả		

6. BIỂU MẪU: Không

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	Mẫu TP-LS-05 ban hành kèm theo Thông tư số 02/2015/TT-BTP ngày 16 tháng 01 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp.	Giấy đề nghị hợp nhất công ty luật

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Giấy đề nghị hợp nhất công ty luật;
2	Hợp đồng hợp nhất, trong đó phải quy định rõ về thủ tục, thời hạn và điều kiện hợp nhất; phương án sử dụng lao động; việc kế thừa toàn bộ quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của các công ty luật bị hợp nhất;
3	Giấy đăng ký hoạt động của các công ty luật bị hợp nhất;
4	Điều lệ của công ty luật hợp nhất.
Hồ sơ được lưu tại Phòng Bổ trợ tư pháp trong năm giải quyết hồ sơ. Năm tiếp theo, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cơ quan với thời gian lưu trữ 20 năm.	

TP-LS-05

(Ban hành kèm theo Thông tư số 03/2015/TT-BTP)

Tên tổ chức hành nghề luật sư

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ
ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA CHI NHÁNH 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:…….....……

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. Trưởng 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)

7. Thủ tục Thành lập văn phòng giao dịch của tổ chức hành nghề luật sư

SỞ TƯ PHÁP	**QUY TRÌNH**	Mã hiệu:	QT-
	Thủ tục Thành lập văn phòng giao dịch của tổ chức hành nghề luật sư	Ngày BH	...../..../ 20..

MỤC LỤC

1. SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
2. MỤC ĐÍCH
3. PHẠM VI
4. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
5. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
6. NỘI DUNG QUY TRÌNH
7. BIỂU MẪU
8. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	**Soạn thảo**	**Xem xét**	**Phê duyệt**	**Quyết định**
Họ tên				
Chữ ký				
Chức vụ	**Chuyên viên Phòng BTTP**	**Trưởng Phòng BTTP**	**Lãnh đạo Sở**	**Bộ Tư pháp**

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	**Trang / Phần liên quan việc**	**Mô tả nội dung sửa đổi**	**Lần ban hành / Lần sửa đổi**	**Ngày ban hành**

	sửa đổi			

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự và hướng dẫn, tiêu chuẩn, quy trình, thủ tục, điều kiện Thành lập văn phòng giao dịch của tổ chức hành nghề luật sư

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho công dân Việt Nam thường trú tại Việt Nam.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo

- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng

- TP: Tư pháp

5. NỘI DUNG THỰC HIỆN

5.1	**Căn cứ pháp lý:** + Luật Luật sư số 65/2006/QH11 ngày 29 tháng 6 năm 2006; + Luật số 20/2012/QH13 ngày 20 tháng 11 năm 2012 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật luật sư số 65/2006/QH11; + Nghị định số 123/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Luật sư; + Thông tư số 17/2011/TT-BTP ngày 14 tháng 10 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp 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; + Quyết định số 42/2012/QĐ-UBND ngày 28 tháng 11 năm 2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang ban hành quy chế tiếp nhận hồ sơ qua cổng thông tin điện tử; tiếp nhận hồ sơ hoặc trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính bằng dịch vụ bưu chính trên địa bàn tỉnh An Giang.
5.2	**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**: Văn phòng giao dịch của tổ chức hành nghề luật sư được thành lập trong phạm vi tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi tổ chức hành nghề luật sư đăng ký hoạt động.

5.3	**Thành phần hồ sơ**		**Bản chính**	**Bản sao**
	(1) Văn bản thông báo về việc thành lập văn phòng giao dịch;		X	
	(2) 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;		X	
	(3) Giấy đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư;		X	
	(4) Giấy tờ chứng minh trụ sở của văn phòng giao dịch.		X	
5.4	**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ			
5.5	**Thời gian xử lý:** Trong thời hạn 05 ngày làm việc (40 giờ), Sở Tư pháp xem xét, ghi địa chỉ của văn phòng giao dịch vào Giấy đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư.			
5.6	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc qua dịch vụ bưu chính.			
5.7	**Lệ phí:** không			
5.8	**Quy trình xử lý công việc**			
Thứ tự	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu - Kết quả thực hiện**
Bước 1	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ	04 giờ	Giấy đăng ký hoạt động
Bước 2	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý. - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Trình lãnh đạo phê duyệt.	Trưởng phòng	04 giờ	
		CV phòng BTTP	8 giờ	
Bước 2.1	- Xem xét phê duyệt trước khi trình lãnh đạo Sở	Trưởng phòng	04 giờ	
Bước 3	- Phê duyệt kết quả.	Ban Giám đốc	8 giờ	
Bước	- Đóng dấu (nếu có).	Văn thư	04 giờ	

4	- Gửi kết quả TTHCC.			
Bước 5	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	….	04 giờ	
Bước 6	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	Chuyên viên phụ trách trả kết quả	04 giờ	

6. BIỂU MẪU: Không

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1		

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	(1) Văn bản thông báo về việc thành lập văn phòng giao dịch;
2	(2) 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;
3	(3) Giấy đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư;
4	(4) Giấy tờ chứng minh trụ sở của văn phòng giao dịch.
Hồ sơ được lưu tại Phòng Bổ trợ tư pháp trong năm giải quyết hồ sơ. Năm tiếp theo, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cơ quan với thời gian lưu trữ 20 năm.	

8. Thủ tục chuyển đổi công ty luật trách nhiệm hữu hạn và công ty luật hợp danh

SỞ TƯ PHÁP	**QUY TRÌNH**	Mã hiệu:	QT-
	Thủ tục chuyển đổi công ty luật trách nhiệm hữu hạn và công ty luật hợp danh	Ngày BH	...../..../ 20..

MỤC LỤC

1. SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
2. MỤC ĐÍCH
3. PHẠM VI
4. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
5. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
6. NỘI DUNG QUY TRÌNH
7. BIỂU MẪU
8. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	**Soạn thảo**	**Xem xét**	**Phê duyệt**	**Quyết định**
Họ tên				
Chữ ký				
Chức vụ	**Chuyên viên Phòng BTTP**	**Trưởng Phòng BTTP**	**Lãnh đạo Sở**	**Bộ Tư pháp**

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự và hướng dẫn, tiêu chuẩn, quy trình, thủ tục, điều kiện chuyển đổi công ty luật trách nhiệm hữu hạn và công ty luật hợp danh.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho công dân Việt Nam thường trú tại Việt Nam.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo

- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng

- TP: Tư pháp

5. NỘI DUNG THỰC HIỆN

5.1	**Căn cứ pháp lý:** + Luật Luật sư số 65/2006/QH11 ngày 29 tháng 6 năm 2006; + Luật số 20/2012/QH13 ngày 20 tháng 11 năm 2012 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật luật sư số 65/2006/QH11; + Nghị định số 123/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Luật sư; + Thông tư số 176/2012/TT-BTC ngày 23 tháng 10 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Tài chính 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; + Quyết định số 42/2012/QĐ-UBND ngày 28 tháng 11 năm 2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang ban hành quy chế tiếp nhận hồ sơ qua cổng thông tin điện tử; tiếp nhận hồ sơ hoặc trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính bằng dịch vụ bưu chính trên địa bàn tỉnh An Giang.

5.2	**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**: Không			
5.3	**Thành phần hồ sơ**		**Bản chính**	**Bản sao**
	(1) 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;		X	
	(2) Dự thảo Điều lệ của công ty luật chuyển đổi;		X	
	(3) Giấy đăng ký hoạt động của công ty luật được chuyển đổi;		X	
	(4) 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;		X	
5.4	**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ			
5.5	**Thời gian xử lý:** Trong thời hạn 07 ngày làm việc (56 giờ), Sở Tư pháp xem xét, cấp Giấy đăng ký hoạt động cho công ty luật chuyển đổi; trường hợp từ chối thì phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.			
5.6	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc qua dịch vụ bưu chính.			
5.7	**Lệ phí:** không			
5.8	**Quy trình xử lý công việc**			
Thứ tự	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu - Kết quả thực hiện**
Bước 1	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ	04 giờ	Giấy đăng ký hoạt động
Bước 2	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý. - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Trình lãnh đạo phê duyệt.	Trưởng phòng	4 giờ	
		CV phòng BTTP	16 giờ	
Bước 2.1	- Xem xét phê duyệt trước khi trình lãnh đạo Sở	Trưởng phòng	8giờ	
Bước 3	- Phê duyệt kết quả.	Ban Giám đốc	8giờ	

Bước 4	- Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả TTHCC.	Văn thư	04 giờ	
Bước 5	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	….	04 giờ	
Bước 6	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	Chuyên viên phụ trách trả kết quả	8 giờ	

6. BIỂU MẪU: Không

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1		

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	(1) 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;
2	(2) Dự thảo Điều lệ của công ty luật chuyển đổi;
3	(3) Giấy đăng ký hoạt động của công ty luật được chuyển đổi;
4	(4) 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;
Hồ sơ được lưu tại Phòng Bổ trợ tư pháp trong năm giải quyết hồ sơ. Năm tiếp theo, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cơ quan với thời gian lưu trữ 20 năm.	

9. Thủ tục Chuyển đổi văn phòng luật sư thành công ty luật

SỞ TƯ PHÁP	**QUY TRÌNH**	Mã hiệu:	QT-
	Thủ tục Chuyển đổi văn phòng luật sư thành công ty luật	Ngày BH	...../..../ 20..

MỤC LỤC

1. SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
2. MỤC ĐÍCH
3. PHẠM VI
4. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
5. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
6. NỘI DUNG QUY TRÌNH
7. BIỂU MẪU
8. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	**Soạn thảo**	**Xem xét**	**Phê duyệt**	**Quyết định**
Họ tên				
Chữ ký				
Chức vụ	**Chuyên viên Phòng BTTP**	**Trưởng Phòng BTTP**	**Lãnh đạo Sở**	**Bộ Tư pháp**

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/	**Trang / Phần liên**	**Mô tả nội dung sửa đổi**	**Lần ban hành / Lần**	**Ngày ban hành**

bổ sung	**quan việc sửa đổi**		**sửa đổi**	

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự và hướng dẫn, tiêu chuẩn, quy trình, thủ tục, điều kiện Chuyển đổi văn phòng luật sư thành công ty luật.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho công dân Việt Nam thường trú tại Việt Nam.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo

- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng

- TP: Tư pháp

5. NỘI DUNG THỰC HIỆN

5.1	**Căn cứ pháp lý:** + Luật Luật sư số 65/2006/QH11 ngày 29 tháng 6 năm 2006; + Luật số 20/2012/QH13 ngày 20 tháng 11 năm 2012 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật luật sư số 65/2006/QH11; + Nghị định số 123/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Luật sư; + Thông tư số 176/2012/TT-BTC ngày 23 tháng 10 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Tài chính 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; + Quyết định số 42/2012/QĐ-UBND ngày 28 tháng 11 năm 2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang ban hành quy chế tiếp nhận hồ sơ qua cổng thông tin điện tử; tiếp nhận hồ sơ hoặc trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính bằng dịch vụ bưu chính trên địa bàn tỉnh An Giang.
5.2	**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**: Văn phòng luật sư có thể

	chuyển đổi thành công ty luật trách nhiệm hữu hạn hoặc công ty luật hợp danh trên cơ sở kế thừa toàn bộ quyền, nghĩa vụ của văn phòng luật sư theo quy định của pháp luật.			
5.3	**Thành phần hồ sơ**		**Bản chính**	**Bản sao**
	(1) 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;		X	
	(2) Dự thảo Điều lệ của công ty luật chuyển đổi;		X	
	(3) Giấy đăng ký hoạt động của văn phòng luật sư được chuyển đổi;		X	
	(4) 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;		X	
	(5) Bản sao giấy tờ chứng minh về trụ sở trong trường hợp có thay đổi về trụ sở.			x
5.4	**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ			
5.5	**Thời gian xử lý:** Trong thời hạn 07 ngày làm việc (56 giờ), Sở Tư pháp xem xét, cấp Giấy đăng ký hoạt động cho công ty luật chuyển đổi; trường hợp từ chối thì phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.			
5.6	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc qua dịch vụ bưu chính.			
5.7	**Lệ phí: KHÔNG**			
5.8	**Quy trình xử lý công việc**			
Thứ tự	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu - Kết quả thực hiện**
Bước 1	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ	04 giờ	Giấy đăng ký hoạt động
Bước 2	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý. - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Trình lãnh đạo phê duyệt.	Trưởng phòng	8 giờ	
		CV phòng BTTP	16 giờ	

Bước 2.1	- Xem xét phê duyệt trước khi trình lãnh đạo Sở	Trưởng phòng	8giờ	
Bước 3	- Phê duyệt kết quả.	Ban Giám đốc	8giờ	
Bước 4	- Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả TTHCC.	Văn thư	04 giờ	
Bước 5	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	….	4 giờ	
Bước 6	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	Chuyên viên phụ trách trả kết quả	4 giờ	

6. BIỂU MẪU: Không

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1		

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	(1) 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;
2	(2) Dự thảo Điều lệ của công ty luật chuyển đổi;
3	(3) Giấy đăng ký hoạt động của văn phòng luật sư được chuyển đổi;
	(4) 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;
4	(5) Bản sao giấy tờ chứng minh về trụ sở trong trường hợp có thay đổi về trụ sở.
Hồ sơ được lưu tại Phòng Bổ trợ tư pháp trong năm giải quyết hồ sơ. Năm tiếp theo, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cơ quan với thời gian lưu trữ 20 năm.	

10. Thủ tục Thay đổi người đại diện theo pháp luật của công ty luật trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên, công ty luật hợp danh

SỞ TƯ PHÁP	**QUY TRÌNH**	Mã hiệu:	QT-
	Thủ tục Thay đổi người đại diện theo pháp luật của công ty luật trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên, công ty luật hợp danh	Ngày BH	...../..../ 20..

MỤC LỤC

1. SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
2. MỤC ĐÍCH
3. PHẠM VI
4. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
5. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
6. NỘI DUNG QUY TRÌNH
7. BIỂU MẪU
8. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt	Quyết định
Họ tên				
Chữ ký				
Chức vụ	Chuyên viên Phòng BTTP	Trưởng Phòng BTTP	Lãnh đạo Sở	Bộ Tư pháp

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự và hướng dẫn, tiêu chuẩn, quy trình, thủ tục, điều kiện Thay đổi người đại diện theo pháp luật của công ty luật trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên, công ty luật hợp danh.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho công dân Việt Nam thường trú tại Việt Nam.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo

- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng

- TP: Tư pháp

5. NỘI DUNG THỰC HIỆN

<table>
<tr><td>5.1</td><td colspan="3">Căn cứ pháp lý:
+ Luật Luật sư ngày 20 tháng 11 năm 2012.
+ Nghị định số 123/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Luật sư;
+ Thông tư số 215/2016/TT-BTC ngày 10 tháng 11 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí cung cấp thông tin doanh nghiệp, lệ phí đăng ký doanh nghiệp;
+ Quyết định số 42/2012/QĐ-UBND ngày 28 tháng 11 năm 2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang ban hành quy chế tiếp nhận hồ sơ qua cổng thông tin điện tử; tiếp nhận hồ sơ hoặc trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính bằng dịch vụ bưu chính trên địa bàn tỉnh An Giang.</td></tr>
<tr><td>5.2</td><td colspan="3">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.</td></tr>
<tr><td rowspan="5">5.3</td><td>Thành phần hồ sơ</td><td>Bản chính</td><td>Bản sao</td></tr>
<tr><td>(1) Giấy đề nghị thay đổi người đại diện theo pháp luật;</td><td>X</td><td></td></tr>
<tr><td>(2) Giấy đăng ký hoạt động của văn phòng luật sư, công ty luật trách nhiệm hữu hạn một thành viên;</td><td>x</td><td></td></tr>
<tr><td>(3) Văn bản thỏa thuận giữa người đại diện theo pháp luật cũ và người dự kiến là đại diện theo pháp luật đối với việc thực hiện các quyền, nghĩa vụ của văn phòng luật sư, công ty luật;</td><td>x</td><td></td></tr>
<tr><td>(4) Họ, tên, số và ngày cấp Thẻ luật sư của người dự kiến là đại diện theo pháp luật.</td><td></td><td>x</td></tr>
<tr><td>5.4</td><td colspan="3">Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ</td></tr>
<tr><td>5.5</td><td colspan="3">Thời gian xử lý:
Trong thời hạn 05 ngày làm việc (40 giờ), Sở Tư pháp xem xét, cấp lại Giấy đăng ký hoạt động cho công ty luật; trường hợp từ chối thì phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.</td></tr>
<tr><td>5.6</td><td colspan="3">Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc qua dịch vụ bưu chính.</td></tr>
<tr><td>5.7</td><td colspan="3">Lệ phí: 200.000 đồng/01 lần cấp.</td></tr>
</table>

5.8	**Quy trình xử lý công việc**			
Thứ tự	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu - Kết quả thực hiện**
Bước 1	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ	04 giờ	Giấy đăng ký hoạt động
Bước 2	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý. - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Trình lãnh đạo phê duyệt.	Trưởng phòng	4 giờ	
		CV phòng BTTP	8 giờ	
Bước 2.1	- Xem xét phê duyệt trước khi trình lãnh đạo Sở	Trưởng phòng	8giờ	
Bước 3	- Phê duyệt kết quả.	Ban Giám đốc	4giờ	
Bước 4	- Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả TTHCC.	Văn thư	04 giờ	
Bước 5	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	….	04 giờ	
Bước 6	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	Chuyên viên phụ trách trả kết quả	4 giờ	

6. BIỂU MẪU: Không

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1		

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Thông báo thay đổi người đài diện
2	.....
3	
4	
Hồ sơ được lưu tại Phòng Bổ trợ tư pháp trong năm giải quyết hồ sơ. Năm tiếp theo, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cơ quan với thời gian lưu trữ 20 năm.	

11. Thủ tục Thay đổi người đại diện theo pháp luật của Văn phòng luật sư, công ty luật trách nhiệm hữu hạn một thành viên

SỞ TƯ PHÁP	**QUY TRÌNH**	Mã hiệu:	QT-
	Thủ tục Thay đổi người đại diện theo pháp luật của Văn phòng luật sư, công ty luật trách nhiệm hữu hạn một thành viên	Ngày BH	...../..../ 20..

MỤC LỤC

1. SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
2. MỤC ĐÍCH
3. PHẠM VI
4. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
5. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
6. NỘI DUNG QUY TRÌNH
7. BIỂU MẪU
8. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt	Quyết định
Họ tên				
Chữ ký				
Chức vụ	Chuyên viên Phòng BTTP	Trưởng Phòng BTTP	Lãnh đạo Sở	Bộ Tư pháp

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự và hướng dẫn, tiêu chuẩn, quy trình, thủ tục, điều kiện Thay đổi người đại diện theo pháp luật của Văn phòng luật sư, công ty luật trách nhiệm hữu hạn một thành viên

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho công dân Việt Nam thường trú tại Việt Nam.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo

- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng

- TP: Tư pháp

5. NỘI DUNG THỰC HIỆN

<table>
<tr><td>5.1</td><td colspan="3">Căn cứ pháp lý:
+ Luật Luật sư số 65/2006/QH11 ngày 29 tháng 6 năm 2006;
+ Luật số 20/2012/QH13 ngày 20 tháng 11 năm 2012 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật luật sư số 65/2006/QH11;
+ Nghị định số 123/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Luật sư;
+ Thông tư số 176/2012/TT-BTC ngày 23 tháng 10 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Tài chính 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;
+ Quyết định số 42/2012/QĐ-UBND ngày 28 tháng 11 năm 2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang ban hành quy chế tiếp nhận hồ sơ qua cổng thông tin điện tử; tiếp nhận hồ sơ hoặc trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính bằng dịch vụ bưu chính trên địa bàn tỉnh An Giang.</td></tr>
<tr><td>5.2</td><td colspan="3">Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Sau khi công ty luật hợp nhất được cấp Giấy đăng ký hoạt động, các công ty luật bị hợp nhất chấm dứt hoạt động. Công ty luật hợp nhất được hưởng các quyền và lợi ích hợp pháp, chịu trách nhiệm về toàn bộ các khoản nợ chưa thanh toán, các hợp đồng dịch vụ pháp lý đang thực hiện, hợp đồng lao động đã ký với luật sư, người lao động khác và các nghĩa vụ tài sản khác của các công ty luật bị hợp nhất.</td></tr>
<tr><td rowspan="5">5.3</td><td>Thành phần hồ sơ</td><td>Bản chính</td><td>Bản sao</td></tr>
<tr><td>(1) Giấy đề nghị thay đổi người đại diện theo pháp luật;</td><td>X</td><td></td></tr>
<tr><td>(2) Giấy đăng ký hoạt động của văn phòng luật sư, công ty luật trách nhiệm hữu hạn một thành viên;</td><td>X</td><td></td></tr>
<tr><td>(3) Văn bản thỏa thuận giữa người đại diện theo pháp luật cũ và người dự kiến là đại diện theo pháp luật đối với việc thực hiện các quyền, nghĩa vụ của văn phòng luật sư, công ty luật;</td><td>X</td><td></td></tr>
<tr><td>(4) Họ, tên, số và ngày cấp Thẻ luật sư của người dự kiến là đại diện theo pháp luật.</td><td>X</td><td></td></tr>
<tr><td>5.4</td><td colspan="3">Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ</td></tr>
<tr><td>5.5</td><td colspan="3">Thời gian xử lý:
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.</td></tr>
<tr><td>5.6</td><td colspan="3">Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Trung tâm Phục vụ Hành</td></tr>
</table>

	chính công tỉnh An Giang hoặc qua dịch vụ bưu chính.			
5.7	**Lệ phí:** 200.000 đồng/01 lần cấp.			
5.8	**Quy trình xử lý công việc**			
Thứ tự	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu - Kết quả thực hiện**
Bước 1	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ	04 giờ	Giấy đăng ký hoạt động
Bước 2	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý. - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Trình lãnh đạo phê duyệt.	Trưởng phòng	8 giờ	
		CV phòng BTTP	24 giờ	
Bước 2.1	- Xem xét phê duyệt trước khi trình lãnh đạo Sở	Trưởng phòng	16 giờ	
Bước 3	- Phê duyệt kết quả.	Ban Giám đốc	8 giờ	
Bước 4	- Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả TTHCC.	Văn thư	8 giờ	
Bước 5	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	….	08 giờ	
Bước 6	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	Chuyên viên phụ trách trả kết quả	04 giờ	

6. BIỂU MẪU: Không

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1		

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

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

	pháp luật.
Hồ sơ được lưu tại Phòng Bổ trợ tư pháp trong năm giải quyết hồ sơ. Năm tiếp theo, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cơ quan với thời gian lưu trữ 20 năm.	

12. Thu hồi Giấy đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư, chi nhánh của tổ chức hành nghề luật sư

SỞ TƯ PHÁP	**QUY TRÌNH**	Mã hiệu:	QT-
	Thu hồi Giấy đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư, chi nhánh của tổ chức hành nghề luật sư	Ngày BH	...../..../ 20..

MỤC LỤC

1. SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
2. MỤC ĐÍCH
3. PHẠM VI
4. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
5. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
6. NỘI DUNG QUY TRÌNH
7. BIỂU MẪU
8. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	**Soạn thảo**	**Xem xét**	**Phê duyệt**	**Quyết định**
Họ tên				
Chữ ký				
Chức vụ	**Chuyên viên Phòng BTTP**	**Trưởng Phòng BTTP**	**Lãnh đạo Sở**	**Bộ Tư pháp**

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/	**Trang / Phần liên quan việc**	**Mô tả nội dung sửa đổi**	**Lần ban hành / Lần**	**Ngày ban hành**

bổ sung	**sửa đổi**		**sửa đổi**	

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự và hướng dẫn, tiêu chuẩn, quy trình, thủ tục, điều kiện Giấy đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư, chi nhánh của tổ chức hành nghề luật sư

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho công dân Việt Nam thường trú tại Việt Nam.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo

- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng

- TP: Tư pháp

5. NỘI DUNG THỰC HIỆN

5.1	**Căn cứ pháp lý:** + Luật Luật sư số 65/2006/QH11 ngày 29 tháng 6 năm 2006; + Luật số 20/2012/QH13 ngày 20 tháng 11 năm 2012 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật luật sư số 65/2006/QH11; + Nghị định số 123/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Luật sư. + Thông tư số 17/2011/TT-BTP ngày 14/10/2011 của Bộ Tư pháp 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.		
5.2	**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**: không		
5.3	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**

5.4	**Số lượng hồ sơ:**			
5.5	**Thời gian xử lý:** 10 ngày làm việc (80 giờ), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
5.6	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc qua dịch vụ bưu chính.			
5.7	**Lệ phí:** không			
5.8	**Quy trình xử lý công việc**			
Thứ tự	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu - Kết quả thực hiện**
Bước 1	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ	04 giờ	Quyết định thu hồi Giấy đăng ký hoạt động
Bước 2	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý. - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Trình lãnh đạo phê duyệt.	Trưởng phòng	16 giờ	
		CV phòng BTTP	16 giờ	
Bước 2.1	- Xem xét phê duyệt trước khi trình lãnh đạo Sở	Trưởng phòng	8giờ	
Bước 3	- Phê duyệt kết quả.	Ban Giám đốc	16 giờ	
Bước 4	- Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả TTHCC.	Văn thư	8 giờ	
Bước 5	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	….	04 giờ	
Bước 6	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	Chuyên viên phụ trách trả kết quả	8 giờ	

6. BIỂU MẪU: Không

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1		

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Quyết định thu hồi giấy đăng ký hoạt động của tổ chức HNLS

2	.
Hồ sơ được lưu tại Phòng Bổ trợ tư pháp trong năm giải quyết hồ sơ. Năm tiếp theo, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cơ quan với thời gian lưu trữ 20 năm.	

13. Thủ tục Đăng ký hoạt động của chi nhánh, công ty luật nước ngoài

SỞ TƯ PHÁP	**QUY TRÌNH**	Mã hiệu:	QT-
	Thủ tục Đăng ký hoạt động của chi nhánh, công ty luật nước ngoài	Ngày BH	...../..../ 20..

MỤC LỤC

1. SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
2. MỤC ĐÍCH
3. PHẠM VI
4. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
5. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
6. NỘI DUNG QUY TRÌNH
7. BIỂU MẪU
8. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	**Soạn thảo**	**Xem xét**	**Phê duyệt**	**Quyết định**
Họ tên				
Chữ ký				
Chức vụ	**Chuyên viên Phòng BTTP**	**Trưởng Phòng BTTP**	**Lãnh đạo Sở**	**Bộ Tư pháp**

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	**Trang / Phần liên quan việc**	**Mô tả nội dung sửa đổi**	**Lần ban hành / Lần sửa đổi**	**Ngày ban hành**

	sửa đổi			

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự và hướng dẫn, tiêu chuẩn, quy trình, thủ tục, điều kiện Đăng ký hoạt động của chi nhánh, công ty luật nước ngoài.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho công dân Việt Nam thường trú tại Việt Nam.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo

- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng

- TP: Tư pháp

5. NỘI DUNG THỰC HIỆN

5.1	**Căn cứ pháp lý:** + Luật Luật sư số 65/2006/QH11 ngày 29 tháng 6 năm 2006; + Luật số 20/2012/QH13 ngày 20 tháng 11 năm 2012 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật luật sư số 65/2006/QH11; + Nghị định số 123/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Luật sư; + Thông tư số 220/2016/TT-BTC ngày 10 tháng 11 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí trong lĩnh vực hoạt động hành nghề luật sư tại Việt Nam; + Quyết định số 42/2012/QĐ-UBND ngày 28 tháng 11 năm 2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang ban hành quy chế tiếp nhận hồ sơ qua cổng thông tin điện tử; tiếp nhận hồ sơ hoặc trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính bằng dịch vụ bưu chính trên địa bàn tỉnh An Giang.		
5.2	**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**: không		
5.3	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**

	+ Bản sao Giấy phép thành lập chi nhánh, công ty luật nước ngoài;		x
	+ Giấy tờ chứng minh về trụ sở.	X	
5.4	**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ		
5.5	**Thời gian xử lý:** Trong 10 ngày làm việc (80 giờ), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
5.6	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc qua dịch vụ bưu chính.		
5.7	**Lệ phí: 6**00.000 đồng/01 lần cấp.		
5.8	**Quy trình xử lý công việc**		

Thứ tự	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu - Kết quả thực hiện**
Bước 1	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ	04 giờ	Giấy đăng ký hoạt động
Bước 2	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý. - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Trình lãnh đạo phê duyệt.	Trưởng phòng CV phòng BTTP	16 giờ 24 giờ	
Bước 2.1	- Xem xét phê duyệt trước khi trình lãnh đạo Sở	Trưởng phòng	8giờ	
Bước 3	- Phê duyệt kết quả.	Ban Giám đốc	16 giờ	
Bước 4	- Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả TTHCC.	Văn thư	04 giờ	
Bước 5	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	….		
Bước 6	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	Chuyên viên phụ trách trả kết quả	8 giờ	

6. BIỂU MẪU: Không

TT	**Mã hiệu**	**Tên biểu mẫu**
1		

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	+ Bản sao Giấy phép thành lập chi nhánh, công ty luật nước ngoài;
2	+ Giấy tờ chứng minh về trụ sở.
Hồ sơ được lưu tại Phòng Bổ trợ tư pháp trong năm giải quyết hồ sơ. Năm tiếp theo, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cơ quan với thời gian lưu trữ 20 năm.	

14. Thủ tục Thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh, công ty luật nước ngoài

SỞ TƯ PHÁP	**QUY TRÌNH**	Mã hiệu:	QT-
	Thủ tục Thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh, công ty luật nước ngoài	Ngày BH	...../..../ 20..

MỤC LỤC

1. SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
2. MỤC ĐÍCH
3. PHẠM VI
4. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
5. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
6. NỘI DUNG QUY TRÌNH
7. BIỂU MẪU
8. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	**Soạn thảo**	**Xem xét**	**Phê duyệt**	**Quyết định**
Họ tên				
Chữ ký				
Chức vụ	**Chuyên viên Phòng BTTP**	**Trưởng Phòng BTTP**	**Lãnh đạo Sở**	**Bộ Tư pháp**

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/	**Trang / Phần liên**	**Mô tả nội dung sửa đổi**	**Lần ban hành / Lần**	**Ngày ban hành**

bổ sung	**quan việc sửa đổi**		**sửa đổi**	

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự và hướng dẫn, tiêu chuẩn, quy trình, thủ tục, điều kiện Thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh, công ty luật nước ngoài.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho công dân Việt Nam thường trú tại Việt Nam.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo

- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng

- TP: Tư pháp

5. NỘI DUNG THỰC HIỆN

5.1	**Căn cứ pháp lý:** + Luật Luật sư số 65/2006/QH11 ngày 29 tháng 6 năm 2006; + Luật số 20/2012/QH13 ngày 20 tháng 11 năm 2012 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật luật sư số 65/2006/QH11; + Nghị định số 123/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Luật sư; + Thông tư số 220/2016/TT-BTC ngày 10 tháng 11 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí trong lĩnh vực hoạt động hành nghề luật sư tại Việt Nam; + Quyết định số 42/2012/QĐ-UBND ngày 28 tháng 11 năm 2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang ban hành quy chế tiếp nhận hồ sơ qua cổng thông tin điện tử; tiếp nhận hồ sơ hoặc trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính bằng dịch vụ bưu chính trên địa bàn tỉnh An Giang.		
5.2	**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**: Không		
5.3	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**

	(1) Giấy đề nghị thay đổi đăng ký hoạt động của chi nhánh, công ty luật nước ngoài;	X	
	(2) Bản sao Giấy phép thành lập của chi nhánh, công ty luật nước ngoài;		x
	(3) Văn bản chấp thuận thay đổi nội dung Giấy phép thành lập của Bộ Tư pháp.	X	

5.4	**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ
5.5	**Thời gian xử lý:** Trong thời hạn 05 ngày làm việc (40 giờ), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp xem xét cấp lại Giấy đăng ký hoạt động cho chi nhánh, công ty luật nước ngoài; trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.
5.6	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc qua dịch vụ bưu chính.
5.7	**Lệ phí:** Không
5.8	**Quy trình xử lý công việc**

Thứ tự	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu - Kết quả thực hiện**
Bước 1	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ	04 giờ	Giấy đăng ký hoạt động
Bước 2	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý. - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Trình lãnh đạo phê duyệt.	Trưởng phòng	04 giờ	
		CV phòng BTTP	8 giờ	
Bước 2.1	- Xem xét phê duyệt trước khi trình lãnh đạo Sở	Trưởng phòng	04 giờ	
Bước 3	- Phê duyệt kết quả.	Ban Giám đốc	8 giờ	
Bước 4	- Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả TTHCC.	Văn thư	04 giờ	
Bước 5	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	….	04 giờ	
Bước 6	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả.	Chuyên viên phụ trách trả kết quả	04 giờ	

	- Chuyển hồ sơ.			

6. BIỂU MẪU: Không

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1		

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	(1) Giấy đề nghị thay đổi đăng ký hoạt động của chi nhánh, công ty luật nước ngoài;
2	(2) Bản sao Giấy phép thành lập của chi nhánh, công ty luật nước ngoài;
3	(3) Văn bản chấp thuận thay đổi nội dung Giấy phép thành lập của Bộ Tư pháp.
4	
Hồ sơ được lưu tại Phòng Bổ trợ tư pháp trong năm giải quyết hồ sơ. Năm tiếp theo, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cơ quan với thời gian lưu trữ 20 năm.	

15. Thủ tục Đăng ký hoạt động của công ty luật Việt Nam chuyển đổi từ công ty luật nước ngoài

SỞ TƯ PHÁP	**QUY TRÌNH**	Mã hiệu:	QT-
	Thủ tục Đăng ký hoạt động của công ty luật Việt Nam chuyển đổi từ công ty luật nước ngoài	Ngày BH	...../..../ 20..

MỤC LỤC

1. SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
2. MỤC ĐÍCH
3. PHẠM VI
4. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
5. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
6. NỘI DUNG QUY TRÌNH
7. BIỂU MẪU
8. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	**Soạn thảo**	**Xem xét**	**Phê duyệt**	**Quyết định**
Họ tên				
Chữ ký				
Chức vụ	**Chuyên viên Phòng BTTP**	**Trưởng Phòng BTTP**	**Lãnh đạo Sở**	**Bộ Tư pháp**

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/	**Trang / Phần liên**	**Mô tả nội dung sửa đổi**	**Lần ban hành / Lần**	**Ngày ban hành**

bổ sung	**quan việc sửa đổi**		**sửa đổi**	

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự và hướng dẫn, tiêu chuẩn, quy trình, thủ tục, điều kiện Đăng ký hoạt động của công ty luật Việt Nam chuyển đổi từ công ty luật nước ngoài.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho công dân Việt Nam thường trú tại Việt Nam.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo

- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng

- TP: Tư pháp

5. NỘI DUNG THỰC HIỆN

5.1	**Căn cứ pháp lý:** + Luật Luật sư số 65/2006/QH11 ngày 29 tháng 6 năm 2006; + Luật số 20/2012/QH13 ngày 20 tháng 11 năm 2012 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật luật sư số 65/2006/QH11; + Nghị định số 123/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Luật sư; + Thông tư số 220/2016/TT-BTC ngày 10 tháng 11 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí trong lĩnh vực hoạt động hành nghề luật sư tại Việt Nam; + Quyết định số 42/2012/QĐ-UBND ngày 28 tháng 11 năm 2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang ban hành quy chế tiếp nhận hồ sơ qua cổng thông tin điện tử; tiếp nhận hồ sơ hoặc trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính bằng dịch vụ bưu chính trên địa bàn tỉnh An Giang.
5.2	**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**: Tên của công ty luật Việt

	Nam chuyển đổi phải tuân thủ quy định tại Khoản 5 Điều 34 của Luật luật sư và không được trùng với tên của công ty luật nước ngoài đã chuyển đổi.			
5.3	**Thành phần hồ sơ**		**Bản chính**	**Bản sao**
	(1) Giấy đề nghị chuyển đổi;		X	
	(2) Văn bản chấp thuận của Bộ Tư pháp;		X	
	(3) Dự thảo Điều lệ của công ty luật Việt Nam.		X	
5.4	**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ			
5.5	**Thời gian xử lý:** Trong thời hạn 07 ngày làm việc (56 giờ), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp xem xét cấp Giấy đăng ký hoạt động cho công ty luật Việt Nam chuyển đổi.			
5.6	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc qua dịch vụ bưu chính.			
5.7	**Lệ phí:** Không			
5.8	**Quy trình xử lý công việc**			
Thứ tự	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu - Kết quả thực hiện**
Bước 1	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ	04 giờ	Giấy đăng ký hoạt động
Bước 2	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý. - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Trình lãnh đạo phê duyệt.	Trưởng phòng	08 giờ	
		CV phòng BTTP	16 giờ	
Bước 2.1	- Xem xét phê duyệt trước khi trình lãnh đạo Sở	Trưởng phòng	08 giờ	
Bước 3	- Phê duyệt kết quả.	Ban Giám đốc	08 giờ	
Bước 4	- Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả TTHCC.	Văn thư	04 giờ	
Bước 5	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	….	04 giờ	

Bước 6	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	Chuyên viên phụ trách trả kết quả	04 giờ	

6. BIỂU MẪU: Không

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1		

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	(1) Giấy đề nghị chuyển đổi;
2	(2) Văn bản chấp thuận của Bộ Tư pháp;
3	(3) Dự thảo Điều lệ của công ty luật Việt Nam.
4	
Hồ sơ được lưu tại Phòng Bổ trợ tư pháp trong năm giải quyết hồ sơ. Năm tiếp theo, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cơ quan với thời gian lưu trữ 20 năm.	

16. Thủ tục Chấm dứt hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư Trong trường hợp tổ chức hành nghề luật sư tự chấm dứt hoạt động hoặc công ty luật bị hợp nhất, sáp nhập

SỞ TƯ PHÁP	**QUY TRÌNH**	Mã hiệu:	QT-
	Thủ tục Chấm dứt hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư Trong trường hợp tổ chức hành nghề luật sư tự chấm dứt hoạt động hoặc công ty luật bị hợp nhất, sáp nhập	Ngày BH	...../..../ 20..

MỤC LỤC

1. SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
2. MỤC ĐÍCH
3. PHẠM VI
4. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
5. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
6. NỘI DUNG QUY TRÌNH
7. BIỂU MẪU
8. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt	Quyết định
Họ tên				
Chữ ký				
Chức vụ	**Chuyên viên Phòng BTTP**	**Trưởng Phòng BTTP**	**Lãnh đạo Sở**	**Bộ Tư pháp**

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự và hướng dẫn, tiêu chuẩn, quy trình, thủ tục, điều kiện Chấm dứt hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư Trong trường hợp tổ chức hành nghề luật sư tự chấm dứt hoạt động hoặc công ty luật bị hợp nhất, sáp nhập.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho công dân Việt Nam thường trú tại Việt Nam.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo
- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng
- TP: Tư pháp

5. NỘI DUNG THỰC HIỆN

5.1	**Căn cứ pháp lý:** + Luật Luật sư số 65/2006/QH11 ngày 29 tháng 6 năm 2006; + Luật số 20/2012/QH13 ngày 20 tháng 11 năm 2012 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật luật sư số 65/2006/QH11
5.2	**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**: Trước thời điểm chấm dứt hoạt động, 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 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 không thể thực hiện xong hợp đồng dịch vụ pháp lý đã ký với khách hàng thì phải thoả thuận với khách hàng về việc thực hiện hợp đồng dịch vụ pháp lý đó.

5.3	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**
	Thông báo chấm dứt hoạt động		

5.4	**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ
5.5	**Thời gian xử lý: Không**
5.6	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc qua dịch vụ bưu chính.
5.7	**Lệ phí:** không
5.8	**Quy trình xử lý công việc**

Thứ tự	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu - Kết quả thực hiện**
Bước 1	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ		Giấy đăng ký hoạt động
Bước 2	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý. - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Trình lãnh đạo phê duyệt.	Trưởng phòng		
		CV phòng BTTP		
Bước 2.1	- Xem xét phê duyệt trước khi trình lãnh đạo Sở	Trưởng phòng		
Bước 3	- Phê duyệt kết quả.	Ban Giám đốc		
Bước 4	- Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả TTHCC.	Văn thư		
Bước 5	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	….		
Bước 6	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	Chuyên viên phụ trách trả kết quả		

6. BIỂU MẪU: Không

TT	**Mã hiệu**	**Tên biểu mẫu**
1		

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Thông báo chấm dứt hoạt động
2	
Hồ sơ được lưu tại Phòng Bổ trợ tư pháp trong năm giải quyết hồ sơ. Năm tiếp theo, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cơ quan với thời gian lưu trữ 20 năm.	

17. **Thủ tục Chấm dứt hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư Trong trường hợp tổ chức hành nghề luật sư bị thu hồi Giấy đăng ký hoạt động hoặc Trưởng văn phòng luật sư, Giám đốc công ty luật trách nhiệm hữu hạn một thành viên hoặc tất cả các thành viên của công ty luật hợp danh, thành viên của công ty luật trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên bị thu hồi Chứng chỉ hành nghề luật sư**

SỞ TƯ PHÁP	**QUY TRÌNH**	Mã hiệu:	QT-
	Thủ tục Chấm dứt hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư Trong trường hợp tổ chức hành nghề luật sư bị thu hồi Giấy đăng ký hoạt động hoặc Trưởng văn phòng luật sư, Giám đốc công ty luật trách nhiệm hữu hạn một thành viên hoặc tất cả các thành viên của công ty luật hợp danh, thành viên của công ty luật trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên bị thu hồi Chứng chỉ hành nghề luật sư	Ngày BH	...../..../ 20..

MỤC LỤC

1. SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
2. MỤC ĐÍCH
3. PHẠM VI
4. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
5. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
6. NỘI DUNG QUY TRÌNH
7. BIỂU MẪU
8. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt	Quyết định

Họ tên				
Chữ ký				
Chức vụ	**Chuyên viên Phòng BTTP**	**Trưởng Phòng BTTP**	**Lãnh đạo Sở**	**Bộ Tư pháp**

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự và hướng dẫn, tiêu chuẩn, quy trình, thủ tục, điều kiện Chấm dứt hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư Trong trường hợp tổ chức hành nghề luật sư bị thu hồi Giấy đăng ký hoạt động hoặc Trưởng văn phòng luật sư, Giám đốc công ty luật trách nhiệm hữu hạn một thành viên hoặc tất cả các thành viên của công ty luật hợp danh, thành viên của công ty luật trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên bị thu hồi Chứng chỉ hành nghề luật sư.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho công dân Việt Nam thường trú tại Việt Nam.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo

- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng

- TP: Tư pháp

5. NỘI DUNG THỰC HIỆN

5.1	**Căn cứ pháp lý:** + Luật Luật sư số 65/2006/QH11 ngày 29 tháng 6 năm 2006; + Luật số 20/2012/QH13 ngày 20 tháng 11 năm 2012 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật luật sư số 65/2006/QH11;			
5.2	**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, Chứng chỉ hành nghề luật sư, 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 đã ký với luật sư, nhân viên của tổ chức hành nghề luật sư; đối với hợp đồng dịch vụ pháp lý đã ký với khách hàng nhưng chưa thực hiện xong thì phải thoả thuận với khách hàng về việc thực hiện hợp đồng dịch vụ pháp lý đó.			
5.3	**Thành phần hồ sơ**		**Bản chính**	**Bản sao**
	Văn bản với Đoàn luật sư, cơ quan thuế ở địa phương nơi đăng ký hoạt động và nơi có trụ sở của chi nhánh về việc thu hồi Giấy đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư, Chứng chỉ hành nghề luật sư.		x	
5.4	**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ			
5.5	**Thời gian xử lý:** Trong trường hợp tổ chức hành nghề luật sư bị thu hồi Giấy đăng ký hoạt động hoặc Trưởng văn phòng luật sư, Giám đốc công ty luật trách nhiệm hữu hạn một thành viên hoặc tất cả các thành viên của công ty luật hợp danh, thành viên của công ty luật trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên bị thu hồi Chứng chỉ hành nghề luật sư này thì trong thời hạn bảy ngày làm việc, kể từ ngày thu hồi Giấy đăng ký hoạt động, Chứng chỉ hành nghề luật sư, Sở Tư pháp có trách nhiệm thông báo bằng văn bản với Đoàn luật sư, cơ quan thuế ở địa phương nơi đăng ký hoạt động và nơi có trụ sở của chi nhánh về việc thu hồi Giấy đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư, Chứng chỉ hành nghề luật sư.			
5.6	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc qua dịch vụ bưu chính.			
5.7	**Lệ phí:** Không			
5.8	**Quy trình xử lý công việc**			
Thứ tự	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu - Kết quả thực hiện**
Bước 1	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ	04 giờ	Giấy đăng ký hoạt động

Bước 2	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý. - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Trình lãnh đạo phê duyệt.	Trưởng phòng	08 giờ	
		CV phòng BTTP	16 giờ	
Bước 2.1	- Xem xét phê duyệt trước khi trình lãnh đạo Sở	Trưởng phòng	12 giờ	
Bước 3	- Phê duyệt kết quả.	Ban Giám đốc	04 giờ	
Bước 4	- Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả TTHCC.	Văn thư	04 giờ	
Bước 5	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	….	4 giờ	
Bước 6	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	Chuyên viên phụ trách trả kết quả	04 giờ	

6. BIỂU MẪU: Không

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1		

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Văn bản với Đoàn luật sư, cơ quan thuế ở địa phương nơi đăng ký hoạt động và nơi có trụ sở của chi nhánh về việc thu hồi Giấy đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư, Chứng chỉ hành nghề luật sư.
Hồ sơ được lưu tại Phòng Bổ trợ tư pháp trong năm giải quyết hồ sơ. Năm tiếp theo, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cơ quan với thời gian lưu trữ 20 năm.	

