

Số: 1487/QĐ-UBND

An Giang, ngày 01 tháng 6 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH
Về việc công bố Bộ Thủ tục hành chính
thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tư pháp tỉnh An Giang

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH AN GIANG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 06 năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

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

Căn cứ Quyết định số 08/QĐ-TTg ngày 06/01/2015 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Kế hoạch đơn giản hóa thủ tục hành chính trọng tâm năm 2015 và hướng dẫn của Bộ Tư pháp tại Công văn số 254/BTP-KSTT ngày 03/02/2015;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp tỉnh An Giang tại Tờ trình số 71/TTr-STP ngày 18 tháng 5 năm 2016,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tư pháp tỉnh An Giang, bao gồm:

1. Công bố danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tư pháp tại Phụ lục I của Quyết định này.

2. Công bố nội dung chi tiết của các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tư pháp tại Phụ lục II của Quyết định này.

3. Phụ lục I và Phụ lục II được đăng tải và cập nhật trên Cổng thông tin điện tử của Sở Tư pháp tại địa chỉ <http://www.sotuphap.angiang.gov.vn>

Điều 2. Cập nhật, điều chỉnh thủ tục hành chính

1. Trường hợp thủ tục hành chính nêu tại Quyết định này được cơ quan nhà nước có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ sau ngày Quyết định này có hiệu lực và các thủ tục hành chính mới được ban hành thì áp dụng theo đúng quy định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền và phải cập nhật để công bố.

2. Trường hợp thủ tục hành chính do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành nhưng chưa được công bố tại Quyết định này hoặc có sự khác biệt giữa nội dung thủ tục hành chính do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành và thủ tục hành chính được công bố tại Quyết định này thì được áp dụng theo đúng quy định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền và phải cập nhật để công bố.

Điều 3. Sở Tư pháp có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thường xuyên cập nhật để trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh công bố những thủ tục hành chính nêu tại khoản 1 Điều 2 Quyết định này. Thời hạn cập nhật hoặc loại bỏ thủ tục hành chính này không quá 10 ngày kể từ ngày văn bản quy định thủ tục hành chính có hiệu lực thi hành.

Đối với các thủ tục hành chính nêu tại khoản 2 Điều 2 Quyết định này, Sở Tư pháp có trách nhiệm trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh công bố trong thời hạn không quá 10 ngày kể từ ngày phát hiện có sự khác biệt giữa nội dung thủ tục hành chính do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành và thủ tục hành chính được công bố tại Quyết định này hoặc thủ tục hành chính chưa được công bố.

Điều 4. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế các Quyết định sau:

- Quyết định số 1462/QĐ-UBND ngày 10 tháng 7 năm 2013 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang về việc công bố bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tư pháp tỉnh An Giang.

- Quyết định số 1359/QĐ-UBND ngày 10 tháng 7 năm 2015 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang về việc công bố sửa đổi, bổ sung và bãi bỏ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tư pháp tỉnh An Giang.

Điều 5. 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 huyện, thị xã, thành phố và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Website Chính phủ;
- Cục kiểm soát thủ tục hành chính – Bộ Tư pháp;
- Cục công tác phía Nam;
- TT.Tỉnh ủy, HĐND tỉnh;
- UBMTTQ tỉnh;
- Đoàn Đại biểu Quốc hội;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Sở, Ban, ngành tỉnh;
- Trung tâm CB-TH;
- UBND các huyện, thị xã, thành phố;
- Lưu: VT, NC.

CHỦ TỊCH

Wương Bình Thạnh

PHỤ LỤC I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ TƯ PHÁP
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1487 /QĐ-UBND
ngày 01 tháng 6 năm 2016 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang)

STT	Tên thủ tục hành chính	Trang
I. LĨNH VỰC CÔNG CHỨNG		
1	Bổ nhiệm công chứng viên	8
2	Bổ nhiệm lại công chứng viên	12
3	Miễn nhiệm công chứng viên	15
4	Đăng ký tập sự hành nghề công chứng	18
5	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	20
6	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	21
7	Chấm dứt tập sự hành nghề công chứng	23
8	Đăng ký tập sự hành nghề công chứng lại	24
9	Từ chối hướng dẫn tập sự hành nghề công chứng	27
10	Thay đổi công chứng viên hướng dẫn tập sự trong trường hợp người tập sự đề nghị thay đổi	28
11	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	29
12	Đăng ký tham dự kiểm tra kết quả tập sự hành nghề công chứng	30
13	Đăng ký hành nghề và cấp Thẻ công chứng viên	32
14	Cấp lại Thẻ công chứng viên	35
15	Thành lập Văn phòng công chứng	37
16	Đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng	40
17	Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công	43

	chứng	
18	Chấm dứt hoạt động Văn phòng công chứng (trường hợp tự chấm dứt)	46
19	Hợp nhất Văn phòng công chứng	47
20	Đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng hợp nhất	49
21	Sáp nhập Văn phòng công chứng	51
22	Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng nhận sáp nhập	53
23	Chuyển nhượng Văn phòng công chứng	56
24	Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng được chuyển nhượng	58
25	Chuyển đổi Văn phòng công chứng do một công chứng viên thành lập	61
26	Đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng được chuyển đổi từ Văn phòng công chứng do một công chứng viên thành lập	63
27	Thành lập Hội công chứng viên	66
II. LĨNH VỰC LUẬT SƯ		
1	Hợp nhất công ty luật	67
2	Sáp nhập công ty luật	69
3	Cấp giấy đăng ký hoạt động của công ty luật hợp danh hoặc công ty trách nhiệm hữu hạn (sau đây gọi tắt là công ty luật)	71
4	Cấp giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng luật sư	74
5	Đăng ký hành nghề của luật sư với tư cách cá nhân	78
6	Cấp lại giấy đăng ký hoạt động cho tổ chức hành nghề luật sư khi thay đổi nội dung đăng ký hoạt động	81
7	Cấp giấy đăng ký hoạt động cho chi nhánh của tổ chức hành nghề luật sư	84
8	Thành lập văn phòng giao dịch của tổ chức hành nghề luật sư	87
9	Chuyển đổi công ty luật trách nhiệm hữu hạn và công ty luật hợp danh	89
10	Chuyển đổi văn phòng luật sư thành công ty luật	91

11	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	93
12	Thay đổi người đại diện theo pháp luật của văn phòng luật sư, công ty luật trách nhiệm hữu hạn một thành viên	95
13	Thu hồi Giấy đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư theo quy định tại điểm a và điểm d khoản 1 Điều 47 Luật Luật sư	97
14	Cấp giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh, công ty luật nước ngoài	98
15	Cấp lại giấy đăng ký hoạt động do thay đổi nội dung giấy phép thành lập chi nhánh, công ty luật nước ngoài	100
16	Cấp giấy đăng ký hoạt động cho công ty luật nước ngoài chuyên đổi thành công ty luật Việt Nam	102
III. LĨNH VỰC TƯ VẤN PHÁP LUẬT		
1	Đăng ký hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật.	104
2	Đăng ký hoạt động cho Chi nhánh của Trung tâm tư vấn pháp luật.	107
3	Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật, Chi nhánh.	110
4	Chấm dứt hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật trong trường hợp theo quyết định của tổ chức chủ quản.	113
5	Cấp Thẻ tư vấn viên pháp luật.	115
6	Cấp lại thẻ tư vấn viên pháp luật.	118
IV. LĨNH VỰC TRỢ GIÚP PHÁP LÝ		
1	Đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý.	119
2	Thay đổi giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý.	121
3	Chấm dứt tham gia trợ giúp pháp lý của tổ chức hành nghề luật sư, tổ chức tư vấn pháp luật.	123
4	Công nhận và cấp Thẻ cộng tác viên.	125

5	Cấp lại Thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý.	128
6	Thu hồi thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý.	129
V. LĨNH VỰC TRỌNG TÀI THƯƠNG MẠI		
1	Đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài thương mại.	130
2	Đăng ký hoạt động của chi nhánh Trung tâm trọng tài.	133
3	Đăng ký hoạt động chi nhánh của tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam.	137
4	Thay đổi nội dung giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài.	141
5	Thay đổi nội dung giấy đăng ký hoạt động của Chi nhánh Trung tâm trọng tài.	144
6	Chấm dứt hoạt động của Chi nhánh Trung tâm trọng tài.	147
VI. LĨNH VỰC GIÁM ĐỊNH TƯ PHÁP VÀ BÁN ĐẤU GIÁ TÀI SẢN		
1	Cấp Giấy phép thành lập Văn phòng giám định tư pháp	150
2	Đăng ký hoạt động văn phòng giám định tư pháp	152
3	Đăng ký danh sách đấu giá viên	154
VII. LĨNH VỰC QUẢN TÀI VIÊN VÀ HÀNH NGHỀ QUẢN LÝ, THANH LÝ TÀI SẢN		
1	Đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản với tư cách cá nhân	155
2	Chấm dứt hành nghề quản lý, thanh lý tài sản với tư cách cá nhân	158
3	Thông báo việc thành lập chi nhánh, văn phòng đại diện của doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản	159
4	Thay đổi thành viên hợp danh của công ty hợp danh, chủ doanh nghiệp tư nhân quản lý, thanh lý tài sản	160
5	Đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản đối với doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản	162
6	Thay đổi thông tin đăng ký hành nghề của Quản tài viên	166

7	Thay đổi thông tin đăng ký hành nghề của doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản	167
VIII. LĨNH VỰC QUỐC TỊCH		
1	Nhập quốc tịch Việt Nam	168
2	Thôi quốc tịch Việt Nam	180
3	Trở lại quốc tịch Việt Nam	189
4	Xác nhận có quốc tịch Việt Nam	198
5	Xác nhận là người gốc Việt Nam	204
IX. LĨNH VỰC HỘ TỊCH		
1	Cấp bản sao trích lục hộ tịch có yếu tố nước ngoài	207
X. LĨNH VỰC NUÔI CON NUÔI		
1	Đăng ký nuôi con nuôi có yếu tố nước ngoài	209
XI. LĨNH VỰC LÝ LỊCH TƯ PHÁP		
1	Cấp phiếu lý lịch tư pháp cho công dân Việt Nam, người nước ngoài đang cư trú tại Việt Nam	220
2	Cấp phiếu lý lịch tư pháp theo yêu cầu của cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội (đối tượng là công dân Việt Nam, người nước ngoài đang cư trú tại Việt Nam)	228
3	Cấp phiếu lý lịch tư pháp theo yêu cầu của cơ quan tiến hành tố tụng (đối tượng là công dân Việt Nam, người nước ngoài đang cư trú tại Việt Nam)	231
XII. LĨNH VỰC PHỔ BIẾN GIÁO DỤC PHÁP LUẬT		
1	Công nhận báo cáo viên pháp luật (cấp Tỉnh)	234
2	Miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật (cấp Tỉnh)	236

PHỤ LỤC II

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ TƯ PHÁP

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1487 /QĐ-UBND
ngày 01 tháng 6 năm 2016 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang)*

I. LĨNH VỰC CÔNG CHỨNG

1. Thủ tục bổ nhiệm công chứng viên

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Công chứng viên nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Tư pháp nơi người đề nghị bổ nhiệm công chứng viên đã đăng ký tập sự hành nghề công chứng hoặc gửi hồ sơ đề nghị bổ nhiệm công chứng viên đến Sở Tư pháp qua hệ thống bưu chính.

+ Bước 2: Sở Tư pháp tiếp nhận và ra phiếu hẹn ngày trả kết quả nếu hồ sơ hợp lệ; yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh nếu hồ sơ còn thiếu, chưa hợp lệ. Trường hợp hồ sơ nhận qua hệ thống bưu chính còn thiếu hoặc không hợp lệ, Sở Tư pháp thông báo nội dung cần bổ sung, sửa đổi theo địa chỉ do người thực hiện thủ tục hành chính cung cấp.

+ Bước 3: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, Sở Tư pháp có văn bản đề nghị bổ nhiệm công chứng viên kèm theo hồ sơ gửi Bộ trưởng Bộ Tư pháp.

+ Bước 4: Trong thời hạn 30 ngày làm việc, Bộ trưởng Bộ Tư pháp xem xét, quyết định bổ nhiệm công chứng viên và chuyển kết quả giải quyết về Sở Tư pháp. Trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

+ Bước 5: Sở Tư pháp trả kết quả giải quyết trực tiếp cho người thực hiện thủ tục hành chính hoặc gửi qua hệ thống bưu chính nếu người thực hiện thủ tục hành chính có yêu cầu. Trường hợp gửi trả qua hệ thống bưu chính, người thực hiện thủ tục hành chính trả phí dịch vụ chuyển phát cho doanh nghiệp bưu chính.

- **Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Tư pháp hoặc qua hệ thống bưu chính.

- Thành phần hồ sơ:

(1) Đơn đề nghị bổ nhiệm công chứng viên theo mẫu do Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định;

(2) Phiếu lý lịch tư pháp;

(3) Bản sao bằng cử nhân luật hoặc thạc sĩ, tiến sĩ luật;

(4) Giấy tờ chứng minh về thời gian công tác pháp luật;

(5) 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 ngày 20 tháng 6 năm 2014;

- (6) Bản sao giấy chứng nhận kết quả kiểm tra tập sự hành nghề công chứng;
- (7) Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp.

Lưu ý: Bản sao nêu trên là bản sao có chứng thực hoặc bản chụp kèm theo bản chính để đối chiếu.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ).
- **Thời hạn giải quyết:** 40 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp.
- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Bộ Tư pháp.
- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân.
- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

Đơn đề nghị bổ nhiệm công chứng viên theo Mẫu TP-CC-03 ban hành kèm theo Thông tư số 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 (sau đây gọi là Thông tư số 06/2015/TT-BTP)

- **Phí, lệ phí:** Theo quy định của Thông tư số 54/2015/TT-BTC ngày 21/4/2015 của Bộ Tài chính quy định thu phí sát hạch bổ nhiệm công chứng viên; lệ phí cấp thẻ công chứng viên, cấp giấy đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng (sau đây gọi là Thông tư số 54/2015/TT-BTC).

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

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

+ Những trường hợp không được bổ nhiệm công chứng viên:

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

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

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

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

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

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- + Luật Công chứng số 53/2014/QH13 ngày 20 tháng 6 năm 2014;
- + 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 tháng 6 năm 2015 của Bộ trưởng 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 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.

ảnh

3x4

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ BỎ NHIỆM CÔNG CHỨNG VIÊN

Kính gửi: Bộ trưởng Bộ Tư pháp

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

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

Ngày cấp:/...../..... Nơi cấp:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Chỗ ở hiện nay:

Điện thoại: Email (nếu có):

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

Dự kiến hành nghề tại.....(1)

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

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

Người đề nghị

(ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú :

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

2. Thủ tục bổ nhiệm lại công chứng viên

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Người đáp ứng quy định khoản 1 hoặc khoản 2 Điều 8 Luật công chứng muốn bổ nhiệm lại công chứng viên thì nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Tư pháp hoặc gửi hồ sơ đề nghị bổ nhiệm lại công chứng viên đến Sở Tư pháp.

+ Bước 2: Sở Tư pháp tiếp nhận và ra phiếu hẹn ngày trả kết quả nếu hồ sơ hợp lệ; yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh nếu hồ sơ còn thiếu, chưa hợp lệ. Trường hợp hồ sơ nhận qua hệ thống bưu chính còn thiếu hoặc không hợp lệ, Sở Tư pháp thông báo nội dung cần bổ sung, sửa đổi theo địa chỉ do người thực hiện thủ tục hành chính cung cấp.

+ Bước 3: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, Sở Tư pháp có văn bản đề nghị bổ nhiệm lại công chứng viên kèm theo hồ sơ gửi Bộ trưởng Bộ Tư pháp.

+ Bước 4: Trong thời hạn 30 ngày làm việc, Bộ trưởng Bộ Tư pháp xem xét, quyết định bổ nhiệm lại công chứng viên và chuyển kết quả giải quyết về Sở Tư pháp. Trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

+ Bước 5: Sở Tư pháp trả kết quả giải quyết trực tiếp cho người thực hiện thủ tục hành chính hoặc gửi qua hệ thống bưu chính nếu người thực hiện thủ tục hành chính có yêu cầu. Trường hợp gửi trả qua hệ thống bưu chính, người thực hiện thủ tục hành chính trả phí dịch vụ chuyển phát cho doanh nghiệp bưu chính.

- **Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả Sở Tư pháp hoặc qua hệ thống bưu chính.

- Thành phần hồ sơ:

- (1) Đơn đề nghị bổ nhiệm lại công chứng viên (theo mẫu);
- (2) Phiếu lý lịch tư pháp;
- (3) Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp;
- (4) Bản sao quyết định miễn nhiệm công chứng viên;
- (5) 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 ngày 20 tháng 6 năm 2014.

Lưu ý: Bản sao nêu trên là bản sao có chứng thực hoặc bản chụp kèm theo bản chính để đối chiếu.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ).

- **Thời hạn giải quyết:** 40 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

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

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

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

- **Phí, lệ phí:** Theo quy định của Thông tư số 54/2015/TT-BTC ngày 21/4/2015 của Bộ Tài chính quy định thu phí sát hạch bổ nhiệm công chứng viên; lệ phí cấp thẻ công chứng viên, cấp giấy đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng (sau đây gọi là Thông tư số 54/2015/TT-BTC).

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

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

+ Người được miễn nhiệm công chứng viên theo quy định tại khoản 1 Điều 15 của Luật công chứng được xem xét bổ nhiệm lại công chứng viên khi có đề nghị bổ nhiệm lại;

+ Người bị miễn nhiệm công chứng viên theo quy định tại khoản 2 Điều 15 của Luật công chứng được xem xét bổ nhiệm lại công chứng viên khi đáp ứng đủ tiêu chuẩn công chứng viên quy định tại Điều 8 của Luật công chứng và lý do miễn nhiệm không còn, trừ trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 16 của Luật công chứng;

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

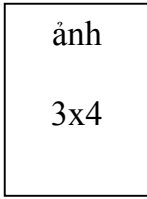
- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

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

+ 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 tháng 6 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật công chứng. (bổ sung)

+ 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.



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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ BỔ NHIỆM LẠI CÔNG CHỨNG VIÊN

Kính gửi: Bộ trưởng Bộ Tư pháp

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. Thủ tục miễn nhiệm công chứng viên (trường hợp được miễn nhiệm)

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Công chứng viên có yêu cầu miễn nhiệm theo nguyện vọng hoặc chuyển làm công việc khác thì nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Tư pháp hoặc gửi hồ sơ đề nghị miễn nhiệm công chứng viên đến Sở Tư pháp.

+ Bước 2: Trong thời hạn 15 ngày 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.

+ Bước 3: Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị miễn nhiệm công chứng viên, Bộ trưởng Bộ Tư pháp xem xét, quyết định việc miễn nhiệm công chứng viên.

+ Bước 4: Sở Tư pháp trả kết quả giải quyết trực tiếp cho người thực hiện thủ tục hành chính hoặc gửi qua hệ thống bưu chính nếu người thực hiện thủ tục hành chính có yêu cầu. Trường hợp gửi trả qua hệ thống bưu chính, người thực hiện thủ tục hành chính trả phí dịch vụ chuyển phát cho doanh nghiệp bưu chính.

- **Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả Sở Tư pháp nơi đăng ký hành nghề hoặc qua hệ thống bưu chính.

- Thành phần hồ sơ:

(1) Đơn đề nghị miễn nhiệm công chứng viên (theo mẫu);

(2) Bản sao Quyết định bổ nhiệm công chứng viên.

Lưu ý: Bản sao nêu trên là bản sao có chứng thực hoặc bản chụp kèm theo bản chính để đối chiếu.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ).

- **Thời hạn giải quyết:** 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

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

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

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đơn đề nghị miễn nhiệm công chứng viên theo Mẫu TP-CC-04 ban hành kèm theo Thông tư số 06/2015/TT-BTP.

- **Phí, lệ phí:** Không.

- **Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định miễn nhiệm công chứng viên.

- **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.

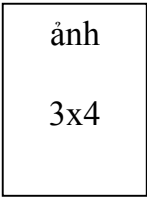
- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

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

+ 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 tháng 6 năm 2015 của Bộ trưởng 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 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.



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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ MIỄN NHIỆM CÔNG CHỨNG VIÊN

Kính gửi: Bộ trưởng Bộ Tư pháp

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

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

Ngày cấp:/...../..... Nơi cấp:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Chỗ ở hiện nay:

Điện thoại: Email (nếu có):

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

Nơi hành nghề công chứng: (1)

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

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

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

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

Ghi chú:

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

4. Thủ tục đăng ký tập sự hành nghề công chứng

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Người đề nghị đăng ký tập sự hành nghề công chứng nộp hồ sơ tại Sở Tư pháp nơi có tổ chức hành nghề công chứng nhận tập sự;

+ Bước 2: Sở Tư pháp ghi tên người đăng ký tập sự vào Danh sách người tập sự hành nghề công chứng.

- **Cách thức thực hiện:** Hồ sơ đăng ký tập sự nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Tư pháp hoặc qua hệ thống bưu chính.

- Thành phần 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 (sau đây gọi là Thông tư số 04/2015/TT-BTP);

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

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

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

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

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

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

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

- **Lệ phí (nếu có):** Không quy định

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** 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.

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

+ Thông tư số 04/2015/TT-BTP ngày 15/4/2015 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.

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 “/”.

5. Thủ tục 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

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Người tập sự gửi giấy đề nghị thay đổi nơi tập sự đến Sở Tư pháp nơi đăng ký tập sự;

+ Bước 2: Sở Tư pháp thông báo bằng văn bản cho người tập sự, tổ chức hành nghề công chứng nhận tập sự và tổ chức hành nghề công chứng mà người tập sự xin chuyển đến về việc thay đổi nơi tập sự; trường hợp từ chối thì phải thông báo bằng văn bản có nêu rõ lý do.

- Cách thức thực hiện: Giấy đề nghị thay đổi nơi tập sự được gửi đến Sở Tư pháp nơi đăng ký tập sự

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

+ Nêu rõ lý do thay đổi nơi tập sự;

+ Có xác nhận của tổ chức hành nghề công chứng nhận tập sự về thời gian và việc thực hiện quyền, nghĩa vụ của người tập sự tại tổ chức mình;

+ Xác nhận của tổ chức hành nghề công chứng mà người tập sự xin chuyển đến về việc nhận tập sự.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được giấy đề nghị

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

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

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

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

- Lệ phí (nếu có): Không quy định

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không

- Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định

- Căn cứ pháp lý:

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

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

6. Thủ tục 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

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Người tập sự thay đổi nơi tập sự gửi giấy đề nghị thay đổi nơi tập sự đến Sở Tư pháp nơi đã đăng ký tập sự;

+ Bước 2: Sở Tư pháp nơi đã đăng ký tập sự thông báo bằng văn bản cho tổ chức hành nghề công chứng nhận tập sự và người tập sự về việc rút tên người tập sự khỏi Danh sách người tập sự của Sở Tư pháp, đồng thời xác nhận thời gian tập sự, nơi tập sự và số lần tạm ngừng tập sự (nếu có) của người tập sự tại địa phương mình; trường hợp từ chối thì phải thông báo bằng văn bản có nêu rõ lý do;

Lưu ý: Việc đăng ký tập sự được thực hiện tại Sở Tư pháp nơi có tổ chức hành nghề công chứng mà người tập sự hành nghề công chứng chuyển đến tập sự; Sở Tư pháp ghi tên người đăng ký tập sự vào Danh sách người tập sự hành nghề công chứng của Sở Tư pháp.

- Cách thức thực hiện:

+ Giấy đề nghị thay đổi nơi đăng ký tập sự được nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả hoặc qua hệ thống bưu chính đến Sở Tư pháp nơi người tập sự đã tập sự;

+ Hồ sơ đăng ký tập sự nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả hoặc qua hệ thống bưu chính đến Sở Tư pháp nơi có tổ chức hành nghề công chứng nhận tập sự.

- Thành phần hồ sơ:

(1) Giấy đề nghị thay đổi nơi tập sự;

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

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

(4) Thông báo bằng văn bản của Sở Tư pháp nơi người tập sự đã đăng ký tập sự trước đó về việc rút tên người tập sự khỏi Danh sách người tập sự của Sở Tư pháp, xác nhận thời gian tập sự, nơi tập sự và số lần tạm ngừng tập sự.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

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

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

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

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

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

- **Lệ phí (nếu có):** Không quy định

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):**

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

+ Không thuộc một trong các trường hợp sau đây:

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

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

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

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

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

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

7. Thủ tục chấm dứt tập sự hành nghề công chứng

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Tổ chức hành nghề công chứng nhận tập sự báo cáo Sở Tư pháp bằng văn bản, trong đó nêu rõ lý do chấm dứt tập sự;

+ Bước 2: Sở Tư pháp ra quyết định chấm dứt tập sự, đồng thời xóa tên người tập sự khỏi Danh sách người tập sự của Sở Tư pháp;

+ Bước 3: Sở Tư pháp gửi Quyết định chấm dứt tập sự cho người tập sự, tổ chức hành nghề công chứng nhận tập sự và Bộ Tư pháp.

- **Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả hoặc qua hệ thống bưu chính đến Sở Tư pháp nơi đăng ký tập sự.

- **Thành phần hồ sơ:** Báo cáo bằng văn bản về việc chấm dứt tập sự hành nghề công chứng.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

- **Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được báo cáo.

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

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

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

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

- **Lệ phí (nếu có):** Không quy định

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** Người tập sự chấm dứt việc tập sự hành nghề công chứng khi thuộc một trong các trường hợp sau đây:

+ Tự chấm dứt tập sự;

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

+ Không còn thường trú tại Việt Nam;

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

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

+ Tạm ngừng tập sự quá số lần quy định hoặc đã hết thời hạn tạm ngừng tập sự theo quy định tại khoản 2 Điều 5 của Thông tư Thông tư số 04/2015/TT-BTP mà không tiếp tục tập sự;

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

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

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

+ 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.

8. Thủ tục đăng ký tập sự hành nghề công chứng lại

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Việc đăng ký tập sự lại được thực hiện tại Sở Tư pháp nơi có tổ chức hành nghề công chứng nhận tập sự;

+ Bước 2: Sở Tư pháp ghi tên người đăng ký tập sự vào Danh sách người tập sự hành nghề công chứng của Sở Tư pháp.

- **Cách thức thực hiện:** Hồ sơ đăng ký lại tập sự nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Tư pháp hoặc qua hệ thống bưu chính đến Sở Tư pháp nơi có tổ chức hành nghề công chứng nhận tập sự.

- Thành phần 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;

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

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

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

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

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

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

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

- **Lệ phí (nếu có):** Không quy định

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** Người tập sự chấm dứt việc tập sự hành nghề công chứng được xem xét đăng ký lại việc tập sự khi đủ điều kiện đăng ký tập sự hành nghề công chứng theo quy định tại Thông tư số 04/2015/TT-BTP và thuộc một trong các trường hợp sau đây:

+ Lý do chấm dứt tập sự quy định tại các điểm a, b, c, e và h khoản 1 Điều 6 Thông tư số 04/2015/TT-BTP không còn;

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

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

+ Sau thời hạn 02 năm, kể từ ngày quyết định của Sở Tư pháp về việc xóa tên người tập sự khỏi Danh sách người tập sự theo quy định tại khoản 1 Điều 30 của Thông tư 04/2015/TT-BTP có hiệu lực.

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- + Luật Công chứng số 53/2014/QH13 ngày 20 tháng 6 năm 2014;
- + Thông tư số 04/2015/TT-BTP ngày 15/4/2015 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.

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. Thủ tục từ chối hướng dẫn tập sự hành nghề công chứng

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Công chứng viên từ chối hướng dẫn tập sự thông báo bằng văn bản cho tổ chức hành nghề công chứng nhận tập sự về việc từ chối hướng dẫn tập sự;

+ Bước 2: Trường hợp tổ chức hành nghề công chứng không có công chứng viên khác đủ điều kiện hướng dẫn tập sự thì phải thông báo bằng văn bản cho Sở Tư pháp;

+ Bước 3: Sở Tư pháp chỉ định một tổ chức hành nghề công chứng khác nhận tập sự và cử công chứng viên hướng dẫn tập sự.

- **Cách thức thực hiện:** Hồ sơ được nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Tư pháp hoặc qua hệ thống bưu chính.

- **Thành phần hồ sơ:** Thông báo bằng văn bản về việc công chứng viên từ chối hướng dẫn tập sự và tổ chức hành nghề công chứng không có công chứng viên khác đủ điều kiện hướng dẫn tập sự.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

- **Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được thông báo của tổ chức hành nghề công chứng.

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

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

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

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

- **Lệ phí (nếu có):** Không quy định

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** Không

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

- **Căn cứ pháp lý:**

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

+ Thông tư số 04/2015/TT-BTP ngày 15/4/2015 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.

10. Thủ tục thay đổi công chứng viên hướng dẫn tập sự trong trường hợp người tập sự đề nghị thay đổi

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Người tập sự đề nghị thay đổi công chứng viên hướng dẫn tập sự. Tổ chức hành nghề công chứng phân công công chứng viên khác hướng dẫn tập sự; trường hợp không có công chứng viên khác đủ điều kiện hướng dẫn tập sự thì tổ chức hành nghề công chứng thông báo bằng văn bản cho Sở Tư pháp;

+ Bước 2: Sở Tư pháp chỉ định tổ chức hành nghề công chứng khác nhận người tập sự và cử công chứng viên hướng dẫn tập sự.