18. Thủ tục Chấm dứt hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư Trong trường hợp chấm dứt hoạt động do Trưởng văn phòng luật sư, Giám đốc công ty luật trách nhiệm hữu hạn một thành viên chết

SỞ TƯ PHÁP	**QUY TRÌNH**	Mã hiệu:	QT-
	Thủ tục Chấm dứt hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư Trong trường hợp chấm dứt hoạt động do Trưởng văn phòng luật sư, Giám đốc công ty luật trách nhiệm hữu hạn một thành viên chết	Ngày BH	...../..../ 20..

MỤC LỤC

1. SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
2. MỤC ĐÍCH
3. PHẠM VI
4. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
5. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
6. NỘI DUNG QUY TRÌNH
7. BIỂU MẪU
8. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	**Soạn thảo**	**Xem xét**	**Phê duyệt**	**Quyết định**
Họ tên				

Chữ ký				
Chức vụ	**Chuyên viên Phòng BTTP**	**Trưởng Phòng BTTP**	**Lãnh đạo Sở**	**Bộ Tư pháp**

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự và hướng dẫn, tiêu chuẩn, quy trình, thủ tục, điều kiện Chấm dứt hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư Trong trường hợp chấm dứt hoạt động do Trưởng văn phòng luật sư, Giám đốc công ty luật trách nhiệm hữu hạn một thành viên chết.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho công dân Việt Nam thường trú tại Việt Nam.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo

- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng

- TP: Tư pháp

5. NỘI DUNG THỰC HIỆN

5.1	**Căn cứ pháp lý:**

	+ Luật Luật sư số 65/2006/QH11 ngày 29 tháng 6 năm 2006; + Luật số 20/2012/QH13 ngày 20 tháng 11 năm 2012 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật luật sư số 65/2006/QH11			
5.2	**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**: không			
5.3	**Thành phần hồ sơ**		**Bản chính**	**Bản sao**
5.4	**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ			
5.5	**Thời gian xử lý:** Trong trường hợp chấm dứt hoạt động do Trưởng văn phòng luật sư, Giám đốc công ty luật trách nhiệm hữu hạn một thành viên chết thì trong thời hạn bảy ngày làm việc, kể từ ngày Trưởng văn phòng luật sư, Giám đốc công ty luật trách nhiệm hữu hạn một thành viên chết, Sở Tư pháp ra quyết định thu hồi Giấy đăng ký hoạt động. Trong thời hạn bảy ngày làm việc, kể từ ngày thu hồi Giấy đăng ký hoạt động, Sở Tư pháp có trách nhiệm thông báo bằng văn bản với Đoàn luật sư, cơ quan thuế ở địa phương nơi tổ chức hành nghề luật sư đăng ký hoạt động và nơi có trụ sở của chi nhánh về việc thu hồi Giấy đăng ký hoạt động.			
5.6	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc qua dịch vụ bưu chính.			
5.7	**Lệ phí: không**			
5.8	**Quy trình xử lý công việc**			
Thứ tự	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu - Kết quả thực hiện**
Bước 1	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ	04 giờ	Quyết định thu hồi Giấy đăng ký hoạt động
Bước 2	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý. - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Trình lãnh đạo phê duyệt.	Trưởng phòng CV phòng BTTP	8 giờ 16 giờ	
Bước 2.1	- Xem xét phê duyệt trước khi trình lãnh đạo Sở	Trưởng phòng	8 giờ	

Bước 3	- Phê duyệt kết quả.	Ban Giám đốc	8 giờ	
Bước 4	- Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả TTHCC.	Văn thư	4 giờ	
Bước 5	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	….	4 giờ	
Bước 6	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	Chuyên viên phụ trách trả kết quả	04 giờ	

6. BIỂU MẪU: Không

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1		

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Quyết định thu hồi Giấy đăng ký hoạt động
2	
Hồ sơ được lưu tại Phòng Bổ trợ tư pháp trong năm giải quyết hồ sơ. Năm tiếp theo, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cơ quan với thời gian lưu trữ 20 năm.	

19. Thủ tục Đăng ký hoạt động của chi nhánh của công ty luật nước ngoài tại Việt Nam

SỞ TƯ PHÁP	**QUY TRÌNH**	Mã hiệu:	QT-
	Thủ tục Đăng ký hoạt động của chi nhánh của công ty luật nước ngoài tại Việt Nam	Ngày BH	...../..../ 20..

MỤC LỤC

1. SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
2. MỤC ĐÍCH
3. PHẠM VI
4. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
5. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
6. NỘI DUNG QUY TRÌNH
7. BIỂU MẪU
8. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	**Soạn thảo**	**Xem xét**	**Phê duyệt**	**Quyết định**
Họ tên				
Chữ ký				
Chức vụ	**Chuyên viên Phòng BTTP**	**Trưởng Phòng BTTP**	**Lãnh đạo Sở**	**Bộ Tư pháp**

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/	**Trang / Phần liên quan việc**	**Mô tả nội dung sửa đổi**	**Lần ban hành / Lần**	**Ngày ban hành**

bổ sung	sửa đổi		sửa đổi	

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự và hướng dẫn, tiêu chuẩn, quy trình, thủ tục, điều kiện Đăng ký hoạt động của chi nhánh của công ty luật nước ngoài tại Việt Nam.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho công dân Việt Nam thường trú tại Việt Nam.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo

- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng

- TP: Tư pháp

5. NỘI DUNG THỰC HIỆN

<table>
<tr><td>5.1</td><td colspan="3">- 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.
- Thông tư số 02/2015/TT-BTP ngày 16/01/2015 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định một số mẫu giấy tờ về luật sư và hành nghề luật sư.
- Thông tư số 220/2016/TT-BTC ngày 10 tháng 11 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí trong lĩnh vực hoạt động hành nghề luật sư tại Việt Nam.</td></tr>
<tr><td>5.2</td><td colspan="3">Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không</td></tr>
<tr><td rowspan="4">5.3</td><td>Thành phần hồ sơ</td><td>Bản chính</td><td>Bản sao</td></tr>
<tr><td>- Giấy đề nghị đăng ký hoạt động của chi nhánh của công ty luật nước ngoài tại Việt Nam;</td><td>X</td><td></td></tr>
<tr><td>- Bản sao Giấy phép thành lập chi nhánh của công ty luật nước ngoài tại Việt Nam;</td><td>X</td><td></td></tr>
<tr><td>- Giấy tờ chứng minh trụ sở của chi nhánh của công ty</td><td>X</td><td></td></tr>
</table>

	luật nước ngoài tại Việt Nam.			
5.4	**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ			
5.5	**Thời gian xử lý:** Trong thời hạn 07 ngày làm việc (56 giờ), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
5.6	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc qua dịch vụ bưu chính.			
5.7	**Lệ phí:** 600.000 đồng			
5.8	**Quy trình xử lý công việc**			
Thứ tự	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu - Kết quả thực hiện**
Bước 1	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ	04 giờ	Giấy đăng ký hoạt động cho chi nhánh của công ty luật nước ngoài tại Việt Nam.
Bước 2	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý. - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Trình lãnh đạo phê duyệt.	Trưởng phòng	08 giờ	
		CV phòng BTTP	24 giờ	
Bước 2.1	- Xem xét phê duyệt trước khi trình lãnh đạo Sở	Trưởng phòng	08 giờ	
Bước 3	- Phê duyệt kết quả.	Ban Giám đốc	04 giờ	
Bước 4	- Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả TTHCC.	Văn thư	04 giờ	
Bước 5	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	….	04 giờ	
Bước 6	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	Chuyên viên phụ trách trả kết quả	04 giờ	

6. BIỂU MẪU: Không

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu

1		

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	- Giấy đề nghị đăng ký hoạt động của chi nhánh của công ty luật nước ngoài tại Việt Nam;
2	- Bản sao Giấy phép thành lập chi nhánh của công ty luật nước ngoài tại Việt Nam;
3	- Giấy tờ chứng minh trụ sở của chi nhánh của công ty luật nước ngoài tại Việt Nam.
4	
Hồ sơ được lưu tại Phòng Bổ trợ tư pháp trong năm giải quyết hồ sơ. Năm tiếp theo, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cơ quan với thời gian lưu trữ 20 năm.	

20. Thủ tục Cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh, công ty luật nước ngoài

SỞ TƯ PHÁP	**QUY TRÌNH**	Mã hiệu:	QT-
	Thủ tục Cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh, công ty luật nước ngoài	Ngày BH	...../..../ 20..

MỤC LỤC

1. SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
2. MỤC ĐÍCH
3. PHẠM VI
4. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
5. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
6. NỘI DUNG QUY TRÌNH
7. BIỂU MẪU
8. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	**Soạn thảo**	**Xem xét**	**Phê duyệt**	**Quyết định**
Họ tên				
Chữ ký				
Chức vụ	**Chuyên viên Phòng BTTP**	**Trưởng Phòng BTTP**	**Lãnh đạo Sở**	**Bộ Tư pháp**

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự và hướng dẫn, tiêu chuẩn, quy trình, thủ tục, điều kiện Cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh, công ty luật nước ngoài

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho công dân Việt Nam thường trú tại Việt Nam.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo

- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng

- TP: Tư pháp

5. NỘI DUNG THỰC HIỆN

5.1	**Căn cứ pháp lý:** + Luật Luật sư số 65/2006/QH11 ngày 29 tháng 6 năm 2006; + Luật số 20/2012/QH13 ngày 20 tháng 11 năm 2012 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật luật sư số 65/2006/QH11; + Nghị định số 123/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Luật sư; + Thông tư số 176/2012/TT-BTC ngày 23 tháng 10 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Tài chính 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; + Quyết định số 42/2012/QĐ-UBND ngày 28 tháng 11 năm 2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang ban hành quy chế tiếp nhận hồ sơ qua cổng thông tin điện tử; tiếp nhận hồ sơ hoặc trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính bằng dịch

	vụ bưu chính trên địa bàn tỉnh An Giang.			
5.2	**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**: Sau khi công ty luật hợp nhất được cấp Giấy đăng ký hoạt động, các công ty luật bị hợp nhất chấm dứt hoạt động. Công ty luật hợp nhất được hưởng các quyền và lợi ích hợp pháp, chịu trách nhiệm về toàn bộ các khoản nợ chưa thanh toán, các hợp đồng dịch vụ pháp lý đang thực hiện, hợp đồng lao động đã ký với luật sư, người lao động khác và các nghĩa vụ tài sản khác của các công ty luật bị hợp nhất.			
5.3	**Thành phần hồ sơ**		**Bản chính**	**Bản sao**
	- Giấy đề nghị cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh, công ty luật nước ngoài, trong đó nêu rõ lý do, số Giấy đăng ký hoạt động;		X	
	- Bản sao Giấy phép thành lập chi nhánh, công ty luật nước ngoài;			x
	- Giấy tờ chứng minh về trụ sở.		X	
5.4	**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ			
5.5	**Thời gian xử lý:** - Trong thời hạn mười ngày làm việc (80 giờ) , kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp cấp lại Giấy đăng ký hoạt động cho chi nhánh, công ty luật nước ngoài.			
5.6	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc qua dịch vụ bưu chính.			
5.7	**Lệ phí:** 200.000 đồng/01 lần cấp.			
5.8	**Quy trình xử lý công việc**			
Thứ tự	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu - Kết quả thực hiện**
Bước 1	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ	04 giờ	Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh, công ty luật nước ngoài.

Bước 2	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý. - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Trình lãnh đạo phê duyệt.	Trưởng phòng	16 giờ	
		CV phòng BTTP	24 giờ	
Bước 2.1	- Xem xét phê duyệt trước khi trình lãnh đạo Sở	Trưởng phòng	16 giờ	
Bước 3	- Phê duyệt kết quả.	Ban Giám đốc	08 giờ	
Bước 4	- Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả TTHCC.	Văn thư	04 giờ	
Bước 5	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	….	04 giờ	
Bước 6	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	Chuyên viên phụ trách trả kết quả	04 giờ	

6. BIỂU MẪU: Không

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1		

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	- Giấy đề nghị cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh, công ty luật nước ngoài, trong đó nêu rõ lý do, số Giấy đăng ký hoạt động;
2	- Bản sao Giấy phép thành lập chi nhánh, công ty luật nước ngoài;
3	- Giấy tờ chứng minh về trụ sở.
4	
Hồ sơ được lưu tại Phòng Bổ trợ tư pháp trong năm giải quyết hồ sơ. Năm tiếp theo, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cơ quan với thời gian lưu trữ 20 năm.	

21. Thủ tục Phê duyệt Đề án tổ chức Đại hội nhiệm kỳ, Đại hội bất thường, phương án xây dựng nhân sự Ban chủ nhiệm, Hội đồng khen thưởng, kỷ luật của Đoàn Luật sư

SỞ TƯ PHÁP	**QUY TRÌNH**	Mã hiệu:	QT-
	Thủ tục Phê duyệt Đề án tổ chức Đại hội nhiệm kỳ, Đại hội bất thường, phương án xây dựng nhân sự Ban chủ nhiệm, Hội đồng khen thưởng, kỷ luật của Đoàn Luật sư	Ngày BH	...../..../ 20..

MỤC LỤC

1. SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
2. MỤC ĐÍCH
3. PHẠM VI
4. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
5. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
6. NỘI DUNG QUY TRÌNH
7. BIỂU MẪU
8. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	**Soạn thảo**	**Xem xét**	**Phê duyệt**	**Quyết định**
Họ tên				
Chữ ký				
Chức vụ	**Chuyên viên**	**Trưởng Phòng**	**Lãnh đạo Sở**	**Bộ Tư pháp**

	Phòng BTTP	**BTTP**		

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự và hướng dẫn, tiêu chuẩn, quy trình, thủ tục, điều kiện Phê duyệt Đề án tổ chức Đại hội nhiệm kỳ, Đại hội bất thường, phương án xây dựng nhân sự Ban chủ nhiệm, Hội đồng khen thưởng, kỷ luật của Đoàn Luật sư.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho công dân Việt Nam thường trú tại Việt Nam.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo

- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng

- TP: Tư pháp

5. NỘI DUNG THỰC HIỆN

5.1	**Căn cứ pháp lý:** - 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. *- Nghị định số 137/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 123/2013/NĐ-CP.*

<table>
<tr><td>5.2</td><td colspan="3">Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Trong thời hạn 60 ngày, kể từ ngày Đề án tổ chức Đại hội được phê duyệt, Ban chủ nhiệm Đoàn luật sư phải triệu tập Đại hội theo đúng quy định của pháp luật, Điều lệ Liên đoàn luật sư Việt Nam. Quá thời hạn nêu trên, Ban chủ nhiệm Đoàn luật sư không tổ chức Đại hội mà không có lý do chính đáng, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương xem xét, đình chỉ hoạt động của Ban chủ nhiệm Đoàn luật sư và thành lập Ban tổ chức Đại hội. Ban tổ chức Đại hội có nhiệm vụ tổ chức Đại hội Đoàn luật sư theo Đề án tổ chức Đại hội đã được phê duyệt</td></tr>
<tr><td rowspan="5">5.3</td><td>Thành phần hồ sơ</td><td>Bản chính</td><td>Bản sao</td></tr>
<tr><td>- Đề án tổ chức Đại hội nhiệm kỳ hoặc Đại hội bất thường;</td><td>X</td><td></td></tr>
<tr><td>- Phương án xây dựng Ban chủ nhiệm, Hội đồng khen thưởng, kỷ luật (nếu có).</td><td>X</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>5.4</td><td colspan="3">Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ</td></tr>
<tr><td>5.5</td><td colspan="3">Thời gian xử lý:
1. Chậm nhất 30 ngày (240 giờ) trước ngày dự kiến tổ chức Đại hội nhiệm kỳ, Đại hội bất thường Đoàn luật sư, Ban chủ nhiệm Đoàn luật sư báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Liên đoàn luật sư Việt Nam về Đề án tổ chức Đại hội; phương án xây dựng nhân sự Ban chủ nhiệm, Hội đồng khen thưởng, kỷ luật (nếu có).
Sở Tư pháp chủ trì, phối hợp với Sở Nội vụ thẩm định, trình Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương xem xét, phê duyệt Đề án tổ chức Đại hội trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của Đoàn luật sư. Liên đoàn luật sư Việt Nam có ý kiến bằng văn bản về Đề án tổ chức Đại hội; phương án xây dựng nhân sự Ban chủ nhiệm, Hội đồng khen thưởng, kỷ luật (nếu có) gửi Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị.
2. Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được ý kiến của Liên đoàn luật sư Việt Nam và kết quả thẩm định của Sở Tư pháp, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, xem xét phê duyệt hoặc yêu cầu sửa đổi, bổ sung Đề án tổ chức Đại hội. Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được yêu cầu sửa đổi, bổ sung Đề án tổ chức Đại hội, Ban chủ nhiệm Đoàn luật sư gửi Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương Đề án tổ chức Đại hội đã được sửa đổi, bổ sung.</td></tr>
</table>

	3. Trong thời hạn 60 ngày, kể từ ngày Đề án tổ chức Đại hội được phê duyệt, Ban chủ nhiệm Đoàn luật sư phải triệu tập Đại hội theo đúng quy định của pháp luật, Điều lệ Liên đoàn luật sư Việt Nam. Quá thời hạn nêu trên, Ban chủ nhiệm Đoàn luật sư không tổ chức Đại hội mà không có lý do chính đáng, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương xem xét, đình chỉ hoạt động của Ban chủ nhiệm Đoàn luật sư và thành lập Ban tổ chức Đại hội. Ban tổ chức Đại hội có nhiệm vụ tổ chức Đại hội Đoàn luật sư theo Đề án tổ chức Đại hội đã được phê duyệt.			
5.6	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc qua dịch vụ bưu chính.			
5.7	**Lệ phí:** không			
5.8	**Quy trình xử lý công việc**			
Thứ tự	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu - Kết quả thực hiện**
Bước 1	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ	04 giờ	Quyết định phê duyệt Đề án tổ chức Đại hội, phương án xây dựng nhân sự Ban chủ nhiệm, Hội đồng khen thưởng, kỷ luật/Văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung Đề án tổ chức Đại hội.
Bước 2	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý. - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có)	Trưởng phòng	8 giờ	
		CV phòng BTTP	24 giờ	

	- Trình lãnh đạo phê duyệt.			
Bước 2.1	- Xem xét phê duyệt trước khi trình lãnh đạo Sở	Trưởng phòng	8 giờ	
Bước 3	- Phê duyệt kết quả	Ban Giám đốc	04 giờ	
Bước 4	- Đóng dấu (nếu có).	Văn thư	04 giờ	
Bước 5	- Trình UBND tỉnh		04 giờ	

6. BIỂU MẪU: Không

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1		

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	- Đề án tổ chức Đại hội nhiệm kỳ *hoặc Đại hội bất thường*;
2	- Phương án xây dựng Ban chủ nhiệm, Hội đồng khen thưởng, kỷ luật *(nếu có).*
3	
4	
Hồ sơ được lưu tại Phòng Bổ trợ tư pháp trong năm giải quyết hồ sơ. Năm tiếp theo, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cơ quan với thời gian lưu trữ 20 năm.	

***22.* Thủ tục phê chuẩn kết quả Đại hội luật sư**

SỞ TƯ PHÁP	**QUY TRÌNH**	Mã hiệu:	QT-
	Thủ tục phê chuẩn kết quả Đại hội luật sư	Ngày BH	...../..../ 20..

MỤC LỤC

1. SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
2. MỤC ĐÍCH
3. PHẠM VI
4. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
5. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
6. NỘI DUNG QUY TRÌNH
7. BIỂU MẪU
8. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	**Soạn thảo**	**Xem xét**	**Phê duyệt**	**Quyết định**
Họ tên				
Chữ ký				
Chức vụ	**Chuyên viên Phòng BTTP**	**Trưởng Phòng BTTP**	**Lãnh đạo Sở**	**Bộ Tư pháp**

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/	**Trang / Phần liên quan việc**	**Mô tả nội dung sửa đổi**	**Lần ban hành / Lần**	**Ngày ban hành**

bổ sung	**sửa đổi**		**sửa đổi**	

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự và hướng dẫn, tiêu chuẩn, quy trình, thủ tục, điều kiện phê chuẩn kết quả Đại hội luật sư

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho công dân Việt Nam thường trú tại Việt Nam.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo

- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng

- TP: Tư pháp

5. NỘI DUNG THỰC HIỆN

5.1	**Căn cứ pháp lý:** - 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. - Nghị định số 137/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 123/2013/NĐ-CP.
5.2	**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**: 1. Kết quả bầu cử bị từ chối phê chuẩn trong các trường hợp sau đây: a) Quy trình, thủ tục bầu cử không bảo đảm tính hợp lệ, dân chủ, công khai, minh bạch theo quy định của pháp luật, Điều lệ Liên đoàn luật sư Việt Nam; b) Chức danh lãnh đạo được bầu không đảm bảo tiêu chuẩn theo quy định của Điều lệ Liên đoàn luật sư Việt Nam. 2. Nghị quyết Đại hội bị từ chối phê chuẩn trong các trường hợp sau đây: a) Có nội dung trái với quy định của Hiến pháp, pháp luật, Điều lệ Liên đoàn

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">luật sư Việt Nam hoặc vượt quá nhiệm vụ, quyền hạn của Đại hội theo quy định của pháp luật về luật sư và hành nghề luật sư, Điều lệ Liên đoàn luật sư Việt Nam;

b) Quy trình, thủ tục thông qua Nghị quyết không bảo đảm tính hợp lệ, dân chủ, công khai, minh bạch theo quy định của pháp luật, Điều lệ Liên đoàn luật sư Việt Nam.

3. Trong thời hạn 60 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản thông báo về việc từ chối phê chuẩn kết quả Đại hội, Ban chủ nhiệm Đoàn luật sư phải tổ chức lại Đại hội theo đúng quy định của pháp luật, Điều lệ Liên đoàn luật sư Việt Nam.</td></tr>
<tr><td rowspan="7">5.3</td><td>Thành phần hồ sơ</td><td>Bản chính</td><td>Bản sao</td></tr>
<tr><td>- Báo cáo kết quả Đại hội;</td><td>X</td><td></td></tr>
<tr><td>- Biên bản Đại hội;</td><td>X</td><td></td></tr>
<tr><td>- Nghị quyết Đại hội;</td><td>x</td><td></td></tr>
<tr><td>- Biên bản bầu cử;</td><td>x</td><td></td></tr>
<tr><td>- Danh sách trích ngang của Chủ nhiệm, các thành viên Ban chủ nhiệm, Hội đồng khen thưởng, kỷ luật của Đoàn luật sư;</td><td>X</td><td></td></tr>
<tr><td>- Nội quy Đoàn luật sư.</td><td>X</td><td></td></tr>
<tr><td>5.4</td><td colspan="3">Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ</td></tr>
<tr><td>5.5</td><td colspan="3">Thời gian xử lý:

1. Nội dung phê chuẩn kết quả Đại hội luật sư bao gồm:

a) Kết quả bầu Ban chủ nhiệm, Chủ nhiệm, Hội đồng khen thưởng, kỷ luật của Đoàn luật sư;

b) Nghị quyết Đại hội nhiệm kỳ hoặc Đại hội bất thường để bãi nhiệm, miễn nhiệm Chủ nhiệm, thành viên Ban chủ nhiệm, Hội đồng khen thưởng, kỷ luật và bầu mới hoặc bầu thay thế Chủ nhiệm, bầu bổ sung thành viên Ban chủ nhiệm, Hội đồng khen thưởng, kỷ luật của Đoàn luật sư;

c) Nghị quyết thông qua nội quy Đoàn luật sư.

2. Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc Đại hội, Ban chủ nhiệm Đoàn luật sư gửi Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương báo cáo kết quả Đại hội kèm theo biên bản Đại hội, Nghị quyết Đại hội và các văn bản khác liên quan đến nội dung Đại hội là biên bản bầu cử, danh sách trích ngang của Chủ nhiệm, các thành viên Ban chủ nhiệm, Hội đồng khen thưởng, kỷ luật của Đoàn</td></tr>
</table>

	luật sư, *nội quy Đoàn luật sư*. Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được báo cáo kết quả Đại hội, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương *xem xét*, phê chuẩn *hoặc từ chối phê chuẩn kết quả bầu cử hoặc Nghị quyết Đại hội*.			
5.6	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc qua dịch vụ bưu chính.			
5.7	**Lệ phí:** không			
5.8	**Quy trình xử lý công việc**			
Thứ tự	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu - Kết quả thực hiện**
Bước 1				Quyết định *phê chuẩn hoặc từ chối phê chuẩn kết quả bầu cử;* Quyết định *phê chuẩn hoặc từ chối phê chuẩn Nghị quyết Đại hội.*
Bước 2				
Bước 2.1				
Bước 3				
Bước 4				
Bước 5				
Bước 6				

6. BIỂU MẪU: Không

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1		

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	- Báo cáo kết quả Đại hội;
2	- Biên bản Đại hội;
3	- Nghị quyết Đại hội;
4	- Biên bản bầu cử;
5	- Danh sách trích ngang của Chủ nhiệm, các thành viên Ban chủ nhiệm, Hội đồng khen thưởng, kỷ luật của Đoàn luật sư;
6	- Nội quy Đoàn luật sư.
Hồ sơ được lưu tại Phòng Bổ trợ tư pháp trong năm giải quyết hồ sơ. Năm tiếp theo, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cơ quan với thời gian lưu trữ 20 năm.	

VI. LĨNH VỰC CÔNG CHỨNG

1. Thủ tục Bổ nhiệm công chứng viên

SỞ TƯ PHÁP	**QUY TRÌNH**	Mã hiệu:	QT-
	Thủ tục Bổ nhiệm công chứng viên	Ngày BH	...../..../ 20..

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	**Soạn thảo**	**Xem xét**	**Phê duyệt**	**Quyết định**
Họ tên				
Chữ ký				
Chức vụ	**Chuyên viên Phòng BTTP**	**Trưởng Phòng BTTP**	**Lãnh đạo Sở**	**Bộ Tư pháp**

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	**Trang / Phần liên quan việc sửa đổi**	**Mô tả nội dung sửa đổi**	**Lần ban hành / Lần sửa đổi**	**Ngày ban hành**

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự và hướng dẫn, tiêu chuẩn, quy trình, thủ tục, điều kiện đề nghị bổ nhiệm công chứng viên.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho công dân Việt Nam thường trú tại Việt Nam.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo

- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng

- TP: Tư pháp

5. NỘI DUNG THỰC HIỆN

5.1	**Căn cứ pháp lý:** - Luật Công chứng số 53/2014/QH13; - Thông tư số 06/2015/TT-BTP ngày 15/6/2015 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật công chứng. - Nghị định 29/2015/NĐ-CP ngày 15/3/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Công chứng; - Thông tư số 257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý, sử dụng phí công chứng; phí chứng thực; phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề công chứng; phí thẩm định điều kiện hoạt động Văn phòng công chứng; lệ phí cấp thẻ công chứng viên; - Quyết định số 42/2012/QĐ-UBND ngày 28/11/2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang ban hành quy chế tiếp nhận hồ sơ qua cổng thông tin điện tử; tiếp nhận hồ sơ hoặc trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính bằng dịch vụ bưu chính trên địa bàn tỉnh An Giang.
5.2	**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**: Công dân Việt Nam thường trú tại Việt Nam, tuân thủ Hiến pháp và pháp luật, có phẩm chất đạo đức tốt và có đủ các tiêu chuẩn sau đây thì được xem xét, bổ nhiệm công chứng viên: - Có bằng cử nhân luật;

	- Có thời gian công tác pháp luật từ 05 năm trở lên tại các cơ quan, tổ chức sau khi đã có bằng cử nhân luật; - Tốt nghiệp khóa đào tạo nghề công chứng quy định tại Điều 9 của Luật này hoặc hoàn thành khóa bồi dưỡng nghề công chứng quy định tại khoản 2 Điều 10 của Luật này; - Đạt yêu cầu kiểm tra kết quả tập sự hành nghề công chứng; - Bảo đảm sức khỏe để hành nghề công chứng.		
5.3	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**
	- Đơn đề nghị bổ nhiệm công chứng viên theo Mẫu TP-CC-03 ban hành kèm theo Thông tư số 06/2015/TT-BTP ngày 15/6/2015 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật công chứng	X	
	- Phiếu lý lịch tư pháp	X	
	- Bản sao bằng cử nhân luật hoặc thạc sĩ, tiến sĩ luật;		X
	- Giấy tờ chứng minh về thời gian công tác pháp luật;		X
	- 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, cụ thể: + Quyết định bổ nhiệm thẩm phán, kiểm sát viên, điều tra viên hoặc Giấy chứng minh thẩm phán, Giấy chứng minh kiểm sát viên, Giấy chứng nhận điều tra viên kèm theo giấy tờ chứng minh đã có thời gian làm thẩm phán, kiểm sát viên, điều tra viên từ 05 năm trở lên; + Quyết định phong hàm Giáo sư, Phó giáo sư chuyên ngành luật; Bằng tiến sĩ luật; + Quyết định bổ nhiệm thẩm tra viên cao cấp ngành toà án, kiểm tra viên cao cấp ngành kiểm sát, chuyên viên cao cấp, nghiên cứu viên cao cấp, giảng viên cao cấp trong lĩnh vực pháp luật; + Giấy xác nhận của Ban chủ nhiệm Đoàn luật sư về thời gian hành nghề luật sư; + Các giấy tờ khác chứng minh là người được miễn		X

	đào tạo nghề công chứng theo quy định của pháp luật;		
	- Giấy chứng nhận kết quả kiểm tra tập sự hành nghề công chứng;		X
	- Giấy chứng nhận sức khoẻ do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp.	X	
5.4	**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ		
5.5	**Thời gian xử lý:** - Trong thời hạn 10 ngày (80 giờ) làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị bổ nhiệm, 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 (240 giờ) kể từ ngày nhận được văn bản và hồ sơ đề nghị bổ nhiệm 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.		
5.6	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc qua dịch vụ bưu chính.		
5.7	**Lệ phí:** Không.		
5.8	**Quy trình xử lý công việc**		

Thứ tự	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu - Kết quả thực hiện**
Bước 1	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ	04 giờ	Quyết định BN
Bước 2	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý. - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Trình lãnh đạo phê duyệt.	Trưởng phòng	16 giờ	
		CV phòng BTTP	24 giờ	
Bước 2.1	- Xem xét phê duyệt trước khi trình lãnh đạo Sở	Trưởng phòng	16 giờ	
Bước 3	- Phê duyệt kết quả.	Ban Giám đốc	8 giờ	
Bước 4	- Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả TTHCC.	Văn thư	4 giờ	
Bước 5	Xem xét, quyết định	….	4 giờ	
Bước	- Trả kết quả cho tổ chức, cá	Chuyên viên phụ	4 giờ	

6	nhân.	trách trả kết quả		

6. BIỂU MẪU: 01 mẫu

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	Mẫu TP-CC-03 ban hành kèm theo Thông tư số 06/2015/TT-BTP	- Đơn đề nghị bổ nhiệm công chứng viên

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Các hồ sơ đề nghị bổ nhiệm công chứng viên (kèm theo các hồ sơ như mục 5.3)
2	Quyết định bổ nhiệm công chứng viên hoặc văn bản từ chối đề nghị, văn bản từ chối bổ nhiệm
….	
Hồ sơ được lưu tại Phòng Bổ trợ tư pháp trong năm giải quyết hồ sơ. Năm tiếp theo, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cơ quan với thời gian lưu trữ 20 năm.	

TP-CC-03
(Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2015/TT-BTP)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

ảnh

3x4

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ BỔ 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 bổ nhiệm công chứng viên. Tôi cam đoan tuân thủ các nguyên tắc hành nghề công chứng, thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ, trách nhiệm của công chứng viên theo quy định của pháp luật.

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

Người đề nghị

(ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

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

2. Thủ tục Bổ nhiệm lại công chứng viên

SỞ TƯ PHÁP	**QUY TRÌNH**	Mã hiệu:	QT-
	Thủ tục Bổ nhiệm lại công chứng viên	Ngày BH	...../..../ 20..

MỤC LỤC

1. SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
2. MỤC ĐÍCH
3. PHẠM VI
4. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
5. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
6. NỘI DUNG QUY TRÌNH
7. BIỂU MẪU
8. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	**Soạn thảo**	**Xem xét**	**Phê duyệt**	**Quyết định**
Họ tên				
Chữ ký				
Chức vụ	**Chuyên viên Phòng BTTP**	**Trưởng Phòng BTTP**	**Lãnh đạo Sở**	**Bộ Tư pháp**

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	**Trang / Phần liên quan việc sửa đổi**	**Mô tả nội dung sửa đổi**	**Lần ban hành / Lần sửa đổi**	**Ngày ban hành**

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự và hướng dẫn, tiêu chuẩn, quy trình, thủ tục, điều kiện đề nghị bổ nhiệm lại công chứng viên.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho công dân Việt Nam thường trú tại Việt Nam

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo

- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng

- TP: Tư pháp

5. NỘI DUNG THỰC HIỆN

5.1	**Căn cứ pháp lý:** - Luật Công chứng số 53/2014/QH13; - Thông tư số 06/2015/TT-BTP ngày 15/6/2015 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật công chứng. - Nghị định 29/2015/NĐ-CP ngày 15/3/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Công chứng; - Thông tư số 257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý, sử dụng phí công chứng; phí chứng thực; phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề công chứng; phí thẩm định điều kiện hoạt động văn phòng công chứng; lệ phí cấp thẻ công chứng viên. - Quyết định số 42/2012/QĐ-UBND ngày 28/11/2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang ban hành quy chế tiếp nhận hồ sơ qua cổng thông tin điện tử; tiếp nhận hồ sơ hoặc trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính bằng dịch vụ bưu chính trên địa bàn tỉnh An Giang.
5.2	**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**: - 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 và lý do miễn nhiệm không còn. - Người bị miễn nhiệm công chứng viên do bị kết tội bằng bản án đã có hiệu

	lực pháp luật của Toà 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.		
5.3	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**
	- Đơn đề nghị bổ nhiệm lại công chứng viên theo Mẫu TP-CC-05 ban hành kèm theo Thông tư số 06/2015/TT-BTP;	X	
	- Phiếu lý lịch tư pháp	X	
	- Giấy chứng nhận sức khoẻ do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp;	X	
	- Bản sao quyết định miễn nhiệm công chứng viên;		X
	- 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.		X
5.4	**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ		
5.5	**Thời gian xử lý:** - Trong thời hạn 10 ngày (80 giờ) 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 lại công chứng viên kèm theo hồ sơ đề nghị bổ nhiệm lại; trường hợp từ chối đề nghị thì phải thông báo bằng văn bản, trong đó nêu rõ lý do cho người nộp hồ sơ; - Trong thời hạn 30 ngày (240 giờ) kể từ ngày nhận được văn bản và hồ sơ đề nghị bổ nhiệm lại của Sở Tư pháp, Bộ trưởng Bộ Tư pháp xem xét, quyết định bổ nhiệm lại công chứng viên; trường hợp từ chối bổ nhiệm lại phải thông báo bằng văn bản, trong đó nêu rõ lý do, gửi cho Sở Tư pháp và người đề nghị bổ nhiệm.		
5.6	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc qua dịch vụ bưu chính.		
5.7	**Lệ phí:** Không.		
5.8	**Quy trình xử lý công việc**		

Thứ tự	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu - Kết quả thực hiện**
Bước 1	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ	04 giờ	Quyết định BNL
Bước 2	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý.	Trưởng phòng	16 giờ	

	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Trình lãnh đạo phê duyệt.			
		CV phòng BTTP	24 giờ	
Bước 2.1	- Xem xét phê duyệt trước khi trình lãnh đạo Sở	Trưởng phòng	16 giờ	
Bước 3	- Phê duyệt kết quả.	Ban Giám đốc	8 giờ	
Bước 4	- Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả TTHCC.	Văn thư	4 giờ	
Bước 5	Xem xét, quyết định	…	4 giờ	
Bước 6	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Chuyên viên phụ trách trả kết quả	04 giờ	

6. BIỂU MẪU: 01 mẫu

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	Mẫu TP-CC-05 ban hành kèm theo Thông tư số 06/2015/TT-BTP	- Đơn đề nghị bổ nhiệm lại công chứng viên

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Các hồ sơ đề nghị bổ nhiệm lại công chứng viên (kèm theo các hồ sơ như mục 5.3)
2	Quyết định bổ nhiệm lại công chứng viên hoặc văn bản từ chối đề nghị, văn bản từ chối bổ nhiệm lại
….	
Hồ sơ được lưu tại Phòng Bổ trợ tư pháp trong năm giải quyết hồ sơ. Năm tiếp theo, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cơ quan với thời gian lưu trữ 20 năm.	

TP-CC-05
(Ban hành kèm theo Thông tư số

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

ảnh

3x4

ĐƠN ĐỀ NGHỊ BỔ 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)

SỞ TƯ PHÁP	**QUY TRÌNH**	Mã hiệu:	QT-
	Miễn nhiệm công chứng viên (trường hợp được miễn nhiệm)	Ngày BH	...../..../ 20..

MỤC LỤC

1. SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
2. MỤC ĐÍCH
3. PHẠM VI
4. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
5. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
6. NỘI DUNG QUY TRÌNH
7. BIỂU MẪU
8. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	**Soạn thảo**	**Xem xét**	**Phê duyệt**	**Quyết định**
Họ tên				
Chữ ký				
Chức vụ	**Chuyên viên Phòng BTTP**	**Trưởng Phòng BTTP**	**Lãnh đạo Sở**	**Bộ Tư pháp**

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	**Trang / Phần liên quan việc sửa đổi**	**Mô tả nội dung sửa đổi**	**Lần ban hành / Lần sửa đổi**	**Ngày ban hành**

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự và hướng dẫn, tiêu chuẩn, quy trình, thủ tục, điều kiện đề nghị miễn nhiệm công chứng viên.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho công dân Việt Nam thường trú tại Việt Nam.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo

- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng

- TP: Tư pháp

5. NỘI DUNG THỰC HIỆN

5.1	**Căn cứ pháp lý:** - Luật Công chứng số 53/2014/QH13; - Nghị định 29/2015/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 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 trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiêt và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật công chứng; - Quyết định số 42/2012/QĐ-UBND ngày 28/11/2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang ban hành quy chế tiếp nhận hồ sơ qua cổng thông tin điện tử; tiếp nhận hồ sơ hoặc trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính bằng dịch vụ bưu chính trên địa bàn tỉnh An Giang.		
5.2	**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		
5.3	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**
	- Đơn đề nghị miễn nhiệm công chứng viên theo Mẫu TP-CC-04 ban hành kèm theo Thông tư số 06/2015/TT-BTP;	X	

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

5.4	**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ
5.5	**Thời gian xử lý:** - Trong thời hạn 15 ngày (120 giờ) kể từ ngày nhận được đơn đề nghị miễn nhiệm của công chứng viên, Sở Tư pháp có văn bản đề nghị kèm theo đơn đề nghị miễn nhiệm của công chứng viên gửi Bộ trưởng Bộ Tư pháp; - Trong thời hạn 15 ngày (120 giờ) 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.
5.6	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc qua dịch vụ bưu chính.
5.7	**Lệ phí:** Không.
5.8	**Quy trình xử lý công việc**

Thứ tự	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu - Kết quả thực hiện**
Bước 1	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ	04 giờ	Quyết định MN
Bước 2	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý.	Trưởng phòng	16 giờ	
	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Trình lãnh đạo phê duyệt.	CV phòng BTTP	48 giờ	
Bước 2.1	- Xem xét phê duyệt trước khi trình lãnh đạo Sở	Trưởng phòng	24 giờ	
Bước 3	- Phê duyệt kết quả.	Ban Giám đốc	16 giờ	
Bước 4	- Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả TTHCC.	Văn thư	4 giờ	
Bước 5	Xem xét, quyết định	…	4 giờ	
Bước 6	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Chuyên viên phụ trách trả kết quả	04 giờ	

6. BIỂU MẪU: 01 mẫu

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	Mẫu TP-CC-04 ban hành kèm theo Thông tư số 06/2015/TT-BTP	- Đơn đề nghị miễn nhiệm công chứng viên

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Các hồ sơ đề nghị miễn nhiệm công chứng viên (kèm theo các hồ sơ như mục 5.3)
2	Quyết định miễn nhiệm công chứng viên
….	
Hồ sơ được lưu tại Phòng Bổ trợ tư pháp trong năm giải quyết hồ sơ. Năm tiếp theo, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cơ quan với thời gian lưu trữ 20 năm.	

TP-CC-04
(Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2015/TT-BTP)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

ảnh

3x4

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ MIỄN NHIỆM CÔNG CHỨNG VIÊN

Kính gửi: Bộ trưởng Bộ Tư pháp

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

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

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

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....

.....

Chỗ ở hiện nay: .....

.....

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

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

ngày ...../...../..... của ……..…….

Nơi hành nghề công chứng: (1) ……..

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

…….

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

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

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

4. Miễn nhiệm công chứng viên (trường hợp bị miễn nhiệm)

SỞ TƯ PHÁP	**QUY TRÌNH**	Mã hiệu:	QT-
	Miễn nhiệm công chứng viên (trường hợp bị miễn nhiệm)	Ngày BH	...../..../ 20..

MỤC LỤC

1. SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
2. MỤC ĐÍCH
3. PHẠM VI
4. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
5. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
6. NỘI DUNG QUY TRÌNH
7. BIỂU MẪU
8. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	**Soạn thảo**	**Xem xét**	**Phê duyệt**
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ	**Chuyên viên Phòng BTTP**	**Trưởng Phòng BTTP**	**Lãnh đạo Sở**

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	**Trang / Phần liên quan việc sửa đổi**	**Mô tả nội dung sửa đổi**	**Lần ban hành / Lần sửa đổi**	**Ngày ban hành**

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự và hướng dẫn, tiêu chuẩn, quy trình, thủ tục, điều kiện đề nghị miễn nhiệm công chứng viên (trường hợp bị miễn nhiệm).

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho công dân Việt Nam thường trú tại Việt Nam

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo
- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng
- TP: Tư pháp

5. NỘI DUNG THỰC HIỆN

5.1	**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 15/4/2015 của Bộ Tư pháp hướng dẫn tập sự hành nghề công chứng; - Quyết định số 42/2012/QĐ-UBND ngày 28/11/2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang ban hành quy chế tiếp nhận hồ sơ qua cổng thông tin điện tử; tiếp nhận hồ sơ hoặc trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính bằng dịch vụ bưu chính trên địa bàn tỉnh An Giang.		
5.2	**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**: Không		
5.3	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**
	- Văn bản đề nghị miễn nhiệm công chứng viên;	X	
	- Các tài liệu liên quan làm căn cứ cho việc đề nghị miễn nhiệm.	X	
5.4	**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ		
5.5	**Thời gian xử lý:**		

	Trong thời hạn 15 ngày (120 giờ) 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			
5.6	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc qua dịch vụ bưu chính.			
5.7	**Lệ phí:** Không.			
5.8	**Quy trình xử lý công việc**			
Thứ tự	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu - Kết quả thực hiện**
Bước 1	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Trình lãnh đạo phê duyệt.	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ		Quyết định miễn nhiệm
Bước 2	- Xem xét phê duyệt trước khi trình lãnh đạo Sở	Phó Trưởng phòng		
Bước 3	- Phê duyệt kết quả.	Ban Giám đốc		
Bước 4	- Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả TTHCC.	Văn thư		
Bước 5	Xem xét, quyết định			
Bước 6	- Thông báo kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ		

6. BIỂU MẪU: 01 mẫu

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	Mẫu TP-CC-04 ban hành kèm theo Thông tư số 06/2015/TT-BTP	- Đơn đề nghị miễn nhiệm công chứng viên

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Các hồ sơ đề nghị miễn nhiệm công chứng viên (kèm theo các hồ sơ như mục 5.3)
2	Quyết định miễn nhiệm công chứng viên
….	
Hồ sơ được lưu tại Phòng Bổ trợ tư pháp trong năm giải quyết hồ sơ. Năm tiếp theo, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cơ quan với thời gian lưu trữ 20 năm.	