- **Cách thức thực hiện:** Hồ sơ được nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả hoặc qua hệ thống bưu chính đến Sở Tư pháp nơi có tổ chức hành nghề công chứng nhận tập sự.

- **Thành phần hồ sơ:** Thông báo bằng văn bản của tổ chức hành nghề công chứng về việc không có công chứng viên đủ điều kiện hướng dẫn tập sự.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

- **Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được thông báo của tổ chức hành nghề công chứng

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

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

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

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

- **Lệ phí (nếu có):** Không quy định

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** Không

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

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

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

+ Thông tư số 04/2015/TT-BTP ngày 15/4/2015 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.

11. Thủ tục thay đổi công chứng viên hướng dẫn tập sự trong trường hợp tổ chức hành nghề công chứng nhận tập sự tạm ngừng hoạt động, chấm dứt hoạt động hoặc bị chuyển đổi, giải thể

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Trong trường hợp tổ chức hành nghề công chứng nhận tập sự tạm ngừng hoạt động, chấm dứt hoạt động hoặc bị chuyển đổi, giải thể thì người tập sự thỏa thuận với một tổ chức hành nghề công chứng khác để tập sự; trường hợp không thỏa thuận được thì đề nghị Sở Tư pháp chỉ định một tổ chức hành nghề công chứng để tập sự;

+ Bước 2: Sở Tư pháp chỉ định một tổ chức hành nghề công chứng khác nhận người tập sự và cử công chứng viên hướng dẫn tập sự.

- **Cách thức thực hiện:** Hồ sơ được nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả hoặc qua hệ thống bưu chính đến Sở Tư pháp nơi mình muốn tập sự

- **Thành phần hồ sơ:** Văn bản đề nghị của người tập sự về việc chỉ định tổ chức hành nghề công chứng khác để tập sự

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

- **Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đề nghị của người tập sự

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

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

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

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

- **Lệ phí (nếu có):** Không quy định

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** Không

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

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

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

+ Thông tư số 04/2015/TT-BTP ngày 15/4/2015 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.

12. Thủ tục đăng ký tham dự kiểm tra kết quả tập sự hành nghề công chứng

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Người tập sự đăng ký tham dự kiểm tra kết quả tập sự hành nghề công chứng tại Sở Tư pháp nơi đăng ký tập sự;

+ Bước 2: Sở Tư pháp thông báo bằng văn bản cho người đăng ký về việc ghi tên người đó vào danh sách đề nghị Bộ Tư pháp cho tham dự kiểm tra kết quả tập sự; trường hợp từ chối thì phải thông báo bằng văn bản có nêu rõ lý do.

- **Cách thức thực hiện:** Người tập sự đăng ký tham dự kiểm tra kết quả tập sự hành nghề công chứng tại Sở Tư pháp nơi đăng ký tập sự.

- Thành phần 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;

(2) Báo cáo kết quả tập sự hành nghề công chứng.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

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

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

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

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

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

- **Lệ phí (nếu có):** Theo quy định của Thông tư số 54/2015/TT-BTC

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** Không

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

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

+ Thông tư số 54/2015/TT-BTC ngày 21/4/2015 của Bộ Tài chính quy định thu phí sát hạch bổ nhiệm công chứng viên; lệ phí cấp thẻ công chứng viên, cấp giấy đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng.

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 “/”.

13. Thủ tục đăng ký hành nghề và cấp Thẻ công chứng viên

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Tổ chức hành nghề công chứng nộp hồ sơ đến Sở Tư pháp nơi tổ chức đó đăng ký hoạt động;

+ Bước 2: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp xem xét, ghi tên người được đăng ký hành nghề vào Danh sách công chứng viên hành nghề tại địa phương và cấp Thẻ công chứng viên; trường hợp từ chối thì phải thông báo bằng văn bản có nêu rõ lý do.

- **Cách thức thực hiện:** Hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc gửi qua hệ thống bưu chính đến Sở Tư pháp nơi tổ chức hành nghề công chứng đăng ký hoạt động

- Thành phần 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;

(2) 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);

(3) 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);

(4) Bản sao 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;

(5) Bản sao 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.

Lưu ý: Bản sao nêu trên là bản sao có chứng thực hoặc bản chụp kèm theo bản chính để đối chiếu.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

- **Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

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

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

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Người được đăng ký hành nghề được ghi tên vào Danh sách công chứng viên hành nghề tại địa phương và được cấp Thẻ công chứng viên hoặc văn bản thông báo việc bị chối đăng ký hành nghề.

- **Lệ phí (nếu có):** Lệ phí cấp mới thẻ công chứng viên : 200.000 đồng/thẻ.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** Không

- **Mẫu đơn, mẫu tờ khai:** 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.

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

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

+ Thông tư số 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 54/2015/TT-BTC ngày 21/4/2015 của Bộ Tài chính quy định thu phí sát hạch bổ nhiệm công chứng viên; lệ phí cấp thẻ công chứng viên, cấp giấy đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng;

+ 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.

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

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

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

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

Địa chỉ trụ sở:

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

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

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

14. Thủ tục cấp lại Thẻ công chứng viên

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Công chứng viên đề nghị cấp lại Thẻ công chứng nộp hồ sơ đến Sở Tư pháp nơi mình đăng ký hành nghề;

+ Bước 2: Trong thời hạn 05 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp xem xét, cấp lại Thẻ cho công chứng viên hoặc thông báo bằng văn bản về việc từ chối.

- **Cách thức thực hiện:** Hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc gửi qua hệ thống bưu chính đến Sở Tư pháp nơi công chứng viên đăng ký hành nghề

- Thành phần 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;

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

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

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

- **Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

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

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

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

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Thẻ công chứng viên được cấp lại hoặc văn bản từ chối cấp lại Thẻ.

- **Lệ phí (nếu có):** Theo quy định của Thông tư số 54/2015/TT-BTC

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

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

+ Thông tư số 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 54/2015/TT-BTC ngày 21/4/2015 của Bộ Tài chính quy định thu phí sát hạch bổ nhiệm công chứng viên; lệ phí cấp thẻ công chứng viên, cấp giấy đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng;

+ 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.

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ
CẤP LẠI THẺ CÔNG CHỨNG VIÊN

Kính gửi: Sở Tư pháp tỉnh (thành phố)

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

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

Ngày cấp:/...../..... Nơi cấp:

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

Địa chỉ trụ sở:

Đã được cấp Thẻ công chứng viên số:

Lý do đề nghị cấp lại Thẻ công chứng viên:.....

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

Xác nhận của Trưởng Phòng công chứng/Trưởng Văn phòng công chứng về việc công chứng viên đang hành nghề tại tổ chức mình
(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

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

Người đề nghị
(ký và ghi rõ họ tên)

15. Thủ tục thành lập văn phòng công chứng

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Công chứng viên nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Tư pháp hoặc gửi hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng qua hệ thống bưu chính đến Sở Tư pháp.

+ Bước 2: Sở Tư pháp tiếp nhận, xem xét, kiểm tra hồ sơ và trình Ủy ban nhân dân tỉnh. Trường hợp hồ sơ nhận qua hệ thống bưu chính còn thiếu hoặc không hợp lệ, Sở Tư pháp thông báo nội dung cần bổ sung, sửa đổi theo địa chỉ do người thực hiện thủ tục hành chính cung cấp.

+ Bước 3: Trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng, Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định cho phép thành lập Văn phòng công chứng và chuyển kết quả giải quyết về Sở Tư pháp. Trong trường hợp từ chối thì thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

+ Bước 4: Sở Tư pháp trả kết quả giải quyết trực tiếp cho người thực hiện thủ tục hành chính hoặc gửi qua hệ thống bưu chính nếu người thực hiện thủ tục hành chính có yêu cầu. Trường hợp gửi trả qua hệ thống bưu chính, người thực hiện thủ tục hành chính trả phí dịch vụ chuyển phát cho doanh nghiệp bưu chính.

- **Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Tư pháp hoặc qua hệ thống bưu chính.

- Thành phần hồ sơ:

(1) Đơn đề nghị thành lập Văn phòng công chứng (theo mẫu);

(2) Đề án thành lập Văn phòng công chứng 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;

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

Lưu ý: Bản sao nêu trên là bản sao có chứng thực hoặc bản chụp kèm theo bản chính để đối chiếu.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ).

- **Thời hạn giải quyết:** 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** 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.

- **Phí, lệ phí:** Không.

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

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

+ Nghị định số 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 tháng 6 năm 2015 của Bộ trưởng 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 tháng 12 năm 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.

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)

16. Thủ tục đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Trong thời hạn 90 ngày, kể từ ngày nhận được quyết định cho phép thành lập, Văn phòng công chứng phải đăng ký hoạt động. Hồ sơ đăng ký hoạt động nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - Sở Tư pháp hoặc qua hệ thống bưu chính đến Sở Tư pháp.

+ Bước 2: Sở Tư pháp tiếp nhận và ra phiếu hẹn ngày trả kết quả nếu hồ sơ hợp lệ; yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh nếu hồ sơ còn thiếu, chưa hợp lệ.

Trường hợp hồ sơ nhận qua hệ thống bưu chính còn thiếu hoặc không hợp lệ, Sở Tư pháp thông báo nội dung cần bổ sung, sửa đổi theo địa chỉ do người thực hiện thủ tục hành chính cung cấp.

Nếu nộp hồ sơ và nhận kết quả qua hệ thống bưu chính thì Văn phòng công chứng nộp phí, lệ phí thực hiện thủ tục hành chính cho Sở Tư pháp thông qua doanh nghiệp bưu chính.

+ Bước 3: Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đăng ký hoạt động, Sở Tư pháp xem xét, cấp giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng và trả kết quả giải quyết trực tiếp cho người thực hiện thủ tục hành chính hoặc gửi qua hệ thống bưu chính nếu người thực hiện thủ tục hành chính có yêu cầu. Trường hợp gửi trả qua hệ thống bưu chính, người thực hiện thủ tục hành chính trả phí dịch vụ chuyển phát cho doanh nghiệp bưu chính.

- **Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả Sở Tư pháp hoặc qua hệ thống bưu chính.

- Thành phần hồ sơ:

(1) 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;

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

(3) 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).

- **Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ).

- **Thời hạn giải quyết:** 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

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

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

- **Phí, lệ phí:** Lệ phí cấp giấy đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng:

a. Cấp mới: 1.000.000 đồng/giấy

b. Cấp lại: 500.000 đồng/giấy

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

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

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

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

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

+ Thông tư số 54/2015/TT-BTC ngày 21/4/2015 của Bộ Tài chính quy định thu phí sát hạch bổ nhiệm công chứng viên; lệ phí cấp thẻ công chứng viên, cấp giấy đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng;

+ Thông tư số 06/2015/TT-BTP ngày 15 tháng 6 năm 2015 của Bộ trưởng 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 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.

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)

17. Thủ tục thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Văn phòng công chứng nộp hồ sơ đến Sở Tư pháp nơi Văn phòng công chứng đăng ký hoạt động;

+ Bước 2: Sở Tư pháp xem xét cấp lại giấy đăng ký hoạt động cho Văn phòng công chứng trong trường hợp thay đổi tên gọi, trụ sở hoặc Trưởng Văn phòng công chứng hoặc ghi nhận nội dung thay đổi vào giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng trong trường hợp thay đổi nội dung đăng ký hoạt động khác; trường hợp từ chối thì phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- **Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Tư pháp nơi Văn phòng công chứng đăng ký hoạt động

- Thành phần hồ sơ:

(1) Giấy đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng;

(2) Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng (bản chính);

(3) 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 theo quy định tại Điều 4 của Thông tư số 06/2015/TT-BTP; 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.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

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

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

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

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

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng được thay đổi, giấy đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng

được cấp lại hoặc văn bản từ chối cấp lại giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng.

- **Lệ phí (nếu có):** Lệ phí cấp giấy đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng:

a. Cấp mới: 1.000.000 đồng/giấy

b. Cấp lại: 500.000 đồng/giấy

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** Không

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

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

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

+ Thông tư số 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 54/2015/TT-BTC ngày 21/4/2015 của Bộ Tài chính quy định thu phí sát hạch bổ nhiệm công chứng viên; lệ phí cấp thẻ công chứng viên, cấp giấy đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng.

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

18. Thủ tục chấm dứt hoạt động Văn phòng công chứng (trường hợp tự chấm dứt)

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Văn phòng công chứng phải có báo cáo bằng văn bản gửi Sở Tư pháp nơi đã đăng ký hoạt động chậm nhất là 30 ngày trước thời điểm dự kiến chấm dứt hoạt động;

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

Văn phòng công chứng có nghĩa vụ đăng báo trung ương hoặc báo địa phương nơi đã đăng ký hoạt động trong ba số liên tiếp về thời điểm dự kiến chấm dứt hoạt động;

+ Bước 2: Sở Tư pháp có trách nhiệm thu hồi giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng, báo cáo UBND cấp tỉnh thu hồi quyết định cho phép thành lập và thông báo bằng văn bản về việc chấm dứt hoạt động của Văn phòng công chứng với các cơ quan quy định tại Điều 25 của Luật Công chứng.

- **Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Tư pháp hoặc qua dịch vụ bưu chính.

- **Thành phần hồ sơ:** Báo cáo của Văn phòng công chứng gửi Sở Tư pháp về việc chấm dứt hoạt động

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

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

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

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

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

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

- **Lệ phí (nếu có):** Không

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** Không

- **Mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

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

+ Luật Công chứng số 53/2014/QH13 ngày 20 tháng 6 năm 2014.

19. Thủ tục Hợp nhất Văn phòng công chứng

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Các Văn phòng công chứng hợp nhất theo quy định tại Khoản 1 Điều 28 của Luật Công chứng nộp 01 (một) hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Tư pháp hoặc gửi hồ sơ hợp nhất Văn phòng công chứng qua hệ thống bưu chính đến Sở Tư pháp.

+ Bước 2: Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định tại Khoản 1 Điều này, Sở Tư pháp lấy ý kiến của tổ chức xã hội - nghề nghiệp của công chứng viên (ở những nơi đã thành lập), trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định cho phép hợp nhất Văn phòng công chứng.

+ Bước 3: Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được đề nghị của Sở Tư pháp, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định cho phép hợp nhất Văn phòng công chứng; trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Sở Tư pháp trả kết quả giải quyết trực tiếp cho người thực hiện thủ tục hành chính hoặc gửi qua hệ thống bưu chính nếu người thực hiện thủ tục hành chính có yêu cầu. Trường hợp gửi trả qua hệ thống bưu chính, người thực hiện thủ tục hành chính trả phí dịch vụ chuyển phát cho doanh nghiệp bưu chính.

- Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả Sở Tư pháp hoặc qua hệ thống bưu chính.

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

(2) 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;

(3) 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;

(4) 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;

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

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- Thời hạn giải quyết: 35 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp.
- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Ủy ban nhân dân tỉnh.
- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức.
- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.
- **Phí, lệ phí:** Không.
- **Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định hành chính.

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

20. Thủ tục đăng ký hoạt động đối với Văn phòng công chứng hợp nhất

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được Quyết định cho phép hợp nhất, Văn phòng công chứng hợp nhất phải đăng ký hoạt động tại Sở Tư pháp. Hồ sơ đăng ký hoạt động nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Tư pháp hoặc gửi hồ sơ sáp nhập Văn phòng công chứng qua hệ thống bưu chính đến Sở Tư pháp.

+ Bước 2: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đăng ký hoạt động, Sở Tư pháp cấp giấy đăng ký hoạt động cho Văn phòng công chứng hợp nhất, đồng thời thực hiện việc xóa tên các Văn phòng công chứng được hợp nhất khỏi danh sách đăng ký hoạt động; trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Sở Tư pháp trả kết quả giải quyết trực tiếp cho người thực hiện thủ tục hành chính hoặc gửi qua hệ thống bưu chính nếu người thực hiện thủ tục hành chính có yêu cầu. Trường hợp gửi trả qua hệ thống bưu chính, người thực hiện thủ tục hành chính trả phí dịch vụ chuyển phát cho doanh nghiệp bưu chính.

- **Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Tư pháp hoặc qua hệ thống bưu chính.

- Thành phần hồ sơ:

- (1) Đơn đăng ký hoạt động;
- (2) Quyết định cho phép hợp nhất Văn phòng công chứng;
- (3) Giấy tờ chứng minh về trụ sở của Văn phòng công chứng và giấy đăng ký hành nghề của các công chứng viên.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ).

- **Thời hạn giải quyết:** 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

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

- **Phí, lệ phí:** 1.000.000 đồng/trường hợp.

- **Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng hợp nhất.

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

+ 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 54/2015/TT-BTC ngày 21/4/2015 của Bộ Tài chính quy định thu phí sát hạch bổ nhiệm công chứng viên; lệ phí cấp thẻ công chứng viên, cấp giấy đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng;

+ 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.

21. Thủ tục sáp nhập Văn phòng công chứng

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Các Văn phòng công chứng sáp nhập theo quy định tại Khoản 2 Điều 28 của Luật Công chứng nộ 01 (mộ) hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Tư pháp hoặc gửi hồ sơ sáp nhập Văn phòng công chứng qua hệ thống bưu chính đến Sở Tư pháp.

+ Bước 2: Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định tại Khoản 1 Điều 14 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, Sở Tư pháp lấy ý kiến của tổ chức xã hội - nghề nghiệp của công chứng viên (ở những nơi đã thành lập), trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định cho phép sáp nhập Văn phòng công chứng.

+ Bước 3: Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của Sở Tư pháp, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định cho phép sáp nhập Văn phòng công chứng; trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Sở Tư pháp trả kết quả giải quyết trực tiếp cho người thực hiện thủ tục hành chính hoặc gửi qua hệ thống bưu chính nếu người thực hiện thủ tục hành chính có yêu cầu. Trường hợp gửi trả qua hệ thống bưu chính, người thực hiện thủ tục hành chính trả phí dịch vụ chuyển phát cho doanh nghiệp bưu chính.

- **Cách thức thực hiện:** Nộ hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Tư pháp hoặc qua hệ thống bưu chính.

- Thành phần 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. (Mỗi Văn phòng công chứng sáp nhập cử một công chứng viên hợp danh làm đại diện để ký kết hợp đồng sáp nhập).

(2) 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;

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

(4) 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;

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

- **Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ).

- **Thời hạn giải quyết:** 35 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp.
- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Ủy ban nhân dân tỉnh.
- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức.
- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.
- **Phí, lệ phí:** Không.
- **Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định cho phép sáp nhập hoặc văn bản từ chối cho phép sáp nhập Văn phòng công chứng.
- **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.
- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**
 - + Luật Công chứng số 53/2014/QH13 ngày 20 tháng 6 năm 2014;
 - + Nghị định số 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;
 - + 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.

22. Thủ tục thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng nhận sáp nhập

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Văn phòng công chứng nhận sáp nhập nộp hồ sơ tại Sở Tư pháp nơi đăng ký hoạt động;

+ Bước 2: Sở Tư pháp xem xét, thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng nhận sáp nhập.

- **Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua hệ thống bưu chính đến Sở Tư pháp nơi đăng ký hoạt động

- Thành phần 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 sáp nhập Văn phòng công chứng;

(3) Giấy tờ chứng minh về trụ sở của Văn phòng công chứng nhận sáp nhập;

(4) Giấy đăng ký hành nghề của các công chứng viên đang hành nghề tại các Văn phòng công chứng bị sáp nhập (bản sao có chứng thực hoặc bản chụp kèm theo bản chính để đối chiếu).

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

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

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

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

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

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng nhận sáp nhập đã được thay đổi.

- **Lệ phí (nếu có):** Không quy định rõ

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được Quyết định cho phép sáp nhập, Văn phòng công chứng nhận sáp nhập phải thực hiện thay đổi nội dung đăng ký hoạt động theo quy định tại Điều 24 của Luật công chứng.

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

+ Nghị định số 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 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 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.

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

23. Thủ tục chuyển nhượng Văn phòng công chứng

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Văn phòng công chứng có nhu cầu chuyển nhượng theo quy định tại Điều 29 của Luật Công chứng nộ 01 (mộ) hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Tư pháp hoặc gửi hồ sơ chuyển nhượng Văn phòng công chứng qua hệ thống bưu chính đến Sở Tư pháp.

+ Bước 2: Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định tại Khoản 1 Điều 25 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, Sở Tư pháp lấy ý kiến của tổ chức xã hội - nghề nghiệp của công chứng viên (ở những nơi đã thành lập), trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định cho phép chuyển nhượng Văn phòng công chứng.

+ Bước 3: Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của Sở Tư pháp, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định cho phép chuyển nhượng Văn phòng công chứng; trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Sở Tư pháp trả kết quả giải quyết trực tiếp cho người thực hiện thủ tục hành chính hoặc gửi qua hệ thống bưu chính nếu người thực hiện thủ tục hành chính có yêu cầu. Trường hợp gửi trả qua hệ thống bưu chính, người thực hiện thủ tục hành chính trả phí dịch vụ chuyển phát cho doanh nghiệp bưu chính.

- **Cách thức thực hiện:** Nộ hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả Sở Tư pháp hoặc qua hệ thống bưu chính.

- Thành phần 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;

(2) 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;

(3) Biên bản kiểm kê hồ sơ công chứng của Văn phòng công chứng được chuyển nhượng;

(4) 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 Trương Văn phòng công chứng;

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

(6) 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.

Lưu ý: Bản sao nêu trên là bản sao có chứng thực hoặc bản chụp kèm theo bản chính để đối chiếu.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ).

- **Thời hạn giải quyết:** 35 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

- **Phí, lệ phí:** Không.

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

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

+ Trong thời gian làm thủ tục chuyển nhượng, Văn phòng công chứng được chuyển nhượng tiếp tục được hoạt động cho đến khi Văn phòng công chứng của các công chứng viên nhận chuyển nhượng được cấp lại giấy đăng ký hoạt động;

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

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

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

+ 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;

+ 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.

24. Thủ tục thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng được chuyển nhượng

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Văn phòng công chứng được chuyển nhượng nộp hồ sơ đến Sở Tư pháp;

+ Bước 2: Sở Tư pháp xem xét cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng.

- **Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua hệ thống bưu chính đến Sở Tư pháp nơi đã ra quyết định cho phép chuyển nhượng Văn phòng công chứng

- Thành phần 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;

(3) Giấy tờ chứng minh về trụ sở của Văn phòng công chứng được chuyển nhượng;

(4) Giấy đăng ký hành nghề của các công chứng viên.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

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

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

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

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

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng được chuyển nhượng đã được cấp lại.

- **Lệ phí (nếu có):** Lệ phí cấp lại Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng: 500.000 đồng/giấy.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** 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.

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

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

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

+ 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 Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật công chứng;

+ Thông tư số 54/2015/TT-BTC ngày 21/4/2015 của Bộ Tài chính quy định thu phí sát hạch bổ nhiệm công chứng viên; lệ phí cấp thẻ công chứng viên, cấp giấy đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng;

+ 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.

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

25. Thủ tục chuyển đổi Văn phòng công chứng do một công chứng viên thành lập

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Văn phòng công chứng chuyển đổi nộp hồ sơ đến Sở Tư pháp nơi đăng ký hoạt động;

+ Bước 2: Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp trình UBND cấp tỉnh đề nghị chuyển đổi; trường hợp từ chối thì phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do;

+ Bước 3: Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đề nghị của Sở Tư pháp, UBND cấp tỉnh xem xét, quyết định cho phép chuyển đổi; trường hợp từ chối thì phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- **Cách thức thực hiện:** Hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc gửi qua hệ thống bưu chính đến Sở Tư pháp nơi đăng ký hoạt động

- Thành phần 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;

(3) 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).

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

- **Thời hạn giải quyết:** 14 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

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

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

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

- **Lệ phí (nếu có):** Không có

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** Văn phòng công chứng do một công chứng viên thành lập

- **Mẫu đơn, mẫu tờ khai:** 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.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

+ Thông tư số 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 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.

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ CHUYỂN ĐỔI VĂN PHÒNG CÔNG CHỨNG

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

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

Địa chỉ trụ sở:

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

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

Họ và tên Trưởng Văn phòng công chứng:

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

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

2. Địa chỉ trụ sở:

Điện thoại: Fax:.....

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

3. Họ và tên Trưởng Văn phòng công chứng:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Chỗ ở hiện nay:

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

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

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

Trưởng Văn phòng công chứng

(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

26. Thủ tục đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng chuyển đổi từ Văn phòng công chứng do một công chứng viên thành lập

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Văn phòng công chứng chuyển đổi nộp hồ sơ đăng ký hoạt động tại Sở Tư pháp ở địa phương đã ra quyết định cho phép chuyển đổi;

+ Bước 2: Trong thời hạn 07 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp cấp giấy đăng ký hoạt động cho Văn phòng công chứng; trường hợp từ chối thì phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- **Cách thức thực hiện:** Hồ sơ đăng ký hoạt động được nộp trực tiếp hoặc gửi qua hệ thống bưu chính đến Sở Tư pháp địa phương đã ra quyết định cho phép chuyển đổi.

- Thành phần 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);

(3) 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.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

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

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

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

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

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

- **Lệ phí (nếu có):** Lệ phí cấp lại Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng: 500.000 đồng/giấy.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** 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.

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

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

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

+ Thông tư số 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 54/2015/TT-BTC ngày 21/4/2015 của Bộ Tài chính quy định thu phí sát hạch bổ nhiệm công chứng viên; lệ phí cấp thẻ công chứng viên, cấp giấy đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng;

+ 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.

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)

27. Thủ tục thành lập Hội công chứng

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được Đề án thành lập Hội công chứng viên, Sở Tư pháp chủ trì, phối hợp với Sở Nội vụ thẩm định Đề án, trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hồ sơ đề nghị thành lập Hội công chứng viên.

+ Bước 2: Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân 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.

+ Bước 3: Sở Tư pháp trả kết quả giải quyết trực tiếp cho người thực hiện thủ tục hành chính hoặc gửi qua hệ thống bưu chính nếu người thực hiện thủ tục hành chính có yêu cầu. Trường hợp gửi trả qua hệ thống bưu chính, người thực hiện thủ tục hành chính trả phí dịch vụ chuyển phát cho doanh nghiệp bưu chính.

- **Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả Sở Tư pháp hoặc qua hệ thống bưu chính.

- **Thành phần hồ sơ:** Đề án thành lập Hội công chứng viên, Tờ trình Đề án và Báo cáo thẩm định Đề án.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ).

- **Thời hạn giải quyết:** 45 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

- **Tên mẫu đơn, tờ khai:** Không.

- **Phí, lệ phí:** Không.

- **Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định hành chính.

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

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

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

+ Nghị định số 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;

+ 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.

II. LĨNH VỰC LUẬT SƯ

1. Thủ tục hợp nhất công ty luật

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Hai hoặc nhiều công ty luật trách nhiệm hữu hạn có thể thỏa thuận hợp nhất thành một công ty luật trách nhiệm hữu hạn mới. Hai hoặc nhiều công ty luật hợp danh có thể thỏa thuận hợp nhất thành một công ty luật hợp danh mới. Hồ sơ hợp nhất công ty luật nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Tư pháp hoặc qua hệ thống bưu chính đến Sở Tư pháp.

+ Bước 2: Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp cấp Giấy đăng ký hoạt động cho công ty luật hợp nhất; trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

+ Bước 3: Sở Tư pháp trả kết quả giải quyết trực tiếp cho người thực hiện thủ tục hành chính hoặc gửi qua hệ thống bưu chính nếu người thực hiện thủ tục hành chính có yêu cầu. Trường hợp gửi trả qua hệ thống bưu chính, người thực hiện thủ tục hành chính trả phí dịch vụ chuyển phát cho doanh nghiệp bưu chính.

- **Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả Sở Tư pháp hoặc qua hệ thống bưu chính.

- Thành phần 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.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ).

- **Thời hạn giải quyết:** 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

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

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

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

- **Phí, lệ phí:** 200.000 đồng/01 lần cấp.

- **Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy đăng ký hoạt động.

- **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.

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

- + 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.

2. Thủ tục sáp nhập công ty luật

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Một hoặc nhiều công ty luật trách nhiệm hữu hạn có thể sáp nhập vào một công ty luật trách nhiệm hữu hạn khác. Một hoặc nhiều công ty luật hợp danh có thể sáp nhập vào một công ty luật hợp danh khác. Hồ sơ sáp nhập công ty luật nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Tư pháp hoặc qua hệ thống bưu chính đến Sở Tư pháp.

+ Bước 2: Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp cấp Giấy đăng ký hoạt động cho công ty luật nhận sáp nhập; trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

+ Bước 3: Sở Tư pháp trả kết quả giải quyết trực tiếp cho người thực hiện thủ tục hành chính hoặc gửi qua hệ thống bưu chính nếu người thực hiện thủ tục hành chính có yêu cầu. Trường hợp gửi trả qua hệ thống bưu chính, người thực hiện thủ tục hành chính trả phí dịch vụ chuyển phát cho doanh nghiệp bưu chính.

- Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả Sở Tư pháp hoặc qua hệ thống bưu chính.

- Thành phần hồ sơ:

(1) Giấy đề nghị sáp nhập công ty luật;

(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) Giấy đăng ký hoạt động của các công ty luật bị sáp nhập và công ty luật nhận sáp nhập.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

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

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

- Phí, lệ phí: 200.000 đồng/01 lần cấp.

- Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Giấy đăng ký hoạt động.

- 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.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ 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.

3. Thủ tục cấp giấy đăng ký hoạt động của công ty luật hợp danh hoặc công ty trách nhiệm hữu hạn (sau đây gọi tắt là công ty luật)

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Công ty luật nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Tư pháp hoặc qua hệ thống bưu chính hồ sơ cấp Giấy đăng ký hoạt động đến Sở Tư pháp ở địa phương nơi có Đoàn luật sư mà Giám đốc công ty luật là thành viên. Công ty luật do luật sư ở các Đoàn luật sư khác nhau cùng tham gia thành lập thì đăng ký hoạt động tại Sở Tư pháp ở địa phương nơi có trụ sở của công ty.

+ Bước 2: Sở Tư pháp tiếp nhận hồ sơ và lập phiếu hẹn trả kết quả nếu hồ sơ hợp lệ; yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh nếu hồ sơ còn thiếu, chưa hợp lệ. Trường hợp hồ sơ nhận qua hệ thống bưu chính còn thiếu hoặc không hợp lệ, Sở Tư pháp thông báo nội dung cần bổ sung, sửa đổi theo địa chỉ do người thực hiện thủ tục hành chính cung cấp.

Nếu nộp hồ sơ và nhận kết quả qua hệ thống bưu chính thì công ty luật nộp phí, lệ phí thực hiện thủ tục hành chính cho Sở Tư pháp thông qua doanh nghiệp bưu chính.

+ Bước 3: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp xem xét, cấp Giấy đăng ký hoạt động cho công ty luật, trong trường hợp từ chối thì phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

+ Bước 4: Sở Tư pháp trả kết quả giải quyết trực tiếp cho người thực hiện thủ tục hành chính hoặc gửi qua hệ thống bưu chính nếu người thực hiện thủ tục hành chính có yêu cầu. Trường hợp trả qua hệ thống bưu chính, người thực hiện thủ tục hành chính trả phí dịch vụ chuyển phát cho doanh nghiệp bưu chính.

- Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả Sở Tư pháp hoặc qua hệ thống bưu chính.

- Thành phần hồ sơ:

- (1) Giấy đề nghị đăng ký hoạt động (theo mẫu);
- (2) Dự thảo Điều lệ của công ty luật;
- (3) Bản sao có chứng thực Chứng chỉ hành nghề luật sư;
- (4) Bản sao có chứng thực Thẻ luật sư của luật sư thành lập hoặc tham gia thành lập công ty luật;
- (5) Giấy tờ chứng minh về trụ sở của công ty luật.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

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

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu TP-LS-03 ban hành kèm theo Thông tư 02/2015/TT-BTP ngày 16/01/2015 của Bộ Tư pháp.

- **Phí, lệ phí:** 200.000 đồng/01 lần cấp.

- **Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy đăng ký hoạt động.

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

+ Luật sư thành lập hoặc tham gia thành lập tổ chức hành nghề luật sư phải có ít nhất 02 năm hành nghề liên tục làm việc theo hợp đồng lao động cho tổ chức hành nghề luật sư hoặc hành nghề với tư cách cá nhân.

+ Một luật sư chỉ được thành lập hoặc tham gia thành lập một tổ chức hành nghề luật sư.

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

+ 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 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.

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

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

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

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

Stt	Họ tên	Năm sinh	Thẻ luật sư (<i>ghi rõ số và ngày cấp</i>)	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*)

4. Thủ tục cấp giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng luật sư

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Văn phòng luật sư nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Tư pháp hoặc qua hệ thống bưu chính hồ sơ cấp Giấy đăng ký hoạt động đến Sở Tư pháp ở địa phương nơi có Đoàn luật sư mà Trưởng văn phòng luật sư là thành viên.

+ Bước 2: Sở Tư pháp tiếp nhận hồ sơ và lập phiếu hẹn trả kết quả nếu hồ sơ hợp lệ; yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh nếu hồ sơ còn thiếu, chưa hợp lệ. Trường hợp hồ sơ nhận qua hệ thống bưu chính còn thiếu hoặc không hợp lệ, Sở Tư pháp thông báo nội dung cần bổ sung, sửa đổi theo địa chỉ do người thực hiện thủ tục hành chính cung cấp.

Nếu nộp hồ sơ và nhận kết quả qua hệ thống bưu chính thì văn phòng luật sư nộp phí, lệ phí thực hiện thủ tục hành chính cho Sở Tư pháp thông qua doanh nghiệp bưu chính.

+ Bước 3: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp xem xét, cấp Giấy đăng ký hoạt động cho văn phòng luật sư, trong trường hợp từ chối thì phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

+ Bước 4: Sở Tư pháp trả kết quả giải quyết trực tiếp cho người thực hiện thủ tục hành chính hoặc gửi qua hệ thống bưu chính nếu người thực hiện thủ tục hành chính có yêu cầu. Trường hợp gửi trả qua hệ thống bưu chính, người thực hiện thủ tục hành chính trả phí dịch vụ chuyển phát cho doanh nghiệp bưu chính.

- **Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả Sở Tư pháp hoặc qua hệ thống bưu chính.

- Thành phần hồ sơ:

- (1) Giấy đề nghị đăng ký hoạt động (theo mẫu);
- (2) Bản sao có chứng thực Chứng chỉ hành nghề luật sư;
- (3) Bản sao có chứng thực Thẻ luật sư của luật sư thành lập văn phòng luật sư;
- (4) Giấy tờ chứng minh về trụ sở của Văn phòng luật sư.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ).

- **Thời hạn giải quyết:** 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

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

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Mẫu TP-LS-02 ban hành kèm theo Thông tư số 02/2015/TT-BTP ngày 16 tháng 01 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp.

- **Phí, lệ phí:** 200.000đồng/01 lần cấp.

- Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Giấy đăng ký hoạt động.

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

+ Luật sư thành lập hoặc tham gia thành lập tổ chức hành nghề luật sư phải có ít nhất 02 năm hành nghề liên tục làm việc theo hợp đồng lao động cho tổ chức hành nghề luật sư hoặc hành nghề với tư cách cá nhân.

+ Một luật sư chỉ được thành lập hoặc tham gia thành lập một tổ chức hành nghề luật sư.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ 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 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.

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

5. Thủ tục đăng ký hành nghề của luật sư với tư cách cá nhân

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Luật sư hành nghề với tư cách cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Tư pháp hoặc qua hệ thống bưu chính hồ sơ đăng ký hành nghề luật sư đến Sở Tư pháp nơi có Đoàn Luật sư mà luật sư đó là thành viên.

+ Bước 2: Sở Tư pháp tiếp nhận hồ sơ và lập phiếu hẹn trả kết quả nếu hồ sơ hợp lệ; yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh nếu hồ sơ còn thiếu, chưa hợp lệ. Trường hợp hồ sơ nhận qua hệ thống bưu chính còn thiếu hoặc không hợp lệ, Sở Tư pháp thông báo nội dung cần bổ sung, sửa đổi theo địa chỉ do người thực hiện thủ tục hành chính cung cấp.

Nếu nộp hồ sơ và nhận kết quả qua hệ thống bưu chính thì luật sư hành nghề nộp phí, lệ phí thực hiện thủ tục hành chính cho Sở Tư pháp thông qua doanh nghiệp bưu chính.

+ Bước 3: Trong thời hạn 07 ngày làm việc, 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.

+ Bước 4: Sở Tư pháp trả kết quả giải quyết trực tiếp cho người thực hiện thủ tục hành chính hoặc gửi qua hệ thống bưu chính nếu người thực hiện thủ tục hành chính có yêu cầu. Trường hợp gửi trả qua hệ thống bưu chính, người thực hiện thủ tục hành chính trả phí dịch vụ chuyển phát cho doanh nghiệp bưu chính.

- **Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả Sở Tư pháp hoặc qua hệ thống bưu chính.

- Thành phần hồ sơ:

- (1) Đơn đề nghị đăng ký hành nghề luật sư (theo mẫu);
- (2) Bản sao có chứng thực Chứng chỉ hành nghề luật sư;
- (3) Bản sao có chứng thực Thẻ luật sư;
- (4) Bản chụp Hợp đồng lao động ký kết với cơ quan, tổ chức.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ).

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

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

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

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** 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.

- **Phí, lệ phí:** 100.000 đồng/01 lần cấp.

- **Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy đăng ký hành nghề luật sư.

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ 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 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.

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

6. Thủ tục cấp lại giấy đăng ký hoạt động cho tổ chức hành nghề luật sư khi thay đổi nội dung đăng ký hoạt động

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Khi thay đổi nội dung đăng ký hoạt động, tổ chức hành nghề luật sư gửi hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Tư pháp hoặc qua hệ thống bưu chính văn bản thông báo cho Sở Tư pháp nơi đăng ký hoạt động về việc thay đổi. Trường hợp Giấy đăng ký hoạt động bị mất, bị rách, bị cháy hoặc bị tiêu hủy dưới hình thức khác, tổ chức hành nghề luật sư có văn bản đề nghị Sở Tư pháp cấp lại Giấy đăng ký hoạt động.

+ Bước 2: Sở Tư pháp tiếp nhận hồ sơ và lập phiếu hẹn trả kết quả nếu hồ sơ hợp lệ; yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh nếu hồ sơ còn thiếu, chưa hợp lệ. Trường hợp hồ sơ nhận qua hệ thống bưu chính còn thiếu hoặc không hợp lệ, Sở Tư pháp thông báo nội dung cần bổ sung, sửa đổi theo địa chỉ do người thực hiện thủ tục hành chính cung cấp.

Nếu nộp hồ sơ và nhận kết quả qua hệ thống bưu chính thì tổ chức hành nghề luật sư nộp phí, lệ phí thực hiện thủ tục hành chính cho Sở Tư pháp thông qua doanh nghiệp bưu chính.

+ Bước 3: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, Sở Tư pháp xác minh và cấp lại Giấy đăng ký hoạt động cho tổ chức hành nghề luật sư.

+ Bước 4: Sở Tư pháp trả kết quả giải quyết trực tiếp cho người thực hiện thủ tục hành chính hoặc gửi qua hệ thống bưu chính nếu người thực hiện thủ tục hành chính có yêu cầu. Trường hợp gửi trả qua hệ thống bưu chính, người thực hiện thủ tục hành chính trả phí dịch vụ chuyển phát cho doanh nghiệp bưu chính.

+ Bước 5: Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày thay đổi hoặc kể từ ngày nhận được Giấy đăng ký hoạt động cấp lại, tổ chức hành nghề luật sư phải thông báo bằng văn bản cho Đoàn luật sư về việc thay đổi.

- **Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả Sở Tư pháp hoặc qua hệ thống bưu chính.

- Thành phần hồ sơ:

Thông báo bằng văn bản về việc thay đổi nội dung đăng ký hoạt động hoặc văn bản đề nghị cấp lại Giấy đăng ký hoạt động cho tổ chức hành nghề luật sư.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ).

- **Thời hạn giải quyết:** 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

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

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Mẫu TP-LS-06 ban hành kèm theo Thông tư số 02/2015/TT-BTP ngày 16 tháng 01 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp.

- **Phí, lệ phí:** 100.000 đồng.

- **Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy đăng ký hoạt động.

- 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).

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- + 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 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.

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)

7. Thủ tục cấp giấy đăng ký hoạt động cho chi nhánh của tổ chức hành nghề luật sư

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Tổ chức hành nghề luật sư nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Tư pháp hoặc qua hệ thống bưu chính hồ sơ đăng ký hoạt động chi nhánh của tổ chức hành nghề luật sư đến Sở Tư pháp ở địa phương nơi có trụ sở của chi nhánh.

+ Bước 2: Sở Tư pháp tiếp nhận hồ sơ và lập phiếu hẹn trả kết quả nếu hồ sơ hợp lệ; yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh nếu hồ sơ còn thiếu, chưa hợp lệ. Trường hợp hồ sơ nhận qua hệ thống bưu chính còn thiếu hoặc không hợp lệ, Sở Tư pháp thông báo nội dung cần bổ sung, sửa đổi theo địa chỉ do người thực hiện thủ tục hành chính cung cấp.

Nếu nộp hồ sơ và nhận kết quả qua hệ thống bưu chính thì tổ chức hành nghề luật sư nộp phí, lệ phí thực hiện thủ tục hành chính cho Sở Tư pháp thông qua doanh nghiệp bưu chính.

+ Bước 3: Trong thời hạn 07 ngày làm việc, 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.

+ Bước 4: Sở Tư pháp trả kết quả giải quyết trực tiếp cho người thực hiện thủ tục hành chính hoặc gửi qua hệ thống bưu chính nếu người thực hiện thủ tục hành chính có yêu cầu. Trường hợp gửi trả qua hệ thống bưu chính, người thực hiện thủ tục hành chính trả phí dịch vụ chuyển phát cho doanh nghiệp bưu chính.

- Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả Sở Tư pháp hoặc qua hệ thống bưu chính.

- Thành phần hồ sơ:

- (1) Giấy đề nghị đăng ký hoạt động của chi nhánh (theo mẫu);
- (2) Bản sao có chứng thực Giấy đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư thành lập chi nhánh;
- (3) Bản sao có chứng thực Quyết định thành lập chi nhánh;
- (4) Bản sao có chứng thực Chứng chỉ hành nghề luật sư;
- (5) Bản sao có chứng thực Thẻ luật sư của Trưởng Chi nhánh;
- (6) Giấy tờ chứng minh về trụ sở của chi nhánh.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

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

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu TP-LS-04 ban hành kèm theo Thông tư số 02/2015/TT-BTP ngày 16 tháng 01 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp.

- **Phí, lệ phí:** 100.000 đồng/01 lần cấp.
- **Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy đăng ký hoạt động.
- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không.
- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**
 - + 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 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.

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)

8. Thủ tục thành lập văn phòng giao dịch của tổ chức hành nghề luật sư

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Tổ chức hành nghề luật sư muốn thành lập văn phòng giao dịch gửi hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Tư pháp hoặc qua hệ thống bưu chính đến Sở Tư pháp nơi đăng ký hoạt động.

+ Bước 2: Sở Tư pháp tiếp nhận hồ sơ và lập phiếu hẹn trả kết quả nếu hồ sơ hợp lệ; yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh nếu hồ sơ còn thiếu, chưa hợp lệ. Trường hợp hồ sơ nhận qua hệ thống bưu chính còn thiếu hoặc không hợp lệ, Sở Tư pháp thông báo nội dung cần bổ sung, sửa đổi theo địa chỉ do người thực hiện thủ tục hành chính cung cấp.

+ Bước 3: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, 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.

+ Bước 4: Sở Tư pháp trả kết quả giải quyết trực tiếp cho người thực hiện thủ tục hành chính hoặc gửi qua hệ thống bưu chính nếu người thực hiện thủ tục hành chính có yêu cầu. Trường hợp gửi trả qua hệ thống bưu chính, người thực hiện thủ tục hành chính trả phí dịch vụ chuyển phát cho doanh nghiệp bưu chính.

- **Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Tư pháp hoặc qua hệ thống bưu chính.

- Thành phần hồ sơ:

(1) Văn bản thông báo về việc thành lập văn phòng giao dịch;

(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) Giấy đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư;

(4) Giấy tờ chứng minh trụ sở của văn phòng giao dịch.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ).

- **Thời hạn giải quyết:** 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

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

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

- **Phí, lệ phí:** Không.

- **Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy đăng ký hoạt động được bổ sung địa chỉ của văn phòng giao dịch của tổ chức hành nghề luật sư.

- 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.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ 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;

+ 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.

9. Thủ tục chuyển đổi công ty luật trách nhiệm hữu hạn và công ty luật hợp danh

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Công ty luật trách nhiệm hữu hạn một thành viên có thể chuyển đổi sang hình thức công ty luật trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên. Công ty luật trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên có thể chuyển đổi sang hình thức công ty luật trách nhiệm hữu hạn một thành viên. Công ty luật trách nhiệm hữu hạn có thể chuyển đổi sang hình thức công ty luật hợp danh. Công ty luật hợp danh có thể chuyển đổi sang hình thức công ty luật trách nhiệm hữu hạn. Nếu công ty luật muốn chuyển đổi loại hình hoạt động thì Giám đốc công ty luật gửi hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Tư pháp hoặc qua hệ thống bưu chính hồ sơ chuyển đổi đến Sở Tư pháp nơi công ty đăng ký hoạt động.

+ Bước 2: Sở Tư pháp tiếp nhận hồ sơ và lập phiếu hẹn trả kết quả nếu hồ sơ hợp lệ; yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh nếu hồ sơ còn thiếu, chưa hợp lệ. Trường hợp hồ sơ nhận qua hệ thống bưu chính còn thiếu hoặc không hợp lệ, Sở Tư pháp thông báo nội dung cần bổ sung, sửa đổi theo địa chỉ do người thực hiện thủ tục hành chính cung cấp.

Nếu nộp hồ sơ và nhận kết quả qua hệ thống bưu chính thì công ty luật nộp phí, lệ phí thực hiện thủ tục hành chính cho Sở Tư pháp thông qua doanh nghiệp bưu chính.

+ Bước 3: Trong thời hạn 07 ngày làm việc, 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.

+ Bước 4: Sở Tư pháp trả kết quả giải quyết trực tiếp cho người thực hiện thủ tục hành chính hoặc gửi qua hệ thống bưu chính nếu người thực hiện thủ tục hành chính có yêu cầu. Trường hợp gửi trả qua hệ thống bưu chính, người thực hiện thủ tục hành chính trả phí dịch vụ chuyển phát cho doanh nghiệp bưu chính.

- Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả Sở Tư pháp hoặc qua hệ thống bưu chính.

- Thành phần hồ sơ:

(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) Dự thảo Điều lệ của công ty luật chuyển đổi;

(3) Giấy đăng ký hoạt động của công ty luật được chuyển đổi;

(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;

(5) Bản sao giấy tờ chứng minh về trụ sở trong trường hợp có thay đổi về trụ sở.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- **Thời hạn giải quyết:** 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp.
- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức.
- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.
- **Phí, lệ phí:** 200.000 đồng/1 lần cấp.
- **Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy đăng ký hoạt động.
- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không.
- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**
 - + 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.

10. Thủ tục chuyển đổi văn phòng luật sư thành công ty luật

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Văn phòng luật sư nếu có yêu cầu chuyển đổi thành công ty luật trách nhiệm hữu hạn hoặc công ty luật hợp danh thì gửi hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Tư pháp hoặc qua hệ thống bưu chính đến Sở Tư pháp nơi đăng ký hoạt động.

+ Bước 2: Sở Tư pháp tiếp nhận hồ sơ và lập phiếu hẹn trả kết quả nếu hồ sơ hợp lệ; yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh nếu hồ sơ còn thiếu, chưa hợp lệ. Trường hợp hồ sơ nhận qua hệ thống bưu chính còn thiếu hoặc không hợp lệ, Sở Tư pháp thông báo nội dung cần bổ sung, sửa đổi theo địa chỉ do người thực hiện thủ tục hành chính cung cấp.

Nếu nộp hồ sơ và nhận kết quả qua hệ thống bưu chính thì văn phòng luật sư nộp phí, lệ phí thực hiện thủ tục hành chính cho Sở Tư pháp thông qua doanh nghiệp bưu chính.

+ Bước 3: Trong thời hạn 07 ngày làm việc, 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.

+ Bước 4: Sở Tư pháp trả kết quả giải quyết trực tiếp cho người thực hiện thủ tục hành chính hoặc gửi qua hệ thống bưu chính nếu người thực hiện thủ tục hành chính có yêu cầu. Trường hợp gửi trả qua hệ thống bưu chính, người thực hiện thủ tục hành chính trả phí dịch vụ chuyển phát cho doanh nghiệp bưu chính.

- **Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả Sở Tư pháp hoặc qua hệ thống bưu chính.

- Thành phần hồ sơ:

(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) Dự thảo Điều lệ của công ty luật chuyển đổi;

(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;

(5) Bản sao giấy tờ chứng minh về trụ sở trong trường hợp có thay đổi về trụ sở.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ).

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

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

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

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

- **Phí, lệ phí:** 200.000 đồng/01 lần cấp.

- **Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy đăng ký hoạt động.

- **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.

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

+ 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.

11. 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.

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Công ty luật trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên và công ty luật hợp danh muốn thay đổi người đại diện theo pháp luật thì trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày quyết định thay đổi, phải gửi thông báo bằng văn bản về việc thay đổi người đại diện theo pháp luật và Giấy đăng ký hoạt động của công ty luật đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Tư pháp hoặc qua hệ thống bưu chính đến Sở Tư pháp nơi đăng ký hoạt động.

+ Bước 2: Sở Tư pháp tiếp nhận hồ sơ và lập phiếu hẹn trả kết quả nếu hồ sơ hợp lệ; yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh nếu hồ sơ còn thiếu, chưa hợp lệ. Trường hợp hồ sơ nhận qua hệ thống bưu chính còn thiếu hoặc không hợp lệ, Sở Tư pháp thông báo nội dung cần bổ sung, sửa đổi theo địa chỉ do người thực hiện thủ tục hành chính cung cấp.

Nếu nộp hồ sơ và nhận kết quả qua hệ thống bưu chính thì công ty luật nộp phí, lệ phí thực hiện thủ tục hành chính cho Sở Tư pháp thông qua doanh nghiệp bưu chính.

+ Bước 3: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, 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.

+ Bước 4: Sở Tư pháp trả kết quả giải quyết trực tiếp cho người thực hiện thủ tục hành chính hoặc gửi qua hệ thống bưu chính nếu người thực hiện thủ tục hành chính có yêu cầu. Trường hợp gửi trả qua hệ thống bưu chính, người thực hiện thủ tục hành chính trả phí dịch vụ chuyển phát cho doanh nghiệp bưu chính.

- **Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả Sở Tư pháp hoặc qua hệ thống bưu chính.

- Thành phần hồ sơ:

(1) Văn bản đề nghị thay đổi người đại diện theo pháp luật;

(2) Giấy đăng ký hoạt động của công ty luật.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ).

- **Thời hạn giải quyết:** 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

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

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

- **Phí, lệ phí:** 200.000 đồng/1 lần cấp.

- **Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy đăng ký hoạt động.

- **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.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- + 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 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.

12. 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

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Văn phòng luật sư, công ty luật trách nhiệm hữu hạn một thành viên thay đổi người đại diện theo pháp luật thì trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày quyết định thay đổi phải gửi hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Tư pháp hoặc qua hệ thống bưu chính đến Sở Tư pháp nơi đăng ký hoạt động.

+ Bước 2: Sở Tư pháp tiếp nhận hồ sơ và lập phiếu hẹn trả kết quả nếu hồ sơ hợp lệ; yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh nếu hồ sơ còn thiếu, chưa hợp lệ. Trường hợp hồ sơ nhận qua hệ thống bưu chính còn thiếu hoặc không hợp lệ, Sở Tư pháp thông báo nội dung cần bổ sung, sửa đổi theo địa chỉ do người thực hiện thủ tục hành chính cung cấp.

Nếu nộp hồ sơ và nhận kết quả qua hệ thống bưu chính thì văn phòng luật sư, công ty luật nộp phí, lệ phí thực hiện thủ tục hành chính cho Sở Tư pháp thông qua doanh nghiệp bưu chính.

+ Bước 3: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, Sở Tư pháp xem xét, cấp lại Giấy đăng ký hoạt động cho văn phòng luật sư, công ty luật trách nhiệm hữu hạn một thành viên; trường hợp từ chối thì phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

+ Bước 4: Sở Tư pháp trả kết quả giải quyết trực tiếp cho người thực hiện thủ tục hành chính hoặc gửi qua hệ thống bưu chính nếu người thực hiện thủ tục hành chính có yêu cầu. Trường hợp gửi trả qua hệ thống bưu chính, người thực hiện thủ tục hành chính trả phí dịch vụ chuyển phát cho doanh nghiệp bưu chính.

- Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả Sở Tư pháp hoặc qua hệ thống bưu chính.

- Thành phần hồ sơ:

- (1) Giấy đề nghị thay đổi người đại diện theo pháp luật;
- (2) Giấy đăng ký hoạt động của văn phòng luật sư, công ty luật trách nhiệm hữu hạn một thành viên;
- (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) Họ, tên, số và ngày cấp Thẻ luật sư của người dự kiến là đại diện theo pháp luật.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

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

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

- **Phí, lệ phí:** 200.000 đồng/1 lần cấp.
- **Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy đăng ký hoạt động.
- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Người đại diện theo pháp luật của văn phòng luật sư, công ty luật trách nhiệm hữu hạn một thành viên phải là luật sư chủ sở hữu của văn phòng luật sư, công ty luật.
- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**
 - + 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.

13. Thủ tục thu hồi Giấy đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư theo quy định tại điểm a và điểm d khoản 1 Điều 47 Luật Luật sư

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Trong trường hợp chấm dứt hoạt động do tự chấm dứt hoạt động hoặc công ty luật bị hợp nhất, bị sáp nhập theo quy định tại điểm a và điểm d khoản 1 Điều 47 của Luật Luật sư thì chậm nhất là ba mươi ngày, trước thời điểm dự kiến chấm dứt hoạt động, tổ chức hành nghề luật sư phải thông báo bằng văn bản cho Sở Tư pháp, Đoàn luật sư ở địa phương nơi đăng ký hoạt động và nơi có trụ sở của chi nhánh.

+ Bước 2: Sở Tư pháp ra quyết định thu hồi Giấy đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư và gửi văn bản thông báo về việc thu hồi Giấy đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư cho Đoàn luật sư, cơ quan thuế nơi đăng ký hoạt động và nơi có trụ sở của chi nhánh.

- **Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả Sở Tư pháp hoặc qua hệ thống bưu chính.

- Thành phần hồ sơ:

(1) Văn bản thông báo về việc chấm dứt hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư;

(2) Bản chính Giấy đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ).

- **Thời hạn giải quyết:** 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

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

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

- **Phí, lệ phí:** Không.

- **Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định thu hồi Giấy đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư và văn bản thông báo của Sở Tư pháp về việc thu hồi Giấy đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư cho Đoàn luật sư, cơ quan thuế nơi đăng ký hoạt động và nơi có trụ sở của chi nhánh.

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ 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.

14. Thủ tục cấp giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh, công ty luật nước ngoài

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Sau khi nhận được Giấy phép thành lập thì chi nhánh, công ty luật nước ngoài nộp hồ sơ đăng ký hoạt động tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Tư pháp hoặc qua hệ thống bưu chính đến Sở Tư pháp ở địa phương nơi đặt trụ sở.

+ Bước 2: Sở Tư pháp tiếp nhận hồ sơ và lập phiếu hẹn trả kết quả nếu hồ sơ hợp lệ; yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh nếu hồ sơ còn thiếu, chưa hợp lệ. Trường hợp hồ sơ nhận qua hệ thống bưu chính còn thiếu hoặc không hợp lệ, Sở Tư pháp thông báo nội dung cần bổ sung, sửa đổi theo địa chỉ do người thực hiện thủ tục hành chính cung cấp.

Nếu nộp hồ sơ và nhận kết quả qua hệ thống bưu chính thì người yêu cầu nộp phí, lệ phí thực hiện thủ tục hành chính cho Sở Tư pháp thông qua doanh nghiệp bưu chính.

+ Bước 3: Sở Tư pháp xem xét, cấp Giấy đăng ký hoạt động cho chi nhánh, công ty luật nước ngoài; trong trường hợp từ chối thì phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

+ Bước 4: Sở Tư pháp trả kết quả giải quyết trực tiếp cho người thực hiện thủ tục hành chính hoặc gửi qua hệ thống bưu chính nếu người thực hiện thủ tục hành chính có yêu cầu. Trường hợp gửi trả qua hệ thống bưu chính, người thực hiện thủ tục hành chính trả phí dịch vụ chuyển phát cho doanh nghiệp bưu chính.

- **Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả Sở Tư pháp hoặc qua hệ thống bưu chính.

- Thành phần hồ sơ:

- (1) Bản sao Giấy phép thành lập chi nhánh, công ty luật nước ngoài;
- (2) Giấy tờ chứng minh về trụ sở.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ).

- **Thời hạn giải quyết:** 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

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

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

- **Phí, lệ phí:** 400.000 đồng.

- **Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy đăng ký hoạt động.

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

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

+ 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 02/2012/TT-BTC ngày 05 tháng 01 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định 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.

15. Thủ tục cấp lại giấy đăng ký hoạt động do thay đổi nội dung giấy phép thành lập chi nhánh, công ty luật nước ngoài

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản chấp thuận thay đổi nội dung Giấy phép thành lập chi nhánh, công ty luật nước ngoài thì chi nhánh, công ty luật nước ngoài phải nộp hồ sơ đăng ký việc thay đổi tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp hoặc qua hệ thống bưu chính đến Sở Tư pháp ở địa phương nơi đặt trụ sở.

+ Bước 2: Sở Tư pháp tiếp nhận hồ sơ và lập phiếu hẹn trả kết quả nếu hồ sơ hợp lệ; yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh nếu hồ sơ còn thiếu, chưa hợp lệ. Trường hợp hồ sơ nhận qua hệ thống bưu chính còn thiếu hoặc không hợp lệ, Sở Tư pháp thông báo nội dung cần bổ sung, sửa đổi theo địa chỉ do người thực hiện thủ tục hành chính cung cấp.

Nếu nộp hồ sơ và nhận kết quả qua hệ thống bưu chính thì người yêu cầu nộp phí, lệ phí thực hiện thủ tục hành chính cho Sở Tư pháp thông qua doanh nghiệp bưu chính.

+ Bước 3: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, 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.