5. Đăng ký tập sự hành nghề công chứng

SỞ TƯ PHÁP	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QT-
	Đăng ký tập sự hành nghề công chứng	Ngày BH	...../..../ 20..

MỤC LỤC

1. SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
2. MỤC ĐÍCH
3. PHẠM VI
4. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
5. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
6. NỘI DUNG QUY TRÌNH
7. BIỂU MẪU
8. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt	Công văn
Họ tên				
Chữ ký				
Chức vụ	**Chuyên viên Phòng BTTP**	**Trưởng Phòng BTTP**	**Lãnh đạo Sở**	**Sở Tư pháp**

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự và hướng dẫn đăng ký tập sự hành nghề công chứng.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho công dân Việt Nam thường trú tại Việt Nam.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo
- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng
- TP: Tư pháp

5. NỘI DUNG THỰC HIỆN

5.1	**Căn cứ pháp lý:** - Luật Công chứng số 53/2014/QH13; - Thông tư số 04/2015/TT-BTP ngày 15/4/2015 của Bộ Tư pháp hướng dẫn tập sự hành nghề công chứng; - Quyết định số 42/2012/QĐ-UBND ngày 28/11/2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang ban hành quy chế tiếp nhận hồ sơ qua cổng thông tin điện tử; tiếp nhận hồ sơ hoặc trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính bằng dịch vụ bưu chính trên địa bàn tỉnh An Giang.		
5.2	**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** 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.		
5.3	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**
	- Giấy đăng ký tập sự hành nghề công chứng	x	

	theo Mẫu TP-TSCC-01 ban hành kèm theo Thông tư số 04/2015/TT-BTP ngày 15/4/2015 của Bộ Tư pháp hướng dẫn tập sự hành nghề công chứng;		
	- Giấy chứng nhận tốt nghiệp khoá đào tạo nghề công chứng hoặc giấy chứng nhận hoàn thành khóa bồi dưỡng nghề công chứng (bản sao có chứng thực hoặc bản chụp kèm theo bản chính để đối chiếu).		x

5.4	**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ
5.5	**Thời gian xử lý:** - Trong thời hạn 07 (56 giờ) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
5.6	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc qua dịch vụ bưu chính.
5.7	**Lệ phí:** Không.
5.8	**Quy trình xử lý công việc**

Thứ tự	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu - Kết quả thực hiện
Bước 1	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ	04 giờ	Văn bản
Bước 2	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý.	Trưởng phòng	8 giờ	
	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Trình lãnh đạo phê duyệt.	CV phòng BTTP	16 giờ	
Bước 2.1	- Xem xét phê duyệt trước khi trình lãnh đạo Sở	Trưởng phòng	04 giờ	
Bước 3	- Phê duyệt kết quả.	Ban Giám đốc	8 giờ	
Bước 4	- Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả TTHCC.	Văn thư	8 giờ	
Bước 5	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Chuyên viên phụ trách trả kết quả	8 giờ	

6. BIỂU MẪU: 01 mẫu

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	Mẫu TP-TSCC-01 ban hành kèm theo Thông tư số	- Giấy đăng ký tập sự hành nghề công chứng

	04/2015/TT-BTP	

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Các hồ sơ ký tập sự hành nghề công chứng (kèm theo các hồ sơ như mục 5.3)
2	Công văn thông báo đăng ký tập sự hành nghề công chứng
….	
Hồ sơ được lưu tại Phòng Bổ trợ tư pháp trong năm giải quyết hồ sơ. Năm tiếp theo, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cơ quan với thời gian lưu trữ 20 năm.	

(TP-TSCC-01)

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:...../...../.....Nơicấp: .....

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)

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 trong cùng một tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương

SỞ TƯ PHÁP	**QUY TRÌNH**	Mã hiệu:	QT-
	Thay đổi nơi tập sự hành nghề công chứng từ tổ chức hành nghề công chứng này sang tổ chức hành nghề công chứng khác trong cùng một tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương	Ngày BH	...../..../ 20..

MỤC LỤC

1. SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
2. MỤC ĐÍCH
3. PHẠM VI
4. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
5. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
6. NỘI DUNG QUY TRÌNH
7. BIỂU MẪU
8. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ	**Chuyên viên Phòng BTTP**	**Trưởng Phòng BTTP**	**Lãnh đạo Sở**

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự Thay đổi nơi tập sự hành nghề công chứng từ tổ chức hành nghề công chứng này sang tổ chức hành nghề công chứng khác trong cùng một tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho công dân Việt Nam thường trú tại Việt Nam.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo

- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng

- TP: Tư pháp

5. NỘI DUNG THỰC HIỆN

5.1	**Căn cứ pháp lý:** - Luật Công chứng số 53/2014/QH13; - Thông tư số 04/2015/TT-BTP ngày 15/4/2015 của Bộ Tư pháp hướng dẫn tập sự hành nghề công chứng; - Quyết định số 42/2012/QĐ-UBND ngày 28/11/2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang ban hành quy chế tiếp nhận hồ sơ qua cổng thông tin điện tử; tiếp nhận hồ sơ hoặc trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính bằng dịch vụ bưu chính trên địa bàn tỉnh An Giang.		
5.2	**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**: Không		
5.3	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**
	Giấy đề nghị thay đổi nơi tập sự, trong đó:	X	

	- 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.		
5.4	**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ		
5.5	**Thời gian xử lý:** - Trong thời hạn 05 (40 giờ) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được giấy đề nghị.		
5.6	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc qua dịch vụ bưu chính.		
5.7	**Lệ phí:** Không.		
5.8	**Quy trình xử lý công việc**		

Thứ tự	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu - Kết quả thực hiện**
Bước 1	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ	04 giờ	Văn bản
Bước 2	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý.	Trưởng phòng	04 giờ	
	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Trình lãnh đạo phê duyệt.	CV phòng BTTP	8 giờ	
Bước 2.1	- Xem xét phê duyệt trước khi trình lãnh đạo Sở	Trưởng phòng	8 giờ	
Bước 3	- Phê duyệt kết quả.	Ban Giám đốc	04 giờ	
Bước 4	- Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả TTHCC.	Văn thư	04 giờ	
Bước 5	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Chuyên viên phụ trách trả kết quả	8 giờ	

6. BIỂU MẪU: 01 mẫu

TT	**Mã hiệu**	**Tên biểu mẫu**
1		

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	như mục 5.3
2	
….	
Hồ sơ được lưu tại Phòng Bổ trợ tư pháp trong năm giải quyết hồ sơ. Năm tiếp theo, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cơ quan với thời gian lưu trữ 20 năm.	

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

SỞ TƯ PHÁP	**QUY TRÌNH**	Mã hiệu:	QT-
	Thay đổi nơi tập sự từ tổ chức hành nghề công chứng tại tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương này sang tổ chức hành nghề công chứng tại tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác	Ngày BH	...../..../ 20..

MỤC LỤC

1. SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
2. MỤC ĐÍCH
3. PHẠM VI
4. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
5. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
6. NỘI DUNG QUY TRÌNH
7. BIỂU MẪU
8. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ	**Chuyên viên Phòng BTTP**	**Trưởng Phòng BTTP**	**Lãnh đạo Sở**

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự và hướng dẫn Thay đổi nơi tập sự từ tổ chức hành nghề công chứng tại tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương này sang tổ chức hành nghề công chứng tại tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho công dân Việt Nam thường trú tại Việt Nam.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo

- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng

- TP: Tư pháp

5. NỘI DUNG THỰC HIỆN

5.1	**Căn cứ pháp lý:** - Luật công chứng số 53/2014/QH13; - Thông tư số 04/2015/TT-BTP ngày 15/4/2015 của Bộ Tư pháp hướng dẫn tập sự hành nghề công chứng; - Quyết định số 42/2012/QĐ-UBND ngày 28 tháng 11 năm 2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang ban hành quy chế tiếp nhận hồ sơ qua cổng thông tin điện tử; tiếp nhận hồ sơ hoặc trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính bằng dịch vụ bưu chính trên địa bàn tỉnh An Giang.		
5.2	**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**: Không		
5.3	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**

	Giấy đề nghị thay đổi nơi tập sự. Giấy đề nghị phải nêu rõ lý do thay đổi nơi tập sự, có xác nhận của tổ chức hành nghề công chứng nhận tập sự về thời gian và việc thực hiện quyền, nghĩa vụ của người tập sự tại tổ chức mình và xác nhận của tổ chức hành nghề công chứng mà người tập sự xin chuyển đến về việc nhận tập sự.		
5.4	**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ		
5.5	**Thời gian xử lý:** - Trong thời hạn 05 (40 giờ) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
5.6	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc qua dịch vụ bưu chính.		
5.7	**Lệ phí:** Không.		
5.8	**Quy trình xử lý công việc**		

Thứ tự	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu - Kết quả thực hiện**
Bước 1	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ	04 giờ	Văn bản
Bước 2	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý. - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Trình lãnh đạo phê duyệt.	Trưởng phòng	04 giờ	
		CV phòng BTTP	8 giờ	
Bước 2.1	- Xem xét phê duyệt trước khi trình lãnh đạo Sở	Trưởng phòng	04 giờ	
Bước 3	- Phê duyệt kết quả.	Ban Giám đốc	8 giờ	
Bước 4	- Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả TTHCC.	Văn thư	04 giờ	
Bước 5	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Chuyên viên phụ trách trả kết quả	8 giờ	

6. BIỂU MẪU: 01 mẫu

TT	**Mã hiệu**	**Tên biểu mẫu**
1		

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Giấy đề nghị thay đổi nơi tập sự. Giấy đề nghị phải nêu rõ lý do thay đổi nơi tập sự, có xác nhận của tổ chức hành nghề công chứng nhận tập sự về thời gian và việc thực hiện quyền, nghĩa vụ của người tập sự tại tổ chức mình và xác nhận của tổ chức hành nghề công chứng mà người tập sự xin chuyển đến về việc nhận tập sự.
2	
….	
Hồ sơ được lưu tại Phòng Bổ trợ tư pháp trong năm giải quyết hồ sơ. Năm tiếp theo, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cơ quan với thời gian lưu trữ 20 năm.	

8. Đăng ký tập sự hành nghề công chứng trường hợp người tập sự thay đổi nơi tập sự sang tổ chức hành nghề công chứng tại tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác

SỞ TƯ PHÁP	**QUY TRÌNH**	Mã hiệu:	QT-
	Đăng ký tập sự hành nghề công chứng trường hợp người tập sự thay đổi nơi tập sự sang tổ chức hành nghề công chứng tại tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác	Ngày BH	...../..../ 20..

MỤC LỤC

1. SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
2. MỤC ĐÍCH
3. PHẠM VI
4. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
5. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
6. NỘI DUNG QUY TRÌNH
7. BIỂU MẪU
8. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ	**Chuyên viên Phòng BTTP**	**Trưởng Phòng BTTP**	**Lãnh đạo Sở**

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự và hướng dẫn đăng ký tập sự hành nghề công chứng trường hợp người tập sự thay đổi nơi tập sự sang tổ chức hành nghề công chứng tại tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho công dân Việt Nam thường trú tại Việt Nam.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo

- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng

- TP: Tư pháp

5. NỘI DUNG THỰC HIỆN

5.1	**Căn cứ pháp lý:** - Luật Công chứng số 53/2014/QH13; - Thông tư số 04/2015/TT-BTP ngày 15/4/2015 của Bộ Tư pháp hướng dẫn tập sự hành nghề công chứng; - Quyết định số 42/2012/QĐ-UBND ngày 28/11/2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang ban hành quy chế tiếp nhận hồ sơ qua cổng thông tin điện tử; tiếp nhận hồ sơ hoặc trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính bằng dịch vụ bưu chính trên địa bàn tỉnh An Giang.
5.2	**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**: - 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.			
5.3	**Thành phần hồ sơ**		**Bản chính**	**Bản sao**
	- Giấy đăng ký tập sự hành nghề công chứng theo Mẫu TP-TSCC-01 ban hành kèm theo Thông tư số 04/2015/TT-BTP ngày 15/4/2015 của Bộ Tư pháp hướng dẫn tập sự hành nghề công chứng;		x	
	- 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);			x
	- 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.		x	
5.4	**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ			
5.5	**Thời gian xử lý:** - Trong thời hạn 07 (56 giờ) ngày làm việc, trường hợp từ chối thì phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do			
5.6	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc qua dịch vụ bưu chính.			
5.7	**Lệ phí:** Không.			
5.8	**Quy trình xử lý công việc**			
Thứ tự	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu - Kết quả thực hiện**
Bước 1	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ	04 giờ	Văn bản
Bước 2	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý. - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có).	Trưởng phòng	8 giờ	

	- Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Trình lãnh đạo phê duyệt.			
		CV phòng BTTP	16 giờ	
Bước 2.1	- Xem xét phê duyệt trước khi trình lãnh đạo Sở	Trưởng phòng	8 giờ	
Bước 3	- Phê duyệt kết quả.	Ban Giám đốc	8 giờ	
Bước 4	- Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả TTHCC.	Văn thư	04 giờ	
Bước 5	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Chuyên viên phụ trách trả kết quả	8 giờ	

6. BIỂU MẪU: 01 mẫu

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	Mẫu TP-TSCC-01 ban hành kèm theo Thông tư số 04/2015/TT-BTP	- Giấy đăng ký tập sự hành nghề công chứng

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	- Giấy đăng ký tập sự hành nghề công chứng theo Mẫu TP-TSCC-01 ban hành kèm theo Thông tư số 04/2015/TT-BTP ngày 15/4/2015 của Bộ Tư pháp hướng dẫn tập sự hành nghề công chứng;
2	- 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);
3	- 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.
Hồ sơ được lưu tại Phòng Bổ trợ tư pháp trong năm giải quyết hồ sơ. Năm tiếp theo, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cơ quan với thời gian lưu trữ 20 năm.		

(TP-TSCC-01)

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

SỞ TƯ PHÁP	**QUY TRÌNH**	Mã hiệu:	QT-
	Tạm ngừng tập sự hành nghề công chứng	Ngày BH	...../..../ 20..

MỤC LỤC

1. SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
2. MỤC ĐÍCH
3. PHẠM VI
4. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
5. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
6. NỘI DUNG QUY TRÌNH
7. BIỂU MẪU
8. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	**Soạn thảo**	**Xem xét**	**Phê duyệt**
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ	**Chuyên viên Phòng BTTP**	**Trưởng Phòng BTTP**	**Lãnh đạo Sở**

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	**Trang / Phần liên quan việc sửa đổi**	**Mô tả nội dung sửa đổi**	**Lần ban hành / Lần sửa đổi**	**Ngày ban hành**

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự và hướng dẫn tạm ngừng tập sự hành nghề công chứng.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho công dân Việt Nam thường trú tại Việt Nam.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo

- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng

- TP: Tư pháp

5. NỘI DUNG THỰC HIỆN

<table>
<tr><td>5.1</td><td colspan="3">Căn cứ pháp lý:
- Luật Công chứng số 53/2014/QH13;
- Thông tư số 04/2015/TT-BTP ngày 15/4/2015 của Bộ Tư pháp hướng dẫn tập sự hành nghề công chứng.</td></tr>
<tr><td>5.2</td><td colspan="3">Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">5.3</td><td>Thành phần hồ sơ</td><td>Bản chính</td><td>Bản sao</td></tr>
<tr><td>Văn bản thông báo về việc tạm ngừng tập sự</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>5.4</td><td colspan="3">Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ</td></tr>
<tr><td>5.5</td><td colspan="3">Thời gian xử lý:
- 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 (40 giờ) làm việc trước ngày tạm ngừng tập sự;
- Tổ chức hành nghề công chứng nhận tập sự thông báo bằng văn bản cho Sở Tư pháp chậm nhất là 05 (40 giờ) ngày sau ngày người tập sự tạm ngừng tập sự.</td></tr>
<tr><td>5.6</td><td colspan="3">Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc qua dịch vụ bưu chính.</td></tr>
<tr><td>5.7</td><td colspan="3">Lệ phí: Không.</td></tr>
<tr><td>5.8</td><td colspan="3">Quy trình xử lý công việc</td></tr>
</table>

Thứ tự	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu - Kết quả thực hiện
Bước 1	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ		Văn bản
Bước 2	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý. - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Trình lãnh đạo phê duyệt.	Trưởng phòng		
		CV phòng BTTP		
Bước 2.1	- Xem xét phê duyệt trước khi trình lãnh đạo Sở	Trưởng phòng		
Bước 3	- Phê duyệt kết quả.	Ban Giám đốc		
Bước 4	- Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả TTHCC.	Văn thư		
Bước 5	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Chuyên viên phụ trách trả kết quả		

6. BIỂU MẪU: 01 mẫu

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1		

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Văn bản thông báo về việc tạm ngừng tập sự
2	
….	
Hồ sơ được lưu tại Phòng Bổ trợ tư pháp trong năm giải quyết hồ sơ. Năm tiếp theo, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cơ quan với thời gian lưu trữ 20 năm.	

10. Chấm dứt tập sự hành nghề công chứng

SỞ TƯ PHÁP	**QUY TRÌNH**	Mã hiệu:	QT-
	Chấm dứt tập sự hành nghề công chứng	Ngày BH	...../..../ 20..

MỤC LỤC

1. SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
2. MỤC ĐÍCH
3. PHẠM VI
4. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
5. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
6. NỘI DUNG QUY TRÌNH
7. BIỂU MẪU
8. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	**Soạn thảo**	**Xem xét**	**Phê duyệt**
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ	**Chuyên viên Phòng BTTP**	**Trưởng Phòng BTTP**	**Lãnh đạo Sở**

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	**Trang / Phần liên quan việc sửa đổi**	**Mô tả nội dung sửa đổi**	**Lần ban hành / Lần sửa đổi**	**Ngày ban hành**

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự và hướng dẫn chấm dứt tập sự hành nghề công chứng.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho công dân Việt Nam thường trú tại Việt Nam.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo

- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng

- TP: Tư pháp

5. NỘI DUNG THỰC HIỆN

5.1	**Căn cứ pháp lý:** - Luật Công chứng số 53/2014/TT-BTP; - Thông tư số 04/2015/TT-BTP ngày 15/4/2015 của Bộ Tư pháp hướng dẫn tập sự hành nghề công chứng; - Quyết định số 42/2012/QĐ-UBND ngày 28/11/2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành quy chế tiếp nhận hồ sơ qua cổng thông tin điện tử; tiếp nhận hồ sơ hoặc trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính bằng dịch vụ bưu chính trên địa bàn tỉnh An Giang.		
5.2	**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**: Không		
5.3	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**
	Báo cáo bằng văn bản về việc chấm dứt tập sự hành nghề công chứng.	X	
5.4	**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ		

5.5	**Thời gian xử lý:** - Trong thời hạn 05 (40 giờ) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được báo cáo
5.6	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc qua dịch vụ bưu chính.
5.7	**Lệ phí:** Không.
5.8	**Quy trình xử lý công việc**

Thứ tự	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu - Kết quả thực hiện
Bước 1	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ	04 giờ	Văn bản
Bước 2	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý. - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Trình lãnh đạo phê duyệt.	Trưởng phòng	04 giờ	
		CV phòng BTTP	8 giờ	
Bước 2.1	- Xem xét phê duyệt trước khi trình lãnh đạo Sở	Trưởng phòng	8 giờ	
Bước 3	- Phê duyệt kết quả.	Ban Giám đốc	8 giờ	
Bước 4	- Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả TTHCC.	Văn thư	04 giờ	
Bước 5	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Chuyên viên phụ trách trả kết quả	04 giờ	

6. BIỂU MẪU: 01 mẫu

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1		

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Báo cáo bằng văn bản về việc chấm dứt tập sự hành nghề công chứng.
2	
….	
Hồ sơ được lưu tại Phòng Bổ trợ tư pháp trong năm giải quyết hồ sơ. Năm tiếp theo, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cơ quan với thời gian lưu trữ 20 năm.	

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

SỞ TƯ PHÁP	**QUY TRÌNH**	Mã hiệu:	QT-
	Đăng ký tập sự lại hành nghề công chứng sau khi chấm dứt tập sự hành nghề công chứng	Ngày BH	...../..../ 20..

MỤC LỤC

1. SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
2. MỤC ĐÍCH
3. PHẠM VI
4. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
5. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
6. NỘI DUNG QUY TRÌNH
7. BIỂU MẪU
8. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	**Soạn thảo**	**Xem xét**	**Phê duyệt**
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ	**Chuyên viên Phòng BTTP**	**Trưởng Phòng BTTP**	**Lãnh đạo Sở**

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/	**Trang / Phần liên**	**Mô tả nội dung sửa đổi**	**Lần ban hành / Lần**	**Ngày ban hành**

bổ sung	**quan việc sửa đổi**		**sửa đổi**	

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự và hướng dẫn đăng ký tập sự lại hành nghề công chứng sau khi chấm dứt tập sự hành nghề công chứng.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho công dân Việt Nam thường trú tại Việt Nam.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo

- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng

- TP: Tư pháp

5. NỘI DUNG THỰC HIỆN

5.1	**Căn cứ pháp lý:** - Luật Công chứng số 53/2014/QH13; - Thông tư số 04/2015/TT-BTP ngày 15/4/2015 của Bộ Tư pháp hướng dẫn tập sự hành nghề công chứng; - Quyết định số 42/2012/QĐ-UBND ngày 28/11/2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành quy chế tiếp nhận hồ sơ qua cổng thông tin điện tử; tiếp nhận hồ sơ hoặc trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính bằng dịch vụ bưu chính trên địa bàn tỉnh An Giang.		
5.2	**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**: Không		
5.3	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**

	- Giấy đăng ký tập sự hành nghề công chứng theo Mẫu TP-TSCC-01 ban hành kèm theo Thông tư số 04/2015/TT-BTP;	X	
	- 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).		X
5.4	**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ		
5.5	**Thời gian xử lý:** - Trong thời hạn 07 (56 giờ) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
5.6	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc qua dịch vụ bưu chính.		
5.7	**Lệ phí:** Không.		
5.8	**Quy trình xử lý công việc**		

Thứ tự	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu - Kết quả thực hiện**
Bước 1	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ	04 giờ	Văn bản
Bước 2	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý. - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Trình lãnh đạo phê duyệt.	Trưởng phòng	8 giờ	
		CV phòng BTTP	16 giờ	
Bước 2.1	- Xem xét phê duyệt trước khi trình lãnh đạo Sở	Trưởng phòng	04 giờ	
Bước 3	- Phê duyệt kết quả.	Ban Giám đốc	8 giờ	
Bước 4	- Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả TTHCC.	Văn thư	8 giờ	

Bước 5	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Chuyên viên phụ trách trả kết quả	8 giờ	

6. BIỂU MẪU: 01 mẫu

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	Mẫu TP-TSCC-01 ban hành kèm theo Thông tư số 04/2015/TT-BTP	Giấy đăng ký tập sự hành nghề công chứng

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Như mục 5.3
2	Giấy đăng ký tập sự hành nghề công chứng
….	
Hồ sơ được lưu tại Phòng Bổ trợ tư pháp trong năm giải quyết hồ sơ. Năm tiếp theo, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cơ quan với thời gian lưu trữ 20 năm.	

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)

SỞ TƯ PHÁP	**QUY TRÌNH**	Mã hiệu:	QT-
	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)	Ngày BH	...../..../ 20..

MỤC LỤC

1. SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
2. MỤC ĐÍCH
3. PHẠM VI
4. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
5. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
6. NỘI DUNG QUY TRÌNH
7. BIỂU MẪU
8. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ	**Chuyên viên Phòng BTTP**	**Trưởng Phòng BTTP**	**Lãnh đạo Sở**

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

	sửa đổi			

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự và hướng dẫn 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).

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho công dân Việt Nam thường trú tại Việt Nam.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo

- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng

- TP: Tư pháp

5. NỘI DUNG THỰC HIỆN

5.1	**Căn cứ pháp lý:** - Luật Công chứng số 53/2014/QH13; - Thông tư số 04/2015/TT-BTP ngày 15/4/2015 của Bộ Tư pháp hướng dẫn tập sự hành nghề công chứng; - Quyết định số 42/2012/QĐ-UBND ngày 28/11/2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành quy chế tiếp nhận hồ sơ qua cổng thông tin điện tử; tiếp nhận hồ sơ hoặc trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính bằng dịch vụ bưu chính trên địa bàn tỉnh An Giang.		
5.2	**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**: Không		
5.3	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**

	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	X	
5.4	**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ		
5.5	**Thời gian xử lý:** - Trong thời hạn 07 (56 giờ) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được thông báo của tổ chức hành nghề công chứng		
5.6	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc qua dịch vụ bưu chính.		
5.7	**Lệ phí:** Không.		
5.8	**Quy trình xử lý công việc**		

Thứ tự	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu - Kết quả thực hiện**
Bước 1	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ	04 giờ	Văn bản
Bước 2	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý. - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Trình lãnh đạo phê duyệt.	Trưởng phòng	8 giờ	
		CV phòng BTTP	16 giờ	
Bước 2.1	- Xem xét phê duyệt trước khi trình lãnh đạo Sở	Trưởng phòng	04 giờ	
Bước 3	- Phê duyệt kết quả.	Ban Giám đốc	8 giờ	
Bước 4	- Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả TTHCC.	Văn thư	8 giờ	
Bước 5	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Chuyên viên phụ trách trả kết quả	8 giờ	

6. BIỂU MẪU: Không

TT	**Mã hiệu**	**Tên biểu mẫu**
1		

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	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
2	
….	
Hồ sơ được lưu tại Phòng Bổ trợ tư pháp trong năm giải quyết hồ sơ. Năm tiếp theo, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cơ quan với thời gian lưu trữ 20 năm.	

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

SỞ TƯ PHÁP	**QUY TRÌNH**	Mã hiệu:	QT-
	Thay đổi công chứng viên hướng dẫn tập sự trong trường hợp người tập sự đề nghị thay đổi	Ngày BH	...../..../ 20..

MỤC LỤC

1. SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
2. MỤC ĐÍCH
3. PHẠM VI
4. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
5. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
6. NỘI DUNG QUY TRÌNH
7. BIỂU MẪU
8. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	**Soạn thảo**	**Xem xét**	**Phê duyệt**
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ	**Chuyên viên Phòng BTTP**	**Trưởng Phòng BTTP**	**Lãnh đạo Sở**

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	**Trang / Phần liên quan việc sửa đổi**	**Mô tả nội dung sửa đổi**	**Lần ban hành / Lần sửa đổi**	**Ngày ban hành**

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự và hướng dẫn thay đổi công chứng viên hướng dẫn tập sự trong trường hợp người tập sự đề nghị thay đổi.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho công dân Việt Nam thường trú tại Việt Nam

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo

- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng

- TP: Tư pháp

5. NỘI DUNG THỰC HIỆN

5.1	**Căn cứ pháp lý:** - Luật công chứng số 53/2014/QH13; - Thông tư số 04/2015/TT-BTP ngày 15/4/2015 của Bộ Tư pháp hướng dẫn tập sự hành nghề công chứng; - Quyết định số 42/2012/QĐ-UBND ngày 28/11/2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang ban hành quy chế tiếp nhận hồ sơ qua cổng thông tin điện tử; tiếp nhận hồ sơ hoặc trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính bằng dịch vụ bưu chính trên địa bàn tỉnh An Giang.		
5.2	**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**: Không		
5.3	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**

	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	X	
5.4	**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ		
5.5	**Thời gian xử lý:** - Trong thời hạn 07 (56 giờ) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được thông báo của tổ chức hành nghề công chứng		
5.6	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc qua dịch vụ bưu chính.		
5.7	**Lệ phí:** Không.		
5.8	**Quy trình xử lý công việc**		

Thứ tự	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu - Kết quả thực hiện**
Bước 1	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ	04 giờ	Văn bản
Bước 2	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý. - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Trình lãnh đạo phê duyệt.	Trưởng phòng	8 giờ	
		CV phòng BTTP	16 giờ	
Bước 2.1	- Xem xét phê duyệt trước khi trình lãnh đạo Sở	Trưởng phòng	04 giờ	
Bước 3	- Phê duyệt kết quả.	Ban Giám đốc	8 giờ	
Bước 4	- Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả TTHCC.	Văn thư	8 giờ	
Bước 5	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Chuyên viên phụ trách trả kết quả	8 giờ	

6. BIỂU MẪU: Không

TT	**Mã hiệu**	**Tên biểu mẫu**
1		

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	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
2	
….	
Hồ sơ được lưu tại Phòng Bổ trợ tư pháp trong năm giải quyết hồ sơ. Năm tiếp theo, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cơ quan với thời gian lưu trữ 20 năm.	

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

SỞ TƯ PHÁP	**QUY TRÌNH**	Mã hiệu:	QT-
	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	Ngày BH	...../..../ 20..

MỤC LỤC

1. SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
2. MỤC ĐÍCH
3. PHẠM VI
4. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
5. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
6. NỘI DUNG QUY TRÌNH
7. BIỂU MẪU
8. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ	**Chuyên viên Phòng BTTP**	**Trưởng Phòng BTTP**	**Lãnh đạo Sở**

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu	Trang /	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban	Ngày ban

sửa đổi/ bổ sung	Phần liên quan việc sửa đổi		hành / Lần sửa đổi	hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự và hướng dẫn 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.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho các tổ chức, cá nhân thành lập tổ chức khoa học và công nghệ công lập tại Việt Nam

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo

- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng

- TP: Tư pháp

5. NỘI DUNG THỰC HIỆN

5.1	**Căn cứ pháp lý:** - Luật Công chứng số 53/2014/TT-BTP; - Thông tư số 04/2015/TT-BTP ngày 15/4/2015 của Bộ Tư pháp hướng dẫn tập sự hành nghề công chứng; - Quyết định số 42/2012/QĐ-UBND ngày 28/11/2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang ban hành quy chế tiếp nhận hồ sơ qua cổng thông tin điện tử; tiếp nhận hồ sơ hoặc trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính bằng dịch vụ bưu chính trên địa bàn tỉnh An Giang.		
5.2	**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**: Không		
5.3	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**

	Văn bản đề nghị của người tập sự về việc chỉ định tổ chức hành nghề công chứng khác để tập sự	X	
5.4	**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ		
5.5	**Thời gian xử lý:** Trong thời hạn 07 (56 giờ) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đề nghị của người tập sự		
5.6	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc qua dịch vụ bưu chính.		
5.7	**Lệ phí:** Không.		
5.8	**Quy trình xử lý công việc**		

Thứ tự	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu - Kết quả thực hiện**
Bước 1	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ	04 giờ	Văn bản
Bước 2	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý. - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Trình lãnh đạo phê duyệt.	Trưởng phòng	8 giờ	
		CV phòng BTTP	16 giờ	
Bước 2.1	- Xem xét phê duyệt trước khi trình lãnh đạo Sở	Trưởng phòng	04 giờ	
Bước 3	- Phê duyệt kết quả.	Ban Giám đốc	8 giờ	
Bước 4	- Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả TTHCC.	Văn thư	8 giờ	
Bước 5	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Chuyên viên phụ trách trả kết quả	8 giờ	

6. BIỂU MẪU: Không

TT	**Mã hiệu**	**Tên biểu mẫu**
1		

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Văn bản đề nghị của người tập sự về việc chỉ định tổ chức hành nghề công chứng khác để tập sự
2	
….	
Hồ sơ được lưu tại Phòng Bổ trợ tư pháp trong năm giải quyết hồ sơ. Năm tiếp theo, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cơ quan với thời gian lưu trữ 20 năm.	

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

SỞ TƯ PHÁP	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QT-
	Đăng ký tham dự kiểm tra kết quả tập sự hành nghề công chứng	Ngày BH	...../..../ 20..

MỤC LỤC

1. SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
2. MỤC ĐÍCH
3. PHẠM VI
4. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
5. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
6. NỘI DUNG QUY TRÌNH
7. BIỂU MẪU
8. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ	**Chuyên viên Phòng BTTP**	**Trưởng Phòng BTTP**	**Lãnh đạo Sở**

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự và hướng dẫn đăng ký tham dự kiểm tra kết quả tập sự hành nghề công chứng

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho các tổ chức, cá nhân thành lập tổ chức khoa học và công nghệ công lập tại Việt Nam

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo

- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng

- TP: Tư pháp

5. NỘI DUNG THỰC HIỆN

5.1	**Căn cứ pháp lý:** - Luật Công chứng số 53/2014/QH13; - Thông tư số 04/2015/TT-BTP ngày 15/4/2015 của Bộ Tư pháp hướng dẫn tập sự hành nghề công chứng; - Thông tư số 257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý, sử dụng phí công chứng; phí chứng thực; phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề công chứng; phí thẩm định điều kiện hoạt động văn phòng công chứng; lệ phí cấp thẻ công chứng viên; - Quyết định số 42/2012/QĐ-UBND ngày 28/11/2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành quy chế tiếp nhận hồ sơ qua cổng thông tin điện tử; tiếp nhận hồ sơ hoặc trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính bằng dịch vụ bưu chính trên địa bàn tỉnh An Giang.		
5.2	**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**: không		
5.3	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**

	- Giấy đăng ký tham dự kiểm tra kết quả tập sự hành nghề công chứng theo Mẫu TP-TSCC-02 ban hành kèm theo Thông tư số 04/2015/TT-BTP; - Báo cáo kết quả tập sự hành nghề công chứng với các nội dung chính sau: + Số lượng, nội dung, cơ sở pháp lý và kết quả giải quyết các hồ sơ yêu cầu công chứng được công chứng viên hướng dẫn tập sự phân công; + Kiến thức pháp luật, kỹ năng hành nghề công chứng và kinh nghiệm thu nhận được từ quá trình tập sự; + Việc thực hiện quyền và nghĩa vụ của người tập sự; + Khó khăn, vướng mắc trong quá trình tập sự (nếu có) và đề xuất, kiến nghị. Báo cáo kết quả tập sự phải có nhận xét của công chứng viên hướng dẫn tập sự và xác nhận bằng văn bản của tổ chức hành nghề công chứng nhận tập sự về quá trình và kết quả tập sự.	X	

5.4	**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ
5.5	**Thời gian xử lý:** Trong thời hạn 15 ngày (120 giờ), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
5.6	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc qua dịch vụ bưu chính.
5.7	**Lệ phí:** Phí sát hạch là 3.500.000 đồng/lần tham dự kiểm tra.
5.8	**Quy trình xử lý công việc**

Thứ tự	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu - Kết quả thực hiện
Bước 1	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ	04 giờ	Văn bản
Bước 2	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý. - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Trình lãnh đạo phê duyệt.	Trưởng phòng	16 giờ	

		CV phòng BTTP	40 giờ	
Bước 2.1	- Xem xét phê duyệt trước khi trình lãnh đạo Sở	Trưởng phòng	24 giờ	
Bước 3	- Phê duyệt kết quả.	Ban Giám đốc	16 giờ	
Bước 4	- Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả TTHCC.	Văn thư	16 giờ	
Bước 5	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Chuyên viên phụ trách trả kết quả	04 giờ	

6. BIỂU MẪU: 01 mẫu

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	Mẫu TP-TSCC-02 ban hành kèm theo Thông tư số 04/2015/TT-BTP	- Giấy đăng ký tham dự kiểm tra kết quả tập sự hành nghề công chứng

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	- Giấy đăng ký tham dự kiểm tra kết quả tập sự hành nghề công chứng theo Mẫu TP-TSCC-02 ban hành kèm theo Thông tư số 04/2015/TT-BTP; - Báo cáo kết quả tập sự hành nghề công chứng với các nội dung chính sau: + Số lượng, nội dung, cơ sở pháp lý và kết quả giải quyết các hồ sơ yêu cầu công chứng được công chứng viên hướng dẫn tập sự phân công; + Kiến thức pháp luật, kỹ năng hành nghề công chứng và kinh nghiệm thu nhận được từ quá trình tập sự; + Việc thực hiện quyền và nghĩa vụ của người tập sự; + Khó khăn, vướng mắc trong quá trình tập sự (nếu có) và đề xuất, kiến nghị. Báo cáo kết quả tập sự phải có nhận xét của công chứng viên hướng dẫn tập sự và xác nhận bằng văn bản của tổ chức hành nghề công chứng nhận tập sự về quá trình và kết quả tập sự.
2	
Hồ sơ được lưu tại Phòng Bổ trợ tư pháp trong năm giải quyết hồ sơ. Năm tiếp theo, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cơ quan với thời gian lưu trữ 20 năm.	

TP-TSCC-02

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

GIẤY ĐĂNG KÝ THAM DỰ KIỂM TRA KẾT QUẢ TẬP SỰ HÀNH NGHỀ CÔNG CHỨNG

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

Kính gửi: Sở Tư pháp .....

Tên tôi là:.....

Sinh ngày: .....; Nam/Nữ: .....

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

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

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

.....

Chỗ ở hiện nay: .....

.....

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

Địa chỉ trụ sở: .....

.....

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

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

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

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

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

Chú thích:

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

16. Đăng ký hành nghề và cấp Thẻ công chứng viên

SỞ TƯ PHÁP	**QUY TRÌNH**	Mã hiệu:	QT-
	Đăng ký hành nghề và cấp Thẻ công chứng viên	Ngày BH	...../..../ 20..

MỤC LỤC

1. SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
2. MỤC ĐÍCH
3. PHẠM VI
4. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
5. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
6. NỘI DUNG QUY TRÌNH
7. BIỂU MẪU
8. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	**Soạn thảo**	**Xem xét**	**Phê duyệt**
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ	**Chuyên viên Phòng BTTP**	**Trưởng Phòng BTTP**	**Lãnh đạo Sở**

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	**Trang / Phần liên quan việc sửa đổi**	**Mô tả nội dung sửa đổi**	**Lần ban hành / Lần sửa đổi**	**Ngày ban hành**

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự và hướng dẫn đăng ký hành nghề và cấp Thẻ công chứng viên.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho công dân Việt Nam thường trú tại Việt Nam

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo

- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng

- TP: Tư pháp

5. NỘI DUNG THỰC HIỆN

5.1	**Căn cứ pháp lý:** - Luật công chứng số 53/2014/QH13; - Thông tư số 06/2015/TT-BTP ngày 15/6/2015 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật công chứng; - Thông tư số 257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý, sử dụng phí công chứng; phí chứng thực; phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề công chứng; phí thẩm định điều kiện hoạt động văn phòng công chứng; lệ phí cấp thẻ công chứng viên; - Quyết định số 42/2012/QĐ-UBND ngày 28/11/2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang ban hành quy chế tiếp nhận hồ sơ qua cổng thông tin điện tử; tiếp nhận hồ sơ hoặc trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính bằng dịch vụ bưu chính trên địa bàn tỉnh An Giang.		
5.2	**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**: Không		
5.3	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**

	- Giấy đề nghị đăng ký hành nghề và cấp Thẻ cho công chứng viên theo Mẫu TP-CC-06 ban hành kèm theo Thông tư số 06/2015/TT-BTP; - 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 mỗi công chứng viên được đề nghị đăng ký hành nghề và cấp Thẻ (ảnh chụp không quá 06 tháng trước ngày nộp ảnh); - Thẻ Hội viên hoặc giấy tờ khác chứng minh công chứng viên đã là Hội viên của Hội công chứng viên (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.	X	

5.4	**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ
5.5	**Thời gian xử lý:** - Trong thời hạn 10 ngày (80 giờ) làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
5.6	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc qua dịch vụ bưu chính.
5.7	**Lệ phí:** Lệ phí cấp mới Thẻ công chứng viên là 100.000 đồng.
5.8	**Quy trình xử lý công việc**

Thứ tự	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu - Kết quả thực hiện**
Bước 1	Viết biên nhận và hẹn trả kết quả.	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ	04 giờ	Quyết định
Bước 2	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý. - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Trình lãnh đạo phê duyệt.	Trưởng phòng	16 giờ	
		CV phòng BTTP	24 giờ	
Bước	- Xem xét phê duyệt trước khi	Trưởng phòng	16 giờ	

2.1	trình lãnh đạo Sở			
Bước 3	- Phê duyệt kết quả.	Ban Giám đốc	8 giờ	
Bước 4	- Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả phòng chuyên môn	Văn thư	8 giờ	
Bước 5	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Chuyên viên phụ trách trả kết quả	04 giờ	

6. BIỂU MẪU: 01 mẫu

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	Mẫu TP-CC-06 ban hành kèm theo Thông tư số 06/2015/TT-BTP	- Giấy đề nghị đăng ký hành nghề và cấp Thẻ cho công chứng viên

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	- Giấy đề nghị đăng ký hành nghề và cấp Thẻ cho công chứng viên theo Mẫu TP-CC-06 ban hành kèm theo Thông tư số 06/2015/TT-BTP; - 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 mỗi công chứng viên được đề nghị đăng ký hành nghề và cấp Thẻ (ảnh chụp không quá 06 tháng trước ngày nộp ảnh); - Thẻ Hội viên hoặc giấy tờ khác chứng minh công chứng viên đã là Hội viên của Hội công chứng viên (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.
2	
….	
Hồ sơ được lưu tại Phòng Bổ trợ tư pháp trong năm giải quyết hồ sơ. Năm tiếp theo, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cơ quan với thời gian lưu trữ 20 năm.	

TP-CC-06
(Ban hành kèm theo Thông tư số

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

SỞ TƯ PHÁP	**QUY TRÌNH**	Mã hiệu:	QT-
	Cấp lại Thẻ công chứng viên	Ngày BH	...../..../ 20..

MỤC LỤC

1. SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
2. MỤC ĐÍCH
3. PHẠM VI
4. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
5. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
6. NỘI DUNG QUY TRÌNH
7. BIỂU MẪU
8. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	**Soạn thảo**	**Xem xét**	**Phê duyệt**
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ	**Chuyên viên Phòng BTTP**	**Trưởng Phòng BTTP**	**Lãnh đạo Sở**

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/	**Trang / Phần liên**	**Mô tả nội dung sửa đổi**	**Lần ban hành / Lần**	**Ngày ban hành**

bổ sung	**quan việc sửa đổi**		**sửa đổi**	

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự và hướng dẫn cấp lại Thẻ công chứng viên.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho công dân Việt Nam thường trú tại Việt Nam.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo
- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng
- TP: Tư pháp

5. NỘI DUNG THỰC HIỆN

5.1	**Căn cứ pháp lý:** - Luật công chứng số 53/2014/QH13; - Thông tư số 06/2015/TT-BTP ngày 15/6/2015 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật công chứng; - Thông tư số 257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý, sử dụng phí công chứng; phí chứng thực; phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề công chứng; phí thẩm định điều kiện hoạt động văn phòng công chứng; lệ phí cấp thẻ công chứng viên. - Quyết định số 42/2012/QĐ-UBND ngày 28/11/2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang ban hành quy chế tiếp nhận hồ sơ qua cổng thông tin điện tử; tiếp nhận hồ sơ hoặc trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính bằng dịch vụ bưu chính trên địa bàn tỉnh An Giang.		
5.2	**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**: Thẻ công chứng đã được cấp của công chứng viên bị mất hoặc bị hỏng		
5.3	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**

	- Giấy đề nghị cấp lại Thẻ công chứng viên theo Mẫu TP-CC-07 ban hành kèm theo Thông tư số 06/2015/TT-BTP; - 01 ảnh chân dung cỡ 2cm x 3cm (ảnh chụp không quá 06 tháng trước ngày nộp ảnh);	X	
	- Thẻ công chứng viên đang sử dụng (trong trường hợp Thẻ bị hỏng).		X
5.4	**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ		
5.5	**Thời gian xử lý:** - Trong thời hạn 05 (40 giờ) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
5.6	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc qua dịch vụ bưu chính.		
5.7	**Lệ phí:** 100.000 đồng..		
5.8	**Quy trình xử lý công việc**		

Thứ tự	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu - Kết quả thực hiện**
Bước 1	Viết biên nhận và hẹn trả kết quả.	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ	04 giờ	Quyết định
Bước 2	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý. - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Trình lãnh đạo phê duyệt.	Trưởng phòng	8 giờ	
		CV phòng BTTP	8 giờ	
Bước 2.1	- Xem xét phê duyệt trước khi trình lãnh đạo Sở	Trưởng phòng	04 giờ	
Bước 3	- Phê duyệt kết quả.	Ban Giám đốc	04 giờ	
Bước 4	- Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả phòng chuyên	Văn thư	04 giờ	

	môn			
Bước 5	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Chuyên viên phụ trách trả kết quả	8 giờ	

6. BIỂU MẪU: 01 mẫu

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	Mẫu TP-CC-07 ban hành kèm theo Thông tư số 06/2015/TT-BTP	- Giấy đề nghị cấp lại Thẻ công chứng viên

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	- Giấy đề nghị cấp lại Thẻ công chứng viên theo Mẫu TP-CC-07 ban hành kèm theo Thông tư số 06/2015/TT-BTP; - 01 ảnh chân dung cỡ 2cm x 3cm (ảnh chụp không quá 06 tháng trước ngày nộp ảnh);
2	- Thẻ công chứng viên đang sử dụng (trong trường hợp Thẻ bị hỏng).
….	
Hồ sơ được lưu tại Phòng Bổ trợ tư pháp trong năm giải quyết hồ sơ. Năm tiếp theo, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cơ quan với thời gian lưu trữ 20 năm.	

TP-CC-07
(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
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

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

18. Xóa đăng ký hành nghề công chứng

SỞ TƯ PHÁP	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QT-
	Xóa đăng ký hành nghề công chứng	Ngày BH	...../..../ 20..

MỤC LỤC

1. SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
2. MỤC ĐÍCH
3. PHẠM VI
4. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
5. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
6. NỘI DUNG QUY TRÌNH
7. BIỂU MẪU
8. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ	**Chuyên viên Phòng BTTP**	**Trưởng Phòng BTTP**	**Lãnh đạo Sở**

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự và hướng dẫn xóa đăng ký hành nghề công chứng.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho công dân Việt Nam thường trú tại Việt Nam.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo

- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng

- TP: Tư pháp

5. NỘI DUNG THỰC HIỆN

5.1	**Căn cứ pháp lý:** - Luật công chứng số 53/2014/QH13; - Thông tư số 06/2015/TT-BTP ngày 15/6/2015 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật công chứng.			
5.2	**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**: Không			
5.3	**Thành phần hồ sơ**		**Bản chính**	**Bản sao**
	Thông báo của tổ chức hành nghề công chứng		X	
5.4	**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ			
5.5	**Thời gian xử lý:** - Trong thời hạn 07 ngày (56 giờ) làm việc kể từ ngày nhận được thông báo của tổ chức hành nghề công chứng			
5.6	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc qua dịch vụ bưu chính.			
5.7	**Lệ phí:** Không.			
5.8	**Quy trình xử lý công việc**			
Thứ tự	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu - Kết quả thực**

				hiện
Bước 1	Viết biên nhận và hẹn trả kết quả.	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ	04 giờ	Quyết định
Bước 2	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý. - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Trình lãnh đạo phê duyệt.	Trưởng phòng	8 giờ	
		CV phòng BTTP	16 giờ	
Bước 2.1	- Xem xét phê duyệt trước khi trình lãnh đạo Sở	Trưởng phòng	8 giờ	
Bước 3	- Phê duyệt kết quả.	Ban Giám đốc	8 giờ	
Bước 4	- Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả phòng chuyên môn	Văn thư	04 giờ	
Bước 5	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Chuyên viên phụ trách trả kết quả	8 giờ	

6. BIỂU MẪU: Không

TT	**Mã hiệu**	**Tên biểu mẫu**
1		

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	**Tài liệu trong hồ sơ**
1	Thông báo của tổ chức hành nghề công chứng
2	
….	
Hồ sơ được lưu tại Phòng Bổ trợ tư pháp trong năm giải quyết hồ sơ. Năm tiếp theo, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cơ quan với thời gian lưu trữ 20 năm.	

19. Thành lập Văn phòng công chứng

SỞ TƯ PHÁP	**QUY TRÌNH**	Mã hiệu:	QT-
	Thành lập Văn phòng công chứng	Ngày BH	...../..../ 20..

MỤC LỤC

1. SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
2. MỤC ĐÍCH
3. PHẠM VI
4. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
5. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
6. NỘI DUNG QUY TRÌNH
7. BIỂU MẪU
8. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	**Soạn thảo**	**Xem xét**	**Phê duyệt**
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ	**Chuyên viên Phòng BTTP**	**Trưởng Phòng BTTP**	**Lãnh đạo Sở**

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	**Trang / Phần liên quan việc sửa đổi**	**Mô tả nội dung sửa đổi**	**Lần ban hành / Lần sửa đổi**	**Ngày ban hành**

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự và hướng dẫn, tiêu chuẩn, quy trình, thủ tục, điều kiện thành lập Văn phòng công chứng.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho công dân Việt Nam thường trú tại Việt Nam.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo

- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng

- TP: Tư pháp

5. NỘI DUNG THỰC HIỆN

5.1	**Căn cứ pháp lý:** - Luật Công chứng số 53/2014/QH13; - Nghị định số 29/2015/NĐ-CP ngày 15/3/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật công chứng; - Thông tư số 06/2015/TT-BTP ngày 15/6/2015 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật công chứng; - Quyết định số 2104/QĐ-TTg ngày 29/12/2012 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt quy hoạch tổng thể phát triển tổ chức hành nghề công chứng đến năm 2020.
5.2	**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**: - Văn phòng công chứng phải có từ hai công chứng viên hợp danh trở lên. Văn phòng công chứng không có thành viên góp vốn. - Trưởng Văn phòng công chứng phải là công chứng viên hợp danh của Văn phòng công chứng và đã hành nghề công chứng từ 02 năm trở lên. - Tên gọi của Văn phòng công chứng phải bao gồm cụm từ "Văn phòng công chứng" kèm theo họ tên của Trưởng Văn phòng hoặc họ tên của một công chứng viên hợp danh khác của Văn phòng công chứng do các công chứng viên hợp danh thỏa thuận, không được trùng hoặc gây nhầm lẫn với tên của tổ chức hành nghề công chứng khác, không được vi phạm truyền thống lịch sử, văn hoá, đạo đức và thuần phong mỹ tục của dân tộc.

	- Trụ sở của Văn phòng công chứng phải có địa chỉ cụ thể, có nơi làm việc cho công chứng viên và người lao động với diện tích tối thiểu theo quy định của pháp luật về tiêu chuẩn, định mức sử dụng trụ sở làm việc tại các đơn vị sự nghiệp, có nơi tiếp người yêu cầu công chứng và nơi lưu trữ hồ sơ công chứng.			
5.3	**Thành phần hồ sơ**		**Bản chính**	**Bản sao**
	- Đơn đề nghị thành lập Văn phòng công chứng theo Mẫu TP-CC-08 ban hành kèm theo Thông tư số 06/2015/TT-BTP; - 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;		X	
	- Bản sao quyết định bổ nhiệm công chứng viên tham gia thành lập Văn phòng công chứng.			X
5.4	**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ			
5.5	**Thời gian xử lý:** - Trong thời hạn 20 ngày (160 giờ) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng, UBND cấp tỉnh xem xét, quyết định cho phép thành lập Văn phòng công chứng; trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do			
5.6	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc qua dịch vụ bưu chính.			
5.7	**Lệ phí:** Không.			
5.8	**Quy trình xử lý công việc**			
Thứ tự	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu - Kết quả thực hiện**
Bước 1	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ	4 giờ	Quyết định thành lập Văn phòng công chứng
Bước 2	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý. - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn	Trưởng phòng	16 giờ	

	vị (nếu có) - Trình lãnh đạo phê duyệt.			
		CV phòng BTTP	80 giờ	
Bước 2.1	- Xem xét phê duyệt trước khi trình lãnh đạo Sở	Trưởng phòng	16 giờ	
Bước 3	- Phê duyệt kết quả.	Ban Giám đốc	16 giờ	
Bước 4	- Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả TTHCC.	Văn thư	8 giờ	
Bước 5	Xem xét, quyết định	…	8 giờ	
Bước 6	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Chuyên viên phụ trách trả kết quả	8 giờ	

6. BIỂU MẪU: 01 mẫu

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	Mẫu TP-CC-08 ban hành kèm theo Thông tư số 06/2015/TT-BTP	- Đơn đề nghị thành lập Văn phòng công chứng

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	- Đơn đề nghị thành lập Văn phòng công chứng theo Mẫu TP-CC-08 ban hành kèm theo Thông tư số 06/2015/TT-BTP; - 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;
2	- Bản sao quyết định bổ nhiệm công chứng viên tham gia thành lập Văn phòng công chứng.
….	
Hồ sơ được lưu tại Phòng Bổ trợ tư pháp trong năm giải quyết hồ sơ. Năm tiếp theo, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cơ quan với thời gian lưu trữ 20 năm.	

TP-CC-08
(Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2015/TT-BTP)

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

ĐƠN 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)

20. Đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng

SỞ TƯ PHÁP	**QUY TRÌNH**	Mã hiệu:	QT-
	Đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng	Ngày BH	...../..../ 20..

MỤC LỤC

1. SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
2. MỤC ĐÍCH
3. PHẠM VI
4. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
5. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
6. NỘI DUNG QUY TRÌNH
7. BIỂU MẪU
8. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	**Soạn thảo**	**Xem xét**	**Phê duyệt**
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ	**Chuyên viên Phòng BTTP**	**Trưởng Phòng BTTP**	**Lãnh đạo Sở**

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	**Trang / Phần liên quan việc sửa đổi**	**Mô tả nội dung sửa đổi**	**Lần ban hành / Lần sửa đổi**	**Ngày ban hành**

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự và hướng dẫn, tiêu chuẩn, quy trình, thủ tục, điều kiện đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho các tổ chức, cá nhân thành lập tổ chức khoa học và công nghệ công lập tại Việt Nam

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo

- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng

- TP: Tư pháp

5. NỘI DUNG THỰC HIỆN

5.1	**Căn cứ pháp lý:** - Luật Công chứng số 53/2014/QH13; - Thông tư số 06/2015/TT-BTP ngày 15/6/2015 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật công chứng. - Thông tư số 257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý, sử dụng phí công chứng; phí chứng thực; phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề công chứng; phí thẩm định điều kiện hoạt động văn phòng công chứng; lệ phí cấp thẻ công chứng viên.		
5.2	**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**: Không		
5.3	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**
	+ 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);		X

	- Đơn đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng theo Mẫu TP-CC-09 ban hành kèm theo Thông tư số 06/2015/TT-BTP; - Giấy tờ chứng minh về trụ sở của Văn phòng công chứng phù hợp với nội dung đã nêu trong đề án thành lập; - Hồ sơ đăng ký hành nghề của các công chứng viên hợp danh, công chứng viên làm việc theo chế độ hợp đồng lao động tại Văn phòng công chứng (nếu có), cụ thể: + Giấy đề nghị đăng ký hành nghề và cấp Thẻ cho công chứng viên; + 01 ảnh chân dung cỡ 2cm x 3cm của mỗi công chứng viên được đề nghị đăng ký hành nghề và cấp Thẻ (ảnh chụp không quá 06 tháng trước ngày nộp ảnh); + Thẻ Hội viên hoặc giấy tờ khác chứng minh công chứng viên đã là Hội viên của Hội công chứng viên (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.	X	
5.4	**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ		
5.5	**Thời gian xử lý:** - Trong thời hạn 10 ngày (80 giờ) 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 theo Mẫu TP-CC-18 ban hành kèm theo Thông tư số 06/2015/TT-BTP; trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản, nêu rõ lý do		
5.6	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc qua dịch vụ bưu chính.		
5.7	**Lệ phí:** 1.000.000 đồng.		
5.8	**Quy trình xử lý công việc**		

Thứ tự	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu - Kết quả thực hiện**
Bước 1	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ	04 giờ	Giấy Đăng ký hoạt động Văn phòng

				công chứng
Bước 2	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý. - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Trình lãnh đạo phê duyệt.	Trưởng phòng	8 giờ	
		CV phòng BTTP	40 giờ	
Bước 2.1	- Xem xét phê duyệt trước khi trình lãnh đạo Sở	Trưởng phòng	8 giờ	
Bước 3	- Phê duyệt kết quả.	Ban Giám đốc	8 giờ	
Bước 4	- Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả TTHCC.	Văn thư	8 giờ	
Bước 5	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Chuyên viên phụ trách trả kết quả	04 giờ	

6. BIỂU MẪU: 01 mẫu

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	Mẫu TP-CC-09 ban hành kèm theo Thông tư số 06/2015/TT-BTP	- Mẫu đơn đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	+ 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);
2	- Đơn đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng theo Mẫu TP-CC-09 ban hành kèm theo Thông tư số 06/2015/TT-BTP; - Giấy tờ chứng minh về trụ sở của Văn phòng công chứng phù hợp với nội dung đã nêu trong đề án thành lập; - Hồ sơ đăng ký hành nghề của các công chứng viên hợp danh, công chứng viên làm việc theo chế độ hợp đồng lao động tại Văn phòng công chứng (nếu có), cụ thể: + Giấy đề nghị đăng ký hành nghề và cấp Thẻ cho công chứng viên; + 01 ảnh chân dung cỡ 2cm x 3cm của mỗi công chứng viên được đề nghị đăng ký hành nghề và cấp Thẻ (ảnh chụp không quá 06 tháng trước ngày nộp ảnh); + Thẻ Hội viên hoặc giấy tờ khác chứng minh công chứng viên đã là Hội viên

	của Hội công chứng viên (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.
….	
Hồ sơ được lưu tại Phòng Bổ trợ tư pháp trong năm giải quyết hồ sơ. Năm tiếp theo, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cơ quan với thời gian lưu trữ 20 năm.	

TP-CC-09
(Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2015/TT-BTP)

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

ĐƠN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG VĂN PHÒNG CÔNG CHỨNG

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

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

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

ngày ...../...../. .....

3. Địa chỉ trụ sở .....

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

Website (nếu có): .....

4. Trưởng Văn phòng công chứng:

Họ và tên: ..... Nam, nữ: .....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....

.....

Chỗ ở hiện nay: .....

.....

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

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

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

Trưởng Văn phòng

(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

21. Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng

SỞ TƯ PHÁP	**QUY TRÌNH**	Mã hiệu:	QT-
	Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng	Ngày BH	...../..../ 20..

MỤC LỤC

1. SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
2. MỤC ĐÍCH
3. PHẠM VI
4. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
5. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
6. NỘI DUNG QUY TRÌNH
7. BIỂU MẪU
8. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	**Soạn thảo**	**Xem xét**	**Phê duyệt**
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ	**Chuyên viên Phòng BTTP**	**Trưởng Phòng BTTP**	**Lãnh đạo Sở**

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	**Trang / Phần liên quan việc sửa đổi**	**Mô tả nội dung sửa đổi**	**Lần ban hành / Lần sửa đổi**	**Ngày ban hành**

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự và hướng dẫn thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho công dân Việt Nam thường trú tại Việt Nam.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo

- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng

- TP: Tư pháp

5. NỘI DUNG THỰC HIỆN

5.1	**Căn cứ pháp lý:** - Luật Công chứng số 53/2014/QH13; - Thông tư số 06/2015/TT-BTP ngày 15/6/2015 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật công chứng; - Thông tư số 257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý, sử dụng phí công chứng; phí chứng thực; phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề công chứng; phí thẩm định điều kiện hoạt động văn phòng công chứng; lệ phí cấp thẻ công chứng viên.		
5.2	**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**: Việc thay đổi trụ sở của Văn phòng công chứng sang huyện, quận, thị xã, thành phố khác trong phạm vi tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi đã ra quyết định cho phép thành lập phải được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định và phải phù hợp với Quy hoạch tổng thể phát triển tổ chức hành nghề công chứng.		
5.3	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**

	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: - Hồ sơ đăng ký hành nghề và cấp Thẻ cho công chứng viên được bổ sung cho Văn phòng công chứng, cụ thể: + 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 mỗi công chứng viên được đề nghị đăng ký hành nghề và cấp Thẻ (ảnh chụp không quá 06 tháng trước ngày nộp ảnh); + Thẻ Hội viên hoặc giấy tờ khác chứng minh công chứng viên đã là Hội viên của Hội công chứng viên (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; - 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; - 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; - 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	X	

	cấp huyện khác thì phải có văn bản chấp thuận của UBND cấp tỉnh theo quy định tại khoản 1 Điều 24 của Luật công chứng.		
5.4	**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ		
5.5	**Thời gian xử lý:** - Trong thời hạn 07 ngày (56 giờ) làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.		
5.6	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc qua dịch vụ bưu chính.		
5.7	**Lệ phí:** Trường hợp cấp lại Giấy đăng ký hoạt động thì lệ phí là 500.000 đồng.		
5.8	**Quy trình xử lý công việc**		

Thứ tự	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu - Kết quả thực hiện**
Bước 1	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ	04 giờ	Giấy Đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng
Bước 2	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý. - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Trình lãnh đạo phê duyệt.	Trưởng phòng	8 giờ	
		CV phòng BTTP	16 giờ	
Bước 2.1	- Xem xét phê duyệt trước khi trình lãnh đạo Sở	Trưởng phòng	8 giờ	
Bước 3	- Phê duyệt kết quả.	Ban Giám đốc	8 giờ	
Bước 4	- Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả TTHCC.	Văn thư	04 giờ	
Bước 5	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Chuyên viên phụ trách trả kết quả	8 giờ	

6. BIỂU MẪU: 01 mẫu

TT	**Mã hiệu**	**Tên biểu mẫu**
1	Mẫu TP-CC-10 ban hành kèm theo Thông tư số 06/2015/TT-BTP.	- Giấy đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	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: - Hồ sơ đăng ký hành nghề và cấp Thẻ cho công chứng viên được bổ sung cho Văn phòng công chứng, cụ thể: + 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 mỗi công chứng viên được đề nghị đăng ký hành nghề và cấp Thẻ (ảnh chụp không quá 06 tháng trước ngày nộp ảnh); + Thẻ Hội viên hoặc giấy tờ khác chứng minh công chứng viên đã là Hội viên của Hội công chứng viên (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; - 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; - 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; - 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 UBND cấp tỉnh theo quy định tại khoản 1 Điều 24 của Luật công chứng.
2	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: - Hồ sơ đăng ký hành nghề và cấp Thẻ cho công chứng viên được bổ sung cho Văn phòng công chứng, cụ thể:

	+ 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 mỗi công chứng viên được đề nghị đăng ký hành nghề và cấp Thẻ (ảnh chụp không quá 06 tháng trước ngày nộp ảnh); + Thẻ Hội viên hoặc giấy tờ khác chứng minh công chứng viên đã là Hội viên của Hội công chứng viên (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; - 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; - 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; - 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 UBND cấp tỉnh theo quy định tại khoản 1 Điều 24 của Luật công chứng.
….	
Hồ sơ được lưu tại Phòng Bổ trợ tư pháp trong năm giải quyết hồ sơ. Năm tiếp theo, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cơ quan với thời gian lưu trữ 20 năm.	

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

22. Chấm dứt hoạt động Văn phòng công chứng (trường hợp tự chấm dứt)

SỞ TƯ PHÁP	**QUY TRÌNH**	Mã hiệu:	QT-
	Chấm dứt hoạt động Văn phòng công chứng (trường hợp tự chấm dứt)	Ngày BH	...../..../ 20..

MỤC LỤC

1. SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
2. MỤC ĐÍCH
3. PHẠM VI
4. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
5. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
6. NỘI DUNG QUY TRÌNH
7. BIỂU MẪU
8. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	**Soạn thảo**	**Xem xét**	**Phê duyệt**
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ	**Chuyên viên Phòng BTTP**	**Trưởng Phòng BTTP**	**Lãnh đạo Sở**

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	**Trang / Phần liên quan việc sửa đổi**	**Mô tả nội dung sửa đổi**	**Lần ban hành / Lần sửa đổi**	**Ngày ban hành**

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự và hướng dẫn chấm dứt hoạt động Văn phòng công chứng (trường hợp tự chấm dứt).

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho công dân Việt Nam thường trú tại Việt Nam.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo

- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng

- TP: Tư pháp

5. NỘI DUNG THỰC HIỆN

5.1	**Căn cứ pháp lý:** Luật công chứng số 53/2014/QH13.			
5.2	**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**: Không			
5.3	**Thành phần hồ sơ**		**Bản chính**	**Bản sao**
	Báo cáo của Văn phòng công chứng gửi Sở Tư pháp về việc chấm dứt hoạt động		X	
5.4	**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ			
5.5	**Thời gian xử lý:**			
5.6	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc qua dịch vụ bưu chính.			
5.7	**Lệ phí:** Không.			
5.8	**Quy trình xử lý công việc**			
Thứ tự	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu - Kết quả thực hiện**
Bước 1	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ		Quyết định chấm dứt
Bước 2	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý.	Phó Trưởng phòng		

	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Trình lãnh đạo phê duyệt.			
		CV phòng BTTP		
Bước 2.1	- Xem xét phê duyệt trước khi trình lãnh đạo Sở	Phó Trưởng phòng		
Bước 3	- Phê duyệt kết quả.	Ban Giám đốc		
Bước 4	- Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả TTHCC.	Văn thư		
Bước 5	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Chuyên viên phụ trách trả kết quả		

6. BIỂU MẪU: Không

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1		

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Báo cáo của Văn phòng công chứng gửi Sở Tư pháp về việc chấm dứt hoạt động
2	
….	
Hồ sơ được lưu tại Phòng Bổ trợ tư pháp trong năm giải quyết hồ sơ. Năm tiếp theo, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cơ quan với thời gian lưu trữ 20 năm.	

23. Thu hồi Quyết định cho phép thành lập Văn phòng công chứng

SỞ TƯ PHÁP	**QUY TRÌNH**	Mã hiệu:	QT-
	Thu hồi Quyết định cho phép thành lập Văn phòng công chứng	Ngày BH	...../..../ 20..

MỤC LỤC

1. SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
2. MỤC ĐÍCH
3. PHẠM VI
4. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
5. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
6. NỘI DUNG QUY TRÌNH
7. BIỂU MẪU
8. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ	**Chuyên viên Phòng BTTP**	**Trưởng Phòng BTTP**	**Lãnh đạo Sở**

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự và hướng dẫn thu hồi Quyết định cho phép thành lập Văn phòng công chứng.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho công dân Việt Nam thường trú tại Việt Nam.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo

- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng

- TP: Tư pháp

5. NỘI DUNG THỰC HIỆN

5.1	**Căn cứ pháp lý:** Luật công chứng số 53/2014/QH13.			
5.2	**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**: không			
5.3	**Thành phần hồ sơ**		**Bản chính**	**Bản sao**
5.4	**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ			
5.5	**Thời gian xử lý:** - Trong thời hạn 07 ngày (56 giờ) làm việc kể từ ngày UBND cấp tỉnh 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; - Trong thời hạn 60 ngày (540 giờ) 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			
5.6	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc qua dịch vụ bưu chính.			
5.7	**Lệ phí:** Không.			
5.8	**Quy trình xử lý công việc**			
Thứ	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu -**

tự				Kết quả thực hiện
Bước 1	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ	04 giờ	Quyết định thu hồi
Bước 2	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý. - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Trình lãnh đạo phê duyệt.	Trưởng phòng	8 giờ	
		CV phòng BTTP	16 giờ	
Bước 2.1	- Xem xét phê duyệt trước khi trình lãnh đạo Sở	Trưởng phòng	8 giờ	
Bước 3	- Phê duyệt kết quả.	Ban Giám đốc	8 giờ	
Bước 4	- Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả TTHCC.	Văn thư	04 giờ	
Bước 5	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Chuyên viên phụ trách trả kết quả	8 giờ	

6. BIỂU MẪU: Không

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1		

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	
2	
….	
Hồ sơ được lưu tại Phòng Bổ trợ tư pháp trong năm giải quyết hồ sơ. Năm tiếp theo, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cơ quan với thời gian lưu trữ 20 năm.	

24. Hợp nhất Văn phòng công chứng

SỞ TƯ PHÁP	**QUY TRÌNH**	Mã hiệu:	QT-
	Hợp nhất Văn phòng công chứng	Ngày BH	...../..../ 20..

MỤC LỤC

1. SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
2. MỤC ĐÍCH
3. PHẠM VI
4. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
5. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
6. NỘI DUNG QUY TRÌNH
7. BIỂU MẪU
8. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	**Soạn thảo**	**Xem xét**	**Phê duyệt**
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ	**Chuyên viên Phòng BTTP**	**Trưởng Phòng BTTP**	**Lãnh đạo Sở**

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	**Trang / Phần liên quan việc sửa đổi**	**Mô tả nội dung sửa đổi**	**Lần ban hành / Lần sửa đổi**	**Ngày ban hành**

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự và hướng dẫn hợp nhất Văn phòng công chứng.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho các tổ chức, cá nhân thành lập tổ chức khoa học và công nghệ công lập tại Việt Nam

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo

- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng

- TP: Tư pháp

5. NỘI DUNG THỰC HIỆN

5.1	**Căn cứ pháp lý:** - Luật Công chứng số 53/2014/QH13; - Nghị định số 29/2015/NĐ-CP ngày 15/3/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật công chứng; - Thông tư số 06/2015/TT-BTP ngày 15/6/2015 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật công chứng. - Quyết định số 42/2012/QĐ-UBND ngày 28/11/2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang ban hành quy chế tiếp nhận hồ sơ qua cổng thông tin điện tử; tiếp nhận hồ sơ hoặc trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính bằng dịch vụ bưu chính trên địa bàn tỉnh An Giang.		
5.2	**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		
5.3	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**

	- 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; - 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.	X	
5.4	**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ			
5.5	**Thời gian xử lý:** - Trong thời hạn 20 ngày (160 giờ), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định tại khoản 1 Điều này, Sở Tư pháp lấy ý kiến của Hội công chứng viên (ở những nơi đã thành lập), trình UBND cấp tỉnh; - Trong thời hạn 15 ngày (120 giờ), kể từ ngày nhận được đề nghị của Sở Tư pháp, UBND 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.			
5.6	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc qua dịch vụ bưu chính.			
5.7	**Lệ phí:** Không.			
5.8	**Quy trình xử lý công việc**			
Thứ tự	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu - Kết quả thực hiện**
Bước 1	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ	04 giờ	
Bước	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV	Trưởng phòng	8 giờ	

2	xử lý. - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Trình lãnh đạo phê duyệt.			
		CV phòng BTTP	14 giờ	
Bước 2.1	- Xem xét phê duyệt trước khi trình lãnh đạo Sở	Trưởng phòng	32 giờ	
Bước 3	- Phê duyệt kết quả.	Ban Giám đốc	04 giờ	
Bước 4	- Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả TTHCC.	Văn thư	04 giờ	
Bước 5	Xem xét, quyết định	Chuyên viên phụ trách trả kết quả	130 giờ	
Bước 5	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ	04 giờ	

6. BIỂU MẪU: Không

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1		

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	- 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; - 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.

2	
….	
Hồ sơ được lưu tại Phòng Bổ trợ tư pháp trong năm giải quyết hồ sơ. Năm tiếp theo, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cơ quan với thời gian lưu trữ 20 năm.	

25. Đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng hợp nhất

SỞ TƯ PHÁP	**QUY TRÌNH**	Mã hiệu:	QT-
	Đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng hợp nhất	Ngày BH	...../..../ 20..

MỤC LỤC

1. SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
2. MỤC ĐÍCH
3. PHẠM VI
4. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
5. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
6. NỘI DUNG QUY TRÌNH
7. BIỂU MẪU
8. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	**Soạn thảo**	**Xem xét**	**Phê duyệt**
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ	**Chuyên viên Phòng BTTP**	**Trưởng Phòng BTTP**	**Lãnh đạo Sở**

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	**Trang / Phần liên quan việc sửa đổi**	**Mô tả nội dung sửa đổi**	**Lần ban hành / Lần sửa đổi**	**Ngày ban hành**

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự và hướng dẫn đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng hợp nhất.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho công dân Việt Nam thường trú tại Việt Nam.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo

- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng

- TP: Tư pháp

5. NỘI DUNG THỰC HIỆN

5.1	**Căn cứ pháp lý:** - Luật Công chứng số 53/2014/QH13; - Nghị định số 29/2015/NĐ-CP ngày 15/3/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật công chứng; - Thông tư số 06/2015/TT-BTP ngày 15/6/2015 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật công chứng; - Thông tư số 257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý, sử dụng phí công chứng; phí chứng thực; phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề công chứng; phí thẩm định điều kiện hoạt động văn phòng công chứng; lệ phí cấp thẻ công chứng viên.		
5.2	**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**: Không		
5.3	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**
	- Đơn đăng ký đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng theo Mẫu TP-CC-09 ban hành kèm theo Thông tư số 06/2015/TT-BTP; - Quyết định cho phép hợp nhất Văn phòng công chứng; - Giấy tờ chứng minh về trụ sở của Văn phòng	X	

	công chứng; - Giấy đăng ký hành nghề của các công chứng viên.			
5.4	**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ			
5.5	**Thời gian xử lý:** - Trong thời hạn 10 ngày (80 giờ) làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đăng ký hoạt động, Sở Tư pháp cấp giấy đăng ký hoạt động cho Văn phòng công chứng hợp nhất, đồng thời thực hiện việc xóa tên các Văn phòng công chứng được hợp nhất khỏi danh sách đăng ký hoạt động.			
5.6	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc qua dịch vụ bưu chính.			
5.7	**Lệ phí:** 1.000.000 đồng.			
5.8	**Quy trình xử lý công việc**			
Thứ tự	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu - Kết quả thực hiện**
Bước 1	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ	04 giờ	Giấy Đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng chuyển đổi từ Văn phòng công chứng do một công chứng viên thành lập
Bước 2	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý. - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Trình lãnh đạo phê duyệt.	Trưởng phòng	16 giờ	
		CV phòng BTTP	24 giờ	
Bước 2.1	- Xem xét phê duyệt trước khi trình lãnh đạo Sở	Trưởng phòng	16 giờ	
Bước 3	- Phê duyệt kết quả.	Ban Giám đốc	8 giờ	

Bước 4	- Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả TTHCC.	Văn thư	8 giờ	
Bước 5	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Chuyên viên phụ trách trả kết quả	04 giờ	

6. BIỂU MẪU: 01 mẫu

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	Mẫu TP-CC-09 ban hành kèm theo Thông tư số 06/2015/TT-BTP	- Đơn đăng ký đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	- Đơn đăng ký đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng theo Mẫu TP-CC-09 ban hành kèm theo Thông tư số 06/2015/TT-BTP;
2	- Quyết định cho phép hợp nhất Văn phòng công chứng;
….	
Hồ sơ được lưu tại Phòng Bổ trợ tư pháp trong năm giải quyết hồ sơ. Năm tiếp theo, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cơ quan với thời gian lưu trữ 20 năm.	

TP-CC-09
(Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2015/TT-BTP)

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

ĐƠN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG VĂN PHÒNG CÔNG CHỨNG

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

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

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

ngày ...../...../. .....

3. Địa chỉ trụ sở: .....

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

Website (nếu có): .....

4. Trưởng Văn phòng công chứng:

Họ và tên: ..... Nam, nữ: .....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....

.....

Chỗ ở hiện nay: .....

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

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

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

26. Sáp nhập Văn phòng công chứng

SỞ TƯ PHÁP	**QUY TRÌNH**	Mã hiệu:	QT-
	Sáp nhập Văn phòng công chứng	Ngày BH	...../..../ 20..

MỤC LỤC

1. SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
2. MỤC ĐÍCH
3. PHẠM VI
4. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
5. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
6. NỘI DUNG QUY TRÌNH
7. BIỂU MẪU
8. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	**Soạn thảo**	**Xem xét**	**Phê duyệt**
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ	**Chuyên viên Phòng BTTP**	**Trưởng Phòng BTTP**	**Lãnh đạo Sở**

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	**Trang / Phần liên quan việc sửa đổi**	**Mô tả nội dung sửa đổi**	**Lần ban hành / Lần sửa đổi**	**Ngày ban hành**

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự và hướng dẫn sáp nhập Văn phòng công chứng.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho công dân Việt Nam thường trú tại Việt Nam.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo
- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng
- TP: Tư pháp

5. NỘI DUNG THỰC HIỆN

5.1	**Căn cứ pháp lý:** - Luật công chứng số 53/2014/QH13; - Nghị định số 29/2015/NĐ-CP ngày 15/3/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật công chứng; - Thông tư số 06/2015/TT-BTP ngày 15/6/2015 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật công chứng.		
5.2	**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**: Văn phòng công chứng bị sáp nhập phải có trụ sở trong cùng một tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương với Văn phòng công chứng nhận sáp nhập		
5.3	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**
	- 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;	X	

	- 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.		
5.4	**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ		
5.5	**Thời gian xử lý:** - Trong thời hạn 20 ngày (160 giờ), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp lấy ý kiến của Hội công chứng viên (ở những nơi đã thành lập), trình UBND cấp tỉnh; - Trong thời hạn 15 ngày (120 giờ), kể từ ngày nhận được đề nghị của Sở Tư pháp, UBND 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.		
5.6	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc qua dịch vụ bưu chính.		
5.7	**Lệ phí:** Không.		
5.8	**Quy trình xử lý công việc**		

Thứ tự	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu - Kết quả thực hiện**
Bước 1	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ	04 giờ	
Bước 2	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý. - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Trình lãnh đạo phê duyệt.	Trưởng phòng	16 giờ	
		CV phòng BTTP	80 giờ	
Bước 2.1	- Xem xét phê duyệt trước khi trình lãnh đạo Sở	Trưởng phòng	24 giờ	
Bước 3	- Phê duyệt kết quả.	Ban Giám đốc	16 giờ	
Bước	- Đóng dấu (nếu có).	Văn thư	8 giờ	

4	- Gửi kết quả TTHCC.			
Bước 5	Xem xét, quyết định	Chuyên viên phụ trách	8 giờ	
Bước 6	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Chuyên viên phụ trách trả kết quả	04 giờ	

6. BIỂU MẪU: 01 mẫu

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1		

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	- 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; - 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.
2	
….	
Hồ sơ được lưu tại Phòng Bổ trợ tư pháp trong năm giải quyết hồ sơ. Năm tiếp theo, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cơ quan với thời gian lưu trữ 20 năm.	

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

SỞ TƯ PHÁP	**QUY TRÌNH**	Mã hiệu:	QT-
	Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng nhận sáp nhập	Ngày BH	...../..../ 20..

MỤC LỤC

1. SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
2. MỤC ĐÍCH
3. PHẠM VI
4. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
5. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
6. NỘI DUNG QUY TRÌNH
7. BIỂU MẪU
8. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	**Soạn thảo**	**Xem xét**	**Phê duyệt**
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ	**Chuyên viên Phòng BTTP**	**Trưởng Phòng BTTP**	**Lãnh đạo Sở**

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	**Trang / Phần liên quan việc**	**Mô tả nội dung sửa đổi**	**Lần ban hành / Lần sửa đổi**	**Ngày ban hành**

	sửa đổi			

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự và hướng dẫn thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng nhận sáp nhập.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho công dân Việt Nam thường trú tại Việt Nam.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo

- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng

- TP: Tư pháp

5. NỘI DUNG THỰC HIỆN

5.1	**Căn cứ pháp lý:** - Luật công chứng số 53/2014/QH13; - Nghị định số 29/2015/NĐ-CP ngày 15/3/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật công chứng; - Thông tư số 06/2015/TT-BTP ngày 15/6/2015 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật công chứng; - Quyết định số 42/2012/QĐ-UBND ngày 28/11/2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang ban hành quy chế tiếp nhận hồ sơ qua cổng thông tin điện tử; tiếp nhận hồ sơ hoặc trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính bằng dịch vụ bưu chính trên địa bàn tỉnh An Giang.		
5.2	**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**: Không		
5.3	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**

	- Giấy đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng theo Mẫu TP-CC-10 ban hành kèm theo Thông tư số 06/2015/TT-BTP; - 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.			
5.4	**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ			
5.5	**Thời gian xử lý:** - Trong thời hạn 07 (56 giờ) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ			
5.6	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc qua dịch vụ bưu chính.			
5.7	**Lệ phí**: Trường hợp cấp lại Giấy đăng ký hoạt động thì lệ phí là 500.000 đồng.			
5.8	**Quy trình xử lý công việc**			
Thứ tự	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu - Kết quả thực hiện**
Bước 1	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ	04 giờ	Giấy Đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng chuyển đổi từ Văn phòng công chứng do một công chứng viên thành lập
Bước 2	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý. - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Trình lãnh đạo phê duyệt.	Trưởng phòng	8 giờ	
		CV phòng BTTP	16 giờ	
Bước 2.1	- Xem xét phê duyệt trước khi trình lãnh đạo Sở	Trưởng phòng	8 giờ	
Bước	- Phê duyệt kết quả.	Ban Giám đốc	8 giờ	

3				
Bước 4	- Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả TTHCC.	Văn thư	8 giờ	
Bước 5	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Chuyên viên phụ trách trả kết quả	04 giờ	

6. BIỂU MẪU: 01 mẫu

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	Mẫu TP-CC-10 ban hành kèm theo Thông tư số 06/2015/TT-BTP	- Giấy đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	- Giấy đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng theo Mẫu TP-CC-10 ban hành kèm theo Thông tư số 06/2015/TT-BTP; - 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.
2	
….	
Hồ sơ được lưu tại Phòng Bổ trợ tư pháp trong năm giải quyết hồ sơ. Năm tiếp theo, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cơ quan với thời gian lưu trữ 20 năm.	

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

28. Chuyển nhượng Văn phòng công chứng

SỞ TƯ PHÁP	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QT-
	Chuyển nhượng Văn phòng công chứng	Ngày BH	...../..../ 20..

MỤC LỤC

1. SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
2. MỤC ĐÍCH
3. PHẠM VI
4. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
5. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
6. NỘI DUNG QUY TRÌNH
7. BIỂU MẪU
8. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ	**Chuyên viên Phòng BTTP**	**Trưởng Phòng BTTP**	**Lãnh đạo Sở**

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự và hướng dẫn chuyển nhượng Văn phòng công chứng.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho công dân Việt Nam thường trú tại Việt Nam.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo

- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng

- TP: Tư pháp

5. NỘI DUNG THỰC HIỆN

5.1	**Căn cứ pháp lý:** - Luật công chứng số 53/2014/QH13; - Nghị định số 29/2015/NĐ-CP ngày 15/3/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật công chứng; - Thông tư số 06/2015/TT-BTP ngày 15/6/2015 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật công chứng; - Quyết định số 42/2012/QĐ-UBND ngày 28/11/2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang ban hành quy chế tiếp nhận hồ sơ qua cổng thông tin điện tử; tiếp nhận hồ sơ hoặc trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính bằng dịch vụ bưu chính trên địa bàn tỉnh An Giang.
5.2	**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**: - Văn phòng công chứng chỉ được chuyển nhượng khi đã hoạt động công chứng được ít nhất là 02 năm. - Công chứng viên nhận chuyển nhượng Văn phòng công chứng phải đáp ứng các điều kiện sau đây: + Đã hành nghề công chứng từ 02 năm trở lên đối với người dự kiến sẽ tiếp quản vị trí Trưởng Văn phòng công chứng; + Cam kết hành nghề tại Văn phòng công chứng mà mình nhận chuyển nhượng; + Cam kết kế thừa quyền và nghĩa vụ của Văn phòng công chứng được chuyển

	nhượng.		
5.3	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**
	- 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.	X	
5.4	**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ		
5.5	**Thời gian xử lý:** - Trong thời hạn 20 ngày (160 giờ), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp lấy ý kiến của Hội công chứng viên (ở những nơi đã thành lập), trình UBND cấp tỉnh; - Trong thời hạn 15 ngày (120 giờ), kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của Sở Tư pháp, UBND cấp tỉnh xem xét, quyết định cho phép chuyển nhượng Văn phòng		

	công chứng; trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản, nêu rõ lý do.			
5.6	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc qua dịch vụ bưu chính.			
5.7	**Lệ phí:** Không.			
5.8	**Quy trình xử lý công việc**			
Thứ tự	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu - Kết quả thực hiện**
Bước 1	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ	04 giờ	
Bước 2	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý. - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Trình lãnh đạo phê duyệt.	Trưởng phòng	16 giờ	
		CV phòng BTTP	80 giờ	
Bước 2.1	- Xem xét phê duyệt trước khi trình lãnh đạo Sở	Trưởng phòng	24 giờ	
Bước 3	- Phê duyệt kết quả.	Ban Giám đốc	16 giờ	
Bước 4	- Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả TTHCC.	Văn thư	8 giờ	
Bước 5	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Chuyên viên phụ trách trả kết quả	08 giờ	
Bước 6			4 giờ	

6. BIỂU MẪU: Không

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1		

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	- 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.
2	
….	
Hồ sơ được lưu tại Phòng Bổ trợ tư pháp trong năm giải quyết hồ sơ. Năm tiếp theo, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cơ quan với thời gian lưu trữ 20 năm.	

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

SỞ TƯ PHÁP	**QUY TRÌNH**	Mã hiệu:	QT-
	Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng được chuyển nhượng	Ngày BH	...../..../ 20..

MỤC LỤC

1. SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
2. MỤC ĐÍCH
3. PHẠM VI
4. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
5. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
6. NỘI DUNG QUY TRÌNH
7. BIỂU MẪU
8. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	**Soạn thảo**	**Xem xét**	**Phê duyệt**
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ	**Chuyên viên Phòng BTTP**	**Trưởng Phòng BTTP**	**Lãnh đạo Sở**

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	**Trang / Phần liên quan việc sửa đổi**	**Mô tả nội dung sửa đổi**	**Lần ban hành / Lần sửa đổi**	**Ngày ban hành**

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự và hướng dẫn thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng được chuyển nhượng.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho công dân Việt Nam thường trú tại Việt Nam.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo

- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng

- TP: Tư pháp

5. NỘI DUNG THỰC HIỆN

5.1	**Căn cứ pháp lý:** - Luật Công chứng số 53/2014/QH13; - Nghị định số 29/2015/NĐ-CP ngày 15/3/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật công chứng; - Thông tư số 06/2015/TT-BTP ngày 15/6/2015 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật công chứng; - Thông tư số 257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý, sử dụng phí công chứng; phí chứng thực; phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề công chứng; phí thẩm định điều kiện hoạt động văn phòng công chứng; lệ phí cấp thẻ công chứng viên; - Quyết định số 42/2012/QĐ-UBND ngày 28/11/2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành quy chế tiếp nhận hồ sơ qua cổng thông tin điện tử; tiếp nhận hồ sơ hoặc trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính bằng dịch vụ bưu chính trên địa bàn tỉnh An Giang.
5.2	**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**: Việc thay đổi trụ sở của Văn phòng công chứng sang huyện, quận, thị xã, thành phố khác trong phạm vi tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi đã ra quyết định cho phép thành lập phải được UBND cấp tỉnh xem xét, quyết định và phải phù hợp với Quy hoạch tổng thể phát triển tổ chức hành nghề công chứng

	Thành phần hồ sơ		**Bản chính**	**Bản sao**
5.3	- Giấy đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng theo Mẫu TP-CC-10 ban hành kèm theo Thông tư số 06/2015/TT-BTP; - 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.		X	
5.4	**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ			
5.5	**Thời gian xử lý:** Trong thời hạn 07 ngày (56 giờ) làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.			
5.6	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc qua dịch vụ bưu chính.			
5.7	**Lệ phí:** Lệ phí cấp lại Giấy đăng ký hoạt động là 500.000 đồng.			
5.8	**Quy trình xử lý công việc**			
Thứ tự	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu - Kết quả thực hiện**
Bước 1	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ	04 giờ	Giấy Đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng chuyển đổi từ Văn phòng công chứng do một công chứng viên thành lập
Bước 2	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý. - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Trình lãnh đạo phê duyệt.	Trưởng phòng	8 giờ	
		CV phòng BTTP	16 giờ	
Bước 2.1	- Xem xét phê duyệt trước khi trình lãnh đạo Sở	Trưởng phòng	8 giờ	
Bước 3	- Phê duyệt kết quả.	Ban Giám đốc	8 giờ	
Bước	- Đóng dấu (nếu có).	Văn thư	8 giờ	

4	- Gửi kết quả TTHCC.			
Bước 5	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Chuyên viên phụ trách trả kết quả	04 giờ	

6. BIỂU MẪU: 01 mẫu

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	Mẫu TP-CC-10 ban hành kèm theo Thông tư số 06/2015/TT-BTP.	- Giấy đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	- Giấy đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng theo Mẫu TP-CC-10 ban hành kèm theo Thông tư số 06/2015/TT-BTP;
2	- Quyết định cho phép chuyển nhượng Văn phòng công chứng;
….	
Hồ sơ được lưu tại Phòng Bổ trợ tư pháp trong năm giải quyết hồ sơ. Năm tiếp theo, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cơ quan với thời gian lưu trữ 20 năm.	