+ Bước 4: Sở Tư pháp trả kết quả giải quyết trực tiếp cho người thực hiện thủ tục hành chính hoặc gửi qua hệ thống bưu chính nếu người thực hiện thủ tục hành chính có yêu cầu. Trường hợp gửi trả qua hệ thống bưu chính, người thực hiện thủ tục hành chính trả phí dịch vụ chuyển phát cho doanh nghiệp bưu chính.

- Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả Sở Tư pháp hoặc qua hệ thống bưu chính.

- Thành phần hồ sơ:

(1) Giấy đề nghị thay đổi đăng ký hoạt động của chi nhánh, công ty luật nước ngoài;

(2) Bản sao Giấy phép thành lập của chi nhánh, công ty luật nước ngoài;

(3) Văn bản chấp thuận thay đổi nội dung Giấy phép thành lập của Bộ Tư pháp.

+ Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

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

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

- Phí, lệ phí: 400.000 đồng/01 lần cấp.

- Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Giấy đăng ký hoạt động.

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- + 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 02/2012/TT-BTC ngày 05 tháng 01 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định 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.

16. Thủ tục cấp giấy đăng ký hoạt động cho công ty luật nước ngoài chuyển đổi thành công ty luật Việt Nam

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày có văn bản chấp thuận của Bộ Tư pháp về việc cho phép công ty luật nước ngoài chuyển đổi thành công ty luật Việt Nam, công ty luật Việt Nam chuyển đổi phải nộp hồ sơ đăng ký hoạt động tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Tư pháp hoặc qua hệ thống bưu chính đến Sở Tư pháp nơi công ty luật nước ngoài đăng ký hoạt động.

+ Bước 2: Sở Tư pháp tiếp nhận hồ sơ và lập phiếu hẹn trả kết quả nếu hồ sơ hợp lệ; yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh nếu hồ sơ còn thiếu, chưa hợp lệ. Trường hợp hồ sơ nhận qua hệ thống bưu chính còn thiếu hoặc không hợp lệ, Sở Tư pháp thông báo nội dung cần bổ sung, sửa đổi theo địa chỉ do người thực hiện thủ tục hành chính cung cấp.

Nếu nộp hồ sơ và nhận kết quả qua hệ thống bưu chính thì người yêu cầu nộp phí, lệ phí thực hiện thủ tục hành chính cho Sở Tư pháp thông qua doanh nghiệp bưu chính.

+ Bước 3: Trong thời hạn 07 ngày làm việc, 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.

+ Bước 4: Sở Tư pháp trả kết quả giải quyết trực tiếp cho người thực hiện thủ tục hành chính hoặc gửi qua hệ thống bưu chính nếu người thực hiện thủ tục hành chính có yêu cầu. Trường hợp gửi trả qua hệ thống bưu chính, người thực hiện thủ tục hành chính trả phí dịch vụ chuyển phát cho doanh nghiệp bưu chính.

- **Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả Sở Tư pháp hoặc qua hệ thống bưu chính.

- Thành phần hồ sơ:

- (1) Giấy đề nghị chuyển đổi;
- (2) Văn bản chấp thuận của Bộ Tư pháp;
- (3) Dự thảo Điều lệ của công ty luật Việt Nam.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ).

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

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

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

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

- **Phí, lệ phí:** 400.000 đồng.

- **Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy đăng ký hoạt động.

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

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

- + 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 02/2012/TT-BTC ngày 05 tháng 01 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định 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.

III. LĨNH VỰC TƯ VẤN PHÁP LUẬT

1. Thủ tục đăng ký hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật.

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Trung tâm tư vấn pháp luật đăng ký hoạt động tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Tư pháp nơi đặt trụ sở của Trung tâm.

+ Bước 2: Sở Tư pháp tiếp nhận hồ sơ và ra phiếu hẹn trả kết quả nếu hồ sơ hợp lệ; yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh nếu hồ sơ còn thiếu, chưa hợp lệ. Trường hợp hồ sơ nhận qua hệ thống bưu chính còn thiếu hoặc không hợp lệ, Sở Tư pháp thông báo nội dung cần bổ sung, sửa đổi theo địa chỉ do người thực hiện thủ tục hành chính cung cấp.

+ Bước 3: Sở Tư pháp xem xét, cấp Giấy đăng ký hoạt động. Trong trường hợp từ chối, phải thông báo lý do bằng văn bản.

+ Bước 4: Sở Tư pháp trả kết quả giải quyết trực tiếp cho người thực hiện thủ tục hành chính hoặc gửi qua hệ thống bưu chính nếu người thực hiện thủ tục hành chính có yêu cầu. Trường hợp gửi trả qua hệ thống bưu chính, người thực hiện thủ tục hành chính trả phí dịch vụ chuyên phát cho doanh nghiệp bưu chính.

- **Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả Sở Tư pháp hoặc qua hệ thống bưu chính.

- Thành phần hồ sơ:

(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.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ).

- **Thời hạn giải quyết:** 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

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

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đơn đăng ký hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật theo Mẫu TP-TVPL-01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2010/TT-BTP.

- **Phí, lệ phí:** Không.

- **Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy đăng ký hoạt động Trung tâm tư vấn pháp luật.

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Nghị định số 77/2008/NĐ-CP ngày 16 tháng 7 năm 2008 của Chính phủ về tư vấn pháp luật.

+ 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.

(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 đăng ký hoạt động cho Chi nhánh của Trung tâm tư vấn pháp luật

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Chi nhánh của Trung tâm tư vấn pháp luật thực hiện đăng ký hoạt động tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Tư pháp nơi đặt trụ sở của Chi nhánh.

+ Bước 2: Sở Tư pháp tiếp nhận hồ sơ và ra phiếu hẹn trả kết quả nếu hồ sơ hợp lệ; yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh nếu hồ sơ còn thiếu, chưa hợp lệ. Trường hợp hồ sơ nhận qua hệ thống bưu chính còn thiếu hoặc không hợp lệ, Sở Tư pháp thông báo nội dung cần bổ sung, sửa đổi theo địa chỉ do người thực hiện thủ tục hành chính cung cấp.

+ Bước 3: Sở Tư pháp xem xét, cấp Giấy đăng ký hoạt động cho Chi nhánh của Trung tâm tư vấn pháp luật. Trong trường hợp từ chối, phải thông báo lý do bằng văn bản.

+ Bước 4: Sở Tư pháp trả kết quả giải quyết trực tiếp cho người thực hiện thủ tục hành chính hoặc gửi qua hệ thống bưu chính nếu người thực hiện thủ tục hành chính có yêu cầu. Trường hợp gửi trả qua hệ thống bưu chính, người thực hiện thủ tục hành chính trả phí dịch vụ chuyển phát cho doanh nghiệp bưu chính.

- Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả Sở Tư pháp hoặc qua hệ thống bưu chính.

- Thành phần hồ sơ:

(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.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

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

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đơn đăng ký hoạt động của Chi nhánh Trung tâm tư vấn pháp luật theo Mẫu TP-TVPL- 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2010/TT-BTP.

- **Phí, lệ phí:** Không.

- **Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy đăng ký hoạt động.

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

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

+ Nghị định số 77/2008/NĐ-CP ngày 16 tháng 7 năm 2008 của Chính phủ về tư vấn pháp luật.

+ 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 của Bộ 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.

(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 thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật, Chi nhánh

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định thay đổi trụ sở hoặc Giám đốc Trung tâm, Trưởng Chi nhánh, tư vấn viên pháp luật, luật sư, thì Trung tâm tư vấn pháp luật, Chi nhánh phải gửi thông báo bằng văn bản cho Sở Tư pháp nơi đăng ký hoạt động về việc thay đổi.

+ Bước 2: Sở Tư pháp tiếp nhận hồ sơ và ra phiếu hẹn trả kết quả nếu hồ sơ hợp lệ; yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh nếu hồ sơ còn thiếu, chưa hợp lệ. Trường hợp hồ sơ nhận qua hệ thống bưu chính còn thiếu hoặc không hợp lệ, Sở Tư pháp thông báo nội dung cần bổ sung, sửa đổi theo địa chỉ do người thực hiện thủ tục hành chính cung cấp.

+ Bước 3: Trong thời hạn bảy ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp thực hiện việc ghi nội dung thay đổi nêu trên vào Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm, Chi nhánh và giao lại bản chính Giấy đăng ký hoạt động cho Trung tâm, Chi nhánh sau khi đã hoàn tất thủ tục.

+ Bước 4: Sở Tư pháp trả kết quả giải quyết trực tiếp cho người thực hiện thủ tục hành chính hoặc gửi qua hệ thống bưu chính nếu người thực hiện thủ tục hành chính có yêu cầu. Trường hợp gửi trả qua hệ thống bưu chính, người thực hiện thủ tục hành chính trả phí dịch vụ chuyển phát cho doanh nghiệp bưu chính.

+ Bước 5: Trong quá trình hoạt động, nếu tổ chức chủ quản quyết định thay đổi về mức thu thù lao hoặc sửa đổi, bổ sung quy chế tổ chức, hoạt động của Trung tâm thì Trung tâm tư vấn pháp luật có trách nhiệm gửi biểu thù lao, quy chế mới cho Sở Tư pháp nơi đăng ký hoạt động của Trung tâm.

- **Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả Sở Tư pháp hoặc qua hệ thống bưu chính.

- Thành phần hồ sơ:

(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;

(2) Quyết định về việc cử Giám đốc Trung tâm, Trưởng Chi nhánh trong trường hợp thay đổi Giám đốc Trung tâm, Trưởng Chi nhánh;

(2) 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.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ).

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

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

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

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Mẫu Thông báo về việc thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật theo Mẫu TP-TVPL-11 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2010/TT-BTP.

- **Phí, lệ phí:** Không.

- **Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật, Giấy đăng ký hoạt động của Chi nhánh Trung tâm tư vấn pháp luật.

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

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

+ Nghị định số 77/2008/NĐ-CP ngày 16 tháng 7 năm 2008 của Chính phủ về tư vấn pháp luật.

+ 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.

(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 chấm dứt hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật trong trường hợp theo quyết định của tổ chức chủ quản

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Trong trường hợp chấm dứt hoạt động theo quyết định của tổ chức chủ quản thì chậm nhất là sáu mươi ngày, trước thời điểm dự kiến chấm dứt hoạt động, tổ chức chủ quản phải thông báo bằng văn bản cho Sở Tư pháp, nơi đăng ký hoạt động.

+ Bước 2: Chậm nhất là mười lăm 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.

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

- Thành phần hồ sơ:

(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.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ).

- **Thời hạn giải quyết:** 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.

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

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

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Mẫu thông báo về việc chấm dứt hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật theo Mẫu TT-TVPL-12 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2010/TT-BTP.

- **Phí, lệ phí:** Không.

- **Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định Chấm dứt hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật.

- **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.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Nghị định số 77/2008/NĐ-CP ngày 16 tháng 7 năm 2008 của Chính phủ về tư vấn pháp luật.

+ 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.

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 sốngày ... 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 Thẻ tư vấn viên pháp luật

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Người đề nghị cấp Thẻ tư vấn viên pháp nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Tư pháp, nơi Trung tâm tư vấn pháp luật đăng ký hoạt động.

+ Bước 2: Sở Tư pháp tiếp nhận hồ sơ và ra phiếu hẹn trả kết quả nếu hồ sơ hợp lệ; yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh nếu hồ sơ còn thiếu, chưa hợp lệ. Trường hợp hồ sơ nhận qua hệ thống bưu chính còn thiếu hoặc không hợp lệ, Sở Tư pháp thông báo nội dung cần bổ sung, sửa đổi theo địa chỉ do người thực hiện thủ tục hành chính cung cấp.

+ Bước 3: Sở Tư pháp xem xét, cấp Thẻ tư vấn viên pháp luật cho người đủ điều kiện. Trong trường hợp từ chối, phải thông báo lý do bằng văn bản.

+ Bước 4: Sở Tư pháp trả kết quả giải quyết trực tiếp cho người thực hiện thủ tục hành chính hoặc gửi qua hệ thống bưu chính nếu người thực hiện thủ tục hành chính có yêu cầu. Trường hợp gửi trả qua hệ thống bưu chính, người thực hiện thủ tục hành chính trả phí dịch vụ chuyển phát cho doanh nghiệp bưu chính.

- **Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả Sở Tư pháp hoặc qua hệ thống bưu chính.

- Thành phần hồ sơ:

(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.

+ Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- **Thời hạn giải quyết:** 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

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

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Mẫu Giấy đề nghị cấp Thẻ tư vấn viên pháp luật theo Mẫu TT-TVPL-05 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2010/TT-BTP.

- **Phí, lệ phí:** Không.

- **Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính:** Thẻ tư vấn pháp luật.

- **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.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Nghị định số 77/2008/NĐ-CP ngày 16 tháng 7 năm 2008 của Chính phủ về tư vấn pháp luật.

+ 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.

(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)

6. Thủ tục cấp lại thẻ tư vấn viên pháp luật

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Trong trường hợp Thẻ tư vấn viên pháp luật bị mất hoặc bị hư hỏng không thể tiếp tục sử dụng được, Tư vấn viên pháp luật nộp cho Trung tâm tư vấn pháp luật hoặc Chi nhánh hồ sơ đề nghị cấp lại Thẻ tư vấn viên pháp luật. Trung tâm tư vấn pháp luật, Chi nhánh có trách nhiệm gửi hồ sơ đề nghị cấp lại Thẻ tư vấn viên pháp luật cho Sở Tư pháp.

+ Bước 2: Sở Tư pháp tiếp nhận hồ sơ và ra phiếu hẹn trả kết quả nếu hồ sơ hợp lệ; yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh nếu hồ sơ còn thiếu, chưa hợp lệ. Trường hợp hồ sơ nhận qua hệ thống bưu chính còn thiếu hoặc không hợp lệ, Sở Tư pháp thông báo nội dung cần bổ sung, sửa đổi theo địa chỉ do người thực hiện thủ tục hành chính cung cấp.

+ Bước 3: Sở Tư pháp xem xét, cấp lại Thẻ tư vấn viên pháp luật cho người đủ điều kiện. Trong trường hợp từ chối, phải thông báo lý do bằng văn bản.

+ Bước 4: Sở Tư pháp trả kết quả giải quyết trực tiếp cho người thực hiện thủ tục hành chính hoặc gửi qua hệ thống bưu chính nếu người thực hiện thủ tục hành chính có yêu cầu. Trường hợp gửi trả qua hệ thống bưu chính, người thực hiện thủ tục hành chính trả phí dịch vụ chuyển phát cho doanh nghiệp bưu chính.

- **Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả Sở Tư pháp hoặc qua hệ thống bưu chính.

- Thành phần hồ sơ:

(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).

- **Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ).

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

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

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân, Tổ chức.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

- **Phí, lệ phí:** Không.

- **Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính:** Thẻ Tư vấn viên pháp luật.

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

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

+ Nghị định số 77/2008/NĐ-CP ngày 16 tháng 7 năm 2008 của Chính phủ về tư vấn pháp luật.

+ 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.

IV. LĨNH VỰC TRỢ GIÚP PHÁP LÝ

1. Thủ tục đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Tổ chức hành nghề luật sư, tổ chức tư vấn pháp luật nộp hồ sơ đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Tư pháp nơi cấp giấy đăng ký hoạt động.

+ Bước 2: Sở Tư pháp xem xét, cấp Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý và thông báo cho tổ chức đăng ký; nếu không đủ điều kiện thì từ chối bằng văn bản và nêu rõ lý do.

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

- Thành phần hồ sơ:

(1) Đơn đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý (theo mẫu);

(2) Danh sách luật sư tư vấn pháp luật tham gia thực hiện trợ giúp pháp lý;

(2) Bản sao có chứng thực Giấy đăng ký hoạt động.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ).

- **Thời hạn giải quyết:** 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

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

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

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đơn đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý theo mẫu số TP-TGPL-3A ban hành kèm theo Quyết định số 03/2007/QĐ-BTP.

- **Phí, lệ phí:** Không.

- **Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý.

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Trợ giúp pháp lý ngày 29 tháng 6 năm 2006;

+ Nghị định số 07/2007/NĐ-CP ngày 12 tháng 01 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý;

+ Quyết định số 03/2007/QĐ-BTP ngày 01 tháng 6 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc ban hành một số biểu mẫu dùng trong hoạt động trợ giúp pháp lý.

(Ban hành kèm theo Quyết định số 03/2007/QĐ-BTP
ngày 01 tháng 6 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp)

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

ĐƠN ĐĂNG KÝ THAM GIA TRỢ GIÚP PHÁP LÝ

Kính gửi: Sở Tư pháp tỉnh An Giang

1. Tổ chức đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý (TGPL) (tên gọi đầy đủ ghi bằng chữ in hoa):

Tên giao dịch hoặc tên viết tắt (nếu có):

Địa chỉ trụ sở chính:.....

Điện thoại:.....Fax:.....Email:.....

2. Quyết định thành lập số:do.....cấp ngày:

3. Giấy chứng nhận hoạt động số:do.....
cấp ngày:

4. Đại diện là ông (bà) (ghi rõ họ tên bằng chữ in hoa):

Chức danh:.....

Điện thoại:.....Fax:.....Email:.....

5. Đăng ký tham gia TGPL với nội dung như sau:

5.1. Về người được TGPL:.....

5.2. Về hình thức TGPL:.....

5.3. Về lĩnh vực TGPL:.....

5.4. Về phạm vi TGPL:.....

*Gửi kèm theo đơn: Danh sách luật sư, tư vấn viên pháp luật tham gia trợ giúp pháp lý;
bản sao Giấy đăng ký hoạt động.*

..... ngày..... tháng..... năm.....

ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC ĐĂNG KÝ

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

2. Thủ tục thay đổi giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Tổ chức hành nghề luật sư, tư vấn pháp luật nộp đơn đề nghị thay đổi nội dung Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Tư pháp nơi đã đăng ký.

+ Bước 2: Sở Tư pháp xem xét nếu hợp lệ thu hồi Giấy đăng ký cũ và quyết định cấp Giấy đăng ký mới; trong trường hợp không đồng ý thì trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

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

-Thành phần hồ sơ:

(1) Đơn đề nghị thay đổi nội dung giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý (theo mẫu);

(2) Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý cũ (bản chính).

+ Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- **Thời hạn giải quyết:** 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

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

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

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đơn đề nghị thay đổi nội dung giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý theo mẫu số TP-TGPL-3B ban hành kèm Quyết định số 03/2007/QĐ-BTP.

- **Phí, lệ phí:** Không.

- **Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy đăng ký tham gia TGPL (cấp mới).

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Trợ giúp pháp lý ngày 29 tháng 6 năm 2006;

+ Nghị định số 07/2007/NĐ-CP ngày 12 tháng 01 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý.

+ Quyết định số 03/2007/QĐ-BTP ngày 01 tháng 6 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc ban hành một số biểu mẫu dùng trong hoạt động trợ giúp pháp lý.

Mẫu TP-TGPL-3B

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 03/2007/QĐ-BTP
ngày 01 tháng 6 năm 2007 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 ĐĂNG KÝ THAM GIA TRỢ GIÚP PHÁP LÝ

Kính gửi: Sở Tư pháp tỉnh An Giang

1. Tổ chức đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý (TGPL) (tên gọi đầy đủ ghi bằng chữ in hoa):

Tên giao dịch hoặc tên viết tắt (nếu có):.....

Địa chỉ trụ sở chính:.....

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

2. Giấy đăng ký tham gia TGPL số:do.....
cấp ngày:

3. Đại diện là ông (bà) (ghi rõ họ tên bằng chữ in hoa):

Chức danh:.....

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

4. Đã đăng ký tham gia TGPL như sau:

4.1. Về người được TGPL:.....

4.2. Về hình thức TGPL:.....

4.3. Về lĩnh vực TGPL:.....

4.4. Về phạm vi TGPL:.....

5. Nay đăng ký tham gia TGPL với nội dung mới như sau:

5.1. Về người được TGPL:.....

5.2. Về hình thức TGPL:.....

5.3. Về lĩnh vực TGPL:.....

5.4. Về phạm vi TGPL:.....

Gửi kèm theo đơn Giấy đăng ký tham TGPL.

....., ngày tháng năm

ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC ĐĂNG KÝ
(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

3. Thủ tục chấm dứt tham gia trợ giúp pháp lý của tổ chức hành nghề luật sư, tổ chức tư vấn pháp luật.

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Tổ chức tham gia trợ giúp pháp lý thông báo cho Sở Tư pháp, nơi đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý về việc chấm dứt tham gia trợ giúp pháp lý và chuyển hồ sơ vụ việc trợ giúp pháp lý đang thực hiện dở dang cho Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước ở địa phương nơi đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan.

+ Bước 2: Sở Tư pháp xem xét, ra quyết định thu hồi giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý nếu tổ chức tham gia có hành vi vi phạm thuộc trường hợp quy định tại khoản 2, Điều 48 Luật Trợ giúp pháp lý. Tổ chức trợ giúp pháp lý tham gia trợ giúp pháp lý phải chấm dứt tham gia thực hiện trợ giúp pháp lý, kể từ ngày bị thu hồi giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý.

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

- Thành phần hồ sơ:

(1) Thông báo chấm dứt tham gia trợ giúp pháp lý của tổ chức hành nghề luật sư, tư vấn pháp luật (theo mẫu);

(2) Văn bản của cơ quan có thẩm quyền về việc vi phạm pháp luật của tổ chức hành nghề luật sư, tư vấn pháp luật.

+ Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- **Thời hạn giải quyết:** 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

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

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

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Thông báo chấm dứt tham gia trợ giúp pháp lý theo mẫu số TP-TGPL-3D ban hành kèm theo Quyết định số 03/2007/QĐ-BTP.

- **Phí, lệ phí:** Không.

- Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định của Sở Tư pháp về việc thu hồi giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý trong trường hợp tổ chức tham gia trợ giúp pháp lý vi phạm pháp luật.

Văn bản của cơ quan có thẩm quyền về việc chấm dứt tham gia trợ giúp pháp lý.

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Trợ giúp pháp lý ngày 29 tháng 6 năm 2006;

+ Nghị định số 07/2007/NĐ-CP ngày 12 tháng 01 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý.

+ Quyết định số 03/2007/QĐ-BTP ngày 01 tháng 6 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc ban hành một số biểu mẫu dùng trong hoạt động trợ giúp pháp lý.

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 03/2007/QĐ-BTP
ngày 01 tháng 6 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp)*

TÊN TỔ CHỨC

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

THÔNG BÁO

Chấm dứt tham gia trợ giúp pháp lý

Kính gửi: Sở Tư pháp tỉnh An Giang

1. Tổ chức đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý (TGPL) (tên gọi đầy đủ ghi bằng chữ in hoa):

2. Địa chỉ trụ sở chính:.....

.....

Điện thoại:.....Fax:.....Email:.....

3. Giấy đăng ký tham gia TGPL số:do..... cấp
ngày:

4. Đại diện là ông (bà) (ghi rõ họ tên bằng chữ in hoa):

Chức danh:

Điện thoại:.....Fax:.....Email:.....

5. Thông báo chấm dứt tham gia TGPL như sau:

Lý do chấm dứt:

.....

Chấm dứt tham gia TGPL kể từ ngày: (tên tổ chức đăng ký
tham gia TGPL) cam đoan thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ khi chấm dứt tham gia hoạt
động TGPL theo quy định của pháp luật./.

....., ngày thángnăm.....

ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC THAM GIA TGPL

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

4. Thủ tục công nhận và cấp Thẻ cộng tác viên

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Người có đủ tiêu chuẩn quy định tại khoản 1 Điều 22 Luật Trợ giúp pháp lý và không thuộc một trong các trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 20 Luật Trợ giúp pháp lý, nếu tự nguyện làm cộng tác viên thì gửi hồ sơ đến Trung tâm Trợ giúp pháp lý nơi cư trú hoặc công tác.

+ Bước 2: Trung tâm Trợ giúp pháp lý kiểm tra tính đầy đủ và đúng đắn của hồ sơ, nếu hồ sơ hợp lệ thì trình Sở Tư pháp.

+ Bước 3: Sở Tư pháp xem xét, công nhận và cấp thẻ cộng tác viên và chuyển kết quả giải quyết về Sở Tư pháp. Trường hợp từ chối phải thông báo rõ lý do bằng văn bản cho người đề nghị làm cộng tác viên.

+ Bước 4: Trung tâm Trợ giúp pháp lý trả kết quả trực tiếp cho người yêu cầu.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước.

- Thành phần hồ sơ:

(1) Đơn đề nghị làm cộng tác viên (theo mẫu);

(2) Bản sao có chứng thực Bằng cử nhân luật; bằng đại học khác hoặc bằng trung cấp luật;

(2) Sơ yếu lý lịch cá nhân có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú hoặc của cơ quan nơi người đề nghị làm cộng tác viên làm việc kèm hai (02) ảnh màu chân dung cỡ 2 cm x 3 cm;

Trong trường hợp người đề nghị làm cộng tác viên thường trú ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn, vùng dân tộc thiểu số và miền núi có thời gian làm công tác pháp luật từ ba (03) năm trở lên hoặc có kiến thức pháp luật và có uy tín trong cộng đồng thì trong hồ sơ đề nghị làm cộng tác viên ngoài đơn đề nghị làm cộng tác viên theo mẫu và Sơ yếu lý lịch cá nhân nêu trên cần có giấy xác nhận thời gian công tác pháp luật của cơ quan, tổ chức nơi người đó đã hoặc đang công tác hoặc xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã về kiến thức pháp luật và uy tín trong cộng đồng của người đề nghị.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- Thời hạn giải quyết hồ sơ: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ (04 ngày tại Trung tâm Trợ giúp pháp lý và 03 ngày tại Sở Tư pháp).

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

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

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị làm cộng tác viên theo Mẫu số 01-TP-TGPL ban hành kèm theo Thông tư số 07/2012/TT-BTP.

- Phí, lệ phí: Không.

- Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định công nhận và cấp thẻ cộng tác viên.

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Người được công nhận và cấp thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý phải đáp ứng các tiêu chuẩn sau:

+ Công dân Việt Nam thường trú tại Việt Nam;

+ Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ; có phẩm chất đạo đức tốt, có sức khỏe bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ được giao, tự nguyện tham gia trợ giúp pháp lý mà không thuộc một trong các trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 20 Luật Trợ giúp pháp lý;

+ Có bằng Cử nhân luật; có bằng đại học khác làm việc trong các ngành, nghề có liên quan đến quyền và nghĩa vụ cơ bản của công dân hoặc bằng trung cấp luật;

Trong trường hợp người đề nghị làm cộng tác viên thường trú ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn, vùng dân tộc thiểu số và miền núi thì phải có thời gian làm công tác pháp luật từ ba (03) năm trở lên hoặc có kiến thức pháp luật và có uy tín trong cộng đồng; có giấy xác nhận thời gian công tác pháp luật của cơ quan, tổ chức nơi người đó đã hoặc đang công tác hoặc xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã về kiến thức pháp luật và uy tín trong cộng đồng.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Trợ giúp pháp lý ngày 29 tháng 6 năm 2006;

+ Nghị định số 07/2007/NĐ-CP ngày 12 tháng 01 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý.

+ Nghị định số 05/2012/NĐ-CP ngày 02 tháng 02 năm 2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định về đăng ký giao dịch bảo đảm, trợ giúp pháp lý, luật sư, tư vấn pháp luật.

+ Thông tư số 07/2012/TT-BTP ngày 30 tháng 7 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn về công tác viên trợ giúp pháp lý của Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước.

Mẫu số 01-CTV-TGPL
(Ban hành kèm theo Thông tư số 07/2012/TT-BTP
ngày 30 tháng 7 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp)

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

..... ngày.....tháng.....năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ LÀM CỘNG TÁC VIÊN TRỢ GIÚP PHÁP LÝ

Kính gửi: - Giám đốc Sở Tư pháp tỉnh An Giang.
- Giám đốc Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh An Giang.

Tên tôi là:

Sinh ngày..... tháng..... năm..... Dân tộc..... Quốc tịch.....

Địa chỉ thường trú.....

Nghề nghiệp:.....

Nơi làm việc:.....

Trình độ chuyên môn:.....

Thời gian công tác pháp luật:.....

Điện thoạiĐiện thoại di động.....Email.....

Sau khi nghiên cứu Luật Trợ giúp pháp lý, Thông tư số 07/2012/TT-BTP ngày 30 tháng 7 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn về cộng tác viên trợ giúp pháp lý của Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước và các văn bản hướng dẫn thi hành, tôi tự nhận thấy mình có đủ điều kiện để trở thành cộng tác viên của Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh An Giang. Vì vậy, tôi trân trọng đề nghị được làm cộng tác viên của Trung tâm để thực hiện trợ giúp pháp lý theo quy định của pháp luật về trợ giúp pháp lý.

Tôi cam đoan tuân thủ nghiêm chỉnh pháp luật về trợ giúp pháp lý, Thông tư số 07/2012/TT-BTP và thực hiện trợ giúp pháp lý có chất lượng.

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ
(Ký và ghi rõ họ tên)

5. Thủ tục cấp lại Thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Trường hợp Thẻ cộng tác viên bị mất, bị hỏng không còn sử dụng được, cộng tác viên làm đơn đề nghị cấp lại thẻ gửi Trung tâm Trợ giúp pháp lý. Trung tâm kiểm tra danh sách cộng tác viên và đề nghị Sở Tư pháp xem xét, quyết định cấp lại thẻ cho cộng tác viên.

+ Bước 2: Sở Tư pháp xem xét, quyết định cấp lại thẻ cho cộng tác viên và trả kết quả giải quyết về Trung tâm Trợ giúp pháp lý.