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.

30. Chuyển đổi Văn phòng công chứng do một công chứng viên thành lập

SỞ TƯ PHÁP	**QUY TRÌNH**	Mã hiệu:	QT-
	Chuyển đổi Văn phòng công chứng do một công chứng viên thành lập	Ngày BH	...../..../ 20..

MỤC LỤC

1. SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
2. MỤC ĐÍCH
3. PHẠM VI
4. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
5. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
6. NỘI DUNG QUY TRÌNH
7. BIỂU MẪU
8. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ	**Chuyên viên Phòng BTTP**	**Trưởng Phòng BTTP**	**Lãnh đạo Sở**

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự và hướng dẫn chuyển đổi Văn phòng công chứng do một công chứng viên thành lập.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho các tổ chức, cá nhân thành lập tổ chức khoa học và công nghệ công lập tại Việt Nam

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo

- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng

- TP: Tư pháp

5. NỘI DUNG THỰC HIỆN

5.1	**Căn cứ pháp lý:** - Luật Công chứng số 53/2014/QH13; - Thông tư số 06/2015/TT-BTP ngày 15/6/2015 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật công chứng. - Quyết định số 42/2012/QĐ-UBND ngày 28/11/2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành quy chế tiếp nhận hồ sơ qua cổng thông tin điện tử; tiếp nhận hồ sơ hoặc trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính bằng dịch vụ bưu chính trên địa bàn tỉnh An Giang.		
5.2	**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**: Văn phòng công chứng do một công chứng viên thành lập		
5.3	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**

	- Giấy đề nghị chuyển đổi Văn phòng công chứng theo Mẫu TP-CC-11 ban hành kèm theo Thông tư số 06/2015/TT-BTP; - 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 hợp danh của Văn phòng công chứng đề nghị chuyển đổi (bản sao có chứng thực hoặc bản chụp kèm theo bản chính để đối chiếu).	X	
5.4	**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ		
5.5	**Thời gian xử lý:** - Trong thời hạn 07 ngày (56 giờ)làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp trình UBND cấp tỉnh; - Trong thời hạn 07 ngày (56 giờ) làm việc, kể từ ngày nhận được đề nghị của Sở Tư pháp, UBND cấp tỉnh ra quyết định cho phép chuyển đổi hoặc có văn bản thông báo việc từ chối cho phép chuyển đổi		
5.6	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc qua dịch vụ bưu chính.		
5.7	**Lệ phí:** Không.		
5.8	**Quy trình xử lý công việc**		

Thứ tự	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu - Kết quả thực hiện**
Bước 1	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ	04 giờ	Giấy Đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng chuyển đổi từ Văn phòng công chứng do một công chứng viên thành lập
Bước 2	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý. - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Trình lãnh đạo phê duyệt.	Trưởng phòng CV phòng BTTP	8 giờ 16 giờ	
Bước	- Xem xét phê duyệt trước khi	Trưởng phòng	8 giờ	

2.1	trình lãnh đạo Sở			
Bước 3	- Phê duyệt kết quả.	Ban Giám đốc	8 giờ	
Bước 4	- Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả TTHCC.	Văn thư	8 giờ	
Bước 5	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Chuyên viên phụ trách trả kết quả	04 giờ	
Bước 6				

6. BIỂU MẪU: 01 mẫu

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	Mẫu TP-CC-11 ban hành kèm theo Thông tư số 06/2015/TT-BTP	- Giấy đề nghị chuyển đổi Văn phòng công chứng

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	- Giấy đề nghị chuyển đổi Văn phòng công chứng theo Mẫu TP-CC-11 ban hành kèm theo Thông tư số 06/2015/TT-BTP;
2	- 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 hợp danh của Văn phòng công chứng đề nghị chuyển đổi (bản sao có chứng thực hoặc bản chụp kèm theo bản chính để đối chiếu).
Hồ sơ được lưu tại Phòng Bổ trợ tư pháp trong năm giải quyết hồ sơ. Năm tiếp theo, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cơ quan với thời gian lưu trữ 20 năm.		

TP-CC-11
(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 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 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)

31. Đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng chuyển đổi từ Văn phòng công chứng do một công chứng viên thành lập

SỞ TƯ PHÁP	**QUY TRÌNH**	Mã hiệu:	QT-
	Đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng chuyển đổi từ Văn phòng công chứng do một công chứng viên thành lập	Ngày BH	...../..../ 20..

MỤC LỤC

1. SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
2. MỤC ĐÍCH
3. PHẠM VI
4. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
5. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
6. NỘI DUNG QUY TRÌNH
7. BIỂU MẪU
8. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ	**Chuyên viên Phòng BTTP**	**Trưởng Phòng BTTP**	**Lãnh đạo Sở**

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/	Trang / Phần liên quan việc	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần	Ngày ban hành

bổ sung	**sửa đổi**		**sửa đổi**	

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự và hướng dẫn đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng chuyển đổi từ Văn phòng công chứng do một công chứng viên thành lập.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho công dân Việt Nam thường trú tại Việt Nam.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo

- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng

- TP: Tư pháp

5. NỘI DUNG THỰC HIỆN

5.1	**Căn cứ pháp lý:** - Luật công chứng số 53/2014/QH13; - Thông tư số 06/2015/TT-BTP ngày 15/6/2015 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật công chứng; - Thông tư số 257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý, sử dụng phí công chứng; phí chứng thực; phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề công chứng; phí thẩm định điều kiện hoạt động văn phòng công chứng; lệ phí cấp thẻ công chứng viên; - Quyết định số 42/2012/QĐ-UBND ngày 28/11/2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành quy chế tiếp nhận hồ sơ qua cổng thông tin điện tử; tiếp nhận hồ sơ hoặc trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính bằng dịch vụ bưu chính trên địa bàn tỉnh An Giang.
5.2	**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**: 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 đăng ký hoạt động tại Sở Tư pháp ở địa phương nơi đã ra quyết định cho phép chuyển đổi

5.3	**Thành phần hồ sơ**		**Bản chính**	**Bản sao**
	- Đơn đăng ký hoạt động theo Mẫu TP-CC-09 ban hành kèm theo Thông tư số 06/2015/TT-BTP; - Quyết định cho phép chuyển đổi Văn phòng công chứng (bản sao có chứng thực hoặc bản chụp kèm theo bản chính để đối chiếu); - Giấy tờ chứng minh về trụ sở mới của Văn phòng công chứng chuyển đổi trong trường hợp Văn phòng công chứng thay đổi trụ sở.		X	
5.4	**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ			
5.5	**Thời gian xử lý:** - Trong thời hạn 07 ngày (56 giờ) làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
5.6	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc qua dịch vụ bưu chính.			
5.7	**Lệ phí:** 1.000.000 đồng.			
5.8	**Quy trình xử lý công việc**			
Thứ tự	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu - Kết quả thực hiện**
Bước 1	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ	04 giờ	Giấy Đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng chuyển đổi từ Văn phòng công chứng do một công chứng viên thành lập
Bước 2	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý. - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Trình lãnh đạo phê duyệt.	Trưởng phòng	8 giờ	
		CV phòng BTTP	16 giờ	
Bước 2.1	- Xem xét phê duyệt trước khi trình lãnh đạo Sở	Trưởng phòng	8 giờ	
Bước 3	- Phê duyệt kết quả.	Ban Giám đốc	8 giờ	
Bước	- Đóng dấu (nếu có).	Văn thư	8 giờ	

4	- Gửi kết quả TTHCC.			
Bước 5	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Chuyên viên phụ trách trả kết quả	04 giờ	

6. BIỂU MẪU: 01 mẫu

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	Mẫu TP-CC-09 ban hành kèm theo Thông tư số 06/2015/TT-BTP	- Đơn đăng ký hoạt động

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	- Đơn đăng ký hoạt động theo Mẫu TP-CC-09 ban hành kèm theo Thông tư số 06/2015/TT-BTP;
2	- Quyết định cho phép chuyển đổi Văn phòng công chứng (bản sao có chứng thực hoặc bản chụp kèm theo bản chính để đối chiếu);
….	
Hồ sơ được lưu tại Phòng Bổ trợ tư pháp trong năm giải quyết hồ sơ. Năm tiếp theo, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cơ quan với thời gian lưu trữ 20 năm.	

TP-CC-09
(Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2015/TT-BTP)

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

ĐƠN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG VĂN PHÒNG CÔNG CHỨNG

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

1. Tên Văn phòng công chứng *(ghi bằng chữ in hoa)*: .....
2. Quyết định cho phép thành lập Văn phòng công chứng số: .....
…… ngày ...../...../.....
3. Địa chỉ trụ sở: .....
Điện thoại:.....Fax (nếu có): ..... Email (nếu có): .....
Website (nếu có): .....
4. Trưởng Văn phòng công chứng:
Họ và tên: ..... Nam, nữ: .....
Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....
..... .
Chỗ ở hiện nay: .....
..... .

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

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

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

32. Thành lập Hội công chứng viên

SỞ TƯ PHÁP	**QUY TRÌNH**	Mã hiệu:	QT-
	Thành lập Hội công chứng viên	Ngày BH	...../..../ 20..

MỤC LỤC

1. SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
2. MỤC ĐÍCH
3. PHẠM VI
4. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
5. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
6. NỘI DUNG QUY TRÌNH
7. BIỂU MẪU
8. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	**Soạn thảo**	**Xem xét**	**Phê duyệt**
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ	**Chuyên viên Phòng BTTP**	**Trưởng Phòng BTTP**	**Lãnh đạo Sở**

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	**Trang / Phần liên quan việc**	**Mô tả nội dung sửa đổi**	**Lần ban hành / Lần sửa đổi**	**Ngày ban hành**

	sửa đổi			

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự và hướng dẫn thành lập Hội công chứng viên.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho các tổ chức, cá nhân thành lập tổ chức khoa học và công nghệ công lập tại Việt Nam

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo

- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng

- TP: Tư pháp

5. NỘI DUNG THỰC HIỆN

<table>
<tr><td>5.1</td><td colspan="3">Căn cứ pháp lý:
- Luật Công chứng số 53/2014/QH13;
- Nghị định số 29/2015/NĐ-CP ngày 15/3/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật công chứng.
- Quyết định số 42/2012/QĐ-UBND ngày 28/11/2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang ban hành quy chế tiếp nhận hồ sơ qua cổng thông tin điện tử; tiếp nhận hồ sơ hoặc trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính bằng dịch vụ bưu chính trên địa bàn tỉnh An Giang.</td></tr>
<tr><td>5.2</td><td colspan="3">Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không</td></tr>
<tr><td rowspan="2">5.3</td><td>Thành phần hồ sơ</td><td>Bản chính</td><td>Bản sao</td></tr>
<tr><td>- Đề án thành lập Hội công chứng viên;
- Tờ trình Đề án;
- Báo cáo thẩm định Đề án</td><td>X</td><td></td></tr>
<tr><td>5.4</td><td colspan="3">Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ</td></tr>
<tr><td>5.5</td><td colspan="3">Thời gian xử lý:</td></tr>
</table>

	- Trong thời hạn 30 ngày (240 giờ), 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 (120 giờ), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, UBND cấp 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.
5.6	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc qua dịch vụ bưu chính.
5.7	**Lệ phí:** Không.
5.8	**Quy trình xử lý công việc**

Thứ tự	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu - Kết quả thực hiện
Bước 1	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý. - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Trình lãnh đạo phê duyệt.	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ	4 giờ	ĐỀ ÁN thành lập Hội công chứng viên
		Trưởng phòng	56 giờ	
Bước 2	- Xem xét phê duyệt trước khi trình lãnh đạo Sở	CV phòng BTTP	96 giờ	
Bước 3	- Phê duyệt kết quả.	Trưởng phòng	56 giờ	
Bước 4	- Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả TTHCC.	Ban Giám đốc	16 giờ	
Bước 5	Thông báo kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Chuyên viên phụ trách	8 giờ	
Bước 6			4 giờ	

6. BIỂU MẪU: Không

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1		

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	- Đề án thành lập Hội công chứng viên; - Tờ trình Đề án; - Báo cáo thẩm định Đề án

2	
….	
Hồ sơ được lưu tại Phòng Bổ trợ tư pháp trong năm giải quyết hồ sơ. Năm tiếp theo, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cơ quan với thời gian lưu trữ 20 năm.	

VII. LĨNH VỰC BÁN ĐẤU GIÁ TÀI SẢN

1. Thủ tục cấp thẻ đấu giá viên

SỞ TƯ PHÁP	**QUY TRÌNH**	Mã hiệu:	QT-
	Thủ tục cấp thẻ đấu giá viên	Ngày BH	...../..../ 20..

MỤC LỤC

1. SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
2. MỤC ĐÍCH
3. PHẠM VI
4. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
5. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
6. NỘI DUNG QUY TRÌNH
7. BIỂU MẪU
8. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	**Soạn thảo**	**Xem xét**	**Phê duyệt**
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ	**Chuyên viên Phòng BTTP**	**Trưởng Phòng BTTP**	**Lãnh đạo Sở**

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/	**Trang / Phần liên**	**Mô tả nội dung sửa đổi**	**Lần ban hành / Lần**	**Ngày ban hành**

bổ sung	**quan việc sửa đổi**		**sửa đổi**	

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự Thủ tục cấp thẻ đấu giá viên

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho công dân Việt Nam thường trú tại Việt Nam.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo

- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng

- TP: Tư pháp

5. NỘI DUNG THỰC HIỆN

5.1	**Căn cứ pháp lý:** - Nghị định số 62/2017/NĐ-CP ngày 16/6/2017 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật đấu giá tài sản. - Thông tư số 06/2017/TT-BTP ngày 16/5/2017 của Bộ Tư pháp Quy định về chương trình khung của khóa đào tạo nghề đấu giá, cơ sở đào tạo nghề đấu giá, việc tập sự và kiểm tra kết quả tập sự hành nghề đấu giá và biểu mẫu trong lĩnh vực đấu giá tài sản. - Quyết định số 42/2012/QĐ-UBND ngày 28/11/2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang ban hành quy chế tiếp nhận hồ sơ qua cổng thông tin điện tử; tiếp nhận hồ sơ hoặc trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính bằng dịch vụ bưu chính trên địa bàn tỉnh An Giang.		
5.2	**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**: không		
5.3	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**

	- 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).	X	x
5.4	**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ		
5.5	**Thời gian xử lý:** Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp cấp Thẻ đấu giá viên; trường hợp từ chối phải thông báo lý do bằng văn bản.		
5.6	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc qua dịch vụ bưu chính.		
5.7	**Lệ phí:** không		
5.8	**Quy trình xử lý công việc**		

Thứ tự	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu - Kết quả thực hiện**
Bước 1	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ	04 giờ	Thẻ đấu giá viên
Bước 2	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý. - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Trình lãnh đạo phê duyệt.	Trưởng phòng	8 giờ	
		CV phòng BTTP	08 giờ	
Bước 2.1	- Xem xét phê duyệt trước khi trình lãnh đạo Sở	Trưởng phòng	8 giờ	
Bước 3	- Phê duyệt kết quả.	Ban Giám đốc	8 giờ	
Bước 4	- Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả TTHCC.	Văn thư	04 giờ	
Bước 5	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Chuyên viên phụ trách trả kết quả		

6. BIỂU MẪU: 01 mẫu

TT	**Mã hiệu**	**Tên biểu mẫu**
1	(TP-ĐGTS-03 được Ban hành	Giấy đề nghị cấp Thẻ đấu giá viên

	kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BTP).	

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	- 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).
2	
….	
Hồ sơ được lưu tại Phòng Bổ trợ tư pháp trong năm giải quyết hồ sơ. Năm tiếp theo, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cơ quan với thời gian lưu trữ 20 năm.	

TP-ĐGTS-03
(Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BTP)

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ CẤP THẺ ĐẤU GIÁ VIÊN

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

Tên tổ chức đấu giá tài sản/Tổ chức mà Nhà nước sở hữu 100% vốn điều lệ do Chính phủ thành lập để xử lý nợ xấu của tổ chức tín dụng: .....

Giấy đăng ký hoạt động/ Quyết định thành lập số:.....

Cấp ngày.....

Địa chỉ trụ sở: .....

Điện thoại:.....Fax:.....

Đề nghị Sở Tư pháp cấp Thẻ đấu giá viên cho các đấu giá viên sau đây:

STT	Họ và tên	Ngày sinh	Số Chứng chỉ hành nghề đấu giá	Nơi thường trú
1				
2				
3				
4				
…				

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

Người đại diện theo pháp luật

(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

2. Thủ tục cấp lại thẻ đấu giá viên

SỞ TƯ PHÁP	**QUY TRÌNH**	Mã hiệu:	QT-
	Thủ tục cấp lại thẻ đấu giá viên	Ngày BH	...../..../ 20..

MỤC LỤC

1. SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
2. MỤC ĐÍCH
3. PHẠM VI
4. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
5. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
6. NỘI DUNG QUY TRÌNH
7. BIỂU MẪU
8. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	**Soạn thảo**	**Xem xét**	**Phê duyệt**
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ	**Chuyên viên Phòng BTTP**	**Trưởng Phòng BTTP**	**Lãnh đạo Sở**

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	**Trang / Phần liên quan việc sửa đổi**	**Mô tả nội dung sửa đổi**	**Lần ban hành / Lần sửa đổi**	**Ngày ban hành**

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự Thủ tục cấp lại thẻ đấu giá viên

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho công dân Việt Nam thường trú tại Việt Nam.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo
- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng
- TP: Tư pháp

5. NỘI DUNG THỰC HIỆN

5.1	**Căn cứ pháp lý:** - Nghị định số 62/2017/NĐ-CP ngày 16/6/2017 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật đấu giá tài sản. - Thông tư số 06/2017/TT-BTP ngày 16/5/2017 của Bộ Tư pháp Quy định về chương trình khung của khóa đào tạo nghề đấu giá, cơ sở đào tạo nghề đấu giá, việc tập sự và kiểm tra kết quả tập sự hành nghề đấu giá và biểu mẫu trong lĩnh vực đấu giá tài sản. - Quyết định số 42/2012/QĐ-UBND ngày 28/11/2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang ban hành quy chế tiếp nhận hồ sơ qua cổng thông tin điện tử; tiếp nhận hồ sơ hoặc trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính bằng dịch vụ bưu chính trên địa bàn tỉnh An Giang.		
5.2	**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**: không		
5.3	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**

	- Giấy đề nghị cấp lại Thẻ đấu giá viên; - 01 ảnh màu cỡ 2 cm x 3 cm (ảnh chụp không quá 06 tháng trước ngày nộp ảnh).	X	
5.4	**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ		
5.5	**Thời gian xử lý:** Trong thời hạn 03 ngày làm việc(24 giờ), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp cấp Thẻ đấu giá viên; trường hợp từ chối phải thông báo lý do bằng văn bản.		
5.6	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc qua dịch vụ bưu chính.		
5.7	**Lệ phí:** không		
5.8	**Quy trình xử lý công việc**		

Thứ tự	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu - Kết quả thực hiện**
Bước 1	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ	04 giờ	Thẻ đấu giá viên
Bước 2	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý. - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Trình lãnh đạo phê duyệt.	Trưởng phòng	04 giờ	
		CV phòng BTTP	04 giờ	
Bước 2.1	- Xem xét phê duyệt trước khi trình lãnh đạo Sở	Trưởng phòng	04 giờ	
Bước 3	- Phê duyệt kết quả.	Ban Giám đốc	04giờ	
Bước 4	- Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả TTHCC.	Văn thư	04 giờ	
Bước 5	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Chuyên viên phụ trách trả kết quả		

6. BIỂU MẪU: 01 mẫu

TT	**Mã hiệu**	**Tên biểu mẫu**
1	(TP-ĐGTS-04 được Ban hành kèm theo Thông tư số	Giấy đề nghị cấp lại Thẻ đấu giá viên

	06/2017/TT-BTP).	

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	- Giấy đề nghị cấp lại Thẻ đấu giá viên; - 01 ảnh màu cỡ 2 cm x 3 cm (ảnh chụp không quá 06 tháng trước ngày nộp ảnh).
2	
….	
Hồ sơ được lưu tại Phòng Bổ trợ tư pháp trong năm giải quyết hồ sơ. Năm tiếp theo, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cơ quan với thời gian lưu trữ 20 năm.	

TP-ĐGTS-04
(Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BTP)

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ CẤP 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)

3. Thủ tục thu hồi Chứng chỉ hành nghề đấu giá

SỞ TƯ PHÁP	**QUY TRÌNH**	Mã hiệu:	QT-
	Thủ tục thu hồi Chứng chỉ hành nghề đấu giá	Ngày BH	...../..../ 20..

MỤC LỤC

1. SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
2. MỤC ĐÍCH
3. PHẠM VI
4. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
5. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
6. NỘI DUNG QUY TRÌNH
7. BIỂU MẪU
8. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	**Soạn thảo**	**Xem xét**	**Phê duyệt**
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ	**Chuyên viên Phòng BTTP**	**Trưởng Phòng BTTP**	**Lãnh đạo Sở**

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	**Trang / Phần liên quan việc sửa đổi**	**Mô tả nội dung sửa đổi**	**Lần ban hành / Lần sửa đổi**	**Ngày ban hành**

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự Thủ tục thu hồi Chứng chỉ hành nghề đấu giá

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho công dân Việt Nam thường trú tại Việt Nam.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo

- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng

- TP: Tư pháp

5. NỘI DUNG THỰC HIỆN

5.1	**Căn cứ pháp lý:** - Nghị định số 62/2017/NĐ-CP ngày 16/6/2017 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật đấu giá tài sản. - Thông tư số 06/2017/TT-BTP ngày 16/5/2017 của Bộ Tư pháp Quy định về chương trình khung của khóa đào tạo nghề đấu giá, cơ sở đào tạo nghề đấu giá, việc tập sự và kiểm tra kết quả tập sự hành nghề đấu giá và biểu mẫu trong lĩnh vực đấu giá tài sản. - Quyết định số 42/2012/QĐ-UBND ngày 28/11/2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang ban hành quy chế tiếp nhận hồ sơ qua cổng thông tin điện tử; tiếp nhận hồ sơ hoặc trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính bằng dịch vụ bưu chính trên địa bàn tỉnh An Giang.		
5.2	**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**: không		
5.3	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**

5.4	**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ
5.5	**Thời gian xử lý:** Trong thời hạn 03 ngày làm việc(24 giờ), kể từ ngày nhận được quyết định của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc thu hồi Chứng chỉ hành nghề đấu giá.
5.6	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc qua dịch vụ bưu chính.
5.7	**Lệ phí:** không
5.8	**Quy trình xử lý công việc**

Thứ tự	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu - Kết quả thực hiện**
Bước 1	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ	04 giờ	
Bước 2	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý. - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Trình lãnh đạo phê duyệt.	Trưởng phòng	4 giờ	
		CV phòng BTTP	04 giờ	
Bước 2.1	- Xem xét phê duyệt trước khi trình lãnh đạo Sở	Trưởng phòng	4 giờ	
Bước 3	- Phê duyệt kết quả.	Ban Giám đốc	4 giờ	
Bước 4	- Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả TTHCC.	Văn thư	04 giờ	
Bước 5	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Chuyên viên phụ trách trả kết quả		

6. BIỂU MẪU: không

TT	**Mã hiệu**	**Tên biểu mẫu**
1		

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	
2	
….	
Hồ sơ được lưu tại Phòng Bổ trợ tư pháp trong năm giải quyết hồ sơ. Năm tiếp theo, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cơ quan với thời gian lưu trữ 20 năm.	

4. Thủ tục đăng ký hoạt động đối với doanh nghiệp đấu giá tài sản thành lập trước ngày Luật đấu giá tài sản có hiệu lực thi hành chuyển đổi toàn bộ hoạt động của doanh nghiệp

SỞ TƯ PHÁP	**QUY TRÌNH**	Mã hiệu:	QT-
	Thủ tục đăng ký hoạt động đối với doanh nghiệp đấu giá tài sản thành lập trước ngày Luật đấu giá tài sản có hiệu lực thi hành chuyển đổi toàn bộ hoạt động của doanh nghiệp	Ngày BH	...../..../ 20..

MỤC LỤC

1. SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
2. MỤC ĐÍCH
3. PHẠM VI
4. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
5. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
6. NỘI DUNG QUY TRÌNH
7. BIỂU MẪU
8. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ	**Chuyên viên Phòng BTTP**	**Trưởng Phòng BTTP**	**Lãnh đạo Sở**

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự Thủ tục đăng ký hoạt động đối với doanh nghiệp đấu giá tài sản thành lập trước ngày Luật đấu giá tài sản có hiệu lực thi hành chuyển đổi toàn bộ hoạt động của doanh nghiệp

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho công dân Việt Nam thường trú tại Việt Nam.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo
- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng
- TP: Tư pháp

5. NỘI DUNG THỰC HIỆN

5.1	**Căn cứ pháp lý:** - Nghị định số 62/2017/NĐ-CP ngày 16/6/2017 của Chính phủ quy định chi tiết - Luật đấu giá tài sản 2016. - Nghị định số 62/2017/NĐ-CP ngày 16/6/2017 của Chính phủ Quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật đấu giá tài sản. - Thông tư số 06/2017/TT-BTP ngày 16/5/2017 của Bộ Tư pháp Quy định về chương trình khung của khóa đào tạo nghề đấu giá, cơ sở đào tạo nghề đấu giá, việc tập sự và kiểm tra kết quả tập sự hành nghề đấu giá và biểu mẫu trong lĩnh vực đấu giá tài sản. - Thông tư số 106/2017/TT-BTC ngày 06/10/2017 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định tiêu chuẩn hành nghề đấu giá tài sản, phí thẩm định điều kiện đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá

	tài sản. - Quyết định số 42/2012/QĐ-UBND ngày 28/11/2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang Ban hành quy chế tiếp nhận hồ sơ qua cổng thông tin điện tử; tiếp nhận hồ sơ hoặc trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính bằng dịch vụ bưu chính trên địa bàn tỉnh An Giang.			
5.2	**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**: Doanh nghiệp đấu giá tài sản được Sở Tư pháp cấp Giấy đăng ký hoạt động kế thừa toàn bộ quyền, lợi ích hợp pháp và nghĩa vụ trong hoạt động đấu giá tài sản của doanh nghiệp đấu giá tài sản thành lập trước ngày Luật đấu giá tài sản có hiệu lực thi hành.			
5.3	**Thành phần hồ sơ**		**Bản chính**	**Bản sao**
	- 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.		X	x
5.4	**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ			
5.5	**Thời gian xử lý:** Trong thời hạn 10 ngày làm việc(80 giờ), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
5.6	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc qua dịch vụ bưu chính.			
5.7	**Lệ phí:** 500.000 ngàn đồng			
5.8	**Quy trình xử lý công việc**			
Thứ tự	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu - Kết quả thực hiện**
Bước 1	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ	04 giờ	
Bước 2	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý. - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Trình lãnh đạo phê duyệt.	Trưởng phòng	8 giờ	

		CV phòng BTTP	24 giờ	
Bước 2.1	- Xem xét phê duyệt trước khi trình lãnh đạo Sở	Trưởng phòng	16 giờ	
Bước 3	- Phê duyệt kết quả.	Ban Giám đốc	16 giờ	
Bước 4	- Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả TTHCC.	Văn thư	04 giờ	
Bước 5	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Chuyên viên phụ trách trả kết quả	8 giờ	

6. BIỂU MẪU: 01 mẫu

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	TP-ĐGTS-06 được Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BTP.	Giấy đề nghị đăng ký hoạt động của doanh nghiệp

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	- 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.
2	
….	
Hồ sơ được lưu tại Phòng Bổ trợ tư pháp trong năm giải quyết hồ sơ. Năm tiếp theo, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cơ quan với thời gian lưu trữ 20 năm.	

TP-ĐGTS-06
(Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BTP)

DOANH NGHIỆP ĐẤU GIÁ TÀI SẢN

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ
ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG DOANH NGHIỆP ĐẤU GIÁ TÀI SẢN

(Áp dụng đối với doanh nghiệp đấu giá tài sản thành lập trước ngày 01/7/2017 đăng ký hoạt động theo quy định tại khoản 2 Điều 80 của Luật đấu giá tài sản)

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

Tên doanh nghiệp (ghi bằng chữ in hoa): .....

Địa chỉ trụ sở: .....

Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số: …….. ngày ...../...../.....

Họ và tên người đại diện theo pháp luật: .....

Đề nghị đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản theo quy định của Luật đấu giá tài sản với các nội dung sau đây:

1. Tên doanh nghiệp đấu giá tài sản (tên gọi ghi bằng chữ in hoa):

.....

Tên giao dịch (nếu có): .....

Tên viết tắt (nếu có): .....

Tên tiếng Anh (nếu có): .....

Địa chỉ trụ sở: .....

Điện thoại: ……Fax: .....Email: .....

Website: .....

2. Chủ doanh nghiệp tư nhân đối với doanh nghiệp tư nhân/ Thành viên hợp danh, Tổng giám đốc hoặc Giám đốc là đấu giá viên đối với công ty hợp danh:

a) Họ và tên: …….. Nam/Nữ: …… sinh ngày:……../……../.....

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

Ngày cấp:...../…../……. Nơi cấp: .....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....

Chỗ ở hiện nay: .....

Chứng chỉ hành nghề đấu giá số:.……ngày cấp…./…./ .....

b) Họ và tên: …….. Nam/Nữ: …… sinh ngày:……../……../.....

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

Ngày cấp:...../…../……. Nơi cấp: .....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....

Chỗ ở hiện nay: .....

Chứng chỉ hành nghề đấu giá số:.……ngày cấp ..…../……/ .....

3. Danh sách đấu giá viên khác trong doanh nghiệp đấu giá tài sản (nếu có):

Stt	**Họ tên**	**Năm sinh**	**Chứng chỉ hành nghề đấu giá** (ghi rõ số, ngày cấp)	**Địa chỉ, số điện thoại liên hệ**

4. Chúng tôi cam kết kế thừa toàn bộ quyền, nghĩa vụ liên quan đến hoạt động đấu giá tài sản của doanh nghiệp .....

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

Người đại diện theo pháp luật
Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu

5. Thủ tục đăng ký hoạt động đối với doanh nghiệp đấu giá tài sản thành lập trước ngày Luật đấu giá tài sản có hiệu lực thi hành tiếp tục hoạt động đấu giá tài sản và kinh doanh các ngành nghề khác

SỞ TƯ PHÁP	**QUY TRÌNH**	Mã hiệu:	QT-
	Thủ tục đăng ký hoạt động đối với doanh nghiệp đấu giá tài sản thành lập trước ngày Luật đấu giá tài sản có hiệu lực thi hành tiếp tục hoạt động đấu giá tài sản và kinh doanh các ngành nghề khác	Ngày BH	...../..../ 20..

MỤC LỤC

1. SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
2. MỤC ĐÍCH
3. PHẠM VI
4. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
5. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
6. NỘI DUNG QUY TRÌNH
7. BIỂU MẪU
8. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ	**Chuyên viên Phòng BTTP**	**Trưởng Phòng BTTP**	**Lãnh đạo Sở**

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự Thủ tục đăng ký hoạt động đối với doanh nghiệp đấu giá tài sản thành lập trước ngày Luật đấu giá tài sản có hiệu lực thi hành tiếp tục hoạt động đấu giá tài sản và kinh doanh các ngành nghề khác

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho công dân Việt Nam thường trú tại Việt Nam.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo

- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng

- TP: Tư pháp

5. NỘI DUNG THỰC HIỆN

5.1	**Căn cứ pháp lý:** - Luật đấu giá tài sản 2016. - Nghị định số 62/2017/NĐ-CP ngày 16/6/2017 của Chính phủ Quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật đấu giá tài sản. - Thông tư số 06/2017/TT-BTP ngày 16/5/2017 của Bộ Tư pháp Quy định về chương trình khung của khóa đào tạo nghề đấu giá, cơ sở đào tạo nghề đấu giá, việc tập sự và kiểm tra kết quả tập sự hành nghề đấu giá và biểu mẫu trong lĩnh vực đấu giá tài sản. - Thông tư số 106/2017/TT-BTC ngày 06/10/2017 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định tiêu chuẩn hành nghề đấu giá tài sản, phí thẩm định điều kiện đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản.

	- Quyết định số 42/2012/QĐ-UBND ngày 28/11/2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang Ban hành quy chế tiếp nhận hồ sơ qua cổng thông tin điện tử; tiếp nhận hồ sơ hoặc trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính bằng dịch vụ bưu chính trên địa bàn tỉnh An Giang.			
5.2	**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**: Doanh nghiệp đấu giá tài sản mới được thành lập theo quy định của Luật đấu giá tài sản kế thừa toàn bộ các quyền, lợi ích hợp pháp và nghĩa vụ trong hoạt động đấu giá tài sản của doanh nghiệp đấu giá tài sản thành lập trước ngày Luật đấu giá tài sản có hiệu lực thi hành. - Sau khi doanh nghiệp đấu giá tài sản mới được Sở Tư pháp cấp Giấy đăng ký hoạt động, doanh nghiệp đấu giá tài sản thành lập trước ngày Luật đấu giá tài sản có hiệu lực thi hành phải chấm dứt hoạt động đấu giá tài sản và không được sử dụng cụm từ "đấu giá tài sản" trong tên gọi của mình.			
5.3	**Thành phần hồ sơ**		**Bản chính**	**Bản sao**
	- 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.		X	x
5.4	**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ			
5.5	**Thời gian xử lý:** Trong thời hạn 10 ngày làm việc(80 giờ), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
5.6	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc qua dịch vụ bưu chính.			
5.7	**Lệ phí:** 500.000 ngàn đồng			
5.8	**Quy trình xử lý công việc**			
Thứ tự	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu - Kết quả thực hiện**
Bước 1	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ	04 giờ	
Bước 2	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý.	Trưởng phòng	16 giờ	

	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Trình lãnh đạo phê duyệt.			
		CV phòng BTTP	24 giờ	
Bước 2.1	- Xem xét phê duyệt trước khi trình lãnh đạo Sở	Trưởng phòng	16 giờ	
Bước 3	- Phê duyệt kết quả.	Ban Giám đốc	16 giờ	
Bước 4	- Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả TTHCC.	Văn thư	04 giờ	
Bước 5	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Chuyên viên phụ trách trả kết quả		

6. BIỂU MẪU: 01 mẫu

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	TP-ĐGTS-05 được Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BTP.	Giấy đề nghị đăng ký hoạt động doanh nghiệp

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	- 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.
2	
….	
Hồ sơ được lưu tại Phòng Bổ trợ tư pháp trong năm giải quyết hồ sơ. Năm tiếp theo, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cơ quan với thời gian lưu trữ 20 năm.	

TP-ĐGTS-05
(Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BTP)

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ
ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG DOANH NGHIỆP ĐẤU GIÁ TÀI SẢN

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

Tên tôi là:…… Nam/Nữ .....

Ngày, tháng, năm sinh: ……/……./…….

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....

Chỗ ở hiện nay: .....

Điện thoại:…… Email: .....

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

Ngày cấp:……/…./…. Nơi cấp: .....

Đề nghị đăng ký hoạt động doanh nghiệp đấu giá tài sản với các nội dung sau đây:

1. Tên doanh nghiệp đấu giá tài sản *(tên gọi ghi bằng chữ in hoa)*:

..... .

Tên giao dịch (nếu có):.....

Tên viết tắt (nếu có): .....

Tên tiếng Anh (nếu có): .....

Địa chỉ trụ sở: .....

Điện thoại:……Fax:.....Email: .....

Website:.....

2. Chủ doanh nghiệp tư nhân đối với doanh nghiệp tư nhân/ Thành viên hợp danh, Tổng giám đốc hoặc Giám đốc là đấu giá viên đối với công ty hợp danh:

a) Họ và tên:…….. Nam/Nữ: …… sinh ngày:……../……/.....

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

Ngày cấp:...../…../……. Nơi cấp: .....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....

Chỗ ở hiện nay: .....

Chứng chỉ hành nghề đấu giá số:…… ngày cấp……./……/ .....

b) Họ và tên: …….. Nam/Nữ: …… sinh ngày:……../……../.....

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

Ngày cấp:...../…../……. Nơi cấp: .....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....

Chỗ ở hiện nay: .....

Chứng chỉ hành nghề đấu giá số:…… ngày cấp ……../……./ .....

3. Danh sách đấu giá viên khác trong doanh nghiệp đấu giá tài sản (nếu có):

Stt	**Họ tên**	**Năm sinh**	**Chứng chỉ hành nghề đấu giá** *(ghi rõ số, ngày cấp)*	**Địa chỉ, số điện thoại liên hệ**

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

Người đề nghị

(Ký, ghi rõ họ tên)

6. Thủ tục Phê duyệt tổ chức đấu giá tài sản đủ điều kiện thực hiện hình thức đấu giá trực tuyến

SỞ TƯ PHÁP	**QUY TRÌNH**	Mã hiệu:	QT-
	Thủ tục Phê duyệt tổ chức đấu giá tài sản đủ điều kiện thực hiện hình thức đấu giá trực tuyến	Ngày BH	...../..../ 20..

MỤC LỤC

1. SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
2. MỤC ĐÍCH
3. PHẠM VI
4. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
5. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
6. NỘI DUNG QUY TRÌNH
7. BIỂU MẪU
8. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	**Soạn thảo**	**Xem xét**	**Phê duyệt**
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ	**Chuyên viên Phòng BTTP**	**Trưởng Phòng BTTP**	**Lãnh đạo Sở**

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	**Trang / Phần liên quan việc sửa đổi**	**Mô tả nội dung sửa đổi**	**Lần ban hành / Lần sửa đổi**	**Ngày ban hành**

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự Thủ tục Phê duyệt tổ chức đấu giá tài sản đủ điều kiện thực hiện hình thức đấu giá trực tuyến

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho công dân Việt Nam thường trú tại Việt Nam.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo
- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng
- TP: Tư pháp

5. NỘI DUNG THỰC HIỆN

5.1	**Căn cứ pháp lý:** - Luật đấu giá tài sản 2016. - Nghị định số 62/2017/NĐ-CP ngày 16/6/2017 của Chính phủ Quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật đấu giá tài sản. - Thông tư số 06/2017/TT-BTP ngày 16/5/2017 của Bộ Tư pháp Quy định về chương trình khung của khóa đào tạo nghề đấu giá, cơ sở đào tạo nghề đấu giá, việc tập sự và kiểm tra kết quả tập sự hành nghề đấu giá và biểu mẫu trong lĩnh vực đấu giá tài sản. - Quyết định số 42/2012/QĐ-UBND ngày 28/11/2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang Ban hành quy chế tiếp nhận hồ sơ qua cổng thông tin điện tử; tiếp nhận hồ sơ hoặc trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính bằng dịch vụ bưu chính trên địa bàn tỉnh An Giang		
5.2	**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**: không		
5.3	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**

	- Văn bản đề nghị phê duyệt đủ điều kiện thực hiện hình thức đấu giá trực tuyến; - Đề án thực hiện hình thức đấu giá trực tuyến (Điều 13 Nghị định 62/2017/NĐ-CP ngày 16/6/2017 của Chính phủ), như sau: * Tổ chức đấu giá tài sản thiết lập Trang thông tin điện tử để tổ chức cuộc đấu giá dưới hình thức đấu giá trực tuyến theo quy định của Luật đấu giá tài sản phải đáp ứng các điều kiện sau đây: a) Có hệ thống hạ tầng kỹ thuật để thực hiện đấu giá trực tuyến; b) Có đội ngũ nhân viên điều hành hệ thống kỹ thuật Trang thông tin điện tử đấu giá trực tuyến; c) Có phương án, giải pháp kỹ thuật bảo đảm vận hành an toàn hệ thống kỹ thuật Trang thông tin điện tử đấu giá trực tuyến. * Hệ thống hạ tầng kỹ thuật để thực hiện cuộc đấu giá trực tuyến phải có các chức năng tối thiểu sau đây: a) Đảm bảo tính an toàn, bảo mật về tài khoản truy cập và toàn vẹn dữ liệu, việc tham gia trả giá, giá đã trả và các thông tin về người tham gia đấu giá; b) Ghi nhận và lưu trữ tất cả mức giá được trả trong cuộc đấu giá, việc rút lại giá đã trả và những thông tin cần thiết khác trong quá trình diễn ra cuộc đấu giá trực tuyến; c) Hiển thị công khai, trung thực giá trả của người tham gia đấu giá; trích xuất được lịch sử việc trả giá trên hệ thống đấu giá trực tuyến; đ) Hiển thị mức giá cao nhất được hệ thống đấu giá trực tuyến ghi nhận 30 giây một lần để những người tham gia đấu giá có thể xem được.	X	
5.4	**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ			
5.5	**Thời gian xử lý:** Trong thời hạn 90 ngày làm việc(720 giờ), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
5.6	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc qua dịch vụ bưu chính.			
5.7	**Lệ phí:** không			
5.8	**Quy trình xử lý công việc**			
Thứ	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu -**

tự				Kết quả thực hiện
Bước 1	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ	04 giờ	Quyết định phê duyệt tổ chức đấu giá tài sản đủ điều kiện thực hiện hình thức đấu giá trực tuyến.
Bước 2	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý. - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Trình lãnh đạo phê duyệt.	Trưởng phòng	240 giờ	
		CV phòng BTTP	240 giờ	
Bước 2.1	- Xem xét phê duyệt trước khi trình lãnh đạo Sở	Trưởng phòng	160 giờ	
Bước 3	- Phê duyệt kết quả.	Ban Giám đốc	64 giờ	
Bước 4	- Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả TTHCC.	Văn thư	08 giờ	
Bước 5	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Chuyên viên phụ trách trả kết quả	4 giờ	

6. BIỂU MẪU: không

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1		

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	- Văn bản đề nghị phê duyệt đủ điều kiện thực hiện hình thức đấu giá trực tuyến; - Đề án thực hiện hình thức đấu giá trực tuyến (Điều 13 Nghị định 62/2017/NĐ-CP ngày 16/6/2017 của Chính phủ), như sau: * Tổ chức đấu giá tài sản thiết lập Trang thông tin điện tử để tổ chức cuộc đấu giá dưới hình thức đấu giá trực tuyến theo quy định của Luật đấu giá

	tài sản phải đáp ứng các điều kiện sau đây: a) Có hệ thống hạ tầng kỹ thuật để thực hiện đấu giá trực tuyến; b) Có đội ngũ nhân viên điều hành hệ thống kỹ thuật Trang thông tin điện tử đấu giá trực tuyến; c) Có phương án, giải pháp kỹ thuật bảo đảm vận hành an toàn hệ thống kỹ thuật Trang thông tin điện tử đấu giá trực tuyến. * Hệ thống hạ tầng kỹ thuật để thực hiện cuộc đấu giá trực tuyến phải có các chức năng tối thiểu sau đây: a) Đảm bảo tính an toàn, bảo mật về tài khoản truy cập và toàn vẹn dữ liệu, việc tham gia trả giá, giá đã trả và các thông tin về người tham gia đấu giá; b) Ghi nhận và lưu trữ tất cả mức giá được trả trong cuộc đấu giá, việc rút lại giá đã trả và những thông tin cần thiết khác trong quá trình diễn ra cuộc đấu giá trực tuyến; c) Hiển thị công khai, trung thực giá trả của người tham gia đấu giá; trích xuất được lịch sử việc trả giá trên hệ thống đấu giá trực tuyến; đ) Hiển thị mức giá cao nhất được hệ thống đấu giá trực tuyến ghi nhận 30 giây một lần để những người tham gia đấu giá có thể xem được.
2	
….	
Hồ sơ được lưu tại Phòng Bổ trợ tư pháp trong năm giải quyết hồ sơ. Năm tiếp theo, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cơ quan với thời gian lưu trữ 20 năm.	

7. Thủ tục thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản

SỞ TƯ PHÁP	**QUY TRÌNH**	Mã hiệu:	QT-
	Thủ tục thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản	Ngày BH	...../..../ 20..

MỤC LỤC

1. SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
2. MỤC ĐÍCH
3. PHẠM VI
4. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
5. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
6. NỘI DUNG QUY TRÌNH
7. BIỂU MẪU
8. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ	**Chuyên viên Phòng BTTP**	**Trưởng Phòng BTTP**	**Lãnh đạo Sở**

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/	Trang / Phần liên quan việc	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần	Ngày ban hành

bổ sung	**sửa đổi**		**sửa đổi**	

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự Thủ tục thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho công dân Việt Nam thường trú tại Việt Nam.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo

- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng

- TP: Tư pháp

5. NỘI DUNG THỰC HIỆN

5.1	**Căn cứ pháp lý:** - Luật đấu giá tài sản 2016. - Nghị định số 62/2017/NĐ-CP ngày 16/6/2017 của Chính phủ Quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật đấu giá tài sản. - Thông tư số 06/2017/TT-BTP ngày 16/5/2017 của Bộ Tư pháp Quy định về chương trình khung của khóa đào tạo nghề đấu giá, cơ sở đào tạo nghề đấu giá, việc tập sự và kiểm tra kết quả tập sự hành nghề đấu giá và biểu mẫu trong lĩnh vực đấu giá tài sản. - Thông tư số 106/2017/TT-BTC ngày 06/10/2017 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định tiêu chuẩn hành nghề đấu giá tài sản, phí thẩm định điều kiện đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản. - Quyết định số 42/2012/QĐ-UBND ngày 28/11/2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang Ban hành quy chế tiếp nhận hồ sơ qua Cổng thông tin điện tử; tiếp nhận hồ sơ hoặc trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính bằng dịch vụ bưu chính trên địa bàn tỉnh An Giang.

5.2	**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**: Doanh nghiệp đấu giá tài sản 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		
5.3	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**
	- Giấy đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản (mẫu TP-ĐGTS-07). - Bản chính (đã cấp) giấy đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản.	X	
5.4	**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ		
5.5	**Thời gian xử lý:** Trong 05 ngày làm việc (40 giờ)kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.		
5.6	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc qua dịch vụ bưu chính.		
5.7	**Lệ phí:** 500.000 ngàn đồng		
5.8	**Quy trình xử lý công việc**		

Thứ tự	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu - Kết quả thực hiện**
Bước 1	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ	04 giờ	Giấy đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản.
Bước 2	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý. - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Trình lãnh đạo phê duyệt.	Trưởng phòng	8 giờ	
		CV phòng BTTP	08 giờ	
Bước 2.1	- Xem xét phê duyệt trước khi trình lãnh đạo Sở	Trưởng phòng	8 giờ	
Bước 3	- Phê duyệt kết quả.	Ban Giám đốc	4 giờ	
Bước 4	- Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả TTHCC.	Văn thư	04 giờ	

Bước 5	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Chuyên viên phụ trách trả kết quả	4 giờ	

6. BIỂU MẪU: 01 mẫu

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	(mẫu TP-ĐGTS-07 kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BTP).	Giấy đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	- Giấy đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản (mẫu TP-ĐGTS-07). - Bản chính (đã cấp) giấy đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản.
2	
….	
Hồ sơ được lưu tại Phòng Bổ trợ tư pháp trong năm giải quyết hồ sơ. Năm tiếp theo, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cơ quan với thời gian lưu trữ 20 năm.	

TP-ĐGTS-07
(Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BTP)

DOANH NGHIỆP ĐẤU GIÁ TÀI SẢN	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

GIẤY ĐỀ NGHỊ
THAY ĐỔI NỘI DUNG ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA DOANH NGHIỆP ĐẤU GIÁ TÀI SẢN

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

Tên doanh nghiệp đấu giá tài sản:.....

.....

Địa chỉ trụ sở:.....

.....

Điện thoại: …… Fax: …….. Email:.....

Giấy đăng ký hoạt động số: ……do Sở Tư pháp tỉnh (thành phố) .....
cấp ngày: ……../……./.....

Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản như sau:

1.....

2.....

3.....

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

8. Thủ tục cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản

SỞ TƯ PHÁP	**QUY TRÌNH**	Mã hiệu:	QT-
	Thủ tục cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản	Ngày BH	...../..../ 20..

MỤC LỤC

1. SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
2. MỤC ĐÍCH
3. PHẠM VI
4. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
5. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
6. NỘI DUNG QUY TRÌNH
7. BIỂU MẪU
8. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	**Soạn thảo**	**Xem xét**	**Phê duyệt**
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ	**Chuyên viên Phòng BTTP**	**Trưởng Phòng BTTP**	**Lãnh đạo Sở**

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	**Trang / Phần liên quan việc sửa đổi**	**Mô tả nội dung sửa đổi**	**Lần ban hành / Lần sửa đổi**	**Ngày ban hành**

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự Thủ tục cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho công dân Việt Nam thường trú tại Việt Nam.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo

- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng

- TP: Tư pháp

5. NỘI DUNG THỰC HIỆN

5.1	**Căn cứ pháp lý:** - Luật đấu giá tài sản 2016. - Nghị định số 62/2017/NĐ-CP ngày 16/6/2017 của Chính phủ Quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật đấu giá tài sản. - Thông tư số 06/2017/TT-BTP ngày 16/5/2017 của Bộ Tư pháp Quy định về chương trình khung của khóa đào tạo nghề đấu giá, cơ sở đào tạo nghề đấu giá, việc tập sự và kiểm tra kết quả tập sự hành nghề đấu giá và biểu mẫu trong lĩnh vực đấu giá tài sản. - Thông tư số 106/2017/TT-BTC ngày 06/10/2017 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định tiêu chuẩn hành nghề đấu giá tài sản, phí thẩm định điều kiện đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản. - Quyết định số 42/2012/QĐ-UBND ngày 28/11/2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang Ban hành quy chế tiếp nhận hồ sơ qua Cổng thông tin điện tử; tiếp nhận hồ sơ hoặc trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính bằng dịch vụ bưu chính trên địa bàn tỉnh An Giang.
5.2	**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**: Doanh nghiệp đấu giá tài sản đề nghị cấp lại Giấy đăng ký hoạt động do bị mất, bị rách, bị cháy hoặc bị tiêu

	hủy dưới các hình thức khác.		
5.3	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**
	- Giấy đề nghị cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản (mẫu TP-ĐGTS-08). - Bản chính giấy đăng ký hoạt động (nếu còn).	X	
5.4	**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ		
5.5	**Thời gian xử lý:** Trong 07 ngày làm việc (56 giờ)kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.		
5.6	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc qua dịch vụ bưu chính.		
5.7	**Lệ phí:** 500.000 ngàn đồng		
5.8	**Quy trình xử lý công việc**		

Thứ tự	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu - Kết quả thực hiện**
Bước 1	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ	04 giờ	Giấy đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản.
Bước 2	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý. - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Trình lãnh đạo phê duyệt.	Trưởng phòng	12 giờ	
		CV phòng BTTP	16 giờ	
Bước 2.1	- Xem xét phê duyệt trước khi trình lãnh đạo Sở	Trưởng phòng	8 giờ	
Bước 3	- Phê duyệt kết quả.	Ban Giám đốc	8 giờ	
Bước 4	- Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả TTHCC.	Văn thư	04 giờ	
Bước 5	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Chuyên viên phụ trách trả kết quả	4 giờ	

6. BIỂU MẪU: 01 mẫu

TT	**Mã hiệu**	**Tên biểu mẫu**

1	(mẫu TP-ĐGTS-08 kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BTP).	Giấy đề nghị cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	- Giấy đề nghị cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản (mẫu TP-ĐGTS-08). - Bản chính giấy đăng ký hoạt động (nếu còn).
2	
….	
Hồ sơ được lưu tại Phòng Bổ trợ tư pháp trong năm giải quyết hồ sơ. Năm tiếp theo, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cơ quan với thời gian lưu trữ 20 năm.	

TP-ĐGTS-08
(Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BTP)

DOANH NGHIỆP ĐẤU GIÁ TÀI SẢN	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

GIẤY ĐỀ NGHỊ
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)

9. Thủ tục đăng ký hoạt động của Chi nhánh doanh nghiệp đấu giá tài sản

SỞ TƯ PHÁP	**QUY TRÌNH**	Mã hiệu:	QT-
	Thủ tục đăng ký hoạt động của Chi nhánh doanh nghiệp đấu giá tài sản	Ngày BH	...../..../ 20..

MỤC LỤC

1. SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
2. MỤC ĐÍCH
3. PHẠM VI
4. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
5. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
6. NỘI DUNG QUY TRÌNH
7. BIỂU MẪU
8. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ	**Chuyên viên Phòng BTTP**	**Trưởng Phòng BTTP**	**Lãnh đạo Sở**

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự Thủ tục đăng ký hoạt động của Chi nhánh doanh nghiệp đấu giá tài sản

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho công dân Việt Nam thường trú tại Việt Nam.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo

- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng

- TP: Tư pháp

5. NỘI DUNG THỰC HIỆN

5.1	**Căn cứ pháp lý:** - Luật đấu giá tài sản 2016. - Nghị định số 62/2017/NĐ-CP ngày 16/6/2017 của Chính phủ Quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật đấu giá tài sản. - Thông tư số 06/2017/TT-BTP ngày 16/5/2017 của Bộ Tư pháp Quy định về chương trình khung của khóa đào tạo nghề đấu giá, cơ sở đào tạo nghề đấu giá, việc

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">tập sự và kiểm tra kết quả tập sự hành nghề đấu giá và biểu mẫu trong lĩnh vực đấu giá tài sản.
- Quyết định số 42/2012/QĐ-UBND ngày 28/11/2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang Ban hành quy chế tiếp nhận hồ sơ qua cổng thông tin điện tử; tiếp nhận hồ sơ hoặc trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính bằng dịch vụ bưu chính trên địa bàn tỉnh An Giang.</td></tr>
<tr><td>5.2</td><td colspan="3">Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Chi nhánh của doanh nghiệp đấu giá tài sản được thành lập ở trong hoặc ngoài phạm vi tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi doanh nghiệp đấu giá tài sản đăng ký hoạt động. Doanh nghiệp đấu giá tài sản chịu trách nhiệm về hoạt động của chi nhánh. Doanh nghiệp đấu giá tài sản cử một đấu giá viên của doanh nghiệp làm Trưởng chi nhánh.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">5.3</td><td>Thành phần hồ sơ</td><td>Bản chính</td><td>Bản sao</td></tr>
<tr><td>1) Giấy đề nghị đăng ký hoạt động của chi nhánh;
2) Quyết định thành lập chi nhánh;
3) Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu Giấy đăng ký hoạt động của doanh nghiệp;
4) 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;
5) Giấy tờ chứng minh về trụ sở của chi nhánh.</td><td>X</td><td>x</td></tr>
<tr><td>5.4</td><td colspan="3">Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ</td></tr>
<tr><td>5.5</td><td colspan="3">Thời gian xử lý:
Trong thời hạn 07 ngày làm việc(56 giờ), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ</td></tr>
<tr><td>5.6</td><td colspan="3">Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc qua dịch vụ bưu chính.</td></tr>
<tr><td>5.7</td><td colspan="3">Lệ phí: không</td></tr>
<tr><td>5.8</td><td colspan="3">Quy trình xử lý công việc</td></tr>
</table>

Thứ tự	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu - Kết quả thực hiện
Bước 1	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ	04 giờ	Giấy đăng ký hoạt động của Chi nhánh doanh nghiệp đấu giá tài sản.
Bước 2	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý. - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Trình lãnh đạo phê duyệt.	Trưởng phòng	8 giờ	
		CV phòng BTTP	16 giờ	
Bước 2.1	- Xem xét phê duyệt trước khi trình lãnh đạo Sở	Trưởng phòng	8 giờ	
Bước 3	- Phê duyệt kết quả.	Ban Giám đốc	8 giờ	
Bước 4	- Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả TTHCC.	Văn thư	04 giờ	
Bước 5	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Chuyên viên phụ trách trả kết quả	8 giờ	

6. BIỂU MẪU: 01 mẫu

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	(mẫu TP-ĐGTS-09 kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BTP).	Giấy đề nghị đăng ký hoạt động của Chi nhánh doanh nghiệp đấu giá tài sản

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	1) Giấy đề nghị đăng ký hoạt động của chi nhánh;

	2) Quyết định thành lập chi nhánh; 3) Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu Giấy đăng ký hoạt động của doanh nghiệp; 4) 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; 5) Giấy tờ chứng minh về trụ sở của chi nhánh.
2	
….	
Hồ sơ được lưu tại Phòng Bổ trợ tư pháp trong năm giải quyết hồ sơ. Năm tiếp theo, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cơ quan với thời gian lưu trữ 20 năm.	

10. Thủ tục đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản

SỞ TƯ PHÁP	**QUY TRÌNH**	Mã hiệu:	QT-
	Thủ tục đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản	Ngày BH	...../..../ 20..

MỤC LỤC

1. SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
2. MỤC ĐÍCH
3. PHẠM VI
4. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
5. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
6. NỘI DUNG QUY TRÌNH
7. BIỂU MẪU
8. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	**Soạn thảo**	**Xem xét**	**Phê duyệt**
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ	**Chuyên viên Phòng BTTP**	**Trưởng Phòng BTTP**	**Lãnh đạo Sở**

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu	**Trang /**	**Mô tả nội dung sửa đổi**	**Lần ban**	**Ngày ban**

sửa đổi/ bổ sung	Phần liên quan việc sửa đổi		hành / Lần sửa đổi	hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự Thủ tục đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho công dân Việt Nam thường trú tại Việt Nam.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo

- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng

- TP: Tư pháp

5. NỘI DUNG THỰC HIỆN

5.1	**Căn cứ pháp lý:** - Luật đấu giá tài sản 2016. - Nghị định số 62/2017/NĐ-CP ngày 16/6/2017 của Chính phủ Quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật đấu giá tài sản. - Thông tư số 06/2017/TT-BTP ngày 16/5/2017 của Bộ Tư pháp Quy định về chương trình khung của khóa đào tạo nghề đấu giá, cơ sở đào tạo nghề đấu giá, việc tập sự và kiểm tra kết quả tập sự hành nghề đấu giá và biểu mẫu trong lĩnh vực đấu giá tài sản. - Quyết định số 42/2012/QĐ-UBND ngày 28/11/2012 của Ủy ban nhân dân

	tỉnh An Giang Ban hành quy chế tiếp nhận hồ sơ qua cổng thông tin điện tử; tiếp nhận hồ sơ hoặc trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính bằng dịch vụ bưu chính trên địa bàn tỉnh An Giang.		
5.2	**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**: - Doanh nghiệp đấu giá tài sản được thành lập, tổ chức và hoạt động dưới hình thức doanh nghiệp tư nhân, công ty hợp danh. - 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; - Doanh nghiệp đấu giá tài sản có trụ sở, cơ sở vật chất, các trang thiết bị cần thiết bảo đảm cho hoạt động đấu giá tài sản.		
5.3	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**
	- 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.	x	x
5.4	**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ		
5.5	**Thời gian xử lý:** Trong thời hạn 10 ngày làm việc (80 giờ)kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, 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.		
5.6	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc qua dịch vụ bưu chính.		
5.7	**Lệ phí:** 1.000.000 đồng		

5.8	**Quy trình xử lý công việc**			
Thứ tự	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu - Kết quả thực hiện**
Bước 1	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ	04 giờ	Giấy đề nghị đăng ký hoạt động doanh nghiệp đấu giá tài sản
Bước 2	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý. - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Trình lãnh đạo phê duyệt.	Trưởng phòng	16 giờ	
		CV phòng BTTP	16 giờ	
Bước 2.1	- Xem xét phê duyệt trước khi trình lãnh đạo Sở	Trưởng phòng	16 giờ	
Bước 3	- Phê duyệt kết quả.	Ban Giám đốc	16 giờ	
Bước 4	- Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả TTHCC.	Văn thư	04 giờ	
Bước 5	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Chuyên viên phụ trách trả kết quả	8 giờ	

6. BIỂU MẪU: 01 mẫu

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	(TP-ĐGTS-05 được Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BTP).	Đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	- 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.
2	
….	
Hồ sơ được lưu tại Phòng Bổ trợ tư pháp trong năm giải quyết hồ sơ. Năm tiếp theo, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cơ quan với thời gian lưu trữ 20 năm.	

TP-ĐGTS-05
(Ban hành kèm theo Thông tư
số 06/2017/TT-BTP)

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ
ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG DOANH NGHIỆP ĐẤU GIÁ TÀI SẢN

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

Tên tôi là:…… Nam/Nữ.....

Ngày, tháng, năm sinh: ……/……./…….

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....

Chỗ ở hiện nay: .....

Điện thoại:…… Email:.....

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

Ngày cấp:……/…./…. Nơi cấp: .....

Đề nghị đăng ký hoạt động doanh nghiệp đấu giá tài sản với các nội dung sau đây:

1. Tên doanh nghiệp đấu giá tài sản *(tên gọi ghi bằng chữ in hoa)*:

.....

Tên giao dịch (nếu có): .....

Tên viết tắt (nếu có): .....

Tên tiếng Anh (nếu có): .....

Địa chỉ trụ sở:.....

Điện thoại:……Fax:.....Email:.....

Website:.....

2. Chủ doanh nghiệp tư nhân đối với doanh nghiệp tư nhân/ Thành viên hợp danh, Tổng giám đốc hoặc Giám đốc là đấu giá viên đối với công ty hợp danh:

a) Họ và tên:…….. Nam/Nữ: …… sinh ngày:……../……/.....

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

Ngày cấp:...../…../……. Nơi cấp: .....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....

Chỗ ở hiện nay: .....

Chứng chỉ hành nghề đấu giá số:…… ngày cấp……/……/.....

b) Họ và tên: …….. Nam/Nữ: …… sinh ngày:……../……/ .....

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

Ngày cấp:...../…../……. Nơi cấp: .....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....

Chỗ ở hiện nay: .....

Chứng chỉ hành nghề đấu giá số:…… ngày cấp ……../……./.....

3. Danh sách đấu giá viên khác trong doanh nghiệp đấu giá tài sản (nếu có):

Stt	**Họ tên**	**Năm sinh**	**Chứng chỉ hành nghề đấu giá** *(ghi rõ số, ngày cấp)*	**Địa chỉ, số điện thoại liên hệ**

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

Người đề nghị

(Ký, ghi rõ họ tên)

11. Thủ tục thu hồi Giấy đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản

SỞ TƯ PHÁP	**QUY TRÌNH**	Mã hiệu:	QT-
	Thủ tục thu hồi Giấy đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản	Ngày BH	...../..../ 20..

MỤC LỤC

1. SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
2. MỤC ĐÍCH
3. PHẠM VI
4. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
5. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
6. NỘI DUNG QUY TRÌNH
7. BIỂU MẪU
8. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ	**Chuyên viên Phòng BTTP**	**Trưởng Phòng BTTP**	**Lãnh đạo Sở**

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự Thủ tục thu hồi Giấy đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho công dân Việt Nam thường trú tại Việt Nam.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo
- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng
- TP: Tư pháp

5. NỘI DUNG THỰC HIỆN

5.1	**Căn cứ pháp lý:** - Nghị định số 62/2017/NĐ-CP ngày 16/6/2017 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật đấu giá tài sản. - Thông tư số 06/2017/TT-BTP ngày 16/5/2017 của Bộ Tư pháp Quy định về chương trình khung của khóa đào tạo nghề đấu giá, cơ sở đào tạo nghề đấu giá, việc tập sự và kiểm tra kết quả tập sự hành nghề đấu giá và biểu mẫu trong lĩnh vực đấu giá tài sản. - Quyết định số 42/2012/QĐ-UBND ngày 28/11/2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang ban hành quy chế tiếp nhận hồ sơ qua cổng thông tin điện tử; tiếp

	nhận hồ sơ hoặc trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính bằng dịch vụ bưu chính trên địa bàn tỉnh An Giang.			
5.2	**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**: Doanh nghiệp đấu giá tài sản bị thu hồi Giấy đăng ký hoạt động trong các trường hợp sau đây: - Không đáp ứng quy định tại khoản 3 Điều 23 của Luật đấu giá tài sản. - Ngừng hoạt động 01 năm mà không thông báo với Sở Tư pháp nơi doanh nghiệp đăng ký hoạt động. - Trường hợp khác theo quyết định của Tòa án.			
5.3	**Thành phần hồ sơ**		**Bản chính**	**Bản sao**
5.4	**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ			
5.5	**Thời gian xử lý:** Trường hợp doanh nghiệp đấu giá tài sản ngừng hoạt động 01 năm mà không thông báo với Sở Tư pháp nơi doanh nghiệp đăng ký hoạt động, 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.			
5.6	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc qua dịch vụ bưu chính.			
5.7	**Lệ phí:** không			
5.8	**Quy trình xử lý công việc**			
Thứ tự	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu - Kết quả thực hiện**

Bước 1	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ	04 giờ	Quyết định thu hồi Giấy đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản.
Bước 2	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý. - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Trình lãnh đạo phê duyệt.	Trưởng phòng	16 giờ	
		CV phòng BTTP	16 giờ	
Bước 2.1	- Xem xét phê duyệt trước khi trình lãnh đạo Sở	Trưởng phòng	16 giờ	
Bước 3	- Phê duyệt kết quả.	Ban Giám đốc	16giờ	
Bước 4	- Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả TTHCC.	Văn thư	04 giờ	
Bước 5	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Chuyên viên phụ trách trả kết quả	8 giờ	

6. BIỂU MẪU: 01 mẫu

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1		

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	
2	
Hồ sơ được lưu tại Phòng Bổ trợ tư pháp trong năm giải quyết hồ sơ. Năm tiếp theo, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cơ quan với thời gian lưu trữ 20 năm.	

12. Thủ tục đăng ký tham dự kiểm tra kết quả tập sự hành nghề đấu giá tài sản

SỞ TƯ PHÁP	**QUY TRÌNH**	Mã hiệu:	QT-
	Thủ tục đăng ký tham dự kiểm tra kết quả tập sự hành nghề đấu giá tài sản	Ngày BH	...../..../ 20..

MỤC LỤC

1. SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
2. MỤC ĐÍCH
3. PHẠM VI
4. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
5. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
6. NỘI DUNG QUY TRÌNH
7. BIỂU MẪU
8. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	**Soạn thảo**	**Xem xét**	**Phê duyệt**
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ	**Chuyên viên Phòng BTTP**	**Trưởng Phòng BTTP**	**Lãnh đạo Sở**

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự Thủ tục đăng ký tham dự kiểm tra kết quả tập sự hành nghề đấu giá tài sản

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho công dân Việt Nam thường trú tại Việt Nam.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo
- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng
- TP: Tư pháp

5. NỘI DUNG THỰC HIỆN

5.1	**Căn cứ pháp lý:** - Luật đấu giá tài sản. - Nghị định số 62/2017/NĐ-CP ngày 16/5/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều và biện pháp thi hành Luật đấu giá tài sản. - Thông tư số 06/2017/TT-BTP ngày 16/5/2017 của Bộ Tư pháp quy định về

	chương trình khung của khóa đào tạo nghề đấu giá, cơ sở đào tạo nghề đấu giá, việc tập sự và kiểm tra kết quả tập sự hành nghề đấu giá và biểu mẫu trong lĩnh vực đấu giá tài sản. - Thông tư số 106/2017/TT-BTC ngày 06/10/2017 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định tiêu chuẩn hành nghề đấu giá tài sản, phí thẩm định điều kiện đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản.			
5.2	**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**: không			
5.3	**Thành phần hồ sơ**		**Bản chính**	**Bản sao**
	- Giấy đăng ký tham dự kiểm tra kết quả tập sự hành nghề đấu giá. - Báo cáo kết quả tập sự hành nghề đấu giá.		X	
5.4	**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ			
5.5	**Thời gian xử lý:** Trong thời hạn 10 ngày (80 giờ)kể tư ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp lập danh sách người đủ điều kiện tham dự kiểm tra kết quả tập sự hành nghề đấu giá, đăng tải trên trang thông tin điện tử của Sở và gửi Bộ Tư pháp; trường hợp từ chối thì phải thông báo bằng văn bản có nêu rõ lý do.			
5.6	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc qua dịch vụ bưu chính.			
5.7	**Lệ phí:** 2.700.000 đồng			
5.8	**Quy trình xử lý công việc**			
Thứ tự	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu - Kết quả thực hiện**
Bước 1	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ	04 giờ	Danh sách người đủ

				điều kiện tham dự kiểm tra kết quả tập sự hành nghề đấu giá.
Bước 2	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý. - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Trình lãnh đạo phê duyệt.	Trưởng phòng	16 giờ	
		CV phòng BTTP	24 giờ	
Bước 2.1	- Xem xét phê duyệt trước khi trình lãnh đạo Sở	Trưởng phòng	16 giờ	
Bước 3	- Phê duyệt kết quả.	Ban Giám đốc	8 giờ	
Bước 4	- Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả TTHCC.	Văn thư	04 giờ	
Bước 5	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Chuyên viên phụ trách trả kết quả	8 giờ	

6. BIỂU MẪU: 01 mẫu

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	(mẫu TP-ĐGTS-14).	Giấy đăng ký tham dự kiểm tra kết quả tập sự hành nghề đấu giá tài sản (mẫu TP-ĐGTS-14).

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	- Giấy đăng ký tham dự kiểm tra kết quả tập sự hành nghề đấu giá.

	- Báo cáo kết quả tập sự hành nghề đấu giá.
2	
….	
Hồ sơ được lưu tại Phòng Bổ trợ tư pháp trong năm giải quyết hồ sơ. Năm tiếp theo, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cơ quan với thời gian lưu trữ 20 năm.	

TP-ĐGTS-14
(Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BTP)

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

GIẤY ĐĂNG KÝ THAM DỰ

KIỂM TRA KẾT QUẢ TẬP SỰ HÀNH NGHỀ ĐẤU GIÁ TÀI SẢN

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

Tên tôi là:..... Nam/Nữ:……

Ngày sinh:.....

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

ngày cấp:……/……./…… nơi cấp:.....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....

Chỗ ở hiện nay:.....

Điện thoại: ……. Email:.....

Tôi đã hoàn thành thời gian và nghĩa vụ của người tập sự tại.....

Địa chỉ trụ sở:.....

Họ tên đấu giá viên hướng dẫn tập sự:.....

Chứng chỉ hành nghề đấu giá số: ..... ngày cấp ……./……/……..

Thẻ đấu giá viên số: …do Sở Tư pháp tỉnh/thành phố.....cấp ngày……/……/.....

Thời gian tập sự bắt đầu từ ngày …./……/…… và kết thúc vào ngày……/…../…

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

Xác nhận của tổ chức đấu giá tài sản *(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)*

VIII. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC TƯ VẤN PHÁP LUẬT

1. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận Đăng ký hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật

SỞ TƯ PHÁP	**QUY TRÌNH**	Mã hiệu:	QT-
	Thủ tục Đăng ký hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật	Ngày BH	...../..../ 20..

MỤC LỤC

1. SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
2. MỤC ĐÍCH
3. PHẠM VI
4. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
5. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
6. NỘI DUNG QUY TRÌNH
7. BIỂU MẪU
8. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	**Soạn thảo**	**Xem xét**	**Phê duyệt**	**Quyết định**
Họ tên				
Chữ ký				
Chức vụ	**Chuyên viên Phòng BTTP**	**Trưởng Phòng BTTP**	**Lãnh đạo Sở**	**Bộ Tư pháp**

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự và hướng dẫn, tiêu chuẩn, quy trình, thủ tục, điều kiện Đăng ký hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho công dân Việt Nam thường trú tại Việt Nam.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo
- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng
- TP: Tư pháp

5. NỘI DUNG THỰC HIỆN

5.1	+ Nghị định số 77/2008/NĐ-CP ngày 16 tháng 7 năm 2008 của Chính phủ về tư vấn pháp luật. + Nghị định số 05/2012/NĐ-CP ngày 02 tháng 02 năm 2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định về đăng ký giao dịch bảo đảm, trợ giúp pháp lý, luật sư, tư vấn pháp luật. + Thông tư số 01/2010/TT-BTP ngày 09 tháng 02 năm 2010 của Bộ trưởng

	Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 77/2008/NĐ-CP ngày 16/7/2008 của Chính phủ về tư vấn pháp luật. + Quyết định số 42/2012/QĐ-UBND ngày 28 tháng 11 năm 2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang ban hành quy chế tiếp nhận hồ sơ qua cổng thông tin điện tử; tiếp nhận hồ sơ hoặc trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính bằng dịch vụ bưu chính trên địa bàn tỉnh An Giang.			
5.2	**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**: Không			
5.3	**Thành phần hồ sơ**		**Bản chính**	**Bản sao**
	(1) Đơn đăng ký hoạt động (theo mẫu); (2) 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; (3) Dự thảo quy chế tổ chức, hoạt động của Trung tâm tư vấn do tổ chức chủ quản ban hành; (4) 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.		X	
5.4	**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ			
5.5	**Thời gian xử lý:** Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
5.6	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc qua dịch vụ bưu chính.			
5.7	**Lệ phí:** không			
5.8	**Quy trình xử lý công việc**			
Thứ tự	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu - Kết quả thực hiện**
Bước 1	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ	04 giờ	Giấy đăng ký hoạt động Trung tâm tư

				vấn pháp luật.
Bước 2	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý. - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Trình lãnh đạo phê duyệt.	Trưởng phòng	4giờ	
		CV phòng BTTP	08 giờ	
Bước 2.1	- Xem xét phê duyệt trước khi trình lãnh đạo Sở	Trưởng phòng	08 giờ	
Bước 3	- Phê duyệt kết quả.	Ban Giám đốc	04 giờ	
Bước 4	- Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả TTHCC.	Văn thư	4 giờ	
Bước 5	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	….	4 giờ	
Bước 6	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	Chuyên viên phụ trách trả kết quả	05 giờ	

6. BIỂU MẪU:

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	Mẫu TP-TVPL-01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2010/TT-BTP.	Đơn đăng ký hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	(1) Đơn đăng ký hoạt động (theo mẫu); (2) 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; (3) Dự thảo quy chế tổ chức, hoạt động của Trung tâm tư vấn do tổ chức chủ quản ban hành;

	(4) 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.
Hồ sơ được lưu tại Phòng Bổ trợ tư pháp trong năm giải quyết hồ sơ. Năm tiếp theo, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cơ quan với thời gian lưu trữ 20 năm.	

Mẫu TP-TVPL- 01

(Ban hành kèm theo Thông tư số 01/2010/TT-BTP ngày 09 tháng 02 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp)

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 An Giang

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:.....

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.

…… *ngày……tháng……năm……*

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM

(ký, ghi rõ họ tên)

2. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận *Đăng ký hoạt động của chi nhánh Trung tâm tư vấn pháp luật*

SỞ TƯ PHÁP	**QUY TRÌNH**	Mã hiệu:	QT-
	Thủ tục Đăng ký hoạt động của chi nhánh Trung tâm tư vấn pháp luật	Ngày BH	...../..../ 20..

MỤC LỤC

1. SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
2. MỤC ĐÍCH
3. PHẠM VI
4. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
5. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
6. NỘI DUNG QUY TRÌNH
7. BIỂU MẪU
8. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	**Soạn thảo**	**Xem xét**	**Phê duyệt**	**Quyết định**
Họ tên				
Chữ ký				
Chức vụ	**Chuyên viên Phòng BTTP**	**Trưởng Phòng BTTP**	**Lãnh đạo Sở**	**Bộ Tư pháp**

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự và hướng dẫn, tiêu chuẩn, quy trình, thủ tục, điều kiện Đăng ký hoạt động của chi nhánh Trung tâm tư vấn pháp luật

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho công dân Việt Nam thường trú tại Việt Nam.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo
- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng
- TP: Tư pháp

5. NỘI DUNG THỰC HIỆN

5.1	+ Nghị định số 77/2008/NĐ-CP ngày 16 tháng 7 năm 2008 của Chính phủ về tư vấn pháp luật. + Nghị định số 05/2012/NĐ-CP ngày 02 tháng 02 năm 2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định về đăng ký giao dịch bảo đảm, trợ giúp pháp lý, luật sư, tư vấn pháp luật. + Thông tư số 01/2010/TT-BTP ngày 09 tháng 02 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 77/2008/NĐ-CP ngày 16/7/2008 của Chính phủ về tư vấn pháp luật. + Quyết định số 42/2012/QĐ-UBND ngày 28 tháng 11 năm 2012 của Ủy ban

	nhân dân tỉnh An Giang ban hành quy chế tiếp nhận hồ sơ qua cổng thông tin điện tử; tiếp nhận hồ sơ hoặc trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính bằng dịch vụ bưu chính trên địa bàn tỉnh An Giang.			
5.2	**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**: không			
5.3	**Thành phần hồ sơ**		**Bản chính**	**Bản sao**
	(1) Đơn đăng ký hoạt động (theo mẫu); (2) 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; (3) Quyết định của tổ chức chủ quản về việc thành lập Chi nhánh; (4) 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.		X	
5.4	**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ			
5.5	**Thời gian xử lý:** Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
5.6	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc qua dịch vụ bưu chính.			
5.7	**Lệ phí:** không			
5.8	**Quy trình xử lý công việc**			
Thứ	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu -**

tự				**Kết quả thực hiện**
Bước 1	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ	04 giờ	Giấy đăng ký hoạt động chi nhánh Trung tâm tư vấn pháp luật.
Bước 2	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý. - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Trình lãnh đạo phê duyệt.	Trưởng phòng	4 giờ	
		CV phòng BTTP	8 giờ	
Bước 2.1	- Xem xét phê duyệt trước khi trình lãnh đạo Sở	Trưởng phòng	8 giờ	
Bước 3	- Phê duyệt kết quả.	Ban Giám đốc	4 giờ	
Bước 4	- Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả TTHCC.	Văn thư	4 giờ	
Bước 5	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	….	4 giờ	
Bước 6	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	Chuyên viên phụ trách trả kết quả	04 giờ	

6. BIỂU MẪU:

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	Mẫu TP-TVPL- 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2010/TT-BTP.	Đơn đăng ký hoạt động của Chi nhánh Trung tâm tư vấn pháp luật

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ

1	(1) Đơn đăng ký hoạt động (theo mẫu); (2) 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; (3) Quyết định của tổ chức chủ quản về việc thành lập Chi nhánh; (4) 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.
Hồ sơ được lưu tại Phòng Bổ trợ tư pháp trong năm giải quyết hồ sơ. Năm tiếp theo, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cơ quan với thời gian lưu trữ 20 năm.	

Mẫu TP-TVPL- 02

(Ban hành kèm theo Thông tư số 01/2010/TT-BTP ngày 09 tháng 02 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp)

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

ĐƠN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CHI NHÁNH CỦA TRUNG TÂM TƯ VẤN PHÁP LUẬT

Kính gửi: Sở Tư pháp tỉnh An Giang

Chi nhánh của Trung tâm tư vấn pháp luật…….. đề nghị đăng ký hoạt động với các nội dung sau đây:

1. (ghi tên đầy đủ của Chi nhánh bằng chữ in hoa): .....
Tên viết tắt (nếu có):.....
Quyết định thành lập Chi nhánh số:.....ngày...../...../.....trực thuộc Trung tâm tư vấn pháp luật:.....Quyết định thành lập Trung tâm số:.....ngày...../...../..... của .....
Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm số:..... do Sở Tư pháp …….. cấp ngày...../...../.....
Địa chỉ trụ sở của Trung tâm:.....
Điện thoại:..... Fax:..... Email:.....
2. Địa chỉ trụ sở của Chi nhánh:.....
Điện thoại:..... Fax:.....Email:.....
3. Trưởng Chi nhánh:
Họ và tên:.....Nam/Nữ.....
Sinh ngày:.../..../... Chứng minh nhân dân số:..... cấp ngày...../..../...Nơi cấp:.....
Thẻ tư vấn viên pháp luật (Chứng chỉ hành nghề luật sư) số: ..... cấp ngày...../...../.....
4. Phạm vi hoạt động: .....
.....
5. Danh sách tư vấn viên pháp luật, luật sư và nhân viên khác:
- Họ và tên:.....Chức danh:.....
- Họ và tên:.....Chức danh:.....

Chi nhánh của Trung tâm tư vấn pháp luật xin cam đoan nghiêm chỉnh tuân thủ pháp luật và thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ theo quy định của pháp luật.

…… *ngày……tháng……năm……*
TRƯỞNG CHI NHÁNH
(Ký và ghi rõ họ tên)

3. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật, Chi nhánh

SỞ TƯ PHÁP	**QUY TRÌNH**	Mã hiệu:	QT-
	Thủ tục Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật, Chi nhánh	Ngày BH	...../..../ 20..

MỤC LỤC

1. SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
2. MỤC ĐÍCH
3. PHẠM VI
4. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
5. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
6. NỘI DUNG QUY TRÌNH
7. BIỂU MẪU
8. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	**Soạn thảo**	**Xem xét**	**Phê duyệt**	**Quyết định**
Họ tên				
Chữ ký				
Chức vụ	**Chuyên viên Phòng BTTP**	**Trưởng Phòng BTTP**	**Lãnh đạo Sở**	**Bộ Tư pháp**

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự và hướng dẫn, tiêu chuẩn, quy trình, thủ tục, điều kiện Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật, Chi nhánh

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho công dân Việt Nam thường trú tại Việt Nam.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo
- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng
- TP: Tư pháp

5. NỘI DUNG THỰC HIỆN

5.1	+ Nghị định số 77/2008/NĐ-CP ngày 16 tháng 7 năm 2008 của Chính phủ về tư vấn pháp luật. + Nghị định số 05/2012/NĐ-CP ngày 02 tháng 02 năm 2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định về đăng ký giao dịch bảo đảm, trợ giúp pháp lý, luật sư, tư vấn pháp luật. + Thông tư số 01/2010/TT-BTP ngày 09 tháng 02 năm 2010 của Bộ trưởng

	Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 77/2008/NĐ-CP ngày 16/7/2008 của Chính phủ về tư vấn pháp luật. + Quyết định số 42/2012/QĐ-UBND ngày 28 tháng 11 năm 2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang ban hành quy chế tiếp nhận hồ sơ qua cổng thông tin điện tử; tiếp nhận hồ sơ hoặc trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính bằng dịch vụ bưu chính trên địa bàn tỉnh An Giang.			
5.2	**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**: Không			
5.3	**Thành phần hồ sơ**		**Bản chính**	**Bản sao**
	(1) Bản chính Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật, Chi nhánh; (2) Giấy xác nhận trụ sở mới của Trung tâm, Chi nhánh trong trường hợp thay đổi trụ sở; (3) Quyết định về việc cử Giám đốc Trung tâm, Trưởng Chi nhánh trong trường hợp thay đổi Giám đốc Trung tâm, Trưởng Chi nhánh; (4) Hồ sơ đề nghị cấp Thẻ tư vấn viên pháp luật, hồ sơ của luật sư trong trường hợp bổ sung tư vấn viên pháp luật, luật sư. Sở Tư pháp xem xét, cấp Thẻ tư vấn viên pháp luật cho người được đề nghị.		X	
5.4	**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ			
5.5	**Thời gian xử lý:** Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
5.6	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc qua dịch vụ bưu chính.			
5.7	**Lệ phí:** không			
5.8	**Quy trình xử lý công việc**			
Thứ tự	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu - Kết quả thực hiện**
Bước	- Viết phiếu biên nhận và hẹn	Chuyên viên phụ	04 giờ	Giấy đăng ký

1	trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	trách tiếp nhận hồ sơ		hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật, Chi nhánh
Bước 2	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý. - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Trình lãnh đạo phê duyệt.	Trưởng phòng	08 giờ	
		CV phòng BTTP	16 giờ	
Bước 2.1	- Xem xét phê duyệt trước khi trình lãnh đạo Sở	Trưởng phòng	08 giờ	
Bước 3	- Phê duyệt kết quả.	Ban Giám đốc	08 giờ	
Bước 4	- Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả TTHCC.	Văn thư	04 giờ	
Bước 5	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	….	04 giờ	
Bước 6	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	Chuyên viên phụ trách trả kết quả	04 giờ	

6. BIỂU MẪU:

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	Mẫu TP-TVPL-11 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2010/TT-BTP.	Thông báo về việc thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật theo

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	(1) Bản chính Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật, Chi nhánh; (2) Giấy xác nhận trụ sở mới của Trung tâm, Chi nhánh trong trường hợp thay đổi trụ sở; (3) Quyết định về việc cử Giám đốc Trung tâm, Trưởng Chi nhánh

	trong trường hợp thay đổi Giám đốc Trung tâm, Trưởng Chi nhánh; (4) Hồ sơ đề nghị cấp Thẻ tư vấn viên pháp luật, hồ sơ của luật sư trong trường hợp bổ sung tư vấn viên pháp luật, luật sư. Sở Tư pháp xem xét, cấp Thẻ tư vấn viên pháp luật cho người được đề nghị.
Hồ sơ được lưu tại Phòng Bổ trợ tư pháp trong năm giải quyết hồ sơ. Năm tiếp theo, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cơ quan với thời gian lưu trữ 20 năm.	

Mẫu TP-TVPL-11

(Ban hành kèm theo Thông tư số 01/2010/TT-BTP ngày 09 tháng 02 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp)

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

…… 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 An Giang

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 An Giang 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)

4. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận Chấm dứt hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật trong trường hợp theo quyết định của tổ chức chủ quản

SỞ TƯ PHÁP	**QUY TRÌNH**	Mã hiệu:	QT-
	Thủ tục Chấm dứt hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật trong trường hợp theo quyết định của tổ chức chủ quản	Ngày BH	...../..../ 20..

MỤC LỤC

1. SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
2. MỤC ĐÍCH
3. PHẠM VI
4. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
5. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
6. NỘI DUNG QUY TRÌNH
7. BIỂU MẪU
8. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	**Soạn thảo**	**Xem xét**	**Phê duyệt**	**Quyết định**
Họ tên				
Chữ ký				
Chức vụ	**Chuyên viên Phòng BTTP**	**Trưởng Phòng BTTP**	**Lãnh đạo Sở**	**Bộ Tư pháp**

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự và hướng dẫn, tiêu chuẩn, quy trình, thủ tục, điều kiện Chấm dứt hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật trong trường hợp theo quyết định của tổ chức chủ quản

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho công dân Việt Nam thường trú tại Việt Nam.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo
- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng
- TP: Tư pháp

5. NỘI DUNG THỰC HIỆN

5.1	**Căn cứ pháp lý:** + Nghị định số 77/2008/NĐ-CP ngày 16 tháng 7 năm 2008 của Chính phủ về tư vấn pháp luật. + Thông tư số 01/2010/TT-BTP ngày 09 tháng 02 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số

	77/2008/NĐ-CP ngày 16/7/2008 của Chính phủ về tư vấn pháp luật.			
5.2	**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**: 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 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.			
5.3	**Thành phần hồ sơ**		**Bản chính**	**Bản sao**
	(1) Thông báo của tổ chức chủ quản về việc chấm dứt hoạt động; (2) Quyết định chấm dứt hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật; (3) Bản chính Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật.		X	
5.4	**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ			
5.5	**Thời gian xử lý:** Chậm nhất là 15 ngày, kể từ ngày chấm dứt hoạt động, tổ chức chủ quản phải nộp lại Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật cho Sở Tư pháp nơi cấp Giấy đăng ký hoạt động.			
5.6	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc qua dịch vụ bưu chính.			
5.7	**Lệ phí:** không			
5.8	**Quy trình xử lý công việc**			
Thứ tự	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu - Kết quả thực hiện**
Bước 1	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ	04 giờ	*Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật, Chi nhánh*
Bước 2	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý.	Trưởng phòng	24giờ	
		CV phòng BTTP	40 giờ	

	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Trình lãnh đạo phê duyệt.			
Bước 2.1	- Xem xét phê duyệt trước khi trình lãnh đạo Sở	Trưởng phòng	24 giờ	
Bước 3	- Phê duyệt kết quả.	Ban Giám đốc	08giờ	
Bước 4	- Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả TTHCC.	Văn thư	08 giờ	
Bước 5	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	….	08 giờ	
Bước 6	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	Chuyên viên phụ trách trả kết quả	04 giờ	

6. BIỂU MẪU:

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	Mẫu TT-TVPL-12 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2010/TT-BTP.	Mẫu thông báo về việc chấm dứt hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	(1) Thông báo của tổ chức chủ quản về việc chấm dứt hoạt động; (2) Quyết định chấm dứt hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật; (3) Bản chính Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật.
Hồ sơ được lưu tại Phòng Bổ trợ tư pháp trong năm giải quyết hồ sơ. Năm tiếp theo, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cơ quan với thời gian lưu trữ 20 năm.	