+ Bước 3: Trung tâm Trợ giúp pháp lý trả kết quả cho người yêu cầu.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở Trung tâm Trợ giúp pháp lý.

- Thành phần hồ sơ:

(1) Đơn đề nghị cấp lại thẻ cộng tác viên, kèm theo hai ảnh màu chân dung cỡ 02 cm x 03 cm. Trong trường hợp thẻ bị hư hỏng kèm theo thẻ bị hư hỏng;

(2) Văn bản của Trung tâm trợ giúp pháp lý đề nghị Sở Tư pháp cấp lại thẻ.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ (04 ngày tại Trung tâm Trợ giúp pháp lý và 03 ngày tại Sở Tư pháp).

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

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

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

- Phí, lệ phí: Không.

- Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định công nhận và cấp Thẻ cộng tác viên (cấp mới).

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Trợ giúp pháp lý ngày 29 tháng 6 năm 2006;

+ Nghị định số 07/2007/NĐ-CP ngày 12 tháng 01 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý.

+ Thông tư số 07/2012/TT-BTP ngày 30 tháng 7 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn về công tác viên trợ giúp pháp lý của Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước.

6. Thủ tục thu hồi thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Khi cộng tác viên thuộc một trong các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 30 Luật Trợ giúp pháp lý, Trung tâm quyết định chấm dứt hợp đồng cộng tác và đề nghị Sở Tư pháp quyết định thu hồi thẻ cộng tác viên.

+ Bước 2: Sở Tư pháp xem xét, ra quyết định thu hồi thẻ và gửi cho Cộng tác viên. Thẻ cộng tác viên của người bị thu hồi hết giá trị sử dụng kể từ thời điểm quyết định thu hồi thẻ cộng tác viên có hiệu lực pháp luật.

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

- Thành phần hồ sơ:

(1) Văn bản đề nghị thu hồi thẻ của Trung tâm Trợ giúp pháp lý;

(2) Một trong các giấy tờ, tài liệu chứng minh cộng tác viên thuộc một trong các trường hợp quy định tại Điều 30 Nghị định số 07/2007/NĐ-CP ngày 12/01/2007 của Chính phủ.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ).

- **Thời hạn giải quyết:** 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị của Trung tâm, Sở Tư pháp ra quyết định thu hồi thẻ cộng tác viên.

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

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

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

- **Phí, lệ phí:** Không.

- **Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định thu hồi thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý; Cộng tác viên nộp lại thẻ cộng tác viên.

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

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

+ Luật Trợ giúp pháp lý ngày 29 tháng 6 năm 2006;

+ Nghị định số 07/2007/NĐ-CP ngày 12 tháng 01 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý.

+ Thông tư số 07/2012/TT-BTP ngày 30 tháng 7 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn về công tác viên trợ giúp pháp lý của Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước.

IV. LĨNH VỰC TRỌNG TÀI THƯƠNG MẠI

1. Thủ tục đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài thương mại

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Trung tâm trọng tài thương mại nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Tư pháp hoặc qua hệ thống bưu chính hồ sơ đăng ký hoạt động đến Sở Tư pháp nơi đặt trụ sở Trung tâm trọng tài.

+ Bước 2: Sở Tư pháp tiếp nhận hồ sơ và ra phiếu hẹn trả kết quả nếu hồ sơ hợp lệ; yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh nếu hồ sơ còn thiếu, chưa hợp lệ. Trường hợp hồ sơ nhận qua hệ thống bưu chính còn thiếu hoặc không hợp lệ, Sở Tư pháp thông báo nội dung cần bổ sung, sửa đổi theo địa chỉ do người thực hiện thủ tục hành chính cung cấp.

Nếu nộp hồ sơ và nhận kết quả qua hệ thống bưu chính thì người yêu cầu nộp phí, lệ phí thực hiện thủ tục hành chính cho Sở Tư pháp thông qua doanh nghiệp bưu chính.

+ Bước 3: Sở Tư pháp thẩm tra đủ điều kiện và cấp Giấy đăng ký hoạt động cho Trung tâm trọng tài.

+ Bước 4: Sở Tư pháp trả kết quả giải quyết trực tiếp cho người thực hiện thủ tục hành chính hoặc gửi qua hệ thống bưu chính nếu người thực hiện thủ tục hành chính có yêu cầu. Trường hợp gửi trả qua hệ thống bưu chính, người thực hiện thủ tục hành chính trả phí dịch vụ chuyển phát cho doanh nghiệp bưu chính.

- **Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả Sở Tư pháp hoặc qua hệ thống bưu chính.

- Thành phần hồ sơ:

(1) Đơn đăng ký hoạt động (theo mẫu);

(2) Bản sao có chứng thực của 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;

(4) Giấy tờ chứng minh về trụ sở hoạt động của Trung tâm trọng tài.

+ Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- **Thời hạn giải quyết:** 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

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

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đơn đăng ký hoạt động theo Mẫu số 04/TP-TTTM ban hành kèm theo Thông tư số 12/2012/TT-BTP.

- **Phí, lệ phí:** 1.500.000 đồng.

- **Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy đăng ký hoạt động.

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- + 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 42/2013/TT-BTC ngày 11/4/2013 của Bộ Tài chính Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý lệ phí trong lĩnh vực hoạt động 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.

(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 ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG TRUNG TÂM TRỌNG TÀI

Kính gửi: Sở Tư pháp tỉnh An Giang

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.....

..... ngày.....tháng.....năm.....

**Người đại diện theo pháp luật của Trung
tâm trọng tài**

(Ký và ghi rõ họ, tên)

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

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Trung tâm trọng tài thương mại nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Tư pháp hoặc qua hệ thống bưu chính hồ sơ đăng ký hoạt động của chi nhánh đến Sở Tư pháp nơi đặt trụ sở Trung tâm trọng tài.

+ Bước 2: Sở Tư pháp tiếp nhận hồ sơ và ra phiếu hẹn trả kết quả nếu hồ sơ hợp lệ; yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh nếu hồ sơ còn thiếu, chưa hợp lệ. Trường hợp hồ sơ nhận qua hệ thống bưu chính còn thiếu hoặc không hợp lệ, Sở Tư pháp thông báo nội dung cần bổ sung, sửa đổi theo địa chỉ do người thực hiện thủ tục hành chính cung cấp.

Nếu nộp hồ sơ và nhận kết quả qua hệ thống bưu chính thì người yêu cầu nộp phí, lệ phí thực hiện thủ tục hành chính cho Sở Tư pháp thông qua doanh nghiệp bưu chính.

+ Bước 3: Sở Tư pháp thẩm tra đủ điều kiện và cấp Giấy đăng ký hoạt động cho chi nhánh Trung tâm trọng tài.

+ Bước 4: Sở Tư pháp trả kết quả giải quyết trực tiếp cho người thực hiện thủ tục hành chính hoặc gửi qua hệ thống bưu chính nếu người thực hiện thủ tục hành chính có yêu cầu. Trường hợp gửi trả qua hệ thống bưu chính, người thực hiện thủ tục hành chính trả phí dịch vụ chuyển phát cho doanh nghiệp bưu chính.

- **Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả Sở Tư pháp hoặc qua hệ thống bưu chính.

- Thành phần hồ sơ:

(1) Đơn đăng ký hoạt động (theo mẫu);

(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) Quyết định thành lập Chi nhánh của Trung tâm trọng tài;

(4) Quyết định của Trung tâm trọng tài về việc cử Trưởng Chi nhánh;

(5) Giấy tờ chứng minh về trụ sở của Chi nhánh.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ).

- **Thời hạn giải quyết:** 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

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

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đơn đăng ký hoạt động theo Mẫu số 05/TP-TTTM ban hành kèm theo Thông tư số 12/2012/TT-BTP.

- **Phí, lệ phí:** 1.500.000 đồng.

- **Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy đăng ký hoạt động.

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

Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày Chi nhánh được cấp Giấy đăng ký hoạt động, Trung tâm trọng tài phải thông báo bằng văn bản về việc thành lập Chi nhánh của Trung tâm trọng tài cho Bộ Tư pháp.

Trong trường hợp Trung tâm trọng tài thành lập Chi nhánh ở ngoài phạm vi tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, nơi Trung tâm trọng tài đặt trụ sở, thì trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày Chi nhánh được cấp Giấy đăng ký hoạt động, Trung tâm trọng tài phải thông báo bằng văn bản về việc thành lập Chi nhánh cho Bộ Tư pháp và Sở Tư pháp nơi Trung tâm trọng tài đặt trụ sở.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- + 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 42/2013/TT-BTC ngày 11/4/2013 của Bộ Tài chính Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý lệ phí trong lĩnh vực hoạt động 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.

(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 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 tỉnh An Giang

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

.....

Địa chỉ trụ sở chính:.....

.....

Điện thoại:.....Fax:.....Email:

Website: (nếu có).....

Giấy phép thành lập số:Do Bộ Tư pháp cấp ngày.....tháng.... năm....
tại.....

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

1. Tên Chi nhánh:

Tên viết tắt:

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

2. Trụ sở Chi nhánh:

Địa chỉ:

Điện thoại:Fax:Email:

3. Trưởng Chi nhánh:

Họ và tên:Giới tính:.....

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

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

4. Lĩnh vực hoạt động của Chi nhánh:

.....

.....

.....

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

Tài liệu gửi kèm bao gồm:

- 1
- 2

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

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

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài hoàn thiện hồ sơ xin đăng ký hoạt động nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Tư pháp hoặc gửi qua hệ thống bưu chính đến Sở Tư pháp nơi đặt trụ sở Chi nhánh.

+ Bước 2: Sở Tư pháp tiếp nhận hồ sơ và ra phiếu hẹn trả kết quả nếu hồ sơ hợp lệ; yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh nếu hồ sơ còn thiếu, chưa hợp lệ. Trường hợp hồ sơ nhận qua hệ thống bưu chính còn thiếu hoặc không hợp lệ, Sở Tư pháp thông báo nội dung cần bổ sung, sửa đổi theo địa chỉ do người thực hiện thủ tục hành chính cung cấp.

+ Bước 3: Sở Tư pháp thẩm tra đủ điều kiện và cấp Giấy đăng ký hoạt động Chi nhánh của Trung tâm trọng tài nước ngoài.

+ Bước 4: Sở Tư pháp trả kết quả giải quyết trực tiếp cho người thực hiện thủ tục hành chính hoặc gửi qua hệ thống bưu chính nếu người thực hiện thủ tục hành chính có yêu cầu. Trường hợp gửi trả qua hệ thống bưu chính, người thực hiện thủ tục hành chính trả phí dịch vụ chuyển phát cho doanh nghiệp bưu chính.

- **Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả Sở Tư pháp hoặc qua hệ thống bưu chính.

- Thành phần hồ sơ:

(1) Đơn đăng ký hoạt động (theo mẫu);

(2) Giấy tờ chứng minh về trụ sở của Chi nhánh;

(3) Bản sao có chứng thực Giấy phép thành lập Chi nhánh;

(4) Bản sao có chứng thực Quyết định về việc cử Trưởng Chi nhánh.

+ Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- **Thời hạn giải quyết:** 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đơn đăng ký hoạt động theo Mẫu số 05/TP-TTTM ban hành kèm theo Thông tư số 12/2012/TT-BTP.

- **Phí, lệ phí:** 1.500.000 đồng.

- **Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy đăng ký hoạt động cho Chi nhánh.

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

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

+ 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 42/2013/TT-BTC ngày 11/4/2013 của Bộ Tài chính Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý lệ phí trong lĩnh vực hoạt động 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.

Mẫu số 05/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 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 tỉnh An Giang

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.....

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

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.
3.
4.
5.
6.

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

4. Thủ tục thay đổi nội dung giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Kể từ ngày văn bản chấp thuận việc thay đổi nội dung giấy phép có hiệu lực, Trung tâm trọng tài thương mại nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Tư pháp hoặc qua hệ thống bưu chính hồ sơ thay đổi nội dung đăng ký hoạt động đến Sở Tư pháp nơi đăng ký hoạt động.

+ Bước 2: Sở Tư pháp tiếp nhận hồ sơ và ra phiếu hẹn trả kết quả nếu hồ sơ hợp lệ; yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh nếu hồ sơ còn thiếu, chưa hợp lệ. Trường hợp hồ sơ nhận qua hệ thống bưu chính còn thiếu hoặc không hợp lệ, Sở Tư pháp thông báo nội dung cần bổ sung, sửa đổi theo địa chỉ do người thực hiện thủ tục hành chính cung cấp.

Nếu nộp hồ sơ và nhận kết quả qua hệ thống bưu chính thì người yêu cầu nộp phí, lệ phí thực hiện thủ tục hành chính cho Sở Tư pháp thông qua doanh nghiệp bưu chính.

+ Bước 3: Sở Tư pháp thẩm tra đủ điều kiện và ghi nội dung thay đổi vào Giấy đăng ký hoạt động.

+ Bước 4: Sở Tư pháp trả kết quả giải quyết trực tiếp cho người thực hiện thủ tục hành chính hoặc gửi qua hệ thống bưu chính nếu người thực hiện thủ tục hành chính có yêu cầu. Trường hợp gửi trả qua hệ thống bưu chính, người thực hiện thủ tục hành chính trả phí dịch vụ chuyển phát cho doanh nghiệp bưu chính.

- **Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả Sở Tư pháp hoặc qua hệ thống bưu chính.

- Thành phần hồ sơ:

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

(2) Bản chính Giấy đăng ký hoạt động;

(3) Bản sao có chứng thực Giấy phép thành lập Trung tâm trọng tài.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ).

- **Thời hạn giải quyết:** 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

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

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đơn đề nghị thay đổi Nội dung Giấy đăng ký hoạt động Trung tâm trọng tài theo Mẫu số 10/TP-TTTM ban hành kèm theo Thông tư số 12/2012/TT-BTP.

- **Phí, lệ phí:** 1.000.000 đồng.

- **Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính:** Ghi nội dung thay đổi vào Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Có văn bản chấp thuận thay đổi của Bộ Tư pháp.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- + 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 42/2013/TT-BTC ngày 11/4/2013 của Bộ Tài chính Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý lệ phí trong lĩnh vực hoạt động 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.

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 thay đổi nội dung giấy đăng ký hoạt động của Chi nhánh Trung tâm trọng tài

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Chi nhánh Trung tâm trọng tài hoàn thiện hồ sơ đề nghị thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động của Chi nhánh và nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Tư pháp hoặc qua hệ thống bưu chính đến Sở Tư pháp nơi đăng ký hoạt động.

+ Bước 2: Sở Tư pháp tiếp nhận hồ sơ và ra phiếu hẹn trả kết quả nếu hồ sơ hợp lệ; yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh nếu hồ sơ còn thiếu, chưa hợp lệ. Trường hợp hồ sơ nhận qua hệ thống bưu chính còn thiếu hoặc không hợp lệ, Sở Tư pháp thông báo nội dung cần bổ sung, sửa đổi theo địa chỉ do người thực hiện thủ tục hành chính cung cấp.

+ Bước 3: Sở Tư pháp thẩm tra đủ điều kiện và ghi nội dung thay đổi vào Giấy đăng ký hoạt động của Chi nhánh Trung tâm trọng tài.

+ Bước 4: Sở Tư pháp trả kết quả giải quyết trực tiếp cho người thực hiện thủ tục hành chính hoặc gửi qua hệ thống bưu chính nếu người thực hiện thủ tục hành chính có yêu cầu. Trường hợp gửi trả qua hệ thống bưu chính, người thực hiện thủ tục hành chính trả phí dịch vụ chuyển phát cho doanh nghiệp bưu chính.

- **Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả Sở Tư pháp hoặc qua hệ thống bưu chính.

- Thành phần hồ sơ:

- (1) Đơn đề nghị thay đổi Nội dung Giấy đăng ký hoạt động (theo mẫu);
- (2) Bản chính Giấy đăng ký hoạt động;
- (3) Bản sao có chứng thực Giấy phép thành lập Trung tâm trọng tài.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ).

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

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

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

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đơn đề nghị thay đổi Nội dung Giấy đăng ký hoạt động Chi nhánh Trung tâm trọng tài theo Mẫu số 10/TP-TTTM ban hành kèm theo Thông tư số 12/2012/TT-BTP.

- **Phí, lệ phí:** 1.000.000 đồng.

- **Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính:** Ghi nội dung thay đổi vào Giấy đăng ký hoạt động của Chi nhánh Trung tâm trọng tài.

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

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

+ 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 42/2013/TT-BTC ngày 11/4/2013 của Bộ Tài chính Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý lệ phí trong lĩnh vực hoạt động 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.

(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)

6. Thủ tục chấm dứt hoạt động của Chi nhánh Trung tâm trọng tài

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Trung tâm trọng tài thành lập Chi nhánh thông báo bằng văn bản về việc chấm dứt hoạt động cho Bộ Tư pháp và Sở Tư pháp nơi Trung tâm trọng tài đặt trụ sở và Sở Tư pháp nơi đặt Chi nhánh.

+ Bước 2: Sau khi có quyết định việc chấm dứt hoạt động của Chi nhánh Trung tâm trọng tài, Trung tâm nộp lại Giấy đăng ký hoạt động cho Sở Tư pháp và nộp lại con dấu cho cơ quan có thẩm quyền.

- **Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả Sở Tư pháp hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

- **Thành phần hồ sơ:** Thông báo bằng văn bản về việc chấm dứt hoạt động.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ).

- **Thời hạn giải quyết:** 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

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

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Thông báo về việc chấm dứt hoạt động theo Mẫu số 19/TP-TTTM ban hành kèm theo Thông tư số 12/2012/TT-BTP.

- **Phí, lệ phí:** Không.

- **Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính:** Tiếp nhận việc nộp lại giấy Giấy đăng ký hoạt động và con dấu.

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

+ Chi nhánh chấm dứt hoạt động trong trường hợp theo Quyết định của Trung tâm trọng tài hoặc Chi nhánh bị thu hồi Giấy đăng ký hoạt động.

+ Trung tâm tự chấm dứt hoạt động hoặc bị thu hồi Giấy phép thành lập.

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

+ 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.

(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)

V. LĨNH VỰC GIÁM ĐỊNH TƯ PHÁP VÀ BÁN ĐẤU GIÁ TÀI SẢN

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

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Giám định viên tư pháp nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Tư pháp hoặc gửi hồ sơ xin phép thành lập Văn phòng giám định qua hệ thống bưu chính đến Sở Tư pháp.

+ Bước 2: Sở Tư pháp tiếp nhận, xem xét, kiểm tra hồ sơ. Trường hợp hồ sơ nhận qua hệ thống bưu chính còn thiếu hoặc không hợp lệ, Sở Tư pháp thông báo nội dung cần bổ sung, sửa đổi theo địa chỉ do người thực hiện thủ tục hành chính cung cấp.

+ Bước 3: Trong thời hạn 30 ngày, 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.

+ Bước 4: Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày Sở Tư pháp trình hồ sơ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định cho phép thành lập Văn phòng giám định tư pháp và chuyển kết quả về Sở Tư pháp.

+ Bước 5: Sở Tư pháp trả kết quả giải quyết trực tiếp cho người thực hiện thủ tục hành chính hoặc gửi qua hệ thống bưu chính nếu người thực hiện thủ tục hành chính có yêu cầu. Trường hợp gửi trả qua hệ thống bưu chính, người thực hiện thủ tục hành chính trả phí dịch vụ chuyển phát cho doanh nghiệp bưu chính.

- **Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả Sở Tư pháp hoặc qua hệ thống bưu chính.

- Thành phần hồ sơ:

(1) Đơn xin phép thành lập;

(2) Bản sao Quyết định bổ nhiệm giám định viên tư pháp;

(3) Dự thảo Quy chế tổ chức, hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp;

(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.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ).

- **Thời hạn giải quyết:** 45 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

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

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

- **Phí, lệ phí:** Không.

- **Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định hành chính.

- **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.

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

+ 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.

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

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Trong thời hạn 01 năm, kể từ ngày Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định cho phép thành lập, Văn phòng giám định tư pháp nộp hồ sơ đăng ký hoạt động tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính đến Sở Tư pháp.

+ Bước 2: Sở Tư pháp tiếp nhận, xem xét, kiểm tra hồ sơ. Trường hợp hồ sơ nhận qua hệ thống bưu chính còn thiếu hoặc không hợp lệ, Sở Tư pháp thông báo nội dung cần bổ sung, sửa đổi theo địa chỉ do người thực hiện thủ tục hành chính cung cấp.

+ Bước 3: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp chủ trì, phối hợp với cơ quan chuyên môn của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quản lý về lĩnh vực giám định tư pháp kiểm tra việc đáp ứng các điều kiện theo Đề án thành lập quy định tại điểm d khoản 2 Điều 16 của Luật giám định tư pháp và cấp Giấy đăng ký hoạt động; trường hợp từ chối thì phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

+ Bước 4: Sở Tư pháp trả kết quả giải quyết trực tiếp cho người thực hiện thủ tục hành chính hoặc gửi qua hệ thống bưu chính nếu người thực hiện thủ tục hành chính có yêu cầu. Trường hợp gửi trả qua hệ thống bưu chính, người thực hiện thủ tục hành chính trả phí dịch vụ chuyển phát cho doanh nghiệp bưu chính.

- **Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả Sở Tư pháp hoặc qua hệ thống bưu chính.

- Thành phần hồ sơ:

(1) Đơn đề nghị đăng ký hoạt động;

(2) Quy chế tổ chức, hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp;

(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) 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.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ).

- **Thời hạn giải quyết:** 45 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

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

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

- **Phí, lệ phí:** 200.000 đồng.

- **Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy đăng ký hoạt động.

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- + 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;
- + 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.

3. Thủ tục đăng ký danh sách đấu giá viên

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Tổ chức bán đấu giá chuyên nghiệp thực hiện đăng ký, thay đổi, bổ sung danh sách đấu giá viên của tổ chức mình và nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Tư pháp nơi tổ chức bán đấu giá tài sản đặt trụ sở chính; đăng ký, thay đổi, bổ sung đấu giá viên của chi nhánh của doanh nghiệp bán đấu giá tài sản tại Sở Tư pháp nơi đặt trụ sở của chi nhánh.

+ Bước 2: Sở Tư pháp ghi vào sổ theo dõi về việc đăng ký đấu giá viên, bổ sung, thay đổi đấu giá viên và thông báo bằng văn bản cho tổ chức bán đấu giá chuyên nghiệp.

- **Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả Sở Tư pháp hoặc qua hệ thống bưu chính.

- Thành phần hồ sơ:

(1) Văn bản đề nghị của tổ chức bán đấu giá chuyên nghiệp, kèm theo danh sách đấu giá viên;

(2) Bản sao Chứng chỉ hành nghề đấu giá;

(3) Bản sao Quyết định tuyển dụng, bổ nhiệm hoặc hợp đồng lao động.

Lưu ý: Bản sao nêu trên là bản sao có chứng thực hoặc bản chụp kèm theo bản chính để đối chiếu.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ).

- **Thời hạn giải quyết:** 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

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

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

- **Phí, lệ phí:** Không.

- **Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính:** Thông báo bằng văn bản cho tổ chức bán đấu giá chuyên nghiệp về việc đăng ký, bổ sung, thay đổi danh sách đấu giá viên.

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

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

+ Nghị định số 17/2010/NĐ-CP ngày 04 tháng 3 năm 2010 của Chính phủ về bán đấu giá tài sản.

+ Thông tư số 23/2010/TT-BTP ngày 06 tháng 12 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thực hiện Nghị định số 17/2010/NĐ-CP ngày 04/3/2010 của Chính phủ về bán đấu giá tài sản.

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

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

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Người có yêu cầu hoàn thiện hồ sơ, gửi hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Tư pháp hoặc qua hệ thống bưu chính đến Sở Tư pháp nơi đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản với tư cách cá nhân

+ Bước 2: Sở Tư pháp tiếp nhận hồ sơ và lập phiếu hẹn trả kết quả nếu hồ sơ hợp lệ; yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh nếu hồ sơ còn thiếu, chưa hợp lệ. Trường hợp hồ sơ nhận qua hệ thống bưu chính còn thiếu hoặc không hợp lệ, Sở Tư pháp thông báo nội dung cần bổ sung, sửa đổi theo địa chỉ do người thực hiện thủ tục hành chính cung cấp.

+ Bước 3: Sở Tư pháp quyết định ghi tên người đề nghị đăng ký vào danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp hành nghề quản lý, thanh lý tài sản và thông báo bằng văn bản cho người đó; trong trường hợp từ chối thì phải thông báo lý do bằng văn bản. Người bị từ chối có quyền khiếu nại, khởi kiện theo quy định của pháp luật.

+ Bước 4: Sở Tư pháp trả kết quả giải quyết trực tiếp cho người thực hiện thủ tục hành chính hoặc gửi qua hệ thống bưu chính nếu người thực hiện thủ tục hành chính có yêu cầu. Trường hợp gửi trả qua hệ thống bưu chính, người thực hiện thủ tục hành chính trả phí dịch vụ chuyển phát cho doanh nghiệp bưu chính.

- **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại trụ sở của Sở Tư pháp hoặc qua hệ thống bưu chính.

+ Trường hợp người đề nghị đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản với tư cách cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Tư pháp thì xuất trình bản chính chứng chỉ hành nghề Quản tài viên để đối chiếu.

+ Trường hợp người đề nghị đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản với tư cách cá nhân gửi hồ sơ qua đường bưu điện đến Sở Tư pháp khi có yêu cầu thì xuất trình bản chính chứng chỉ hành nghề Quản tài viên.

- Thành phần hồ sơ:

(1) Giấy đề nghị đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản với tư cách cá nhân (theo mẫu).

(2) Chứng chỉ hành nghề Quản tài viên (Bản sao có chứng thực hoặc bản chụp kèm theo bản chính để đối chiếu)

(3) Trong trường hợp cần thiết, Sở Tư pháp yêu cầu người đề nghị đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản với tư cách cá nhân nộp Phiếu lý lịch tư pháp.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ)

- **Thời hạn giải quyết:** 10 ngày làm việc.

+ Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp quyết định ghi tên người đề nghị đăng ký vào danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp hành nghề quản lý, thanh lý tài sản và thông báo bằng văn bản cho người đó;

+ Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày quyết định ghi tên người đề nghị đăng ký vào danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp hành nghề quản lý, thanh lý tài sản, Sở Tư pháp gửi danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp hành nghề quản lý, thanh lý tài sản cho Bộ Tư pháp và công bố trên cổng thông tin điện tử của Sở Tư pháp.

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

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

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

- **Mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

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

- **Lệ phí:** Không

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản ghi tên vào danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp hành nghề quản lý, thanh lý tài sản

- **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 (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 (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.

+ Luật sư, kiểm toán viên được đồng thời hành nghề quản lý, thanh lý tài sản theo quy định của pháp luật về phá sản.

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

+ 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.

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

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Trường hợp 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.

+ Bước 2: Sở Tư pháp quyết định xóa tên Quản tài viên đó khỏi danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp hành nghề quản lý, thanh lý tài sản và báo cáo Bộ Tư pháp.

+ Bước 3: Sở Tư pháp trả kết quả giải quyết trực tiếp cho người thực hiện thủ tục hành chính hoặc gửi qua hệ thống bưu chính nếu người thực hiện thủ tục hành chính có yêu cầu. Trường hợp gửi trả qua hệ thống bưu chính, người thực hiện thủ tục hành chính trả phí dịch vụ chuyển phát cho doanh nghiệp bưu chính.

- **Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở của Sở Tư pháp hoặc qua hệ thống bưu chính

- **Thành phần hồ sơ:** Văn bản thông báo chấm dứt việc hành nghề quản lý, thanh lý tài sản với tư cách cá nhân.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

- **Thời hạn giải quyết:** 07 ngày làm việc

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

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

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

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

- **Lệ phí:** Không

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản xóa tên Quản tài viên khỏi danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp hành nghề quản lý, thanh lý tài sản

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

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

+ 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.

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

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày được cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản gửi văn bản thông báo cho Sở Tư pháp tỉnh 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.

- **Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở của Sở Tư pháp hoặc qua hệ thống bưu chính.

- **Thành phần hồ sơ:** Văn bản thông báo sau khi doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản được cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 hồ sơ

- **Thời hạn giải quyết:** 07 ngày làm việc

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

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

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** 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.

- **Lệ phí:** Không

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

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

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

+ 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.

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

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản thay đổi thành viên hợp danh của công ty hợp danh hoặc thay đổi chủ doanh nghiệp của doanh nghiệp tư nhân làm đề nghị thay đổi gửi đến Sở Tư pháp tỉnh nơi doanh nghiệp có trụ sở.

+ Bước 2: Sở Tư pháp xem xét quyết định thay đổi thành viên hợp danh của công ty hợp danh hoặc thay đổi chủ doanh nghiệp tư nhân của doanh nghiệp tư nhân cho doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản. Trong trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản. Doanh nghiệp bị từ chối có quyền khiếu nại, khởi kiện theo quy định của pháp luật.

+ Bước 3: Sở Tư pháp trả kết quả giải quyết trực tiếp cho người thực hiện thủ tục hành chính hoặc gửi qua hệ thống bưu chính nếu người thực hiện thủ tục hành chính có yêu cầu. Trường hợp gửi trả qua hệ thống bưu chính, người thực hiện thủ tục hành chính trả phí dịch vụ chuyển phát cho doanh nghiệp bưu chính.

- Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở của Sở Tư pháp hoặc qua hệ thống bưu chính.