Mẫu TP-TVPL-12

(Ban hành kèm theo Thông tư số 01/2010/TT-BTP ngày 09 tháng 02 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp)

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

…… *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 An Giang

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)

5. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đăng ký Thủ tục Chấm dứt hoạt động trung tâm tư vấn pháp luật trong trường hợp bị thu hồi giấy đăng ký hoạt động

SỞ TƯ PHÁP	**QUY TRÌNH**	Mã hiệu:	QT-
	Thủ tục Chấm dứt hoạt động trung tâm tư vấn pháp luật trong trường hợp bị thu hồi giấy đăng ký hoạt động	Ngày BH	...../..../ 20..

MỤC LỤC

1. SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
2. MỤC ĐÍCH
3. PHẠM VI
4. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
5. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
6. NỘI DUNG QUY TRÌNH
7. BIỂU MẪU
8. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	**Soạn thảo**	**Xem xét**	**Phê duyệt**	**Quyết định**
Họ tên				
Chữ ký				
Chức vụ	**Chuyên viên Phòng BTTP**	**Trưởng Phòng BTTP**	**Lãnh đạo Sở**	**Bộ Tư pháp**

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự và hướng dẫn, tiêu chuẩn, quy trình, thủ tục, điều kiện Thủ tục Chấm dứt hoạt động trung tâm tư vấn pháp luật trong trường hợp bị thu hồi giấy đăng ký hoạt động

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho công dân Việt Nam thường trú tại Việt Nam.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo
- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng
- TP: Tư pháp

5. NỘI DUNG THỰC HIỆN

5.1	**Căn cứ pháp lý:** Nghị định số 77/2008/NĐ-CP của Chính phủ ngày 16/7/2008 về tư vấn pháp luật.
5.2	**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**: Không

5.3	**Thành phần hồ sơ**		**Bản chính**	**Bản sao**
5.4	**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ			
5.5	**Thời gian xử lý:** Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
5.6	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc qua dịch vụ bưu chính.			
5.7	**Lệ phí:** không			
5.8	**Quy trình xử lý công việc**			
Thứ tự	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu - Kết quả thực hiện**
Bước 1	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ	04 giờ	Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật, Giấy đăng ký hoạt động của Chi nhánh Trung tâm tư vấn pháp luật.
Bước 2	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý. - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Trình lãnh đạo phê duyệt.	Trưởng phòng	08 giờ	
		CV phòng BTTP	08 giờ	
Bước 2.1	- Xem xét phê duyệt trước khi trình lãnh đạo Sở	Trưởng phòng	08 giờ	
Bước 3	- Phê duyệt kết quả.	Ban Giám đốc	08 giờ	

Bước 4	- Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả TTHCC.	Văn thư	08 giờ	
Bước 5	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	….	08 giờ	
Bước 6	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	Chuyên viên phụ trách trả kết quả	04 giờ	

6. BIỂU MẪU: Không

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1		

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Thông báo bằng văn bản về việc chấm dứt hoạt động.
Hồ sơ được lưu tại Phòng Bổ trợ tư pháp trong năm giải quyết hồ sơ. Năm tiếp theo, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cơ quan với thời gian lưu trữ 20 năm.	

6. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đăng ký Chấm dứt hoạt động của chi nhánh Trung tâm tư vấn pháp luật

SỞ TƯ PHÁP	**QUY TRÌNH**	Mã hiệu:	QT-
	Thủ tục Chấm dứt hoạt động của chi nhánh Trung tâm tư vấn pháp luật	Ngày BH	...../..../ 20..

MỤC LỤC

1. SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
2. MỤC ĐÍCH
3. PHẠM VI
4. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
5. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
6. NỘI DUNG QUY TRÌNH
7. BIỂU MẪU
8. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	**Soạn thảo**	**Xem xét**	**Phê duyệt**	**Quyết định**
Họ tên				
Chữ ký				
Chức vụ	**Chuyên viên Phòng BTTP**	**Trưởng Phòng BTTP**	**Lãnh đạo Sở**	**Bộ Tư pháp**

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự và hướng dẫn, tiêu chuẩn, quy trình, thủ tục, điều kiện Chấm dứt hoạt động của chi nhánh Trung tâm tư vấn pháp luật

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho công dân Việt Nam thường trú tại Việt Nam.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo
- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng
- TP: Tư pháp

5. NỘI DUNG THỰC HIỆN

5.1	**Căn cứ pháp lý:** - Nghị định số 77/2008/NĐ-CP của Chính phủ ngày 16/7/2008 về tư vấn pháp luật; - Thông tư số 01/2010/TT-BTP của Bộ Tư pháp ngày 09/02/2010 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 77/2008/NĐ-CP ngày 16 tháng 7 năm 2008 của Chính phủ về tư vấn pháp luật.
5.2	**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**: Trung tâm tư vấn pháp

	luật thành lập Chi nhánh phải làm thủ tục chấm dứt hợp đồng lao động đã ký với luật sư và nhân viên của Chi nhánh, chấm dứt hợp đồng cộng tác viên. Trung tâm có trách nhiệm thỏa thuận với cá nhân, tổ chức yêu cầu tư vấn pháp luật về việc xử lý vụ việc mà Chi nhánh đã nhận nhưng chưa hoàn thành hoặc chuyển giao vụ việc để Trung tâm tiếp tục thực hiện.			
5.3	**Thành phần hồ sơ**		**Bản chính**	**Bản sao**
	+ Quyết định của tổ chức chủ quản về việc chấm dứt hoạt động của Chi nhánh Trung tâm tư vấn pháp luật hoặc Quyết định thu hồi Giấy đăng ký hoạt động của Chi nhánh Trung tâm tư vấn pháp luật. + Bản chính Giấy đăng ký hoạt động của Chi nhánh Trung tâm tư vấn pháp luật.		X	
5.4	**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ			
5.5	**Thời gian xử lý:** Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
5.6	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc qua dịch vụ bưu chính.			
5.7	**Lệ phí:** không			
5.8	**Quy trình xử lý công việc**			
Thứ tự	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu - Kết quả thực hiện**
Bước 1	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ	04 giờ	Quyết định Chấm dứt hoạt động của Chi nhánh Trung tâm tư vấn pháp luật.
Bước 2	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý.	Trưởng phòng	24giờ	
		CV phòng BTTP	40 giờ	

	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Trình lãnh đạo phê duyệt.			
Bước 2.1	- Xem xét phê duyệt trước khi trình lãnh đạo Sở	Trưởng phòng	24 giờ	
Bước 3	- Phê duyệt kết quả.	Ban Giám đốc	16 giờ	
Bước 4	- Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả TTHCC.	Văn thư	04 giờ	
Bước 5	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	….	04 giờ	
Bước 6	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	Chuyên viên phụ trách trả kết quả	04 giờ	

6. BIỂU MẪU:

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	(Mẫu TT-TVPL-12 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2010/TT-BTP của Bộ trưởng Bộ Tư pháp ngày 09/02/2010 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 77/2008/NĐ-CP ngày 16 tháng 7 năm 2008 của Chính phủ về tư vấn pháp luật).	Thông báo về việc chấm dứt hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật, Chi nhánh Trung tâm tư vấn pháp luật

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Thông báo bằng văn bản về việc chấm dứt hoạt động.
Hồ sơ được lưu tại Phòng Bổ trợ tư pháp trong năm giải quyết hồ sơ. Năm tiếp theo, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cơ quan với thời gian lưu trữ 20 năm.	

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)

7. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đăng ký Thu hồi Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật, chi nhánh Trong trường hợp Trung tâm tư vấn pháp luật, Chi nhánh không đủ số lượng luật sư, tư vấn viên pháp luật theo quy định của Nghị định số 77/2008/NĐ-CP

SỞ TƯ PHÁP	**QUY TRÌNH**	Mã hiệu:	QT-
	Thủ tục Thu hồi Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật, chi nhánh Trong trường hợp Trung tâm tư vấn pháp luật, Chi nhánh không đủ số lượng luật sư, tư vấn viên pháp luật theo quy định của Nghị định số 77/2008/NĐ-CP	Ngày BH	...../..../ 20..

MỤC LỤC

1. SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
2. MỤC ĐÍCH
3. PHẠM VI
4. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
5. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
6. NỘI DUNG QUY TRÌNH
7. BIỂU MẪU
8. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	**Soạn thảo**	**Xem xét**	**Phê duyệt**	**Quyết định**
Họ tên				
Chữ ký				

Chức vụ	**Chuyên viên Phòng BTTP**	**Trưởng Phòng BTTP**	**Lãnh đạo Sở**	**Bộ Tư pháp**

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự và hướng dẫn, tiêu chuẩn, quy trình, thủ tục, điều kiện Thu hồi Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật, chi nhánh Trong trường hợp Trung tâm tư vấn pháp luật, Chi nhánh không đủ số lượng luật sư, tư vấn viên pháp luật theo quy định của Nghị định số 77/2008/NĐ-CP

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho công dân Việt Nam thường trú tại Việt Nam.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo
- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng

- TP: Tư pháp

5. NỘI DUNG THỰC HIỆN

<table>
<tr><td>5.1</td><td colspan="3">Căn cứ pháp lý:
+ Nghị định số 77/2008/NĐ-CP của Chính phủ ngày 16/7/2008 về tư vấn pháp luật;
+ Thông tư số 01/2010/TT-BTP của Bộ Tư pháp ngày 09/02/2010 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 77/2008/NĐ-CP ngày 16/7/2008 của Chính phủ về tư vấn pháp luật.</td></tr>
<tr><td>5.2</td><td colspan="3">Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:
+ Khi Trung tâm tư vấn pháp luật, Chi nhánh không đủ số lượng luật sư, tư vấn viên pháp luật theo quy định của Nghị định số 77/2008/NĐ-CP, thì trong thời hạn sáu mươi ngày, tổ chức chủ quản có trách nhiệm bổ sung luật sư hoặc tư vấn viên pháp luật để đảm bảo đủ điều kiện. Nếu quá thời hạn nêu trên mà Trung tâm tư vấn pháp luật, Chi nhánh vẫn không đủ số lượng luật sư, tư vấn viên pháp luật theo quy định thì bị thu hồi Giấy đăng ký hoạt động.
+ Trung tâm tư vấn pháp luật, Chi nhánh bị thu hồi Giấy đăng ký hoạt động phải thực hiện thủ tục chấm dứt hoạt động quy định tại Điều 16 của Nghị định số 77/2008/NĐ-CP và Điều 11 của Thông tư số 01/2010/TT-BTP của Bộ trưởng Bộ Tư pháp ngày 09/02/2010 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 77/2008/NĐ-CP ngày 16 tháng 7 năm 2008 của Chính phủ về tư vấn pháp luật.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">5.3</td><td>Thành phần hồ sơ</td><td>Bản chính</td><td>Bản sao</td></tr>
<tr><td>Quyết định thu hồi Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật, Chi nhánh Trung tâm tư vấn pháp luật.</td><td>X</td><td></td></tr>
<tr><td>5.4</td><td colspan="3">Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ</td></tr>
<tr><td>5.5</td><td colspan="3">Thời gian xử lý:
Sau sáu mươi ngày kể từ ngày Trung tâm tư vấn pháp luật, Chi nhánh không đủ số lượng luật sư, tư vấn viên pháp luật theo quy định của Nghị định số 77/2008/NĐ-CP mà tổ chức chủ quản vẫn không bổ sung đủ số lượng luật sư, tư vấn viên pháp luật đó.</td></tr>
<tr><td>5.6</td><td colspan="3">Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc qua dịch vụ bưu chính.</td></tr>
</table>

5.7	**Lệ phí:** không			
5.8	**Quy trình xử lý công việc**			
Thứ tự	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu - Kết quả thực hiện**
Bước 1	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ	Chưa quy định thời gian thực hiện	Quyết định thu hồi Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật, Chi nhánh Trung tâm tư vấn pháp luật.
Bước 2	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý. - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Trình lãnh đạo phê duyệt.	Trưởng phòng CV phòng BTTP		
Bước 2.1	- Xem xét phê duyệt trước khi trình lãnh đạo Sở	Trưởng phòng		
Bước 3	- Phê duyệt kết quả.	Ban Giám đốc		
Bước 4	- Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả TTHCC.	Văn thư		
Bước 5	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	….		
Bước 6	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	Chuyên viên phụ trách trả kết quả		

6. BIỂU MẪU: không

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1		

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Quyết định thu hồi Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật, Chi nhánh Trung tâm tư vấn pháp luật.
Hồ sơ được lưu tại Phòng Bổ trợ tư pháp trong năm giải quyết hồ sơ. Năm tiếp theo, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cơ quan với thời gian lưu trữ 20 năm.	

8. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đăng ký Thu hồi Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật, chi nhánh Trong trường hợp Trung tâm tư vấn pháp luật, Chi nhánh bị xử phạt vi phạm hành chính với hình thức xử phạt bổ sung là tước quyền sử dụng Giấy đăng ký hoạt động không thời hạn

SỞ TƯ PHÁP	**QUY TRÌNH**	Mã hiệu:	QT-
	Thủ tục Thu hồi Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật, chi nhánh Trong trường hợp Trung tâm tư vấn pháp luật, Chi nhánh bị xử phạt vi phạm hành chính với hình thức xử phạt bổ sung là tước quyền sử dụng Giấy đăng ký hoạt động không thời hạn	Ngày BH	...../..../ 20..

MỤC LỤC

1. SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
2. MỤC ĐÍCH
3. PHẠM VI
4. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
5. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
6. NỘI DUNG QUY TRÌNH
7. BIỂU MẪU
8. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt	Quyết định
Họ tên				

Chữ ký				
Chức vụ	**Chuyên viên Phòng BTTP**	**Trưởng Phòng BTTP**	**Lãnh đạo Sở**	**Bộ Tư pháp**

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự và hướng dẫn, tiêu chuẩn, quy trình, thủ tục, điều kiện Thu hồi Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật, chi nhánh Trong trường hợp Trung tâm tư vấn pháp luật, Chi nhánh bị xử phạt vi phạm hành chính với hình thức xử phạt bổ sung là tước quyền sử dụng Giấy đăng ký hoạt động không thời hạn

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho công dân Việt Nam thường trú tại Việt Nam.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo
- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng

- TP: Tư pháp

5. NỘI DUNG THỰC HIỆN

5.1	**Căn cứ pháp lý:** + Nghị định số 77/2008/NĐ-CP của Chính phủ ngày 16/7/2008 về tư vấn pháp luật; + Thông tư số 01/2010/TT-BTP của Bộ trưởng Bộ Tư pháp ngày 09/02/2010 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 77/2008/NĐ-CP ngày 16 tháng 7 năm 2008 của Chính phủ về tư vấn pháp luật.			
5.2	**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**: Trung tâm tư vấn pháp luật, Chi nhánh bị xử phạt vi phạm hành chính với hình thức xử phạt bổ sung là tước quyền sử dụng Giấy đăng ký hoạt động không thời hạn.			
5.3	**Thành phần hồ sơ**		**Bản chính**	**Bản sao**
	+ Quyết định thu hồi Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật, Chi nhánh Trung tâm tư vấn pháp luật		X	
5.4	**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ			
5.5	**Thời gian xử lý:** Chậm nhất là mười lăm ngày làm việc, kể từ ngày có quyết định xử phạt vi phạm hành chính.			
5.6	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc qua dịch vụ bưu chính.			
5.7	**Lệ phí:** không			
5.8	**Quy trình xử lý công việc**			
Thứ tự	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu - Kết quả thực hiện**
Bước 1	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ	Chưa quy định thời gian thực hiện	Chấm dứt hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật, Chi nhánh

				Trung tâm tư vấn pháp luật
Bước 2	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý. - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Trình lãnh đạo phê duyệt.	Trưởng phòng		
		CV phòng BTTP		
Bước 2.1	- Xem xét phê duyệt trước khi trình lãnh đạo Sở	Trưởng phòng		
Bước 3	- Phê duyệt kết quả.	Ban Giám đốc		
Bước 4	- Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả TTHCC.	Văn thư		
Bước 5	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	….		
Bước 6	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	Chuyên viên phụ trách trả kết quả		

6. BIỂU MẪU: không

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1		

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	+ Quyết định thu hồi Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật, Chi nhánh Trung tâm tư vấn pháp luật
Hồ sơ được lưu tại Phòng Bổ trợ tư pháp trong năm giải quyết hồ sơ. Năm tiếp theo, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cơ quan với thời gian lưu trữ 20 năm.	

9. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đăng ký Cấp Thẻ tư vấn viên pháp luật

SỞ TƯ PHÁP	**QUY TRÌNH**	Mã hiệu:	QT-
	Thủ tục Cấp Thẻ tư vấn viên pháp luật	Ngày BH	...../..../ 20..

MỤC LỤC

1. SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
2. MỤC ĐÍCH
3. PHẠM VI
4. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
5. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
6. NỘI DUNG QUY TRÌNH
7. BIỂU MẪU
8. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	**Soạn thảo**	**Xem xét**	**Phê duyệt**	**Quyết định**
Họ tên				
Chữ ký				
Chức vụ	**Chuyên viên Phòng BTTP**	**Trưởng Phòng BTTP**	**Lãnh đạo Sở**	**Bộ Tư pháp**

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/	**Trang / Phần liên**	**Mô tả nội dung sửa đổi**	**Lần ban hành / Lần**	**Ngày ban**

bổ sung	quan việc sửa đổi		sửa đổi	hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự và hướng dẫn, tiêu chuẩn, quy trình, thủ tục, điều kiện Cấp Thẻ tư vấn viên pháp luật

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho công dân Việt Nam thường trú tại Việt Nam.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo
- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng
- TP: Tư pháp

5. NỘI DUNG THỰC HIỆN

5.1	**Căn cứ pháp lý:** + Nghị định số 77/2008/NĐ-CP ngày 16 tháng 7 năm 2008 của Chính phủ về tư vấn pháp luật. + Nghị định số 05/2012/NĐ-CP ngày 02 tháng 02 năm 2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định về đăng ký giao dịch bảo đảm, trợ giúp pháp lý, luật sư, tư vấn pháp luật. + Thông tư số 01/2010/TT-BTP ngày 09 tháng 02 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 77/2008/NĐ-CP ngày 16/7/2008 của Chính phủ về tư vấn pháp luật. + Thông tư số 19/2011/TT-BTP ngày 31 tháng 10 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều 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. + Quyết định số 42/2012/QĐ-UBND ngày 28 tháng 11 năm 2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang ban hành quy chế tiếp nhận hồ sơ qua cổng thông tin điện tử; tiếp nhận hồ sơ hoặc trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính bằng dịch vụ bưu chính trên địa bàn tỉnh An Giang.			
5.2	**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**: Tư vấn viên pháp luật phải có đủ các điều kiện theo quy định tại khoản 1, Điều 19 của Nghị định số 77/2008/NĐ-CP, cụ thể là: + Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ, có phẩm chất đạo đức tốt, không phải là người đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc đã bị kết án mà chưa được xoá án tích. + Có Bằng cử nhân luật. + Có thời gian công tác pháp luật từ ba năm trở lên.			
5.3	**Thành phần hồ sơ**		**Bản chính**	**Bản sao**
	(1) Giấy đề nghị cấp Thẻ tư vấn viên pháp luật (theo mẫu); (2) Bản sao có chứng thực Bằng cử nhân luật; (2) Giấy xác nhận về thời gian công tác pháp luật của người được đề nghị.		X	
5.4	**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ			
5.5	**Thời gian xử lý:** Trong thời hạn 5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
5.6	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc qua dịch vụ bưu chính.			
5.7	**Lệ phí:** không			
5.8	**Quy trình xử lý công việc**			
Thứ tự	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu - Kết quả thực hiện**
Bước 1	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ	04 giờ	Thẻ tư vấn pháp luật

Bước 2	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý. - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Trình lãnh đạo phê duyệt.	Trưởng phòng CV phòng BTTP	8 giờ 08 giờ	
Bước 2.1	- Xem xét phê duyệt trước khi trình lãnh đạo Sở	Trưởng phòng	4 giờ	
Bước 3	- Phê duyệt kết quả.	Ban Giám đốc	4 giờ	
Bước 4	- Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả TTHCC.	Văn thư	04 giờ	
Bước 5	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	….	04 giờ	
Bước 6	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	Chuyên viên phụ trách trả kết quả	04 giờ	

6. BIỂU MẪU:

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	Mẫu TT-TVPL-05 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2010/TT-BTP.	Mẫu Giấy đề nghị cấp Thẻ tư vấn pháp luật theo

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	(1) Giấy đề nghị cấp Thẻ tư vấn viên pháp luật (theo mẫu); (2) Bản sao có chứng thực Bằng cử nhân luật; (2) Giấy xác nhận về thời gian công tác pháp luật của người được đề nghị.
Hồ sơ được lưu tại Phòng Bổ trợ tư pháp trong năm giải quyết hồ sơ. Năm tiếp theo, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cơ quan với thời gian lưu trữ 20 năm.	

Mẫu TP-TVPL- 05

(Ban hành kèm theo Thông tư số 01/2010/TT-BTP ngày 09 tháng 02 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp)

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 An Giang

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…….. …..

…… ngày……tháng……năm……
GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM
(hoặc TRƯỞNG CHI NHÁNH)
(Ký tên, đóng dấu)

10. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đăng ký Thu hồi thẻ tư vấn viên pháp luật

SỞ TƯ PHÁP	**QUY TRÌNH**	Mã hiệu:	QT-
	Thủ tục Thu hồi thẻ tư vấn viên pháp luật	Ngày BH	...../..../ 20..

MỤC LỤC

1. SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
2. MỤC ĐÍCH
3. PHẠM VI
4. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
5. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
6. NỘI DUNG QUY TRÌNH
7. BIỂU MẪU
8. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	**Soạn thảo**	**Xem xét**	**Phê duyệt**	**Quyết định**
Họ tên				
Chữ ký				
Chức vụ	**Chuyên viên Phòng BTTP**	**Trưởng Phòng BTTP**	**Lãnh đạo Sở**	**Bộ Tư pháp**

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự và hướng dẫn, tiêu chuẩn, quy trình, thủ tục, điều kiện Thu hồi thẻ tư vấn viên pháp luật

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho công dân Việt Nam thường trú tại Việt Nam.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo
- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng
- TP: Tư pháp

5. NỘI DUNG THỰC HIỆN

5.1	**Căn cứ pháp lý:** + Nghị định số 77/2008/NĐ-CP của Chính phủ ngày 16/7/2008 về tư vấn pháp luật; + Thông tư số 01/2010/TT-BTP của Bộ Tư pháp ngày 09/02/2010 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 77/2008/NĐ-CP ngày 16 tháng 7 năm 2008 của Chính phủ về tư vấn pháp luật.
5.2	**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không

5.3	**Thành phần hồ sơ**		**Bản chính**	**Bản sao**
	Văn bản đề nghị của Trung tâm tư vấn pháp luật.		X	
5.4	**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ			
5.5	**Thời gian xử lý:** Trong thời hạn 7 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
5.6	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc qua dịch vụ bưu chính.			
5.7	**Lệ phí:** không			
5.8	**Quy trình xử lý công việc**			
Thứ tự	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu - Kết quả thực hiện**
Bước 1	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ	04 giờ	Quyết định thu hồi Thẻ tư vấn viên pháp luật.
Bước 2	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý. - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Trình lãnh đạo phê duyệt.	Trưởng phòng	08 giờ	
		CV phòng BTTP	16 giờ	
Bước 2.1	- Xem xét phê duyệt trước khi trình lãnh đạo Sở	Trưởng phòng	08 giờ	
Bước 3	- Phê duyệt kết quả.	Ban Giám đốc	8 giờ	
Bước 4	- Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả TTHCC.	Văn thư	04 giờ	
Bước 5	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	….	4 giờ	

Bước 6	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	Chuyên viên phụ trách trả kết quả	04 giờ	

6. BIỂU MẪU: Không

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1		

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Văn bản đề nghị của Trung tâm tư vấn pháp luật.
Hồ sơ được lưu tại Phòng Bổ trợ tư pháp trong năm giải quyết hồ sơ. Năm tiếp theo, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cơ quan với thời gian lưu trữ 20 năm.	

11. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đăng ký Cấp lại thẻ tư vấn viên pháp luật

SỞ TƯ PHÁP	**QUY TRÌNH**	Mã hiệu:	QT-
	Thủ tục Cấp lại thẻ tư vấn viên pháp luật	Ngày BH	...../..../ 20..

MỤC LỤC

1. SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
2. MỤC ĐÍCH
3. PHẠM VI
4. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
5. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
6. NỘI DUNG QUY TRÌNH
7. BIỂU MẪU
8. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	**Soạn thảo**	**Xem xét**	**Phê duyệt**	**Quyết định**
Họ tên				
Chữ ký				
Chức vụ	**Chuyên viên Phòng BTTP**	**Trưởng Phòng BTTP**	**Lãnh đạo Sở**	**Bộ Tư pháp**

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu	**Trang /**	**Mô tả nội dung sửa đổi**	**Lần ban**	**Ngày ban**

sửa đổi/ bổ sung	Phần liên quan việc sửa đổi		hành / Lần sửa đổi	hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự và hướng dẫn, tiêu chuẩn, quy trình, thủ tục, điều kiện Cấp lại thẻ tư vấn viên pháp luật

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho công dân Việt Nam thường trú tại Việt Nam.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo
- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng
- TP: Tư pháp

5. NỘI DUNG THỰC HIỆN

5.1	**Căn cứ pháp lý:** + Nghị định số 77/2008/NĐ-CP ngày 16 tháng 7 năm 2008 của Chính phủ về tư vấn pháp luật. + Thông tư số 01/2010/TT-BTP ngày 09 tháng 02 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 77/2008/NĐ-CP ngày 16/7/2008 của Chính phủ về tư vấn pháp luật. + Quyết định số 42/2012/QĐ-UBND ngày 28 tháng 11 năm 2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang ban hành quy chế tiếp nhận hồ sơ qua cổng thông tin điện tử; tiếp nhận hồ sơ hoặc trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính bằng dịch vụ bưu

	chính trên địa bàn tỉnh An Giang.			
5.2	**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**: Không			
5.3	**Thành phần hồ sơ**		**Bản chính**	**Bản sao**
	(1) Giấy đề nghị cấp Thẻ tư vấn viên pháp luật, trong đó có xác nhận của Trung tâm tư vấn pháp luật hoặc Chi nhánh về tình trạng của Thẻ tư vấn viên pháp luật; (2) Hai ảnh chân dung cỡ 2 cm x 3 cm; (3) Thẻ tư vấn viên pháp luật cũ (trong trường hợp Thẻ bị hư hỏng).		X	
5.4	**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ			
5.5	**Thời gian xử lý:** Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
5.6	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc qua dịch vụ bưu chính.			
5.7	**Lệ phí:** không			
5.8	**Quy trình xử lý công việc**			
Thứ tự	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu - Kết quả thực hiện**
Bước 1	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ	04 giờ	Thẻ Tư vấn viên pháp luật.
Bước 2	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý. - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Trình lãnh đạo phê duyệt.	Trưởng phòng CV phòng BTTP	08 giờ 08 giờ	
Bước	- Xem xét phê duyệt trước khi	Trưởng phòng	08 giờ	

2.1	trình lãnh đạo Sở			
Bước 3	- Phê duyệt kết quả.	Ban Giám đốc	08 giờ	
Bước 4	- Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả TTHCC.	Văn thư	08 giờ	
Bước 5	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	….	08 giờ	
Bước 6	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ.	Chuyên viên phụ trách trả kết quả	04 giờ	

6. BIỂU MẪU: không

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1		

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	(1) Giấy đề nghị cấp Thẻ tư vấn viên pháp luật, trong đó có xác nhận của Trung tâm tư vấn pháp luật hoặc Chi nhánh về tình trạng của Thẻ tư vấn viên pháp luật; (2) Hai ảnh chân dung cỡ 2 cm x 3 cm; (3) Thẻ tư vấn viên pháp luật cũ (trong trường hợp Thẻ bị hư hỏng).
Hồ sơ được lưu tại Phòng Bổ trợ tư pháp trong năm giải quyết hồ sơ. Năm tiếp theo, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cơ quan với thời gian lưu trữ 20 năm.	

Phụ lục II

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 326/QĐ-UBND ngày 18 tháng 02 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang)

I. LĨNH VỰC PHỔ BIẾN GIÁO DỤC PHÁP LUẬT

1.Thủ tục công nhận báo cáo viên pháp luật huyện

PHÒNG TƯ PHÁP	**QUY TRÌNH**	Mã hiệu:	QT-
	Thủ tục công nhận báo cáo viên pháp luật huyện	Ngày BH	...../..../20..

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	**Soạn thảo**	**Kiểm tra**	**Phê duyệt**	**Thẩm tra**	**Quyết định**
Họ tên					
Chữ ký					
Chức vụ	**Chuyên viên Phòng Tư pháp**	**Lãnh đạo Phòng Tư pháp**	**Lãnh đạo Phòng Tư pháp**	**Chuyên viên Văn phòng UBND huyện**	**Lãnh đạo huyện**

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật huyện.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho các cá nhân.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2008

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	**Căn cứ pháp lý:** - 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 trưởng Bộ Tư pháp quy định về báo cáo viên pháp luật, tuyên truyền viên pháp luật.		
5.2	**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**: ***Cán bộ, công chức, viên chức và sỹ quan trong lực lượng vũ trang nhân dân được đề nghị công nhận làm Báo cáo viên pháp luật huyện phải có đủ các tiêu chuẩn sau:*** - Có phẩm chất đạo đức tốt, lập trường tư tưởng vững vàng, có uy tín trong công tác; - Có khả năng truyền đạt; - Có bằng tốt nghiệp đại học luật và thời gian công tác trong lĩnh vực pháp luật ít nhất là 02 năm; trường hợp không có bằng tốt nghiệp đại học luật, nhưng có bằng tốt nghiệp đại học khác thì phải có thời gian công tác liên quan đến pháp luật ít nhất là 03 năm.		
5.3	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**
	Văn bản đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật huyện của Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc Ủy	x	

	ban nhân dân huyện, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức thành viên của Mặt trận cấp huyện, Công an, Viện kiểm sát nhân dân, Tòa án nhân dân, Cục Thi hành án dân sự huyện, Bộ chỉ huy quân sự, Bộ chỉ huy bộ đội biên phòng và cơ quan nhà nước cấp huyện khác. Văn bản đề nghị 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.			
5.4	**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ sơ gốc			
5.5	**Thời gian xử lý:** 05 ngày làm việc (40 giờ) kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật có đầy đủ thông tin theo quy định.			
5.6	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả:** Phòng Tư pháp và UBND cấp huyện.			
5.7	**Lệ phí:** Không.			
5.8	**Quy trình xử lý công việc**			
TT	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/ Kết quả**
Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra đầy đủ hồ sơ theo quy định.	Chuyên viên Phòng Tư pháp	04 giờ	In phiếu kiểm soát quá trình thực hiện
Bước 2	Xử lý hồ sơ	Phòng Tư pháp	14 giờ	
	Nhận hồ sơ và chuyển xử lý	Trưởng Phòng Tư pháp		
	Xem xét hồ sơ và tham mưu dự thảo văn bản trả kết quả:	Chuyên viên Phòng Tư pháp		
	- Đối với hồ sơ đầy đủ hợp lệ đúng quy định: + Xử lý, thẩm định hồ sơ. + Dự thảo văn bản trình Chủ tịch UBND cấp huyện ban hành Quyết định. - Đối với hồ sơ không có đủ			

	thông tin theo quy định: + Xử lý, thẩm định hồ sơ. + Dự thảo văn bản đề nghị bổ sung thông tin.			
Bước 3	Hoàn tất hồ sơ trình Lãnh đạo phòng	Chuyên viên Phòng Tư pháp	06 giờ	
	Lãnh đạo Phòng Tư pháp phê duyệt văn bản và gửi Văn thư phát hành.	Lãnh đạo Phòng Tư pháp		
Bước 4	Thẩm tra hồ sơ, soạn thảo văn bản trình lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện.	Chuyên viên VP.UBND huyện	16 giờ	
	Lãnh đạo Văn phòng UBND huyện duyệt trình lãnh đạo UBND huyện	Lãnh đạo VP.UBND huyện		
	Lãnh đạo UBND huyện ký ban hành, chuyển Văn thư phát hành.	Lãnh đạo UBND huyện		
	Văn thư phát hành 02 bản chính để gửi cho cá nhân và tổ chức đề nghị công nhận và gửi 01 bản chính cho Phòng Tư pháp để lưu hồ sơ, theo dõi, quản lý.	Văn thư VP. UBND huyện		

6. BIỂU MẪU: Không.

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Văn bản đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật huyện của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị cấp huyện/Văn bản bổ sung thông tin báo cáo viên pháp luật huyện khi Phòng Tư pháp có yêu cầu.
2	Tờ trình UBND huyện ban hành Quyết định công nhận báo cáo viên pháp luật huyện/Văn bản đề nghị bổ sung thông tin báo cáo viên pháp luật huyện.
3	Quyết định của Chủ tịch UBND huyện công nhận báo cáo viên pháp luật huyện.
Hồ sơ được lưu tại Phòng Tư pháp, thời gian lưu vĩnh viễn. Sau đó, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ theo quy định hiện hành.	

2. Thủ tục miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật huyện

PHÒNG TƯ PHÁP	**QUY TRÌNH**	Mã hiệu:	QT-
	Thủ tục miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật huyện	Ngày BH	...../..../20..

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	**Soạn thảo**	**Kiểm tra**	**Phê duyệt**	**Thẩm tra**	**Quyết định**
Họ tên					
Chữ ký					
Chức vụ	**Chuyên viên Phòng Tư pháp**	**Lãnh đạo Phòng Tư pháp**	**Lãnh đạo Phòng Tư pháp**	**Chuyên viên Văn phòng UBND huyện**	**Lãnh đạo huyện**

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	**Trang / Phần liên quan việc sửa đổi**	**Mô tả nội dung sửa đổi**	**Lần ban hành / Lần sửa đổi**	**Ngày ban hành**

1. **MỤC ĐÍCH**

Quy định cách thức, trình tự đề nghị miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật huyện.

2. **PHẠM VI ÁP DỤNG**

Áp dụng cho các cá nhân.

3. **TÀI LIỆU VIỆN DẪN**

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2008

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. **ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT**

5. **NỘI DUNG QUY TRÌNH**

5.1	**Căn cứ pháp lý:** - 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 trưởng Bộ Tư pháp quy định về báo cáo viên pháp luật, tuyên truyền viên pháp luật.
5.2	**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**: ***Báo cáo viên pháp luật huyện được đề nghị miễn nhiệm khi thuộc một trong các trường hợp sau đây:*** - 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 chuyển 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. Cụ thể: + Có phẩm chất đạo đức tốt, lập trường tư tưởng vững vàng, có uy tín trong công tác; + Có khả năng truyền đạt; + Có bằng tốt nghiệp đại học luật và thời gian công tác trong lĩnh vực pháp luật ít nhất là 02 năm; trường hợp không có bằng tốt nghiệp đại học luật, nhưng có bằng tốt nghiệp đại học khác thì phải có thời gian công tác liên quan đến pháp luật ít nhất là 03 năm. - 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. Cụ thể:

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">+ Truyền đạt sai lệch, phê phán nội dung pháp luật được phổ biến; không cung cấp thông tin, tài liệu theo quy định của pháp luật; cung cấp thông tin, tài liệu có nội dung sai sự thật, trái pháp luật, trái đạo đức xã hội, truyền thống tốt đẹp của dân tộc.
+ Lợi dụng phổ biến, giáo dục pháp luật để xuyên tạc chủ trương, đường lối của Đảng, pháp luật của Nhà nước; tuyên truyền chính sách thù địch, gây chia rẽ khối đại đoàn kết toàn dân tộc; xâm phạm lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân.
+ Cản trở việc thực hiện quyền được thông tin, tìm hiểu, học tập pháp luật của công dân, hoạt động phổ biến, giáo dục pháp luật của cơ quan, tổ chức, cá nhân.
+ Lợi dụng việc thực hiện quyền được thông tin, tìm hiểu, học tập pháp luật để gây cản trở đến hoạt động bình thường của cơ quan, tổ chức, cá nhân, gây mất trật tự, an toàn xã hội.
- 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.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">5.3</td><td>Thành phần hồ sơ</td><td>Bản chính</td><td>Bản sao</td></tr>
<tr><td>Văn bản đề nghị miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật huyện của Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức thành viên của Mặt trận cấp huyện, Công an, Viện kiểm sát nhân dân, Tòa án nhân dân, Cục Thi hành án dân sự huyện, Bộ chỉ huy quân sự, Bộ chỉ huy bộ đội biên phòng và cơ quan nhà nước cấp huyện khác.
Văn bản đề nghị có đầy đủ các thông tin sau đây của người được đề nghị miễn nhiệm:
- Họ và tên;
- Chức vụ, chức danh (nếu có) và cơ quan, tổ chức, đơn vị công tác;
- Số, ngày, tháng, năm của Quyết định công nhận báo cáo viên pháp luật;
- Lý do của việc đề nghị miễn nhiệm.</td><td>x</td><td></td></tr>
<tr><td>5.4</td><td colspan="3">Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ gốc</td></tr>
<tr><td>5.5</td><td colspan="3">Thời gian xử lý: 05 ngày làm việc (40 giờ) kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật có đầy đủ thông tin theo quy định.</td></tr>
<tr><td>5.6</td><td colspan="3">Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Phòng Tư pháp và UBND cấp huyện.</td></tr>
<tr><td>5.7</td><td colspan="3">Lệ phí: Không.</td></tr>
<tr><td>5.8</td><td colspan="3">Quy trình xử lý công việc</td></tr>
</table>

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra đầy đủ hồ sơ theo quy định.	Chuyên viên Phòng Tư pháp	04 giờ	In phiếu kiểm soát quá trình thực hiện
Bước 2	Xử lý hồ sơ	Phòng Tư pháp	14 giờ	
	Nhận hồ sơ và chuyển xử lý	Trưởng Phòng Tư pháp		
	Xem xét hồ sơ và tham mưu dự thảo văn bản trả kết quả:	Chuyên viên Phòng Tư pháp		
	- Đối với hồ sơ đầy đủ hợp lệ đúng quy định: + Xử lý, thẩm định hồ sơ. + Dự thảo văn bản trình Chủ tịch UBND cấp huyện ban hành Quyết định. - Đối với hồ sơ không có đủ thông tin theo quy định: + Xử lý, thẩm định hồ sơ. + Dự thảo văn bản đề nghị bổ sung thông tin.			
Bước 3	Hoàn tất hồ sơ trình Lãnh đạo phòng	Chuyên viên Phòng Tư pháp	06 giờ	
	Lãnh đạo Phòng Tư pháp phê duyệt văn bản và gửi Văn thư phát hành.	Lãnh đạo Phòng Tư pháp		
Bước 4	Thẩm tra hồ sơ, soạn thảo văn bản trình lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện.	Chuyên viên VP.UBND huyện	16 giờ	
	Lãnh đạo Văn phòng UBND huyện duyệt trình lãnh đạo UBND huyện	Lãnh đạo VP.UBND huyện		
	Lãnh đạo UBND huyện ký ban hành, chuyển Văn thư phát hành.	Lãnh đạo UBND huyện		
	Văn thư phát hành 02 bản chính để gửi cho cá nhân và tổ chức đề nghị công nhận và gửi 01 bản	Văn thư VP. UBND huyện		

	chính cho Phòng Tư pháp để lưu hồ sơ, theo dõi, quản lý.			

6. BIỂU MẪU: Không.

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Văn bản đề nghị miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật huyện của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị cấp huyện/Văn bản bổ sung thông tin báo cáo viên pháp luật huyện khi Phòng Tư pháp có yêu cầu.
2	Tờ trình UBND huyện ban hành Quyết định miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật huyện/Văn bản đề nghị bổ sung thông tin báo cáo viên pháp luật huyện.
3	Quyết định của Chủ tịch UBND huyện miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật huyện.
Hồ sơ được lưu tại Phòng Tư pháp, thời gian lưu vĩnh viễn. Sau đó, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ theo quy định hiện hành.	

II. LĨNH VỰC HÒA GIẢI Ở CƠ SỞ

1. Thủ tục thực hiện hỗ trợ khi hòa giải viên gặp tai nạn hoặc rủi ro ảnh hưởng đến sức khỏe, tính mạng trong khi thực hiện hoạt động hòa giải

UBND CẤP HUYỆN	**QUY TRÌNH**	Mã hiệu:	QT-
	Thủ tục thực hiện hỗ trợ khi hòa giải viên gặp tai nạn hoặc rủi ro ảnh hưởng đến sức khỏe, tính mạng trong khi thực hiện hoạt động hòa giải	Ngày BH	...../..../20..