+ Trường hợp doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản nộp hồ sơ đề nghị thay đổi thành viên hợp danh của công ty hợp danh hoặc thay đổi chủ doanh nghiệp của doanh nghiệp tư nhân trực tiếp tại Sở Tư pháp thì xuất trình bản chính chứng chỉ hành nghề Quản tài viên và Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp để đối chiếu.

+ Trường hợp doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản gửi hồ sơ đề nghị thay đổi thành viên hợp danh của công ty hợp danh hoặc thay đổi chủ doanh nghiệp của doanh nghiệp tư nhân qua đường bưu điện đến Sở Tư pháp khi có yêu cầu thì phải xuất trình bản chính chứng chỉ hành nghề Quản tài viên, Giấy chứng nhận đăng ký đăng ký doanh nghiệp.

- Thành phần hồ sơ:

- (1) Giấy đề nghị thay đổi;
- (2) Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp;
- (3) Bản sao 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.

Lưu ý: Bản sao nêu trên là Bản sao có chứng thực hoặc bản chụp kèm theo bản chính để đối chiếu.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- Thời hạn giải quyết: 07 ngày

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

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

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không

- **Lệ phí:** Không

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định thay đổi thành viên hợp danh của công ty hợp danh hoặc thay đổi chủ doanh nghiệp của doanh nghiệp tư nhân cho doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản.

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

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

+ 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. Đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản đối với doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản có đủ điều kiện quy định tại Khoản 2 Điều 13 của Luật Phá sản sau khi được cấp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản với Sở Tư pháp tỉnh nơi doanh nghiệp có trụ sở.

+ Bước 2: 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 cho doanh nghiệp đó.

+ Bước 3: Sở Tư pháp trả kết quả giải quyết trực tiếp cho người thực hiện thủ tục hành chính hoặc gửi qua hệ thống bưu chính nếu người thực hiện thủ tục hành chính có yêu cầu. Trường hợp gửi trả qua hệ thống bưu chính, người thực hiện thủ tục hành chính trả phí dịch vụ chuyển phát cho doanh nghiệp bưu chính.

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

+ Trường hợp doanh nghiệp nộp hồ sơ đề nghị đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản trực tiếp tại Sở Tư pháp thì xuất trình bản chính chứng chỉ hành nghề Quản tài viên và Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp để đối chiếu.

+ Trường hợp doanh nghiệp gửi hồ sơ đề nghị đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản qua đường bưu điện đến Sở Tư pháp khi có yêu cầu thì phải xuất trình bản chính chứng chỉ hành nghề Quản tài viên và Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.

- Thành phần hồ sơ:

(1) Giấy đề nghị đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản (thao mẫu);

(2) Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp;

(3) Bản sao 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 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; của những người khác hành nghề quản lý, thanh lý tài sản trong công ty hợp danh (nếu có); của chủ doanh nghiệp tư nhân quy định tại Điểm b Khoản 2 Điều 13 của Luật Phá sản; của những người khác hành nghề quản lý, thanh lý tài sản trong doanh nghiệp tư nhân (nếu có) theo yêu cầu của Sở Tư pháp.

Lưu ý: Bản sao nêu trên là Bản sao có chứng thực hoặc bản chụp kèm theo bản chính để đối chiếu.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ
- **Thời hạn giải quyết:** 07 ngày làm việc
- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Sở Tư pháp
- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp
- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức
- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

Mẫu TP-QTV-05: Giấy đề nghị đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản của doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản (*Nghị định số 22/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ*).

- **Lệ phí:** Không
- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định ghi tên doanh nghiệp vào danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp hành nghề quản lý, thanh lý tài sản.
- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không
- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**
 - + 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.

**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. Thay đổi thông tin đăng ký hành nghề của Quản tài viên

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Khi có thay đổi về địa chỉ giao dịch trong hồ sơ đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản thì trong thời hạn 07 ngày, kể từ ngày thay đổi, Quản tài viên hành nghề với tư cách cá nhân gửi văn bản đề nghị điều chỉnh thông tin đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản đến Sở Tư pháp tỉnh nơi Quản tài viên đăng ký hành nghề.

+ Bước 2: Sở Tư pháp 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.

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

- **Thành phần hồ sơ:** Văn bản đề nghị điều chỉnh thông tin đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

- **Thời hạn giải quyết:** 03 ngày làm việc

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

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

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

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** 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.

- **Lệ phí:** Không

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

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

+ 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.

7. Thay đổi thông tin đăng ký hành nghề của doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Khi có thay đổi tên, địa chỉ trụ sở, văn phòng đại diện, chi nhánh, người đại diện theo pháp luật, danh sách Quản tài viên hành nghề trong doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản thì trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày được bổ sung vào hồ sơ đăng ký doanh nghiệp theo quy định của pháp luật về doanh nghiệp, doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản gửi văn bản đề nghị điều chỉnh thông tin đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản đến Sở Tư pháp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi doanh nghiệp đăng ký hành nghề.

+ Bước 2: Sở Tư pháp thay đổi thông tin về tên, địa chỉ trụ sở, văn phòng đại diện, chi nhánh, người đại diện theo pháp luật, danh sách Quản tài viên hành nghề trong doanh nghiệp trong danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp hành nghề quản lý, thanh lý tài sản.

- **Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở của Sở Tư pháp hoặc qua hệ thống bưu chính.

- **Thành phần hồ sơ:** Văn bản đề nghị điều chỉnh thông tin đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

- **Thời hạn giải quyết:** 03 ngày làm việc

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

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

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

- **Lệ phí:** Không

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** 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.

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

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

+ 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.

VIII. LĨNH VỰC QUỐC TỊCH

1. Thủ tục nhập quốc tịch Việt Nam

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Cá nhân hoàn thành hồ sơ theo hướng dẫn và nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Tư pháp.

+ Bước 2: Sở Tư pháp kiểm tra tính hợp lệ của các giấy tờ có trong hồ sơ, yêu cầu cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh nếu chưa đầy đủ, chưa hợp lệ. Nếu thấy hồ sơ đã đầy đủ và hợp lệ thì Sở Tư pháp ghi vào Sổ tiếp nhận hồ sơ xin nhập quốc tịch Việt Nam, đồng thời cấp cho người nộp hồ sơ Phiếu tiếp nhận hồ sơ theo mẫu quy định và được đóng dấu treo: 01 ngày.

+ Bước 3: Trong thời hạn 01 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Sở Tư pháp gửi 01 bộ hồ sơ cho Công an tỉnh tra cứu, xác minh theo thẩm quyền. Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được văn bản yêu cầu xác minh của Sở Tư pháp, Công an tỉnh có trách nhiệm thực hiện việc tra cứu, xác minh và trả kết quả cho Sở Tư pháp.

+ Bước 4: Trong thời hạn 02 ngày kể từ ngày nhận được kết quả tra cứu xác minh của Công an tỉnh, Sở Tư pháp trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, giải quyết.

+ Bước 5: Ủy ban nhân dân tỉnh đề nghị Bộ Tư pháp trình Chủ tịch nước, kết luận và gửi kết quả về Sở Tư pháp trong thời hạn 70 ngày.

+ Bước 6: Trong thời hạn 01 ngày sau khi nhận được Quyết định của Chủ tịch nước về việc cho nhập quốc tịch, Sở Tư pháp trao Quyết định cho cá nhân.

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

- Thành phần hồ sơ:

(1) Đơn xin nhập quốc tịch Việt Nam (theo mẫu);

(2) Bản sao Giấy khai sinh, Hộ chiếu hoặc giấy tờ khác có giá trị thay thế như: Giấy khai sinh (trường hợp Giấy khai sinh không thể hiện rõ quốc tịch Việt Nam thì phải kèm theo giấy tờ chứng minh quốc tịch Việt Nam của cha mẹ) hoặc Quyết định cho nhập quốc tịch Việt Nam, Quyết định cho trở lại quốc tịch Việt Nam, Quyết định công nhận việc nuôi con nuôi đối với trẻ em là người nước ngoài, Quyết định cho người nước ngoài nhận trẻ em Việt Nam làm con nuôi;

(3) Tờ khai lý lịch (theo mẫu);

(4) Phiếu lý lịch tư pháp do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp đối với thời gian người xin nhập quốc tịch Việt Nam cư trú ở Việt Nam, Phiếu lý lịch tư pháp do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp đối với thời gian người xin nhập quốc tịch Việt Nam cư trú ở nước ngoài. Phiếu lý lịch tư pháp phải là phiếu được cấp không quá 90 ngày tính đến ngày nộp hồ sơ;

(5) Giấy tờ chứng minh trình độ tiếng Việt người xin nhập quốc tịch Việt Nam là một trong các giấy tờ: Bản sao bằng tốt nghiệp sau đại học, đại học, cao đẳng, trung học chuyên nghiệp, trung học phổ thông hoặc trung học cơ sở của Việt

Nam; bản sao văn bằng hoặc chứng chỉ chứng nhận trình độ tiếng Việt do cơ sở đào tạo tiếng Việt của Việt Nam cấp;

(6) Trong trường hợp người xin nhập quốc tịch Việt Nam khai báo biết tiếng Việt đủ để hoà nhập vào cộng đồng Việt Nam nhưng không có giấy tờ chứng minh trình độ tiếng Việt, thì Sở Tư pháp tổ chức phỏng vấn trực tiếp để kiểm tra trình độ tiếng Việt;

(7) Thẻ thường trú ở Việt Nam do cơ quan công an có thẩm quyền của Việt Nam cấp (thời gian thường trú tại Việt Nam của người xin nhập quốc tịch Việt Nam được tính từ ngày người đó được cấp thẻ thường trú và thời gian này là 05 năm trở lên tính đến thời điểm xin nhập quốc tịch Việt Nam);

(8) Giấy tờ chứng minh bảo đảm cuộc sống ở Việt Nam của người xin nhập quốc tịch Việt Nam gồm một trong số các giấy tờ như: Giấy tờ chứng minh quyền sở hữu tài sản; giấy xác nhận mức lương hoặc thu nhập do cơ quan, tổ chức nơi người đó làm việc cấp; giấy xác nhận của cơ quan thuế về thu nhập chịu thuế; giấy tờ chứng minh được sự bảo lãnh của tổ chức cá nhân tại Việt Nam; giấy xác nhận của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi thường trú của người xin nhập quốc tịch Việt Nam về khả năng bảo đảm cuộc sống tại Việt Nam của người đó.

** Ngoài các loại giấy tờ quy định chung, trong trường hợp đặc biệt như sau, cá nhân còn phải nộp thêm các loại giấy tờ sau đây:*

(1) Người xin nhập quốc tịch Việt Nam có con chưa thành niên cùng nhập quốc tịch Việt Nam thì nộp bản sao Giấy khai sinh của người con. Trường hợp chỉ cha hoặc mẹ nhập quốc tịch Việt Nam mà người con chưa thành niên nhập quốc tịch Việt Nam cùng thì phải nộp thêm văn bản thỏa thuận của cha mẹ về việc nhập Quốc tịch Việt Nam cho con.

(2) Người xin nhập quốc tịch Việt Nam được miễn một số điều kiện nhập quốc tịch Việt Nam thì phải nộp giấy tờ tương ứng chứng minh điều kiện được miễn, cụ thể là:

Người có vợ hoặc chồng là công dân Việt Nam thì nộp bản sao giấy chứng nhận kết hôn chứng nhận quan hệ hôn nhân;

Người là cha đẻ, mẹ đẻ hoặc con đẻ của công dân Việt Nam thì nộp bản sao giấy khai sinh hoặc giấy tờ hợp lệ khác chứng minh quan hệ cha con, mẹ con;

Người có công lao đặc biệt đóng góp cho sự nghiệp xây dựng và bảo vệ Tổ quốc Việt Nam thì nộp bản sao Huân chương, Huy chương, giấy chứng nhận danh hiệu cao quý khác hoặc giấy xác nhận của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của Việt Nam;

Người mà việc nhập quốc tịch Việt Nam của họ có lợi cho Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam thì nộp giấy chứng nhận của cơ quan tổ chức nơi người đó làm việc, được cơ quan quản lý nhà nước cấp Bộ hoặc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xác nhận về việc nhập quốc tịch Việt Nam của họ sẽ đóng góp cho sự phát triển của một trong các lĩnh vực khoa học, kinh tế, văn hóa, xã hội, nghệ thuật, thể thao.

(3) Giấy tờ có trong hồ sơ xin nhập quốc tịch Việt Nam do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp phải được hợp pháp hóa lãnh sự, nếu bằng tiếng nước ngoài phải được dịch sang tiếng Việt và chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam.

- **Số lượng hồ sơ:** 03 (bộ).

- **Thời hạn giải quyết:** 105 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

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

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

+ Đơn xin nhập quốc tịch Việt Nam theo Mẫu TP/QT-2010-ĐXNQT.1 ban hành kèm theo Thông tư số 08/2010/TT-BTP.

+ Đơn xin nhập quốc tịch Việt Nam (Dùng cho người xin nhập quốc tịch theo quy định của Điều 22 Luật Quốc tịch Việt Nam) theo Mẫu TP/QT-2010-ĐXNQT.2 ban hành kèm theo Thông tư số 08/2010/TT-BTP.

+ Tờ khai lý lịch theo Mẫu TP/QT-2010-TKLL ban hành kèm theo Thông tư số 08/2010/TT-BTP.

- **Phí, lệ phí:** 3.000.000 đồng.

** Các đối tượng được miễn lệ phí liên quan đến quốc tịch:*

+ Người có công lao đặc biệt đóng góp cho sự nghiệp xây dựng và bảo vệ Tổ quốc Việt Nam phải là người được tặng thưởng Huân chương, Huy chương, danh hiệu cao quý khác của Nhà nước Việt Nam dân chủ cộng hòa, Chính phủ Cách mạng lâm thời Cộng hòa miền Nam Việt Nam, Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam hoặc được cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của Việt Nam xác nhận về công lao đặc biệt đó. Người mà việc nhập quốc tịch Việt Nam của họ có lợi cho Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam phải là người có tài năng trong các lĩnh vực khoa học, kinh tế, văn hóa, xã hội, nghệ thuật, thể thao, được cơ quan, tổ chức nơi người đó làm việc chứng nhận và cơ quan quản lý nhà nước cấp bộ hoặc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xác nhận việc nhập quốc tịch của họ sẽ đóng góp cho sự phát triển trong các lĩnh vực nói trên của Việt Nam.

+ Người có hoàn cảnh kinh tế khó khăn theo quy định về chuẩn nghèo của Thủ tướng Chính phủ và các văn bản hướng dẫn thi hành xin nhập, xin trở lại quốc tịch Việt Nam.

+ Người không quốc tịch xin nhập quốc tịch Việt Nam theo quy định tại Điều 22 Luật Quốc tịch Việt Nam.

+ Người xin nhập quốc tịch Việt Nam là người Lào di cư sang Việt Nam đã được cấp phép cư trú ổn định trước ngày 01/01/2009 theo Quyết định số 206/QĐ-TTg ngày 12/02/2009 của Thủ tướng Chính phủ.

+ Người xin nhập quốc tịch Việt Nam là người Chăm-pu-chia lánh nạn diệt chủng từ những năm 1978 đến 1983 mà không có giấy tờ chứng minh quốc tịch

gốc và đã từng được đăng ký tại các trại tị nạn ở Việt Nam do Cao uỷ Liên hợp quốc về người tị nạn (UNHCR) bảo trợ.

- **Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định hành chính.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Người xin nhập quốc tịch Việt Nam phải:

- + Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ theo quy định của pháp luật Việt Nam;
- + Tuân thủ hiến pháp và pháp luật Việt Nam; tôn trọng truyền thống, phong tục, tập quán của dân tộc Việt Nam;
- + Biết tiếng Việt đủ để hòa nhập vào cộng đồng Việt Nam;
- + Đã thường trú ở Việt Nam từ 5 năm trở lên tính đến thời điểm xin nhập quốc tịch Việt Nam;
- + Có khả năng bảo đảm cuộc sống tại Việt Nam.

Người xin nhập quốc tịch Việt Nam có thể được nhập quốc tịch Việt Nam mà không phải có các điều kiện: Biết tiếng Việt đủ để hòa nhập vào cộng đồng Việt Nam, đã thường trú ở Việt Nam từ 5 năm trở lên tính đến thời điểm xin nhập quốc tịch Việt Nam, có khả năng bảo đảm cuộc sống tại Việt Nam, nếu thuộc một trong các trường hợp sau đây:

- + Là vợ, chồng, cha đẻ, mẹ đẻ hoặc con đẻ của công dân Việt Nam;
- + Có công lao đặc biệt đóng góp cho sự nghiệp xây dựng và bảo vệ Tổ quốc Việt Nam;
- + Có lợi cho Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.
- + Người nhập quốc tịch Việt Nam thì phải thôi quốc tịch nước ngoài, trừ những người quy định tại khoản 2 điều 19 của Luật Quốc tịch Việt Nam, trong trường hợp đặc biệt, nếu được Chủ tịch nước cho phép.
- + Người xin nhập quốc tịch Việt Nam phải có tên gọi Việt Nam. Tên gọi này do người xin nhập quốc tịch Việt Nam lựa chọn và được ghi rõ trong Quyết định cho nhập quốc tịch Việt Nam.

+ Người xin nhập quốc tịch Việt Nam không được nhập quốc tịch Việt Nam nếu việc đó làm phương hại đến lợi ích quốc gia của Việt Nam.

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

- + Luật Quốc tịch Việt Nam ngày 13 tháng 11 năm 2008;
- + Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Quốc tịch Việt Nam ngày 24 tháng 6 năm 2014;
- + Nghị định số 78/2009/NĐ-CP ngày 22 tháng 9 năm 2009 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Quốc tịch;
- + Nghị định số 97/2014/NĐ-CP ngày 17 tháng 10 năm 2014 của Chính phủ Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 78/2009/NĐ-CP ngày 22 tháng 9

năm 2009 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Quốc tịch Việt Nam;

+ Thông tư liên tịch số 05/2010/TTLT/BTP-BNG-BCA ngày 01 tháng 3 tháng 2010 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp, Bộ Ngoại giao và Bộ Công an hướng dẫn thi hành Nghị định số 78/2009/NĐ-CP ngày 22/9/2009 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Quốc tịch Việt Nam;

+ Thông tư liên tịch số 05/2013/TTLT/BTP-BNG-BCA ngày 31 tháng 01 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp, Bộ Ngoại giao và Bộ Công an sửa đổi, bổ sung Điều 13 Thông tư liên tịch số 05/2010/TTLT/BTP-BNG-BCA ngày 01/3/2010;

+ Thông tư số 08/2010/TT-BTP ngày 25 tháng 3 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn mẫu giấy tờ về quốc tịch và mẫu sổ tiếp nhận các việc về quốc tịch;

+ Thông tư số 146/2009/TT-BTC ngày 20 tháng 7 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ thu, nộp và quản lý sử dụng lệ phí giải quyết các việc liên quan đến quốc tịch;

+ Thông tư số 135/2010/TT-BTC ngày 13 tháng 9 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung Thông tư số 146/2009/TT-BTC ngày 20/7/2009 hướng dẫn chế độ thu, nộp và quản lý sử dụng lệ phí giải quyết các việc liên quan đến quốc tịch.

Mẫu TP/QT-2010- ĐXNQT.1

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 08/2010/TT-BTP
ngày 25 tháng 3 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp)*

Ảnh 4 x 6
(Chụp chưa
quá 6 tháng)

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

Mẫu TP/QT-2010-
ĐXNQT.1

ĐƠN XIN NHẬP QUỐC TỊCH VIỆT NAM

Kính gửi: Chủ tịch nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam

Họ và tên (1):.....

Giới tính: Nam: Nữ:

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Nơi sinh (2):

Nơi đăng ký khai sinh (3):

Quốc tịch hiện nay (4):.....

Hộ chiếu/Giấy tờ hợp lệ thay thế (5): Số:.....

Cấp ngày, tháng, năm:....., Cơ quan cấp:

Ngày, tháng, năm nhập cảnh vào Việt Nam (nếu có):.....

Địa chỉ cư trú trước khi nhập cảnh vào Việt Nam (nếu có):.....

Địa chỉ thường trú tại Việt Nam:

Thẻ thường trú số:, cấp ngày, tháng, năm:.....

Cơ quan cấp:....., cấp lần thứ:.....

Nghề nghiệp:.....

Nơi làm việc:.....

Sau khi tìm hiểu các quy định của pháp luật Việt Nam về quốc tịch, tôi tự nguyện làm Đơn này kính xin Chủ tịch nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam cho phép tôi được nhập quốc tịch Việt Nam.

Mục đích xin nhập quốc tịch Việt Nam:

Việc xin nhập quốc tịch Việt Nam của tôi thuộc diện được miễn một số điều kiện (6):

Tôi xin lấy tên gọi Việt Nam là:

Nếu được nhập quốc tịch Việt Nam, tôi xin thề trung thành với Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam và thực hiện đầy đủ các quyền và nghĩa vụ của công dân Việt Nam theo quy định của Hiến pháp và pháp luật Việt Nam.

Tôi cũng xin nhập quốc tịch Việt Nam cho con chưa thành niên sinh sống cùng tôi có tên dưới đây (nếu có):

Stt	Họ và tên	Giới tính	Ngày, tháng, năm sinh	Nơi sinh	Nơi đăng ký khai sinh	Tên gọi Việt Nam

Về quốc tịch hiện nay (7):

<p>Tôi xin cam kết sẽ làm thủ tục thôi quốc tịch hiện nay của mình và của con chưa thành niên nêu trên (nếu có):</p> <input type="checkbox"/>	<p>Tôi tự xét thấy mình và con chưa thành niên nêu trên (nếu có) thuộc trường hợp đặc biệt: <input type="checkbox"/></p>
<input type="checkbox"/>	<p>Tôi xin đề nghị Chủ tịch nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam xem xét, cho phép được nhập quốc tịch Việt Nam mà vẫn giữ quốc tịch hiện nay. Tôi xin cam kết việc giữ quốc tịch hiện nay không làm cản trở đến việc hưởng quyền và thực hiện nghĩa vụ của công dân Việt Nam đối với Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.</p> <p>Lý do xin giữ quốc tịch hiện nay:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>

Tôi xin cam đoan những lời khai trên đây là đúng sự thật và xin chịu trách nhiệm trước pháp luật Việt Nam về lời khai của mình.

Giấy tờ kèm theo:

-
-
-

..... ngày.....tháng..... năm.....

Người làm đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

Chú thích:

- (1) *Viết chữ in hoa theo Hộ chiếu/giấy tờ hợp lệ thay thế;*
- (2) *Ghi địa danh hành chính hoặc tên cơ sở y tế;*
- (3) *Ghi tên cơ quan đăng ký khai sinh;*
- (4) *Trường hợp có từ hai quốc tịch trở lên thì ghi rõ từng quốc tịch;*
- (5) *Ghi rõ loại giấy tờ gì;*
- (6) *Nêu rõ trường hợp được miễn theo quy định nào của Luật Quốc tịch Việt Nam;*
- (7) *Đánh dấu ‘X’ vào 1 trong 2 lựa chọn.*

Mẫu TP/QT-2010- ĐXNQT.2

(Dùng cho người xin nhập quốc tịch theo quy định của Điều 22 Luật Quốc tịch Việt Nam)
(Ban hành kèm theo Thông tư số 08/2010/TT-BTP
ngày 25 tháng 3 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp)

Ảnh 4 x 6
(Chụp chưa
quá 6 tháng)

Mẫu TP/QT-
2010- ĐXNQT.2

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

ĐƠN XIN NHẬP QUỐC TỊCH VIỆT NAM

(Dùng cho người xin nhập quốc tịch theo quy định
của Điều 22 Luật Quốc tịch Việt Nam)

Kính gửi: Chủ tịch nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam

Họ và tên (1):.....

Giới tính: Nam: Nữ:

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Nơi sinh (2):

Nơi đăng ký khai sinh (nếu có) (3):

Ngày, tháng, năm nhập cảnh vào Việt Nam (nếu có):.....

Địa chỉ cư trú trước khi nhập cảnh vào Việt Nam (nếu có):.....

Địa chỉ nơi cư trú tại Việt Nam:.....

Nghề nghiệp:.....

Nơi làm việc:.....

Tôi đã sống ổn định tại Việt Nam từđến và không có bất cứ giấy tờ gì chứng minh quốc tịch của mình. Do vậy, tôi làm Đơn này kính xin Chủ tịch nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam cho phép tôi được nhập quốc tịch Việt Nam.

Mục đích xin nhập quốc tịch Việt Nam:

Tôi xin lấy tên gọi Việt Nam là:

Nếu được nhập quốc tịch Việt Nam, tôi xin thề trung thành với Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam và thực hiện đầy đủ các quyền và nghĩa vụ của công dân Việt Nam theo quy định của Hiến pháp và pháp luật Việt Nam.

Tôi cũng xin nhập quốc tịch Việt Nam cho con chưa thành niên sinh sống cùng tôi có tên dưới đây (nếu có):

STT	Họ và tên	Giới tính	Ngày, tháng, năm sinh	Nơi sinh	Nơi đăng ký khai sinh	Tên gọi Việt Nam	Ý kiến và chữ ký của con từ đủ 15 tuổi đến dưới 18 tuổi

Tôi xin cam đoan những lời khai trên đây là đúng sự thật và xin chịu trách nhiệm trước pháp luật Việt Nam về lời khai của mình.

Giấy tờ kèm theo:

-
-
-

..... ngày.....tháng.....năm.....

Người làm đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

Chú thích:

- (1) *Viết chữ in hoa;*
- (2) *Ghi địa danh hành chính hoặc tên cơ sở y tế;*

Mẫu TP/QT-2010-TKLL
(Ban hành kèm theo Thông tư số 08/2010/TT-BTP
ngày 25 tháng 3 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp)

Ảnh 4x6
(Chụp chưa
quá 6 tháng)

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

Mẫu TP/QT-
2010-TKLL

TỜ KHAI LÝ LỊCH

Họ và tên (1):

Giới tính: Nam: Nữ:

Ngày, tháng, năm sinh:

Nơi sinh (2):

Nơi đăng ký khai sinh (3):

Quốc tịch hiện nay (4):

Hộ chiếu/Giấy tờ hợp lệ thay thế (5): Số:

Cấp ngày, tháng, năm:, Cơ quan cấp:

Địa chỉ cư trú hiện nay:

Nghề nghiệp:

Nơi làm việc:

TÓM TẮT VỀ BẢN THÂN

(Từ trước tới nay, sinh sống, làm gì, ở đâu?)

.....
.....
.....
.....
.....
.....

TÓM TẮT VỀ GIA ĐÌNH

Họ và tên cha:

Ngày, tháng, năm sinh:

Quốc tịch:

Địa chỉ cư trú:

Họ và tên mẹ:

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Quốc tịch:.....

Địa chỉ cư trú:

Họ và tên vợ /chồng:

Ngày, tháng, năm sinh:

Nơi sinh:.....

Quốc tịch:

Địa chỉ cư trú:

Họ và tên con thứ nhất:

Ngày, tháng, năm sinh:

Nơi sinh:.....

Quốc tịch:

Địa chỉ cư trú:

Họ và tên con thứ hai:

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Nơi sinh:.....

Quốc tịch:

Địa chỉ cư trú:

Tôi xin cam đoan những lời khai trên đây là đúng sự thật và xin chịu trách nhiệm trước pháp luật Việt Nam về lời khai của mình.

..... ngày.....tháng.....năm.....

Người khai

(Ký và ghi rõ họ tên)

Chú thích:

- (1) Viết chữ in hoa theo Hộ chiếu/giấy tờ hợp lệ thay thế;
- (2) Ghi địa danh hành chính hoặc tên cơ sở y tế;
- (3) Ghi tên cơ quan đăng ký khai sinh;
- (4) Trường hợp có từ hai quốc tịch trở lên thì ghi rõ từng quốc tịch;
- (5) Ghi rõ loại giấy tờ gì.

2. Thủ tục thôi quốc tịch Việt Nam

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Cá nhân hoàn thành hồ sơ theo hướng dẫn và nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Tư pháp.

+ Bước 2: Sở Tư pháp kiểm tra tính hợp lệ của các giấy tờ có trong hồ sơ, yêu cầu cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh nếu chưa đầy đủ, chưa hợp lệ. Nếu thấy hồ sơ đã đầy đủ và hợp lệ thì Sở Tư pháp ghi vào Sổ tiếp nhận hồ sơ xin thôi quốc tịch Việt Nam, đồng thời cấp cho người nộp hồ sơ Phiếu tiếp nhận hồ sơ theo mẫu quy định và đóng dấu treo: 01 ngày.

+ Bước 3: Trong thời hạn 01 ngày, Sở Tư pháp chuyển 01 bộ hồ sơ cho Công an tỉnh để thẩm tra xác minh về nhân thân. Trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày nhận được yêu cầu của Sở Tư pháp, Công an tỉnh thẩm tra và trả lời kết quả xác minh bằng văn bản cho Sở Tư pháp.

+ Bước 4: Trong thời hạn 02 ngày kể từ ngày nhận được kết quả trả lời việc xác minh của Công an tỉnh, Sở Tư pháp dự thảo văn bản trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét.

+ Bước 5: Ủy ban nhân dân tỉnh đề nghị Bộ Tư pháp trình Chủ tịch nước xem xét, giải quyết và gửi kết quả về Sở Tư pháp trong thời hạn 45 ngày.

+ Bước 6: Trong thời hạn 01 ngày sau khi nhận quyết định của Chủ tịch nước về việc thôi quốc tịch, Sở Tư pháp tổ chức trao Quyết định cho cá nhân.

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

- Thành phần hồ sơ:

(1) Đơn xin thôi quốc tịch Việt Nam (theo mẫu);

(2) Tờ khai lý lịch (theo mẫu);

(3) Bản sao Hộ chiếu Việt Nam, Giấy chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ khác như Giấy khai sinh (trường hợp Giấy khai sinh không thể hiện rõ quốc tịch Việt Nam thì phải kèm theo giấy tờ chứng minh quốc tịch Việt Nam của cha mẹ) hoặc Quyết định cho nhập quốc tịch Việt Nam, Quyết định cho trở lại quốc tịch Việt Nam, Quyết định công nhận việc nuôi con nuôi đối với trẻ em là người nước ngoài, Quyết định cho người nước ngoài nhận trẻ em Việt Nam làm con nuôi;

(4) Phiếu lý lịch tư pháp do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp, Phiếu lý lịch tư pháp phải là phiếu được cấp không quá 90 ngày tính đến ngày nộp hồ sơ;

(5) Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài xác nhận hoặc bảo đảm người xin thôi quốc tịch Việt Nam được nhập quốc tịch nước ngoài trừ trường hợp pháp luật nước đó không quy định về việc cấp giấy này. Trường hợp người xin thôi quốc tịch Việt Nam đã có quốc tịch nước ngoài thì nộp bản sao Hộ chiếu hoặc giấy tờ tùy thân khác do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp để chứng minh người đó đang có quốc tịch nước ngoài;

(6) Giấy xác nhận không nợ thuế do Cục Thuế nơi người xin thôi quốc tịch Việt Nam cư trú cấp;

(7) Đối với người trước đây là cán bộ, công chức hoặc phục vụ trong lực lượng vũ trang nhân dân đã nghỉ hưu, thôi việc, bị miễn nhiệm, bãi nhiệm, cách chức hoặc giải ngũ, phục viên chưa quá 05 năm thì cần phải nộp giấy do thủ trưởng cơ quan, đơn vị đã ra quyết định cho nghỉ hưu, thôi việc, miễn nhiệm, cách chức, giải ngũ hoặc phục viên căn cứ vào quy chế của ngành để xác nhận việc thôi quốc tịch Việt Nam của người đó không ảnh hưởng đến việc bảo vệ bí mật quốc gia hoặc không trái với quy định của ngành đó;

(8) Giấy tờ chứng minh nơi cư trú để xác định thẩm quyền;

(9) Giấy tờ có trong hồ sơ xin thôi quốc tịch Việt Nam do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp phải được hợp pháp hóa lãnh sự, nếu bằng tiếng nước ngoài phải được dịch sang tiếng Việt và chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam.

- **Số lượng hồ sơ:** 03 (bộ).

- **Thời hạn giải quyết:** 70 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

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

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

+ Đơn xin thôi quốc tịch Việt Nam theo Mẫu TP/QT-2010-ĐXTQT.1 ban hành kèm theo Thông tư số 08/2010/TT-BTP.

+ Đơn xin thôi quốc tịch Việt Nam (Dùng cho người giám hộ làm Đơn xin cho người được giám hộ) theo Mẫu TP/QT-2010-ĐXTQT.2 ban hành kèm theo Thông tư số 08/2010/TT-BTP.

+ Tờ khai lý lịch theo Mẫu TP/QT-2010-TKLL ban hành kèm theo Thông tư số 08/2010/TT-BTP.

- **Phí, lệ phí:** 2.500.000 đồng.

- **Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định hành chính.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Người xin thôi quốc tịch Việt Nam chưa được thôi quốc tịch Việt Nam, nếu thuộc một trong những trường hợp sau đây:

+ Đang nợ thuế đối với Nhà nước hoặc đang có nghĩa vụ tài sản đối với cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân ở Việt Nam;

+ Đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự;

+ Đang chấp hành bản án, quyết định của Tòa án Việt Nam;

+ Đang bị tạm giam để chờ thi hành án;

+ Đang chấp hành quyết định áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở giáo dục, cơ sở chữa bệnh, trường giáo dưỡng.

+ Người xin thôi quốc tịch Việt Nam không được thôi quốc tịch Việt Nam, nếu việc đó làm phương hại đến lợi ích quốc gia của Việt Nam.

+ Cán bộ, công chức và những người đang phục vụ trong lực lượng vũ trang nhân dân Việt Nam không được thôi quốc tịch Việt Nam.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Quốc tịch Việt Nam ngày 13 tháng 11 năm 2008;

+ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Quốc tịch Việt Nam ngày 24 tháng 6 năm 2014;

+ Nghị định số 78/2009/NĐ-CP ngày 22 tháng 9 năm 2009 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Quốc tịch;

+ Nghị định số 97/2014/NĐ-CP ngày 17 tháng 10 năm 2014 của Chính phủ Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 78/2009/NĐ-CP ngày 22 tháng 9 năm 2009 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Quốc tịch Việt Nam;

+ Thông tư liên tịch số 05/2010/TTLT/BTP-BNG-BCA ngày 01 tháng 3 tháng 2010 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp, Bộ Ngoại giao và Bộ Công an hướng dẫn thi hành Nghị định số 78/2009/NĐ-CP ngày 22/9/2009 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Quốc tịch Việt Nam;

+ Thông tư liên tịch số 05/2013/TTLT/BTP-BNG-BCA ngày 31 tháng 01 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp, Bộ Ngoại giao và Bộ Công an sửa đổi, bổ sung Điều 13 Thông tư liên tịch số 05/2010/TTLT/BTP-BNG-BCA ngày 01/3/2010;

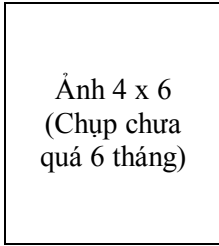
+ Thông tư số 08/2010/TT-BTP ngày 25 tháng 3 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn mẫu giấy tờ về quốc tịch và mẫu sổ tiếp nhận các việc về quốc tịch;

+ Thông tư số 146/2009/TT-BTC ngày 20 tháng 7 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Tài chính Hướng dẫn chế độ thu, nộp và quản lý sử dụng lệ phí giải quyết các việc liên quan đến quốc tịch;

+ Thông tư số 135/2010/TT-BTC ngày 13 tháng 9 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung Thông tư số 146/2009/TT-BTC ngày 20/7/2009 hướng dẫn chế độ thu, nộp và quản lý sử dụng lệ phí giải quyết các việc liên quan đến quốc tịch.

Mẫu TP/QT-2010- ĐXTQT.1

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 08/2010/TT-BTP
ngày 25 tháng 3 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp)*



CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Mẫu TP/QT-2010-
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc ĐXTQT.1

ĐƠN XIN THÔI QUỐC TỊCH VIỆT NAM

Kính gửi: Chủ tịch nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam

Họ và tên (1):.....

Giới tính: Nam: Nữ:

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Nơi sinh (2):

Nơi đăng ký khai sinh (3):

Quốc tịch hiện nay (4):.....

Hộ chiếu/Giấy tờ hợp lệ thay thế (5): Số:.....

Cấp ngày, tháng, năm:....., Cơ quan cấp:

Ngày, tháng, năm xuất cảnh khỏi Việt Nam (nếu có):.....

Địa chỉ cư trú tại Việt Nam trước khi xuất cảnh (nếu có):.....

.....

Địa chỉ cư trú hiện nay:

.....

Nghề nghiệp:.....

Nơi làm việc:.....

Sau khi tìm hiểu các quy định của pháp luật Việt Nam về quốc tịch, tôi tự nguyện làm Đơn này kính xin Chủ tịch nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam cho phép tôi được thôi quốc tịch Việt Nam.

Lý do xin thôi quốc tịch Việt Nam:

.....

.....

.....

.....

.....

Tôi cũng xin cho con chưa thành niên sinh sống cùng tôi có tên dưới đây được thôi quốc tịch Việt Nam (nếu có):

STT	Họ và tên	Giới tính	Ngày, tháng, năm sinh	Nơi sinh	Nơi đăng ký khai sinh	Ngày, tháng, năm xuất cảnh

Tôi xin cam đoan những lời khai trên đây là đúng sự thật và xin chịu trách nhiệm trước pháp luật Việt Nam về lời khai của mình.

Giấy tờ kèm theo:

-

-

..... ngày.....tháng.....năm.....

Người làm đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

Chú thích:

- (1) Viết chữ in hoa theo Hộ chiếu/giấy tờ hợp lệ thay thế;
- (2) Ghi địa danh hành chính hoặc tên cơ sở y tế;
- (3) Ghi tên cơ quan đăng ký khai sinh;
- (4) Trường hợp có từ hai quốc tịch trở lên thì ghi rõ từng quốc tịch;
- (5) Ghi rõ loại giấy tờ gì.

Mẫu TP/QT-2010- ĐXTQT.2

(Dùng cho người giám hộ làm Đơn xin cho người được giám hộ)
(Ban hành kèm theo Thông tư số 08/2010/TT-BTP
ngày 25 tháng 3 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp)

Ảnh 4 x 6
(Của người
chưa thành
niên chụp
chưa quá 6
tháng)

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

Mẫu TP/QT-2010-
ĐXTQT.2

ĐƠN XIN THÔI QUỐC TỊCH VIỆT NAM

(Dùng cho người giám hộ làm Đơn xin cho người được giám hộ)

Kính gửi: Chủ tịch nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam

Họ và tên người giám hộ làm đơn (1):.....

Giới tính: Nam: Nữ:

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Nơi sinh (2):

Quốc tịch hiện nay (3):.....

Hộ chiếu/Giấy tờ hợp lệ thay thế (4): Số:.....

Cấp ngày, tháng, năm:....., Cơ quan cấp:

Địa chỉ cư trú hiện nay:

.....

Quan hệ giữa người giám hộ làm đơn và người được giám hộ:

Sau khi tìm hiểu các quy định của pháp luật Việt Nam về quốc tịch, tôi tự nguyện làm Đơn này kính xin Chủ tịch nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam cho phép người được giám hộ có tên sau đây được thôi quốc tịch Việt Nam:

Họ và tên người xin thôi quốc tịch Việt Nam:.....

Giới tính: Nam: Nữ:

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Nơi sinh:

Nơi đăng ký khai sinh (5):

Quốc tịch hiện nay:.....

Hộ chiếu/Giấy tờ hợp lệ thay thế: Số:.....

Cấp ngày, tháng, năm:....., Cơ quan cấp:

Ngày, tháng, năm xuất cảnh khỏi Việt Nam (nếu có):.....

Địa chỉ cư trú tại Việt Nam trước khi xuất cảnh (nếu có):.....

Địa chỉ cư trú hiện nay:

.....

Lý do xin thôi quốc tịch Việt Nam:

Tôi xin cam đoan những lời khai trên đây là đúng sự thật và xin chịu trách nhiệm trước pháp luật Việt Nam về lời khai của mình.

Giấy tờ kèm theo:

-

-

..... ngày..... tháng..... năm.....

Người làm đơn

(Ký và ghi rõ họ tên)

Chú thích:

- (1) Viết chữ in hoa theo Hộ chiếu/giấy tờ hợp lệ thay thế;
- (2) Ghi địa danh hành chính hoặc tên cơ sở y tế;
- (3) Trường hợp có từ hai quốc tịch trở lên thì ghi rõ từng quốc tịch;
- (4) Ghi rõ loại giấy tờ gì;
- (5) Ghi tên cơ quan đăng ký khai sinh.

Mẫu TP/QT-2010-TKLL

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 08/2010/TT-BTP
ngày 25 tháng 3 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp)*

Ảnh 4x6
(Chụp chưa
quá 6 tháng)

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

Mẫu TP/QT-
2010-TKLL

TỜ KHAI LÝ LỊCH

Họ và tên (1):.....

Giới tính: Nam: Nữ:

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Nơi sinh (2):

Nơi đăng ký khai sinh (3):

Quốc tịch hiện nay (4):.....

Hộ chiếu/Giấy tờ hợp lệ thay thế (5): Số:.....

Cấp ngày, tháng, năm:....., Cơ quan cấp:

Địa chỉ cư trú hiện nay:

Nghề nghiệp:.....

Nơi làm việc:

TÓM TẮT VỀ BẢN THÂN

(Từ trước tới nay, sinh sống, làm gì, ở đâu?)

.....
.....
.....
.....
.....
.....

TÓM TẮT VỀ GIA ĐÌNH

Họ và tên cha:

Ngày, tháng, năm sinh:

Quốc tịch:

Địa chỉ cư trú:

Họ và tên mẹ:

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Quốc tịch:.....

Địa chỉ cư trú:

Họ và tên vợ /chồng:

Ngày, tháng, năm sinh:

Nơi sinh:.....

Quốc tịch:

Địa chỉ cư trú:

Họ và tên con thứ nhất:

Ngày, tháng, năm sinh:

Nơi sinh:.....

Quốc tịch:

Địa chỉ cư trú:

Họ và tên con thứ hai:

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Nơi sinh:.....

Quốc tịch:

Địa chỉ cư trú:

Tôi xin cam đoan những lời khai trên đây là đúng sự thật và xin chịu trách nhiệm trước pháp luật Việt Nam về lời khai của mình.

..... ngày.....tháng.....năm.....

Người khai

(Ký và ghi rõ họ tên)

Chú thích:

- (1) *Viết chữ in hoa theo Hộ chiếu/giấy tờ hợp lệ thay thế;*
- (2) *Ghi địa danh hành chính hoặc tên cơ sở y tế;*
- (3) *Ghi tên cơ quan đăng ký khai sinh;*
- (4) *Trường hợp có từ hai quốc tịch trở lên thì ghi rõ từng quốc tịch;*
- (5) *Ghi rõ loại giấy tờ gì.*

3. Thủ tục trở lại quốc tịch Việt Nam

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Cá nhân hoàn thành hồ sơ theo hướng dẫn và nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Tư pháp.

+ Bước 2: Sở Tư pháp kiểm tra tính hợp lệ của các giấy tờ có trong hồ sơ; yêu cầu cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh nếu chưa đầy đủ, chưa hợp lệ. Nếu thấy hồ sơ đã đầy đủ và hợp lệ thì Sở Tư pháp ghi vào Sổ tiếp nhận hồ sơ xin trở lại quốc tịch Việt Nam, đồng thời cấp cho người nộp hồ sơ Phiếu tiếp nhận hồ sơ theo mẫu quy định và đóng dấu treo: 01 ngày.

+ Bước 3: Trong thời hạn 01 ngày, Sở Tư pháp chuyển 01 bộ hồ sơ cho Công an tỉnh để thẩm tra xác minh về nhân thân. Cơ quan công an trả lời kết quả xác minh bằng văn bản trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày nhận được công văn của Sở Tư pháp.

+ Bước 4: Trong thời hạn 02 ngày kể từ ngày nhận được kết quả trả lời việc xác minh của Công an tỉnh, Sở Tư pháp trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét.

+ Bước 5: Trong thời gian 50 ngày, kể từ khi nhận được văn bản đề nghị của Ủy ban nhân dân tỉnh, Bộ Tư pháp kiểm tra hồ sơ và trình Chủ tịch nước xem xét, quyết định.

+ Bước 6: Trong thời hạn 01 ngày kể từ ngày nhận được Quyết định của Chủ tịch nước, Sở Tư pháp tổ chức trao Quyết định cho cá nhân.

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

- Thành phần hồ sơ:

(1) Đơn xin trở lại quốc tịch Việt Nam (theo mẫu);

(2) Bản sao Giấy khai sinh, Hộ chiếu hoặc giấy tờ khác có giá trị thay thế;

(3) Tờ khai lý lịch (theo mẫu);

(4) Phiếu lý lịch tư pháp do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp đối với thời gian người xin trở lại quốc tịch Việt Nam cư trú ở Việt Nam, Phiếu lý lịch tư pháp do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp đối với thời gian người xin trở lại quốc tịch Việt Nam cư trú ở nước ngoài. Phiếu lý lịch tư pháp phải là phiếu được cấp không quá 90 ngày tính đến ngày nộp hồ sơ;

(5) Giấy tờ chứng minh người xin trở lại quốc tịch Việt Nam đã từng có quốc tịch Việt Nam là một trong các giấy tờ như: bản sao Giấy khai sinh; bản sao Quyết định cho thôi quốc tịch Việt Nam hoặc Giấy xác nhận mất quốc tịch Việt Nam; Giấy tờ khác có ghi quốc tịch Việt Nam hoặc có giá trị chứng minh quốc tịch Việt Nam trước đây của người đó;

(6) Giấy tờ chứng minh đủ điều kiện trở lại quốc tịch Việt Nam là giấy tờ chứng minh người xin trở lại quốc tịch Việt Nam đang làm thủ tục xin hồi hương

về Việt Nam hoặc bản sao giấy tờ chứng nhận việc đầu tư tại Việt Nam hoặc những giấy tờ cụ thể sau:

Người có vợ hoặc chồng là công dân Việt Nam phải nộp bản sao Giấy chứng nhận kết hôn chứng minh quan hệ hôn nhân;

Người là cha đẻ, mẹ đẻ hoặc con đẻ của công dân Việt Nam phải nộp bản sao Giấy khai sinh hoặc giấy tờ hợp lệ chứng minh quan hệ cha con, mẹ con;

Người có công lao đặc biệt đóng góp cho sự nghiệp xây dựng và bảo vệ Tổ quốc Việt Nam phải nộp bản sao Huân chương, Huy chương, giấy chứng nhận danh hiệu cao quý khác hoặc giấy xác nhận của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của Việt Nam;

(7) Người mà việc nhập quốc tịch Việt Nam của họ có lợi cho Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam phải nộp giấy chứng nhận của cơ quan, tổ chức nơi người đó làm việc, được cơ quan quản lý nhà nước cấp bộ hoặc UBND tỉnh xác nhận về việc nhập quốc tịch Việt Nam của họ sẽ đóng góp cho sự phát triển trên các lĩnh vực khoa học, kinh tế, văn hóa, xã hội, nghệ thuật, thể thao;

(8) Nếu như con chưa thành niên cùng trở lại quốc tịch Việt Nam theo cha mẹ thì phải nộp bản sao Giấy khai sinh của người con hoặc giấy tờ khác chứng minh quan hệ cha con, mẹ con. Trường hợp chỉ cha hoặc mẹ trở lại quốc tịch Việt Nam mà con chưa thành niên sống cùng người đó cùng trở lại quốc tịch Việt Nam theo cha hoặc mẹ thì phải nộp văn bản thỏa thuận của cha mẹ về việc trở lại quốc tịch Việt Nam của con;

(9) Giấy tờ có trong hồ sơ xin trở lại quốc tịch Việt Nam do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp phải được hợp pháp hóa lãnh sự, nếu bằng tiếng nước ngoài phải được dịch sang tiếng Việt và chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam.

- **Số lượng hồ sơ:** 03 (bộ).

- **Thời hạn giải quyết:** 75 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

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

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

+ Đơn xin trở lại quốc tịch Việt Nam theo Mẫu TP/QT-2010-ĐXTLQT ban hành kèm theo Thông tư số 08/2010/TT-BTP.

+ Tờ khai lý lịch theo Mẫu TP/QT-2010-TKLL ban hành kèm theo Thông tư số 08/2010/TT-BTP.

- **Phí, lệ phí:** 2.500.000 đồng.

- **Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định hành chính.

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

+ Người đã mất quốc tịch Việt Nam theo quy định Luật Quốc tịch Việt Nam thì có thể được trở lại quốc tịch Việt Nam, nếu thuộc một trong những trường hợp sau đây:

Xin hồi hương về Việt Nam;

Có vợ, chồng, cha đẻ, mẹ đẻ hoặc con đẻ là công dân Việt Nam;

Có công lao đặc biệt đóng góp cho sự nghiệp xây dựng và bảo vệ Tổ quốc Việt Nam;

Có lợi cho Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

Người thực hiện đầu tư tại Việt Nam phải có dự án đầu tư đã được cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp giấy tờ chứng nhận việc đầu tư đó;

Đã thôi quốc tịch Việt Nam để nhập quốc tịch nước ngoài, nhưng không được nhập quốc tịch nước ngoài.

Người xin trở lại quốc tịch Việt Nam không được trở lại quốc tịch Việt Nam nếu việc đó làm phương hại đến lợi ích quốc gia của Việt Nam.

+ Trường hợp người bị tước quốc tịch Việt Nam xin trở lại quốc tịch Việt Nam thì phải sau ít nhất 5 năm, kể từ ngày bị tước quốc tịch mới được xem xét cho trở lại quốc tịch Việt Nam.

+ Người xin trở lại quốc tịch Việt Nam phải lấy lại tên gọi Việt Nam trước đây, tên gọi này phải được ghi rõ trong Quyết định cho trở lại quốc tịch Việt Nam.

+ Người được trở lại quốc tịch Việt Nam thì phải thôi quốc tịch nước ngoài, trừ những trường hợp đặc biệt sau đây nếu được Chủ tịch nước cho phép:

Là vợ, chồng, cha đẻ, mẹ đẻ hoặc con đẻ của công dân Việt Nam;

Có công lao đặc biệt đóng góp cho sự nghiệp xây dựng và bảo vệ Tổ quốc Việt Nam;

Có lợi cho Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Quốc tịch Việt Nam ngày 13 tháng 11 năm 2008;

+ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Quốc tịch Việt Nam ngày 24 tháng 6 năm 2014;

+ Nghị định số 78/2009/NĐ-CP ngày 22 tháng 9 năm 2009 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Quốc tịch;

+ Nghị định số 97/2014/NĐ-CP ngày 17 tháng 10 năm 2014 của Chính phủ Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 78/2009/NĐ-CP ngày 22 tháng 9 năm 2009 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Quốc tịch Việt Nam; Nghị định số 78/2009/NĐ-CP ngày 22 tháng 9 năm 2009 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Quốc tịch;

+ Thông tư liên tịch số 05/2010/TTLT/BTP-BNG-BCA ngày 01 tháng 3 tháng 2010 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp, Bộ Ngoại giao và Bộ Công an hướng dẫn thi hành Nghị định số 78/2009/NĐ-CP ngày 22/9/2009 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Quốc tịch Việt Nam;

+ Thông tư liên tịch số 05/2013/TTLT/BTP-BNG-BCA ngày 31 tháng 01 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp, Bộ Ngoại giao và Bộ Công an sửa đổi, bổ sung Điều 13 Thông tư liên tịch số 05/2010/TTLT/BTP-BNG-BCA ngày 01/3/2010;

+ Thông tư số 08/2010/TT-BTP ngày 25 tháng 3 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn mẫu giấy tờ về quốc tịch và mẫu sổ tiếp nhận các việc về quốc tịch;

+ Thông tư số 146/2009/TT-BTC ngày 20 tháng 7 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ thu, nộp và quản lý sử dụng lệ phí giải quyết các việc liên quan đến quốc tịch;

+ Thông tư số 135/2010/TT-BTC ngày 13 tháng 9 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung Thông tư số 146/2009/TT-BTC ngày 20/7/2009 hướng dẫn chế độ thu, nộp và quản lý sử dụng lệ phí giải quyết các việc liên quan đến quốc tịch;

Mẫu TP/QT-2010- ĐXTLQT

(Ban hành kèm theo Thông tư số 08/2010/TT-BTP
ngày 25 tháng 3 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp)

Mẫu TP/QT-201
ĐXTLQT

Ảnh 4 x 6
(Chụp chưa
quá 6 tháng)

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

ĐƠN XIN TRỞ LẠI QUỐC TỊCH VIỆT NAM

Kính gửi: Chủ tịch nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam

Họ và tên (1):

Giới tính: Nam: Nữ:

Ngày, tháng, năm sinh:

Nơi sinh (2):

Nơi đăng ký khai sinh (3):

Quốc tịch hiện nay (4):

Hộ chiếu/Giấy tờ hợp lệ thay thế (5): Số:

Cấp ngày, tháng, năm:, Cơ quan cấp:

Ngày, tháng, năm xuất cảnh khỏi Việt Nam (nếu có):

Địa chỉ cư trú trước khi xuất cảnh (nếu có):

.....

Địa chỉ nơi cư trú:

.....

Nghề nghiệp:

Nơi làm việc:

.....

Trước đây tôi đã có quốc tịch Việt Nam, nhưng đã mất quốc tịch Việt Nam từ ngày
..... tháng năm

Lý do mất quốc tịch Việt Nam (6):

.....

.....

Sau khi tìm hiểu các quy định của pháp luật Việt Nam về quốc tịch, tôi làm đơn
này kính xin Chủ tịch nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam cho phép tôi được trở
lại quốc tịch Việt Nam.

Mục đích xin trở lại quốc tịch Việt Nam:

.....

.....

Việc xin trở lại quốc tịch Việt Nam của tôi thuộc diện được miễn một số điều kiện (7):

Tôi xin lấy lại tên gọi Việt Nam trước đây là:

Nếu được trở lại quốc tịch Việt Nam, tôi xin thề trung thành với Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam và thực hiện đầy đủ các quyền và nghĩa vụ của công dân Việt Nam theo quy định của Hiến pháp và pháp luật Việt Nam.

Tôi cũng xin cho con chưa thành niên có tên dưới đây được trở lại (hoặc nhập) quốc tịch Việt Nam (nếu có):

STT	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh	Giới tính	Địa chỉ cư trú hiện nay	Nơi sinh	Nơi đăng ký khai sinh	Tên gọi Việt Nam	Ghi chú (8)

Về quốc tịch hiện nay (9):

<p>Tôi xin cam kết sẽ làm thủ tục thôi quốc tịch hiện nay của mình và của con chưa thành niên nêu trên (nếu có):</p> <input type="checkbox"/>	<p>Tôi tự xét thấy mình và con chưa thành niên nêu trên (nếu có) thuộc trường hợp đặc biệt: <input type="checkbox"/></p>
	<p>Tôi xin đề nghị Chủ tịch nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam xem xét, cho phép được trở lại quốc tịch Việt Nam mà vẫn giữ quốc tịch hiện nay. Tôi xin cam kết việc giữ quốc tịch hiện nay không làm cản trở đến việc hưởng quyền và thực hiện nghĩa vụ của công dân Việt Nam đối với Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.</p> <p>Lý do xin giữ quốc tịch hiện nay:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>

Tôi xin cam đoan những lời khai trên đây là đúng sự thật và xin chịu trách nhiệm trước pháp luật Việt Nam về lời khai của mình.

Giấy tờ kèm theo:

..... ngày..... tháng..... năm.....

-

Người làm đơn

(Ký và ghi rõ họ tên)

-
Chú thích:

- (1) *Viết chữ in hoa theo Hộ chiếu/giấy tờ hợp lệ thay thế;*
- (2) *Ghi địa danh hành chính hoặc tên cơ sở y tế;*
- (3) *Ghi tên cơ quan đăng ký khai sinh;*
- (4) *Trường hợp có từ hai quốc tịch trở lên thì ghi rõ từng quốc tịch;*
- (5) *Ghi rõ loại giấy tờ gì;*
- (6) *Ghi rõ mất quốc tịch Việt Nam trong trường hợp nào;*
- (7) *Nêu rõ trường hợp được miễn theo quy định nào của Luật Quốc tịch Việt Nam.*
- (8) *Ghi rõ trở lại hay nhập quốc tịch Việt Nam;*
- (9) *Đánh dấu 'X' vào 1 trong 2 lựa chọn.*

Mẫu TP/QT-2010-TKLL

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 08/2010/TT-BTP
ngày 25 tháng 3 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp)*

Ảnh 4x6
(Chụp chưa
quá 6 tháng)

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

Mẫu TP/QT-
2010-TKLL

TỜ KHAI LÝ LỊCH

Họ và tên (1):.....

Giới tính: Nam: Nữ:

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Nơi sinh (2):

Nơi đăng ký khai sinh (3):

Quốc tịch hiện nay (4):.....

Hộ chiếu/Giấy tờ hợp lệ thay thế (5): Số:.....

Cấp ngày, tháng, năm:....., Cơ quan cấp:

.....

Địa chỉ cư trú hiện nay:

.....

Nghề nghiệp:.....

Nơi làm việc

TÓM TẮT VỀ BẢN THÂN

(Từ trước tới nay, sinh sống, làm gì, ở đâu?)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

TÓM TẮT VỀ GIA ĐÌNH

Họ và tên cha:

Ngày, tháng, năm sinh:

Quốc tịch:

Địa chỉ cư trú:

Họ và tên mẹ:

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Quốc tịch:.....

Địa chỉ cư trú:

Họ và tên vợ /chồng:

Ngày, tháng, năm sinh:

Nơi sinh:.....

Quốc tịch:

Địa chỉ cư trú:

Họ và tên con thứ nhất:

Ngày, tháng, năm sinh:

Nơi sinh:.....

Quốc tịch:

Địa chỉ cư trú:

Họ và tên con thứ hai:

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Nơi sinh:.....

Quốc tịch:

Địa chỉ cư trú:

Tôi xin cam đoan những lời khai trên đây là đúng sự thật và xin chịu trách nhiệm trước pháp luật Việt Nam về lời khai của mình.

..... ngày.....tháng.....năm.....

Người khai

(Ký và ghi rõ họ tên)

Chú thích:

- (1) Viết chữ in hoa theo Hộ chiếu/giấy tờ hợp lệ thay thế;
- (2) Ghi địa danh hành chính hoặc tên cơ sở y tế;
- (3) Ghi tên cơ quan đăng ký khai sinh;
- (4) Trường hợp có từ hai quốc tịch trở lên thì ghi rõ từng quốc tịch;
- (5) Ghi rõ loại giấy tờ gì.