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	**Tiếp nhận hồ sơ đề nghị**	**Phê duyệt hồ sơ, gửi văn bản đề nghị cho UBND cấp huyện**	**Tiếp nhận hồ sơ đề nghị**	**Soạn thảo**	**Kiểm tra, phê duyệt**	**Thẩm tra**	**Quyết định**	**Chi hỗ trợ**
Họ tên								
Chữ ký								
Chức vụ	**Công chức**	**Lãnh đạo**	**Công chức tại**	**Chuyên viên**	**Lãnh đạo**	**Chuyên viên**	**Lãnh đạo huyện**	**UBND cấp xã**

	tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã	**UBND cấp xã**	**Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện**	**Phòng Tư pháp**	**Phòng Tư pháp**	**VP. UBND huyện**		

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	**Trang / Phần liên quan việc sửa đổi**	**Mô tả nội dung sửa đổi**	**Lần ban hành / Lần sửa đổi**	**Ngày ban hành**

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự đề nghị hỗ trợ khi hòa giải viên gặp tai nạn hoặc rủi ro ảnh hưởng đến sức khỏe, tính mạng trong khi thực hiện hoạt động hòa giải.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Hòa giải viên hoặc gia đình hòa giải viên trong trường hợp hòa giải viên bị thiệt hại về tính mạng trong khi thực hiện hoạt động hòa giải.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2008

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	**Căn cứ pháp lý:** - Luật hòa giải ở cơ sở năm 2013; - Nghị định số 15/2014/NĐ-CP ngày 27/02/2014 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật hòa giải ở cơ sở.		
5.2	**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**: Hòa giải viên gặp tai nạn hoặc rủi ro ảnh hưởng đến sức khỏe, tính mạng trong khi thực hiện hoạt động hòa giải ở cơ sở.		
5.3	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**
	5.3.1. Đối với hòa giải viên hoặc gia đình hòa giải	x	

	viên trong trường hợp hòa giải viên bị thiệt hại về tính mạng - Giấy đề nghị hỗ trợ của hòa giải viên hoặc gia đình hòa giải viên trong trường hợp hòa giải viên bị thiệt hại về tính mạng có xác nhận của tổ trưởng tổ hòa giải hoặc Trưởng ban công tác Mặt trận trong trường hợp hòa giải viên bị thiệt hại là tổ trưởng tổ hòa giải. Giấy đề nghị hỗ trợ phải ghi rõ họ tên, địa chỉ của người yêu cầu hỗ trợ; lý do yêu cầu hỗ trợ; - Biên bản xác nhận tình trạng của hòa giải viên bị tai nạn có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi xảy ra tai nạn hoặc cơ quan công an nơi xảy ra tai nạn (bản chính hoặc bản sao có chứng thực trong trường hợp gửi qua đường bưu điện; bản phô tô và bản chính để đối chiếu trong trường hợp nộp trực tiếp); - Giấy ra viện, hóa đơn thanh toán chi phí khám bệnh, chữa bệnh (bản chính hoặc bản sao có chứng thực trong trường hợp gửi qua đường bưu điện; bản phô tô và bản chính để đối chiếu trong trường hợp nộp trực tiếp); - Văn bản, giấy tờ hợp lệ về thu nhập thực tế theo tiền lương, tiền công hằng tháng của người bị tai nạn có xác nhận của tổ chức hoặc cá nhân sử dụng lao động để cơ quan nhà nước có thẩm quyền xác định thu nhập thực tế bị mất hoặc giảm sút (bản chính hoặc bản sao có chứng thực trong trường hợp gửi qua đường bưu điện; bản phô tô và bản chính để đối chiếu trong trường hợp nộp trực tiếp), bao gồm: Hợp đồng lao động, quyết định nâng lương của tổ chức hoặc cá nhân sử dụng lao động hoặc bản kê có thu nhập thực tế của hòa giải viên bị tai nạn và các giấy tờ chứng minh thu nhập thực tế hợp pháp khác (nếu có); - Giấy chứng tử (trong trường hợp hòa giải viên bị thiệt hại về tính mạng; bản chính hoặc bản sao có chứng thực trong trường hợp gửi qua đường bưu điện; bản phô tô và bản chính để đối chiếu trong trường hợp nộp trực tiếp).		
	5.3.2. Đối với UBND cấp xã - Văn bản đề nghị Ủy ban nhân dân cấp huyện hỗ trợ cho hòa giải viên gặp tai nạn hoặc rủi ro ảnh hưởng	x	

	đến tính mạng, sức khỏe trong khi thực hiện hoạt động hòa giải; - Hồ sơ đề nghị hỗ trợ cho hòa giải viên gặp tai nạn hoặc rủi ro ảnh hưởng đến tính mạng, sức khỏe trong khi thực hiện hoạt động hòa giải.			
5.4	**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ sơ gốc			
5.5	**Thời gian xử lý:** - Thời hạn UBND cấp xã xem xét, đề nghị UBND cấp huyện giải quyết hồ sơ: 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ; - Thời hạn Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét, quyết định hỗ trợ: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ; - Thời hạn UBND cấp xã chi tiền hỗ trợ: 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được quyết định của UBND cấp huyện.			
5.6	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả ở cấp huyện hoặc qua dịch vụ bưu chính.			
5.7	**Lệ phí:** Không.			
5.8	**Quy trình xử lý công việc**			
TT	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/ Kết quả**
Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra đầy đủ hồ sơ theo quy định (theo 5.2, 5.3) từ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	04 giờ	Nhận Phiếu kiểm soát quá trình thực hiện
Bước 2	Xử lý, xem xét hồ sơ và dự thảo văn bản đề nghị UBND cấp huyện kèm theo hồ sơ đề nghị hỗ trợ.	Công chức Tư pháp – Hộ tịch phối hợp với Công chức Tài chính – Kế toán thực hiện	20 giờ	
	Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt, trình UBND cấp huyện.	Lãnh đạo UBND cấp xã		
Bước 3	Tiếp nhận, kiểm tra đầy đủ hồ sơ theo quy định (theo 5.2, 5.3) từ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	04 giờ	Nhận Phiếu kiểm soát quá trình thực hiện
Bước 4	Xử lý hồ sơ	Phòng Tư pháp	10 giờ	
	Nhận hồ sơ và chuyển xử lý	Trưởng Phòng Tư pháp		
	Xem xét hồ sơ và tham mưu dự thảo văn bản trả kết quả:	Chuyên viên Phòng Tư pháp		

	+ Xử lý, thẩm định hồ sơ. + Dự thảo văn bản trình Chủ tịch UBND cấp huyện ban hành Quyết định hỗ trợ/Văn bản trả lời trong trường hợp không hỗ trợ.	phối hợp Phòng Tài chính – Kế hoạch thực hiện		
Bước 5	Hoàn tất hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng Tư pháp	Chuyên viên Phòng Tư pháp	06 giờ	
	Lãnh đạo Phòng Tư pháp phê duyệt văn bản và gửi Văn thư phát hành.	Lãnh đạo Phòng Tư pháp		
Bước 6	Thẩm tra hồ sơ, soạn thảo văn bản trình lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp huyện.	Chuyên viên VP.UBND cấp huyện	16 giờ	
	Lãnh đạo Văn phòng UBND huyện duyệt trình lãnh đạo UBND cấp huyện	Lãnh đạo VP.UBND cấp huyện		
	Lãnh đạo UBND cấp huyện ký ban hành quyết định hỗ trợ/Văn bản trả lời về việc không chi hỗ trợ (nêu rõ lý do).	Lãnh đạo cấp UBND huyện		
	Văn thư phát hành 02 bản chính để gửi cho UBND cấp xã và cá nhân/tổ chức có yêu cầu qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả và gửi 01 bản chính cho Phòng Tư pháp để lưu hồ sơ, theo dõi, quản lý.	Văn thư VP. UBND huyện		
Bước 7	Trả kết quả và cấp kinh phí chi hỗ trợ cho UBND cấp xã tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả hoặc qua đường bưu chính (nếu cá nhân, tổ chức có yêu cầu).	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	04 giờ	
Bước 8	Nhận kinh phí và quyết định hỗ trợ/Văn bản trả lời không hỗ trợ của Chủ tịch UBND huyện và thực hiện chi tiền hỗ trợ.	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	24 giờ	

6. BIỂU MẪU: Không.

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Giấy đề nghị hỗ trợ của hòa giải viên hoặc gia đình hòa giải viên trong trường hợp hòa giải viên bị thiệt hại về tính mạng.
2	Biên bản xác nhận tình trạng của hòa giải viên bị tai nạn.
3	Giấy ra viện, hóa đơn thanh toán chi phí khám bệnh, chữa bệnh.
4	Văn bản, giấy tờ hợp lệ về thu nhập thực tế theo tiền lương, tiền công hằng tháng của người bị tai nạn như: Hợp đồng lao động, quyết định nâng lương của tổ chức hoặc cá nhân sử dụng lao động hoặc bản kê có thu nhập thực tế của hòa giải viên bị tai nạn và các giấy tờ chứng minh thu nhập thực tế hợp pháp khác (nếu có).
5	Giấy chứng tử (trong trường hợp hòa giải viên bị thiệt hại về tính mạng).
6	Văn bản của UBND cấp xã đề nghị UBND cấp huyện xem xét, giải quyết hồ sơ.
7	Quyết định hỗ trợ/Văn bản trả lời trong trường hợp không hỗ trợ của Chủ tịch UBND cấp huyện.
Hồ sơ được lưu tại Phòng Tư pháp, thời gian lưu vĩnh viễn. Sau đó, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ theo quy định hiện hành.	

Phụ lục III

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP XÃ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 326/QĐ-UBND ngày 18 tháng 02 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang)

I. LĨNH VỰC PHỔ BIẾN, GIÁO DỤC PHÁP LUẬT

1. Thủ tục công nhận tuyên truyền viên pháp luật

UBND CẤP XÃ	**QUY TRÌNH**	Mã hiệu:	QT-
	Thủ tục công nhận tuyên truyền viên pháp luật	Ngày BH	...../..../20..

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	**Soạn thảo**	**Kiểm tra**	**Phê duyệt**	**Quyết định**
Họ tên				
Chữ ký				
Chức vụ	**Công chức Tư pháp – Hộ tịch**	**Lãnh đạo xã**	**Lãnh đạo xã**	**Lãnh đạo xã**

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu	**Trang /**	**Mô tả nội dung sửa đổi**	**Lần ban**	**Ngày ban**

sửa đổi/ bổ sung	Phần liên quan việc sửa đổi		hành / Lần sửa đổi	hành

1. **MỤC ĐÍCH**
   Quy định cách thức, trình tự đề nghị công nhận tuyên truyền viên pháp luật.
2. **PHẠM VI ÁP DỤNG**
   Áp dụng cho các cá nhân.
3. **TÀI LIỆU VIỆN DẪN**
   Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2008
   Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1
4. **ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT**
5. **NỘI DUNG QUY TRÌNH**

<table>
<tr><td>5.1</td><td colspan="4">Căn cứ pháp lý:
- 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 trưởng Bộ Tư pháp quy định về báo cáo viên pháp luật, tuyên truyền viên pháp luật.</td></tr>
<tr><td>5.2</td><td colspan="4">Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:
Người được đề nghị công nhận tuyên truyền viên pháp luật ở xã, phường, thị trấn phải có đủ các tiêu chuẩn sau:
- Có uy tín, kiến thức;
- Am hiểu về pháp luật.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">5.3</td><td colspan="2">Thành phần hồ sơ</td><td>Bản chính</td><td>Bản sao</td></tr>
<tr><td colspan="2">Danh sách đề nghị công nhận tuyên truyền viên pháp luật.</td><td>x</td><td></td></tr>
<tr><td>5.4</td><td colspan="4">Số lượng hồ sơ: Không quy định.</td></tr>
<tr><td>5.5</td><td colspan="4">Thời gian xử lý: 05 ngày làm việc (40 giờ) kể từ ngày nhận được danh sách đề nghị công nhận tuyên truyền viên pháp luật của công chức tư pháp - hộ tịch.</td></tr>
<tr><td>5.6</td><td colspan="4">Nơi tiếp nhận và trả kết quả: UBND cấp xã.</td></tr>
<tr><td>5.7</td><td colspan="4">Lệ phí: Không.</td></tr>
<tr><td>5.8</td><td colspan="4">Quy trình xử lý công việc</td></tr>
<tr><td>TT</td><td>Trình tự</td><td>Trách nhiệm</td><td>Thời gian</td><td>Biểu mẫu/ Kết quả</td></tr>
</table>

Bước 1	Công chức Tư pháp – Hộ tịch lập danh sách đề nghị công nhận tuyên truyền viên pháp luật và dự thảo Quyết định, đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định công nhận tuyên truyền viên pháp luật.	Công chức Tư pháp – Hộ tịch	16 giờ	
Bước 2	Phê duyệt hồ sơ và ký ban hành Quyết định cho thôi làm tuyên truyền viên pháp luật.	Lãnh đạo UBND cấp xã	24 giờ	

6. BIỂU MẪU: Không.

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Danh sách tự nguyện đăng ký tham gia làm tuyên truyền viên pháp luật (nếu có).
2	Danh sách đề nghị công nhận tuyên truyền viên pháp luật của công chức Tư pháp – Hộ tịch.
3	Quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã công nhận tuyên truyền viên pháp luật.
Hồ sơ được lưu tại UBND cấp xã, thời gian lưu vĩnh viễn. Sau đó, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ theo quy định hiện hành.	

2.Thủ tục cho thôi làm tuyên truyền viên pháp luật

UBND CẤP XÃ	**QUY TRÌNH**	Mã hiệu:	QT-
	Thủ tục cho thôi làm tuyên truyền viên pháp luật	Ngày BH	...../..../20..

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	**Soạn thảo**	**Kiểm tra**	**Phê duyệt**	**Quyết định**
Họ tên				
Chữ ký				
Chức vụ	**Công chức Tư pháp – Hộ tịch**	**Lãnh đạo xã**	**Lãnh đạo xã**	**Lãnh đạo xã**

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	**Trang / Phần liên quan việc sửa đổi**	**Mô tả nội dung sửa đổi**	**Lần ban hành / Lần sửa đổi**	**Ngày ban hành**

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự cho thôi làm tuyên truyền viên pháp luật.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho các cá nhân.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2008

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

<table>
<tr><td>5.1</td><td colspan="3">Căn cứ pháp lý:
- 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 trưởng Bộ Tư pháp quy định về báo cáo viên pháp luật, tuyên truyền viên pháp luật.</td></tr>
<tr><td>5.2</td><td colspan="3">Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:
Các trường hợp cho thôi làm tuyên truyền viên pháp luật bao gồm:
- Tự nguyện xin thôi làm tuyên truyền viên pháp luật vì lý do sức khỏe, hoàn cảnh gia đình hoặc vì lý do chính đáng khác;
- Thực hiện một trong các hành vi bị cấm theo quy định tại Điều 9 Luật phổ biến, giáo dục pháp luật. Cụ thể:
+ Truyền đạt sai lệch, phê phán nội dung pháp luật được phổ biến; không cung cấp thông tin, tài liệu theo quy định của pháp luật; cung cấp thông tin, tài liệu có nội dung sai sự thật, trái pháp luật, trái đạo đức xã hội, truyền thống tốt đẹp của dân tộc.
+ Lợi dụng phổ biến, giáo dục pháp luật để xuyên tạc chủ trương, đường lối của Đảng, pháp luật của Nhà nước; tuyên truyền chính sách thù địch, gây chia rẽ khối đại đoàn kết toàn dân tộc; xâm phạm lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân.
+ Cản trở việc thực hiện quyền được thông tin, tìm hiểu, học tập pháp luật của công dân, hoạt động phổ biến, giáo dục pháp luật của cơ quan, tổ chức, cá nhân.
+ Lợi dụng việc thực hiện quyền được thông tin, tìm hiểu, học tập pháp luật để gây cản trở đến hoạt động bình thường của cơ quan, tổ chức, cá nhân, gây mất trật tự, an toàn xã hội.
- 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.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">5.3</td><td>Thành phần hồ sơ</td><td>Bản chính</td><td>Bản sao</td></tr>
<tr><td>Đề nghị cho thôi làm tuyên truyền viên pháp luật.</td><td>x</td><td></td></tr>
<tr><td>5.4</td><td colspan="3">Số lượng hồ sơ: Không quy định.</td></tr>
</table>

5.5	**Thời gian xử lý:** 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị của công chức tư pháp - hộ tịch.			
5.6	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả:** UBND cấp xã.			
5.7	**Lệ phí:** Không.			
5.8	**Quy trình xử lý công việc**			
TT	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/ Kết quả**
Bước 1	Công chức Tư pháp – Hộ tịch lập danh sách các trường hợp cho thôi làm tuyên truyền viên pháp luật và dự thảo Quyết định, đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định cho thôi làm tuyên truyền viên pháp luật.	Công chức Tư pháp – Hộ tịch	12 giờ	
Bước 2	Phê duyệt hồ sơ và ký ban hành Quyết định cho thôi làm tuyên truyền viên pháp luật.	Lãnh đạo UBND cấp xã	24 giờ	

6. BIỂU MẪU: Không.

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	**Tài liệu trong hồ sơ**
1	Đơn tự nguyện xin thôi làm tuyên truyền viên pháp luật (nếu có).
2	Đề nghị cho thôi làm tuyên truyền viên pháp luật.
3	Quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã cho thôi làm tuyên truyền viên pháp luật.
Hồ sơ được lưu tại UBND cấp xã, thời gian lưu vĩnh viễn. Sau đó, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ theo quy định hiện hành.	

II. LĨNH VỰC HÒA GIẢI CƠ SỞ

1.Thủ tục công nhận hòa giải viên

UBND CẤP XÃ	**QUY TRÌNH**	Mã hiệu:	QT-
	Thủ tục công nhận hòa giải viên	Ngày BH	...../..../20..

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	**Soạn thảo**	**Kiểm tra**	**Phê duyệt**	**Quyết định**
Họ tên				
Chữ ký				
Chức vụ	**Công chức Tư pháp – Hộ tịch**	**Lãnh đạo xã**	**Lãnh đạo xã**	**Lãnh đạo xã**

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	**Trang / Phần liên quan việc sửa đổi**	**Mô tả nội dung sửa đổi**	**Lần ban hành / Lần sửa đổi**	**Ngày ban hành**

1. **MỤC ĐÍCH**

Quy định cách thức, trình tự thực hiện công nhận hòa giải viên.

2. **PHẠM VI ÁP DỤNG**

Áp dụng cho các cá nhân, tổ chức.

3. **TÀI LIỆU VIỆN DẪN**

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2008

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. **ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT**
5. **NỘI DUNG QUY TRÌNH**

<table>
<tr><td>5.1</td><td colspan="3">Căn cứ pháp lý:
- Luật hòa giải ở cơ sở năm 2013;
- Nghị quyết liên tịch số 01/2014/NQLT-CP-UBTƯMTTQVN.</td></tr>
<tr><td>5.2</td><td colspan="3">Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:
Người được đề nghị công nhận là hòa giải viên phải đạt trên 50% đại diện hộ gia đình trong thôn, tổ dân phố đồng ý.</td></tr>
<tr><td rowspan="3">5.3</td><td>Thành phần hồ sơ</td><td>Bản chính</td><td>Bản sao</td></tr>
<tr><td>Danh sách người được đề nghị công nhận là hòa giải viên (Mẫu số 06 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị quyết liên tịch số 01/2014/NQLT-CP-UBTƯMTTQVN).</td><td>x</td><td></td></tr>
<tr><td>Biên bản kiểm phiếu hoặc biên bản về kết quả biểu quyết bầu hòa giải viên (Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị quyết liên tịch số 01/2014/NQLT-CP-UBTƯMTTQVN trong trường hợp bầu hòa giải viên bằng hình thức biểu quyết công khai; Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị quyết liên tịch số 01/2014/NQLT-CP-UBTƯMTTQVN trong trường hợp bầu hòa giải viên bằng hình thức bỏ phiếu kín; Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị quyết liên tịch số 01/2014/NQLT-CP-UBTƯMTTQVN trong trường hợp bầu hòa giải viên bằng hình thức phát phiếu bầu đến hộ gia đình).</td><td>x</td><td></td></tr>
<tr><td>5.4</td><td colspan="3">Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ gốc</td></tr>
<tr><td>5.5</td><td colspan="3">Thời gian xử lý: 05 ngày làm việc (40 giờ) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.</td></tr>
<tr><td>5.6</td><td colspan="3">Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả ở cấp xã.</td></tr>
<tr><td>5.7</td><td colspan="3">Lệ phí: Không.</td></tr>
<tr><td>5.8</td><td colspan="3">Quy trình xử lý công việc</td></tr>
</table>

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra đầy đủ hồ sơ theo quy định (theo 5.2, 5.3) từ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả ở cấp xã.	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	04 giờ	Nhận Phiếu kiểm soát quá trình của TTPVHCC
Bước 2	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Dự thảo văn bản trình lãnh đạo UBND cấp xã.	Công chức Tư pháp – Hộ tịch	24 giờ	
Bước 3	Phê duyệt hồ sơ và ký ban hành Quyết định công nhận hòa giải viên.	Lãnh đạo UBND cấp xã	08 giờ	
Bước 4	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả hoặc qua đường bưu chính (nếu cá nhân, tổ chức có yêu cầu).	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	04 giờ	

6. BIỂU MẪU:

Mẫu số 01	Biên bản về kết quả biểu quyết bầu Hòa giải viên tại cuộc họp đại diện các hộ gia đình
Mẫu số 02	Biên bản kiểm phiếu bầu Hòa giải viên tại cuộc họp đại diện các hộ gia đình
Mẫu số 03	Biên bản kiểm phiếu bầu Hòa giải viên bằng hình thức phát phiếu lấy ý kiến các hộ gia đình
Mẫu số 06	Danh sách đề nghị công nhận Hòa giải viên

Mẫu số 01

Xã, phường, thị trấn: **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

……. **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Khóm, ấp:

…….

BIÊN BẢN

Về kết quả biểu quyết bầu Hòa giải viên tại cuộc họp đại diện các hộ gia đình

Hôm nay, vào…….giờ……, ngày……..tháng……năm……

Tại:.....

Khóm/ấp……tổ chức cuộc họp đại diện các hộ gia đình bầu Hòa giải viên bằng hình thức biểu quyết công khai.

Tổ bầu Hòa giải viên gồm các thành viên sau đây:

Ông (Bà):..... - Tổ trưởng

Ông (Bà):..... - Phó Tổ trưởng

Ông (Bà):.....- Thành viên

Ông (Bà):.....- Thành viên

đã tiến hành xác định kết quả biểu quyết bầu Hòa giải viên.

Tổng số đại diện hộ gia đình trong khóm/ấp:…….

Số lượng đại diện hộ gia đình tham dự cuộc họp:……...

Kết quả biểu quyết:

Stt	**Họ và tên**	**Số người biểu quyết đồng ý**	**Tỷ lệ % đại diện hộ gia đình trong khóm, ấp đồng ý**

Cuộc họp kết thúc vào…….. giờ…… ngày…… tháng…….. năm……..

Biên bản này được đọc công khai tại cuộc họp./.

ĐẠI DIỆN HỘ GIA ĐÌNH CHỨNG KIẾN
(Ký và ghi rõ họ tên)

TM. TỔ BẦU HÒA GIẢI VIÊN TỔ TRƯỞNG
(Ký và ghi rõ họ tên)

Mẫu số 02

Xã, phường, thị trấn: **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
……. **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Khóm, ấp:
……

BIÊN BẢN
Kiểm phiếu bầu hòa giải viên tại cuộc họp đại diện các hộ gia đình

Hôm nay, vào…….giờ……., ngày……..tháng……năm……
Tại:.....
Khóm, ấp;……tổ chức cuộc họp đại diện các hộ gia đình bầu Hòa giải viên bằng hình thức biểu quyết công khai.
Tổ bầu Hòa giải viên gồm các thành viên sau đây:
Ông (Bà):..... - Tổ trưởng
Ông (Bà):..... - Phó Tổ trưởng
Ông (Bà):..... -Thành viên
Ông (Bà):..... -Thành viên
đã tiến hành kiểm phiếu bầu Hòa giải viên với sự có mặt chứng kiến của đại diện hộ gia đình không có thành viên trong danh sách bầu làm Hòa giải viên là ông (bà):……, địa chỉ.....
Tổng số đại diện hộ gia đình trong khóm/ấp: .....
Số lượng đại diện hộ gia đình tham dự cuộc họp: .....
Kết quả kiểm phiếu bầu Hòa giải viên như sau:
- Tổng số phiếu phát ra:
- Tổng số phiếu thu về:
- Số phiếu hợp lệ:
- Số phiếu không hợp lệ:
- Kết quả kiểm phiếu:

Stt	Họ và tên	Số lượng phiếu bầu	Tỷ lệ % đại diện hộ gia đình trong khóm, ấp đồng ý

Cuộc họp kết thúc vào…….. giờ…… ngày…… tháng…….. năm……..
Biên bản này được đọc công khai tại cuộc họp./.

ĐẠI DIỆN HỘ GIA ĐÌNH CHỨNG KIẾN
(Ký và ghi rõ họ tên)

TM. TỔ BẦU HÒA GIẢI VIÊN TỔ TRƯỞNG
(Ký và ghi rõ họ tên)

Mẫu số 03

Xã, phường, thị trấn**:** **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

……. **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Khóm, ấp:

…….

BIÊN BẢN

Kiểm phiếu lấy ý kiến các hộ gia đình về việc bầu hòa giải viên

Hôm nay, vào…….giờ……., ngày……..tháng……năm……

Tại:.....

Tổ bầu Hòa giải viên gồm các thành viên sau đây:

Ông (Bà):..... - Tổ trưởng

Ông (Bà):..... - Phó Tổ trưởng

Ông (Bà):..... -Thành viên

Ông (Bà):..... -Thành viên

đã tiến hành kiểm phiếu lấy ý kiến các hộ gia đình về việc bầu Hòa giải viên với sự có mặt chứng kiến của đại diện hộ gia đình không có thành viên trong danh sách bầu làm Hòa giải viên là ông (bà):……, địa chỉ.....

Tổng số đại diện hộ gia đình trong khóm/ấp: .....

Kết quả kiểm phiếu bầu Hòa giải viên như sau:

- Tổng số phiếu phát ra:
- Tổng số phiếu thu về:
- Số phiếu hợp lệ:
- Số phiếu không hợp lệ:
- Kết quả kiểm phiếu:

Stt	**Họ và tên**	**Số lượng phiếu bầu**	**Tỷ lệ % đại diện hộ gia đình trong khóm, ấp đồng ý**

Cuộc họp kết thúc vào…….. giờ…… ngày…… tháng…….. năm……..

Biên bản này được đọc công khai tại cuộc họp kiểm phiếu

ĐẠI DIỆN HỘ GIA ĐÌNH CHỨNG KIẾN	**TM. TỔ BẦU HÒA GIẢI VIÊN TỔ TRƯỞNG**
(Ký và ghi rõ họ tên)	*(Ký và ghi rõ họ tên)*

Mẫu số 06

Xã, phường, thị trấn**:** **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

……. **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Khóm, ấp:

…… *..., ngày ... tháng ... năm….*

DANH SÁCH

Đề nghị công nhận Hòa giải viên

Kính gửi: Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn

……

Căn cứ kết quả bầu Hòa giải viên (có biên bản gửi kèm), Ban công tác Mặt trận khóm/ấp……..đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn……..xem xét, quyết định công nhận Hòa giải viên đối với các ông (bà) có tên sau đây:

Stt	**Họ và tên**	**Địa chỉ**	**Tỷ lệ % đại diện hộ gia đình trong khóm, ấp đồng ý**

TRƯỞNG BAN CÔNG TÁC MẶT TRẬN

(Ký và ghi rõ họ tên)

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Danh sách người được đề nghị công nhận là hòa giải viên.
2	Biên bản kiểm phiếu hoặc biên bản về kết quả biểu quyết bầu hòa giải viên.
3	Quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã công nhận hòa giải viên.
Hồ sơ được lưu tại UBND cấp xã, thời gian lưu vĩnh viễn. Sau đó, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ theo quy định hiện hành.	

2. Thủ tục công nhận tổ trưởng tổ hòa giải

UBND CẤP XÃ	**QUY TRÌNH**	Mã hiệu:	QT-
	Thủ tục công nhận tổ trưởng tổ hòa giải	Ngày BH	...../..../20..

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	**Soạn thảo**	**Kiểm tra**	**Phê duyệt**	**Quyết định**
Họ tên				
Chữ ký				
Chức vụ	**Công chức Tư pháp – Hộ tịch**	**Lãnh đạo xã**	**Lãnh đạo xã**	**Lãnh đạo xã**

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	**Trang / Phần liên quan việc sửa đổi**	**Mô tả nội dung sửa đổi**	**Lần ban hành / Lần sửa đổi**	**Ngày ban hành**

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự thực hiện công nhận tổ trưởng tổ hòa giải.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho các cá nhân, tổ chức.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2008

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

<table>
<tr><td>5.1</td><td colspan="4">Căn cứ pháp lý:
- Luật hòa giải ở cơ sở năm 2013;
- Nghị quyết liên tịch số 01/2014/NQLT-CP-UBTƯMTTQVN.</td></tr>
<tr><td>5.2</td><td colspan="4">Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:
Người được công nhận là tổ trưởng tổ hòa giải phải đạt trên 50% số hòa giải viên của tổ hòa giải đồng ý và là người có số phiếu bầu cao nhất.</td></tr>
<tr><td rowspan="3">5.3</td><td colspan="2">Thành phần hồ sơ</td><td>Bản chính</td><td>Bản sao</td></tr>
<tr><td colspan="2">Văn bản đề nghị công nhận tổ trưởng tổ hòa giải (Mẫu số 07 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị quyết liên tịch số 01/2014/NQLT-CP-UBTƯMTTQVN).</td><td>x</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">Biên bản kiểm phiếu hoặc biên bản về kết quả biểu quyết về việc bầu tổ trưởng tổ hòa giải (Mẫu số 04 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị quyết liên tịch số 01/2014/NQLT-CP-UBTƯMTTQVN trong trường hợp bầu tổ trưởng tổ hòa giải viên bằng hình thức biểu quyết công khai; Mẫu số 05 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị quyết liên tịch số 01/2014/NQLT-CP-UBTƯMTTQVN trong trường hợp bầu tổ trưởng tổ hòa giải viên bằng hình thức bỏ phiếu kín).</td><td>x</td><td></td></tr>
<tr><td>5.4</td><td colspan="4">Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ gốc</td></tr>
<tr><td>5.5</td><td colspan="4">Thời gian xử lý: 05 ngày làm việc (40 giờ) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.</td></tr>
<tr><td>5.6</td><td colspan="4">Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả ở cấp xã.</td></tr>
<tr><td>5.7</td><td colspan="4">Lệ phí: Không.</td></tr>
<tr><td>5.8</td><td colspan="4">Quy trình xử lý công việc</td></tr>
<tr><td>TT</td><td>Trình tự</td><td>Trách nhiệm</td><td>Thời gian</td><td>Biểu mẫu/ Kết quả</td></tr>
<tr><td>Bước 1</td><td>Tiếp nhận, kiểm tra đầy đủ hồ sơ theo quy định (theo 5.2, 5.3) từ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả ở cấp xã.</td><td>Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả</td><td>04 giờ</td><td>Nhận Phiếu kiểm soát quá trình của</td></tr>
</table>

				TTPVHCC
Bước 2	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Dự thảo văn bản trình lãnh đạo UBND cấp xã.	Công chức Tư pháp – Hộ tịch	24 giờ	
Bước 3	Phê duyệt hồ sơ và ký ban hành Quyết định công nhận tổ trưởng tổ hòa giải.	Lãnh đạo UBND cấp xã	08 giờ	
Bước 4	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả hoặc qua đường bưu chính (nếu cá nhân, tổ chức có yêu cầu).	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	04 giờ	

6. BIỂU MẪU:

Mẫu số 04	Biên bản về kết quả biểu quyết bầu Tổ trưởng Tổ hòa giải
Mẫu số 05	Biên bản kiểm phiếu bầu Tổ trưởng Tổ hòa giải
Mẫu số 07	Báo cáo kết quả bầu Tổ trưởng Tổ hòa giải

Mẫu số 04

Xã, phường, thị trấn**:** **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

……. **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Khóm, ấp:

……

BIÊN BẢN

Về kết quả biểu quyết bầu Tổ trưởng Tổ hòa giải

Hôm nay, vào……. giờ……, ngày….. tháng…….. năm……

Tại:.....

Tổ hòa giải..... khóm/ấp……

tổ chức cuộc họp bầu Tổ trưởng Tổ hòa giải bằng hình thức biểu quyết công khai.

Số lượng Hòa giải viên của Tổ hòa giải:.....

Số lượng Hòa giải viên tham dự cuộc họp:.....

Kết quả biểu quyết bầu Tổ trưởng Tổ hòa giải như sau:.....

Stt	**Họ và tên**	**Số người biểu quyết đồng ý**	**Tỷ lệ % Hòa giải viên của Tổ hòa giải đồng ý**

Cuộc họp kết thúc vào….. giờ….. ngày…. tháng….. năm…….

Biên bản này được đọc công khai tại cuộc họp./.

TRƯỞNG BAN CÔNG TÁC MẶT TRẬN

(Ký và ghi rõ họ tên)

Mẫu số 05

Xã, phường, thị trấn: **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

……. **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Khóm, ấp:

……

BIÊN BẢN

Kiểm phiếu bầu Tổ trưởng Tổ hòa giải

Hôm nay, vào……giờ……, ngày….tháng….năm……..

Tại:.....

Tổ hòa giải ……..khóm, ấp.....

tổ chức cuộc họp bầu Tổ trưởng Tổ hòa giải bằng hình thức bỏ phiếu kín.

Tổ kiểm phiếu bao gồm các ông (bà) có tên sau đây:

Ông (Bà):..... - Tổ trưởng

Ông (Bà):..... - Thành viên

Ông (Bà):..... - Thành viên

Số lượng Hòa giải viên của Tổ hòa giải:.....

Số lượng Hòa giải viên tham dự cuộc họp:.....

Kết quả kiểm phiếu bầu Tổ trưởng Tổ hòa giải như sau:

- Tổng số phiếu phát ra:
- Tổng số phiếu thu về:
- Số phiếu hợp lệ:
- Số phiếu không hợp lệ:
- Kết quả kiểm phiếu:

Stt	Họ và tên	Số người biểu quyết đồng ý	Tỷ lệ % Hòa giải viên của Tổ hòa giải đồng ý

Cuộc họp kết thúc vào….. giờ….. ngày..... tháng….. năm……

Biên bản này được đọc công khai tại cuộc họp./.

TRƯỞNG BAN CÔNG TÁC MẶT TRẬN **TM. TỔ KIỂM PHIẾU TỔ TRƯỞNG**

(Ký và ghi rõ họ tên) *(Ký và ghi rõ họ tên)*

Mẫu số 07

Xã, phường, thị trấn: **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

……. **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Khóm, ấp:

…… *..., ngày ... tháng ... năm....*

GIẤY ĐỀ NGHỊ

Công nhận Tổ trưởng Tổ hòa giải

Kính gửi: Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn

……

Căn cứ kết quả bầu Tổ trưởng Tổ hòa giải (có biên bản gửi kèm), Ban công tác Mặt trận khóm/ấp……đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn……..xem xét, quyết định công nhận Tổ trưởng Tổ hòa giải đối với ông (bà) có tên sau đây:

Stt	**Họ và tên**	**Địa chỉ**	**Tỷ lệ % Hòa giải viên của Tổ hòa giải đồng ý**

TRƯỞNG BAN CÔNG TÁC MẶT TRẬN

(Ký và ghi rõ họ tên)

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Văn bản đề nghị công nhận tổ trưởng tổ hòa giải.
2	Biên bản kiểm phiếu hoặc biên bản về kết quả biểu quyết về việc bầu tổ trưởng tổ hòa giải.
3	Quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã công nhận tổ trưởng tổ hòa giải.
Hồ sơ được lưu tại UBND cấp xã, thời gian lưu vĩnh viễn. Sau đó, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ theo quy định hiện hành.	

3. Thủ tục cho thôi làm hòa giải viên

UBND CẤP XÃ	**QUY TRÌNH**	Mã hiệu:	QT-
	Thủ tục cho thôi làm hòa giải viên	Ngày BH	...../..../20..

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	**Soạn thảo**	**Kiểm tra**	**Phê duyệt**	**Quyết định**
Họ tên				
Chữ ký				
Chức vụ	**Công chức Tư pháp – Hộ tịch**	**Lãnh đạo xã**	**Lãnh đạo xã**	**Lãnh đạo xã**

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	**Trang / Phần liên quan việc sửa đổi**	**Mô tả nội dung sửa đổi**	**Lần ban hành / Lần sửa đổi**	**Ngày ban hành**

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự thực hiện thủ tục cho thôi làm hòa giải viên.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho các cá nhân, tổ chức.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2008

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	**Căn cứ pháp lý:** - Luật hòa giải ở cơ sở năm 2013; - Nghị quyết liên tịch số 01/2014/NQLT-CP-UBTƯMTTQVN.		
5.2	**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**: ***Việc thôi làm hòa giải viên được thực hiện trong các trường hợp sau đây:*** - Theo nguyện vọng của hòa giải viên; - Hòa giải viên không còn đáp ứng một trong các tiêu chuẩn quy định tại Điều 7 của Luật hòa giải ở cơ sở. Cụ thể: + Có phẩm chất đạo đức tốt; có uy tín trong cộng đồng dân cư; + Có khả năng thuyết phục, vận động nhân dân; có hiểu biết pháp luật. - Vi phạm nguyên tắc tổ chức, hoạt động hòa giải ở cơ sở theo quy định tại Điều 4 của Luật hòa giải ở cơ sở. Cụ thể: + Tôn trọng sự tự nguyện của các bên; không bắt buộc, áp đặt các bên trong hòa giải ở cơ sở. + Bảo đảm phù hợp với chính sách, pháp luật của Nhà nước, đạo đức xã hội, phong tục, tập quán tốt đẹp của nhân dân; phát huy tinh thần đoàn kết, tương trợ, giúp đỡ lẫn nhau giữa các thành viên trong gia đình, dòng họ và cộng đồng dân cư; quan tâm đến quyền, lợi ích hợp pháp của trẻ em, phụ nữ, người khuyết tật và người cao tuổi. + Khách quan, công bằng, kịp thời, có lý, có tình; giữ bí mật thông tin đời tư của các bên, trừ trường hợp quy định tại khoản 4 và khoản 5 Điều 10 của Luật hòa giải ở cơ sở. + Tôn trọng ý chí, quyền và lợi ích hợp pháp của các bên, quyền và lợi ích hợp pháp của người khác; không xâm phạm lợi ích của Nhà nước, lợi ích công cộng. + Bảo đảm bình đẳng giới trong tổ chức và hoạt động hòa giải ở cơ sở. + Không lợi dụng hòa giải ở cơ sở để ngăn cản các bên liên quan bảo vệ quyền lợi của mình theo quy định của pháp luật hoặc trốn tránh việc xử lý vi phạm hành chính, xử lý về hình sự. - Không có điều kiện tiếp tục làm hòa giải viên do bị xử lý vi phạm pháp luật.		
5.3	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**
	Văn bản đề nghị ra quyết định thôi làm hòa giải viên	x	

	hoặc Báo cáo về việc thôi làm hòa giải viên.			
5.4	**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ sơ gốc			
5.5	**Thời gian xử lý:** 05 ngày làm việc (40 giờ), kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị hoặc báo cáo về việc thôi làm hòa giải viên.			
5.6	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả:** Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả ở cấp xã.			
5.7	**Lệ phí:** Không.			
5.8	**Quy trình xử lý công việc**			
TT	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/ Kết quả**
Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra đầy đủ hồ sơ theo quy định (theo 5.2, 5.3) từ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả ở cấp xã.	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	04 giờ	Nhận Phiếu kiểm soát quá trình của TTPVHCC
Bước 2	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Dự thảo văn bản trình lãnh đạo UBND cấp xã.	Công chức Tư pháp – Hộ tịch	24 giờ	
Bước 3	Phê duyệt hồ sơ và ký ban hành Quyết định thôi làm hòa giải viên.	Lãnh đạo UBND cấp xã	08 giờ	
Bước 4	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả hoặc qua đường bưu chính (nếu cá nhân, tổ chức có yêu cầu).	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	04 giờ	

6. BIỂU MẪU:

Mẫu số 08	Giấy đề nghị về việc thôi làm hòa giải viên
Mẫu số 09	Báo cáo về việc thôi làm hòa giải viên

Mẫu số 08

Xã, phường, thị trấn**:** **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

……. **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Khóm, ấp:

…… *..., ngày ... tháng ... năm….*

GIẤY ĐỀ NGHỊ

Về việc thôi làm hòa giải viên

Kính gửi: Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn

……

Căn cứ đề nghị của tổ trưởng tổ hòa giải:.....

về việc thôi làm hòa giải viên, đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn……..xem xét, quyết định thôi làm hòa giải viên đối với ông (bà):.....địa chỉ.....……

Lý do thôi làm hòa giải viên:.....**.....**

TRƯỞNG KHÓM, ẤP
(Ký và ghi rõ họ tên)

TRƯỞNG BAN CÔNG TÁC MẶT TRẬN
(Ký và ghi rõ họ tên)

Mẫu số 09

Xã, phường, thị trấn**:** **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

……. **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Khóm, ấp:

…… *..., ngày ... tháng ... năm….*

BÁO CÁO

Về việc thôi làm hòa giải viên

Kính gửi: Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn

……

Ngày……..tháng……năm……., tổ trưởng tổ hòa giải:.....

đề nghị thôi làm hòa giải viên đối với ông (bà): .....

địa chỉ.....

với lý do:.....

- Ý kiến của Trưởng ban công tác Mặt trận:

.....

- Ý kiến của trưởng thôn, tổ trưởng tổ dân phố:

.....

Đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn..... xem xét, quyết định./.

TRƯỞNG KHÓM, ẤP	**TRƯỞNG BAN CÔNG TÁC MẶT TRẬN**
(Ký và ghi rõ họ tên)	*(Ký và ghi rõ họ tên)*

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Giấy đề nghị về việc thôi làm hòa giải viên hoặc Báo cáo về việc thôi làm hòa giải viên.
2	Quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã cho thôi làm hòa giải viên.
Hồ sơ được lưu tại UBND cấp xã, thời gian lưu vĩnh viễn. Sau đó, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ theo quy định hiện hành.	

4. Thủ tục thanh toán thù lao cho hòa giải viên

UBND CẤP XÃ	**QUY TRÌNH**	Mã hiệu:	QT-
	Thủ tục thanh toán thù lao cho hòa giải viên	Ngày BH	...../..../20..

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	**Soạn thảo**	**Kiểm tra**	**Phê duyệt**	**Quyết định**
Họ tên				
Chữ ký				
Chức vụ	**Công chức tại UBND cấp xã**	**Lãnh đạo xã**	**Lãnh đạo xã**	**Lãnh đạo xã**

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	**Trang / Phần liên quan việc sửa đổi**	**Mô tả nội dung sửa đổi**	**Lần ban hành / Lần sửa đổi**	**Ngày ban hành**

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự thực hiện thủ tục thanh toán thù lao cho hòa giải viên.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho các cá nhân, tổ chức.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2008

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

<table>
<tr><td>5.1</td><td colspan="3">Căn cứ pháp lý:
- Luật hòa giải ở cơ sở năm 2013;
- Nghị định số 15/2014/NĐ-CP ngày 27/02/2014 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hòa giải ở cơ sở.</td></tr>
<tr><td>5.2</td><td colspan="3">Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:
Điều kiện được hưởng thù lao theo vụ, việc của hòa giải viên:
- Vụ, việc được tiến hành hòa giải và đã kết thúc trong trường hợp:
+ Các bên đạt được thỏa thuận;
+ Một bên hoặc các bên yêu cầu chấm dứt hòa giải;
+ Hòa giải viên quyết định kết thúc hòa giải khi các bên không thể đạt được thỏa thuận và việc tiếp tục hòa giải cũng không thể đạt được kết quả.
- Hòa giải viên không vi phạm nghĩa vụ sau:
+ Thực hiện hòa giải khi có căn cứ theo quy định tại Điều 16 của Luật hòa giải ở cơ sở.
+ Tuân thủ các nguyên tắc quy định tại Điều 4 của Luật hòa giải ở cơ sở.
+ Từ chối tiến hành hòa giải nếu bản thân có quyền lợi và nghĩa vụ liên quan đến vụ, việc hòa giải hoặc vì lý do khác dẫn đến không thể bảo đảm khách quan, công bằng trong hòa giải.
+ Thông báo kịp thời cho tổ trưởng tổ hòa giải để báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có biện pháp phòng ngừa trong trường hợp thấy mâu thuẫn, tranh chấp nghiêm trọng có thể dẫn đến hành vi bạo lực gây ảnh hưởng đến sức khoẻ, tính mạng của các bên hoặc gây mất trật tự công cộng.
+ Thông báo kịp thời cho tổ trưởng tổ hòa giải để báo cáo cơ quan có thẩm quyền xử lý trong trường hợp phát hiện mâu thuẫn, tranh chấp có dấu hiệu vi phạm pháp luật về xử lý vi phạm hành chính hoặc pháp luật về hình sự.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">5.3</td><td>Thành phần hồ sơ</td><td>Bản chính</td><td>Bản sao</td></tr>
<tr><td>Giấy đề nghị thanh toán thù lao của hòa giải viên có ghi rõ họ, tên, địa chỉ của hòa giải viên; tên, địa chỉ tổ hòa giải; số tiền đề nghị thanh toán; nội dung thanh toán (có danh sách các vụ, việc trong trường hợp đề</td><td>x</td><td></td></tr>
</table>

	nghị thanh toán thù lao cho nhiều vụ, việc); chữ ký của hòa giải viên; chữ ký xác nhận của tổ trưởng tổ hòa giải.			
	Xuất trình Sổ theo dõi hoạt động hòa giải ở cơ sở để đối chiếu khi cần thiết.		x	
5.4	**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ sơ gốc			
5.5	**Thời gian xử lý:** 05 ngày làm việc (40 giờ), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.			
5.6	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả:** Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả ở cấp xã.			
5.7	**Lệ phí:** Không.			
5.8	**Quy trình xử lý công việc**			
TT	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/ Kết quả**
Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra đầy đủ hồ sơ theo quy định (theo 5.2, 5.3) từ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả ở cấp xã.	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	04 giờ	Nhận Phiếu kiểm soát quá trình của TTPVHCC
Bước 2	Xử lý, xem xét hồ sơ và dự thảo văn bản đề nghị hỗ trợ.	Công chức Tư pháp – Hộ tịch phối hợp với Công chức Tài chính – Kế toán thực hiện	24 giờ	
Bước 3	Phê duyệt hồ sơ và ký ban hành Quyết định thanh toán thù lao cho hòa giải viên/hoặc văn bản trả lời trong trường hợp quyết định không thanh toán.	Lãnh đạo UBND cấp xã	08 giờ	
Bước 4	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả hoặc qua đường bưu chính (nếu cá nhân, tổ chức có yêu cầu).	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	04 giờ	

6. BIỂU MẪU: Không.

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Giấy đề nghị thanh toán thù lao của hòa giải viên.

2	Quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã thanh toán thù lao cho hòa giải viên/hoặc văn bản trả lời trong trường hợp quyết định không thanh toán.
Hồ sơ được lưu tại UBND cấp xã, thời gian lưu vĩnh viễn. Sau đó, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ theo quy định hiện hành.	