4. Thủ tục xác nhận có quốc tịch Việt Nam

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Người yêu cầu xác nhận có quốc tịch Việt Nam nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính đến Sở Tư pháp nơi người đó cư trú.

+ Bước 2: Sở Tư pháp tiếp nhận và ra phiếu hẹn ngày đến nhận kết quả nếu hồ sơ hợp lệ; yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ. Trường hợp hồ sơ nhận qua hệ thống bưu chính còn thiếu hoặc không hợp lệ, Sở Tư pháp thông báo nội dung cần bổ sung, sửa đổi theo địa chỉ do người thực hiện thủ tục hành chính cung cấp.

+ Bước 3: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Tư pháp xem xét và cấp Giấy xác nhận có quốc tịch Việt Nam đối với trường hợp có đủ cơ sở xác định quốc tịch Việt Nam.

Trường hợp không có đủ giấy tờ chứng minh quốc tịch Việt Nam, Sở Tư pháp đề nghị Bộ Tư pháp và Công an tỉnh nơi người yêu cầu đang cư trú hoặc nơi thường trú cuối cùng của người đó ở Việt Nam tiến hành xác minh. Trường hợp nghi ngờ tính xác thực của giấy tờ trong hồ sơ, Sở Tư pháp đề nghị các cơ quan, tổ chức liên quan tra cứu, kiểm tra, xác minh.

Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị tra cứu, kiểm tra, xác minh, Bộ Tư pháp hoặc cơ quan, tổ chức liên quan có văn bản trả lời. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được kết quả tra cứu, kiểm tra, xác minh, Sở Tư pháp xem xét và cấp Giấy xác nhận có quốc tịch Việt Nam nếu xác định được người yêu cầu đang có quốc tịch Việt Nam.

+ Bước 4: Sở Tư pháp trả kết quả giải quyết trực tiếp cho người thực hiện thủ tục hành chính hoặc gửi qua hệ thống bưu chính nếu người thực hiện thủ tục hành chính có yêu cầu. Trường hợp gửi trả qua hệ thống bưu chính, người thực hiện thủ tục hành chính trả phí dịch vụ chuyển phát cho doanh nghiệp bưu chính.

Trường hợp sau khi tiến hành tra cứu, kiểm tra, xác minh, vẫn không có đủ cơ sở để xác định người yêu cầu có quốc tịch Việt Nam thì Sở Tư pháp thông báo bằng văn bản cho người đó biết.

- Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả Sở Tư pháp hoặc qua hệ thống bưu chính.

- Thành phần hồ sơ:

(1) Tờ khai xác nhận có quốc tịch Việt Nam (theo mẫu), 04 ảnh 4x6;

(2) Bản chụp giấy chứng minh nhân dân, hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị thay thế;

(3) Bản chụp kèm theo bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực của Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc Phòng Tư pháp cấp huyện một trong các giấy tờ sau:

a) Giấy khai sinh (trường hợp Giấy khai sinh không thể hiện rõ quốc tịch Việt Nam thì phải kèm theo giấy tờ chứng minh quốc tịch Việt Nam của cha mẹ);

b) Giấy chứng minh nhân dân;

c) Hộ chiếu Việt Nam;

d) Quyết định cho nhập quốc tịch Việt Nam, Quyết định cho trở lại quốc tịch Việt Nam, Quyết định công nhận việc nuôi con nuôi đối với trẻ em là người nước ngoài, Quyết định cho người nước ngoài nhận trẻ em Việt Nam làm con nuôi.

(4) Hoặc giấy tờ tương tự do chính quyền cũ trước đây cấp, kể cả giấy khai sinh trong đó không có mục quốc tịch hoặc mục quốc tịch bỏ trống nếu trên đó ghi họ tên Việt Nam (họ tên người yêu cầu, họ tên cha, mẹ).

(5) Trong trường hợp không có giấy tờ chứng minh quốc tịch nêu trên thì khai tờ khai lý lịch và các giấy tờ quy định tại khoản 1 Điều 10 Thông tư liên tịch số 05/2010/TTLT/BTP-BNG-BCA, gồm:

a) Bản chụp các giấy tờ về nhân thân, hộ tịch, quốc tịch của ông, bà, cha, mẹ, anh, chị, em ruột, con;

b) Bản chụp giấy tờ có nội dung liên quan đến quốc tịch của đương sự do chế độ cũ cấp trước ngày 30 tháng 4 năm 1975;

c) Bản chụp giấy tờ trên đó có ghi quốc tịch Việt Nam hoặc quốc tịch gốc Việt Nam do các cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp.

+ Số lượng hồ sơ: 02 (bộ).

- **Thời hạn giải quyết:** 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trường hợp cần thẩm tra, xác minh thì thời hạn giải quyết là 20 ngày làm việc.

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

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

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

+ Tờ khai xác nhận có quốc tịch Việt Nam theo Mẫu TP/QT-2013-TKXNCQTVN ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 05/2013/TTLT/BTP-BNG-BCA.

+ Tờ khai lý lịch theo Mẫu TP/QT-2010-TKLL ban hành kèm theo Thông tư số 08/2010/TT-BTP.

- **Phí, lệ phí:** Không.

- **Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy xác nhận.

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

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

+ Luật Quốc tịch Việt Nam ngày 13 tháng 11 năm 2008;

+ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Quốc tịch Việt Nam ngày 24 tháng 6 năm 2014;

+ Nghị định số 78/2009/NĐ-CP ngày 22 tháng 9 năm 2009 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Quốc tịch;

+ Nghị định số 97/2014/NĐ-CP ngày 17 tháng 10 năm 2014 của Chính phủ Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 78/2009/NĐ-CP ngày 22 tháng 9 năm 2009 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Quốc tịch Việt Nam;

+ Thông tư liên tịch số 05/2010/TTLT/BTP-BNG-BCA ngày 01 tháng 3 tháng 2010 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp, Bộ Ngoại giao và Bộ Công an hướng dẫn thi hành Nghị định số 78/2009/NĐ-CP ngày 22/9/2009 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Quốc tịch Việt Nam;

+ Thông tư liên tịch số 05/2013/TTLT/BTP-BNG-BCA ngày 31 tháng 01 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp, Bộ Ngoại giao và Bộ Công an sửa đổi, bổ sung Điều 13 Thông tư liên tịch số 05/2010/TTLT/BTP-BNG-BCA ngày 01/3/2010;

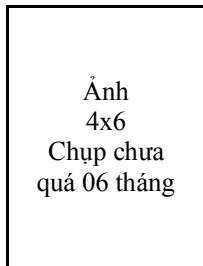
+ Thông tư số 146/2009/TT-BTC ngày 20 tháng 7 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ thu, nộp và quản lý sử dụng lệ phí giải quyết các việc liên quan đến quốc tịch;

+ Thông tư số 08/2010/TT-BTP ngày 25 tháng 3 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn mẫu giấy tờ về quốc tịch và mẫu sổ tiếp nhận các việc về quốc tịch;

+ 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 công 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.

Mẫu TP/QT-2013-TKXNCQTVN

(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 05/2013/TTLT/BTP-BNG-BCA ngày 31 tháng 01 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp, Bộ Ngoại giao và Bộ Công an)



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

..... ngày.....tháng.....năm.....

TỜ KHAI XÁC NHẬN CÓ QUỐC TỊCH VIỆT NAM

Kính gửi: Sở Tư pháp tỉnh An Giang

Họ và tên người yêu cầu: Giới tính:.....

Ngày, tháng, năm sinh:

Nơi sinh:

Địa chỉ cư trú:

Nơi thường trú tại Việt Nam trước khi xuất cảnh (nếu có):

Quốc tịch nước ngoài (nếu có):

Giấy chứng minh nhân dân/Hộ chiếu/Giấy tờ có giá trị thay thế:

Số: cấp ngày tháng năm.....

Nơi cấp:

Giấy tờ chứng minh hiện nay đang có quốc tịch Việt Nam kèm theo:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

Đề nghị Quý Cơ quan cấp Giấy xác nhận có quốc tịch Việt Nam.

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

NGƯỜI KHAI
(ký, ghi rõ họ, tên)

Mẫu TP/QT-2010-TKLL

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 08/2010/TT-BTP
ngày 25 tháng 3 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp)*

Ảnh 4x6
(Chụp chưa
quá 6 tháng)

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

Mẫu TP/QT-
2010-TKLL

TỜ KHAI LÝ LỊCH

Họ và tên (1):.....

Giới tính: Nam: Nữ:

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Nơi sinh (2):

Nơi đăng ký khai sinh (3):

Quốc tịch hiện nay (4):.....

Hộ chiếu/Giấy tờ hợp lệ thay thế (5): Số:.....

Cấp ngày, tháng, năm:....., Cơ quan cấp:

.....

Địa chỉ cư trú hiện nay:

.....

Nghề nghiệp:.....

Nơi làm việc:

.....

TÓM TẮT VỀ BẢN THÂN

(Từ trước tới nay, sinh sống, làm gì, ở đâu?)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

TÓM TẮT VỀ GIA ĐÌNH

Họ và tên cha:

Ngày, tháng, năm sinh:

Quốc tịch:

Địa chỉ cư trú:

Họ và tên mẹ:

Ngày, tháng, năm sinh:

Quốc tịch:

Địa chỉ cư trú:

Họ và tên vợ / chồng:

Ngày, tháng, năm sinh:

Nơi sinh:

Quốc tịch:

Địa chỉ cư trú:

Họ và tên con thứ nhất:

Ngày, tháng, năm sinh:

Nơi sinh:

Quốc tịch:

Địa chỉ cư trú:

Họ và tên con thứ hai:

Ngày, tháng, năm sinh:

Nơi sinh:

Quốc tịch:

Địa chỉ cư trú:

Tôi xin cam đoan những lời khai trên đây là đúng sự thật và xin chịu trách nhiệm trước pháp luật Việt Nam về lời khai của mình.

..... ngày.....tháng.....năm.....

Người khai

(Ký và ghi rõ họ tên)

Chú thích:

- (1) Viết chữ in hoa theo Hộ chiếu/giấy tờ hợp lệ thay thế;
- (2) Ghi địa danh hành chính hoặc tên cơ sở y tế;
- (3) Ghi tên cơ quan đăng ký khai sinh;
- (4) Trường hợp có từ hai quốc tịch trở lên thì ghi rõ từng quốc tịch;
- (5) Ghi rõ loại giấy tờ gì.

5. Thủ tục xác nhận là người gốc Việt Nam

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Người yêu cầu xác nhận là người gốc Việt Nam nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính đến Sở Tư pháp nơi cư trú.

+ Bước 2: Sở Tư pháp tiếp nhận và ra phiếu hẹn ngày đến nhận kết quả nếu hồ sơ hợp lệ; yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ. Trường hợp hồ sơ nhận qua hệ thống bưu chính còn thiếu hoặc không hợp lệ, Sở Tư pháp thông báo nội dung cần bổ sung, sửa đổi theo địa chỉ do người thực hiện thủ tục hành chính cung cấp.

+ Bước 3: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Tư pháp xem xét các giấy tờ do người yêu cầu xuất trình và kiểm tra, đối chiếu cơ sở dữ liệu, tài liệu có liên quan đến quốc tịch (nếu có), nếu xét thấy có đủ cơ sở để xác định người đó có nguồn gốc Việt Nam thì cấp cho người đó Giấy xác nhận là người gốc Việt Nam. Trường hợp không có đủ cơ sở để xác định người yêu cầu là người gốc Việt Nam, phải thông báo bằng văn bản cho người đó biết.

+ Bước 4: Sở Tư pháp trả kết quả giải quyết trực tiếp cho người thực hiện thủ tục hành chính hoặc gửi qua hệ thống bưu chính nếu người thực hiện thủ tục hành chính có yêu cầu. Trường hợp trả qua hệ thống bưu chính, người thực hiện thủ tục hành chính trả phí dịch vụ chuyển phát cho doanh nghiệp bưu chính.

- **Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả Sở Tư pháp hoặc qua hệ thống bưu chính.

- Thành phần hồ sơ:

(1) Tờ khai xác nhận là người gốc Việt Nam (theo mẫu);

(2) Bốn ảnh 4x6;

(3) Bản chụp giấy chứng minh nhân dân, hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị thay thế;

(4) Bản chụp kèm theo bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực của Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc Phòng Tư pháp cấp huyện giấy tờ chứng minh là người đã từng có quốc tịch Việt Nam mà khi sinh ra quốc tịch Việt Nam được xác định theo nguyên tắc huyết thống hoặc có cha hoặc mẹ, ông nội hoặc bà nội, ông ngoại hoặc bà ngoại đã từng có quốc tịch Việt Nam theo huyết thống;

(5) Giấy tờ khác có liên quan làm căn cứ để tham khảo bao gồm:

a) Bản chụp kèm theo bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực của Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc Phòng Tư pháp cấp huyện các giấy tờ về nhân thân, hộ tịch, quốc tịch do các chế độ cũ cấp trước ngày 30 tháng 4 năm 1975;

b) Giấy bảo lãnh của Hội đoàn người Việt Nam ở nước mà người yêu cầu đang cư trú, trong đó xác nhận người đó có gốc Việt Nam;

c) Giấy bảo lãnh của người có quốc tịch Việt Nam, trong đó xác nhận người yêu cầu có gốc Việt Nam;

d) Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp trong đó ghi quốc tịch Việt Nam hoặc quốc tịch gốc Việt Nam (bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực của Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc Phòng Tư pháp cấp huyện).

- **Số lượng hồ sơ:** 02 (bộ).

- **Thời hạn giải quyết:** 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

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

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Tờ khai xác nhận là người gốc Việt Nam theo Mẫu TP/QT-2013-TKXNLNGVN ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 05/2013/TTLT/BTP-BNG-BCA.

- **Phí, lệ phí:** Không.

- **Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy xác nhận.

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

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

+ Luật Quốc tịch Việt Nam ngày 13 tháng 11 năm 2008;

+ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Quốc tịch Việt Nam ngày 24 tháng 6 năm 2014;

+ Nghị định số 78/2009/NĐ-CP ngày 22 tháng 9 năm 2009 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Quốc tịch;

+ Nghị định số 97/2014/NĐ-CP ngày 17 tháng 10 năm 2014 của Chính phủ Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 78/2009/NĐ-CP ngày 22 tháng 9 năm 2009 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Quốc tịch Việt Nam;

+ Thông tư liên tịch số 05/2010/TTLT/BTP-BNG-BCA ngày 01 tháng 3 tháng 2010 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp, Bộ Ngoại giao và Bộ Công an hướng dẫn thi hành Nghị định số 78/2009/NĐ-CP ngày 22/9/2009 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Quốc tịch Việt Nam;

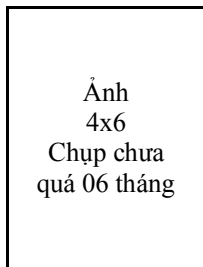
+ Thông tư liên tịch số 05/2013/TTLT/BTP-BNG-BCA ngày 31 tháng 01 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp, Bộ Ngoại giao và Bộ Công an sửa đổi, bổ sung Điều 13 Thông tư liên tịch số 05/2010/TTLT/BTP-BNG-BCA ngày 01/3/2010;

+ Thông tư số 146/2009/TT-BTC ngày 20 tháng 7 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ thu, nộp và quản lý sử dụng lệ phí giải quyết các việc liên quan đến quốc tịch;

+ 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.

Mẫu TP/QT-2013-TKXNLNGVN

(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 05/2013/TTLT/BTP-BNG-BCA ngày 31 tháng 01 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp, Bộ Ngoại giao và Bộ Công an)



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

..... ngày.....tháng.....năm.....

TỜ KHAI XÁC NHẬN LÀ NGƯỜI GỐC VIỆT NAM

Kính gửi: Sở Tư pháp tỉnh An Giang

Họ và tên người yêu cầu: Giới tính:.....

Ngày, tháng, năm sinh:

Nơi sinh:

Địa chỉ cư trú:

Nơi thường trú tại Việt Nam trước khi xuất cảnh (nếu có):

Quốc tịch nước ngoài (nếu có):

Giấy chứng minh nhân dân/Hộ chiếu/Giấy tờ có giá trị thay thế:

Số: cấp ngày tháng năm.....

Nơi cấp:

Giấy tờ chứng minh là người đã từng có quốc tịch Việt Nam theo huyết thống, giấy tờ chứng minh là con, cháu của người mà khi sinh ra có quốc tịch Việt Nam theo huyết thống:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

Đề nghị Quý Cơ quan cấp Giấy xác nhận là người gốc Việt Nam.

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

NGƯỜI KHAI
(ký, ghi rõ họ, tên)

IX. LĨNH VỰC HỘ TỊCH

1. Thủ tục cấp bản sao trích lục hộ tịch có yếu tố nước ngoài

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Người yêu cầu cấp bản sao bản sao trích lục hộ tịch có yếu tố nước ngoài nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Tư pháp hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính đến Sở Tư pháp.

+ Bước 2: Sở Tư pháp tiếp nhận và ra phiếu hẹn ngày đến nhận kết quả nếu hồ sơ hợp lệ; yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ.

Trường hợp hồ sơ nhận qua hệ thống bưu chính còn thiếu hoặc không hợp lệ, Sở Tư pháp thông báo nội dung cần bổ sung, sửa đổi theo địa chỉ do người thực hiện thủ tục hành chính cung cấp.

Nếu nộp hồ sơ và nhận kết quả qua hệ thống bưu chính thì người yêu cầu cấp bản sao nộp phí, lệ phí thực hiện thủ tục hành chính cho Sở Tư pháp thông qua doanh nghiệp bưu chính.

+ Bước 3: Sở Tư pháp xem xét, cấp bản sao cho cá nhân và trả kết quả giải quyết trực tiếp cho người thực hiện thủ tục hành chính hoặc gửi qua hệ thống bưu chính nếu người thực hiện thủ tục hành chính có yêu cầu. Trường hợp gửi trả qua hệ thống bưu chính, người thực hiện thủ tục hành chính trả phí dịch vụ chuyển phát cho doanh nghiệp bưu chính.

Trường hợp không tìm thấy sổ gốc hoặc trong sổ gốc không có thông tin về người được đề nghị cấp bản sao thì Sở Tư pháp - cơ quan giữ sổ gốc trả lời bằng văn bản.

- **Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả Sở Tư pháp hoặc qua hệ thống bưu chính.

- Thành phần hồ sơ:

(1) Tờ khai cấp bản sao trích lục hộ tịch theo mẫu đối với trường hợp cá nhân.

(2) Xuất trình (nộp trực tiếp) hoặc bản sao có chứng thực (nộp qua bưu chính): Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng.

(3) Văn bản yêu cầu cấp bản sao trích lục hộ tịch nêu rõ lý do trong trường hợp người yêu cầu là cơ quan tổ chức.

(4) Bản chính văn bản ủy quyền được chứng thực của Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc Phòng Tư pháp cấp huyện (nếu ủy quyền cho người khác thực hiện thay). Nếu người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền, thì không cần phải có văn bản ủy quyền, nhưng phải có giấy tờ chứng minh về mối quan hệ nêu trên.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ).

- **Thời hạn giải quyết:** 01 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, nếu nhận hồ sơ sau 15 giờ thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo.

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp.
- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân, Cơ quan tổ chức.
- **Phí, lệ phí:** 3.000 đồng/ 01 bản.
- **Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính:** Bản sao trích lục giấy tờ hộ tịch có yếu tố nước ngoài.
- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Người đã đăng ký thủ tục có yếu tố nước ngoài tại Sở Tư pháp trước ngày 01 tháng 01 năm 2016.
- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**
 - + Luật hộ tịch năm 2014.
 - + Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật hộ tịch.
 - + Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16 tháng 11 năm 2015 của Bộ Tư pháp Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15 tháng 11 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật hộ tịch.
 - + Quyết định số 40/2011/QĐ-UBND ngày 13 tháng 9 năm 2011 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang về việc ban hành mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh An Giang.
 - + 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.

X. LĨNH VỰC NUÔI CON NUÔI

1. Thủ tục đăng ký nuôi con nuôi có yếu tố nước ngoài

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Cá nhân có nguyện vọng xin con nuôi hoàn thành hồ sơ theo hướng dẫn và nộp tại Bộ Tư pháp.

+ Bước 2: Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Bộ Tư pháp chuyển hồ sơ cho Sở Tư pháp.

Trường hợp nhận con nuôi đích danh thì chuyển cho Sở Tư pháp nơi người được giới thiệu làm con nuôi thường trú.

Chuyển cho Sở Tư pháp nơi có trẻ em được giới thiệu làm con nuôi thường trú để xem xét giới thiệu trẻ đối với trường hợp nhận con nuôi không đích danh.

+ Bước 3: Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ của người nhận con nuôi, Sở Tư pháp xem xét, giới thiệu trẻ em làm con nuôi.

+ Bước 4: Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ do Sở Tư pháp trình, nếu Ủy ban nhân dân tỉnh đồng ý thì thông báo cho Sở Tư pháp để làm thủ tục chuyển hồ sơ cho Bộ Tư pháp; trường hợp không đồng ý thì trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

+ Bước 5: Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được báo cáo kết quả giới thiệu trẻ em làm con nuôi, Bộ Tư pháp kiểm tra việc giới thiệu trẻ em làm con nuôi, nếu hợp lệ thì lập bản đánh giá việc trẻ em Việt Nam đủ điều kiện được làm con nuôi nước ngoài và thông báo cho cơ quan có thẩm quyền của nước nơi người nhận con nuôi thường trú.

+ Bước 6: Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được văn bản của cơ quan có thẩm quyền của nước nơi người nhận con nuôi thường trú thông báo về sự đồng ý của người nhận con nuôi đối với trẻ em được giới thiệu, xác nhận trẻ em sẽ được nhập cảnh và thường trú tại nước mà trẻ em được nhận làm con nuôi, Bộ Tư pháp thông báo cho Sở Tư pháp.

+ Bước 7: Sau khi nhận được thông báo của Bộ Tư pháp, Sở Tư pháp trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định cho trẻ em làm con nuôi nước ngoài.

+ Bước 8: Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ do Sở Tư pháp trình, Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định cho trẻ em làm con nuôi nước ngoài.

+ Bước 9: Người nhận con nuôi phải có mặt ở Việt Nam để trực tiếp nhận con nuôi trong thời hạn 60 ngày, kể từ ngày nhận được thông báo của Sở Tư pháp.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính.

- Thành phần hồ sơ:

* *Thành phần hồ sơ của người nhận con nuôi:*

- Trường hợp xin con nuôi không đích danh:

(1) Đơn xin nhận con nuôi (theo mẫu);

(2) Bản sao hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị thay thế;

- (3) Văn bản cho phép được nhận con nuôi ở Việt Nam;
- (4) Bản điều tra về tâm lý, gia đình;
- (5) Văn bản xác nhận tình trạng sức khỏe;
- (6) Văn bản xác nhận thu nhập và tài sản;
- (7) Phiếu lý lịch tư pháp;
- (8) Văn bản xác nhận tình trạng hôn nhân;

Các giấy tờ, tài liệu nêu trên do cơ quan có thẩm quyền của nước nơi người nhận con nuôi thường trú lập, cấp hoặc xác nhận và phải hợp pháp hóa tại cơ quan ngoại giao Việt Nam. Hồ sơ tiếng nước ngoài phải được dịch sang Tiếng Việt và chứng thực;

- Trường hợp xin con nuôi đích danh:

Người xin con nuôi đích danh ngoài các giấy tờ như trường hợp xin con nuôi không đích danh phải nộp 01 bộ hồ sơ của người được nhận làm con nuôi và tùy từng trường hợp còn phải có giấy tờ tương ứng sau đây:

(1) Bản sao giấy chứng nhận kết hôn của cha dượng hoặc mẹ kế với mẹ đẻ hoặc cha đẻ của người được nhận làm con nuôi;

(2) Giấy tờ, tài liệu để chứng minh người nhận con nuôi là cô, cậu, dì, chú, bác ruột của người được nhận làm con nuôi;

(3) Bản sao quyết định của cơ quan có thẩm quyền Việt Nam cho người đó nhận con nuôi Việt Nam và giấy tờ, tài liệu để chứng minh người con nuôi đó với trẻ em được nhận làm con nuôi là anh, chị em ruột;

(4) Giấy tờ, tài liệu để chứng minh trẻ em được nhận làm con nuôi là trẻ em khuyết tật, trẻ em mắc bệnh hiểm nghèo;

(5) Giấy xác nhận của Ủy ban nhân dân hoặc Công an cấp xã, nơi cư trú tại Việt Nam và giấy tờ, tài liệu khác để chứng minh người nhận con nuôi là người nước ngoài đang làm việc, học tập liên tục tại Việt Nam trong thời gian ít nhất là 01 năm, tính đến ngày nộp hồ sơ tại Cục Con nuôi.

** Thành phần hồ sơ của người được nhận làm con nuôi:*

(1) Giấy khai sinh;

(2) Giấy khám sức khỏe do cơ quan y tế cấp huyện trở lên cấp;

(3) Hai ảnh toàn thân, nhìn thẳng chụp không quá 06 tháng;

(4) Biên bản xác nhận do Ủy ban nhân dân hoặc Công an cấp xã nơi phát hiện trẻ bị bỏ rơi lập đối với trẻ em bị bỏ rơi; Giấy chứng tử của cha đẻ, mẹ đẻ hoặc quyết định của Tòa án tuyên bố cha đẻ, mẹ đẻ của trẻ em là đã chết đối với trẻ em mồ côi; quyết định của Tòa án tuyên bố cha đẻ, mẹ đẻ của người được giới thiệu làm con nuôi mất tích đối với người được giới thiệu làm con nuôi mà cha đẻ, mẹ đẻ mất tích; quyết định của Tòa án tuyên bố cha đẻ, mẹ đẻ của người được giới thiệu làm con nuôi mất năng lực hành vi dân sự đối với người được giới thiệu làm con nuôi mà cha đẻ, mẹ đẻ mất năng lực hành vi dân sự;

(5) Quyết định tiếp nhận đối với trẻ em ở cơ sở nuôi dưỡng;

(6) Văn bản về đặc điểm, sở thích, thói quen đáng lưu ý của trẻ em; (trường hợp cha dưỡng hoặc mẹ kế nhận con riêng của vợ hoặc chồng làm con nuôi thì không cần văn bản này);

(7) Tài liệu chứng minh đã thực hiện việc tìm gia đình thay thế trong nước cho trẻ em nhưng không thành;

(8) Giấy tờ, tài liệu trong hồ sơ của người nhận con nuôi, hồ sơ của tổ chức con nuôi nước ngoài do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài lập, cấp hoặc xác nhận phải được hợp pháp hoá lãnh sự khi sử dụng ở Việt Nam, trừ trường hợp được miễn hợp pháp hoá lãnh sự theo điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên hoặc theo nguyên tắc có đi có lại.

- Số lượng hồ sơ:

+ Đối với người nhận con nuôi: 02 (bộ).

+ Đối với người được nhận làm con nuôi: 03 (bộ).

- Thời hạn giải quyết: 100 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

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

- Tên mẫu đơn, tờ khai:

+ Đơn xin nhận trẻ em Việt Nam làm con nuôi (dùng cho trường hợp xin đích danh) theo Mẫu TP/CN-2011/CNNG.04.a ban hành kèm theo Thông tư số 12/2011/TT-BTP.

+ Đơn xin nhận trẻ em Việt Nam làm con nuôi (dùng cho trường hợp xin không đích danh) theo Mẫu TP/CN-2011/CNNG.04.b ban hành kèm theo Thông tư số 12/2011/TT-BTP.

+ Báo cáo tình hình phát triển của con nuôi (dùng cho trường hợp nuôi con nuôi nước ngoài) theo mẫu TP/CN-2011/CNNG.07 ban hành kèm theo Thông tư số 12/2011/TT-BTP.

- Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.

- Phí, lệ phí: 9.000.000 đồng/trường hợp.

Giảm 50% mức lệ phí đăng ký nuôi con nuôi nước ngoài đối với trường hợp cha dưỡng hoặc mẹ kế nhận con riêng của vợ hoặc chồng làm con nuôi; cô, cậu, dì, chú, bác ruột nhận cháu làm con nuôi.

Trường hợp nhận hai trẻ em trở lên là anh chị em ruột làm con nuôi, thì từ trẻ em thứ hai trở đi được giảm 50% mức lệ phí đăng ký nuôi con nuôi nước ngoài.

Đối với trường hợp nhận trẻ em bị khuyết tật, trẻ em bị bệnh hiểm nghèo làm con nuôi được miễn lệ phí.

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

Bên nhận trẻ, bên giao trẻ và trẻ đều phải có mặt trong buổi lễ giao nhận trẻ làm con nuôi.

Người nhận con nuôi phải có đủ các điều kiện sau đây:

- + Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ;
- + Hơn con nuôi từ 20 tuổi trở lên;
- + Có điều kiện về sức khỏe, kinh tế, chỗ ở bảo đảm việc chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục con nuôi;
- + Có tư cách đạo đức tốt;

Trường hợp cha dượng nhận con riêng của vợ, mẹ kế nhận con riêng của chồng làm con nuôi hoặc cô, cậu, dì, chú, bác ruột nhận cháu làm con nuôi thì không áp dụng quy định về khoảng cách độ tuổi và điều kiện về sức khỏe, kinh tế, chỗ ở bảo đảm việc chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục con nuôi.

Những người sau đây không được nhận con nuôi:

- + Đang bị hạn chế một số quyền của cha, mẹ đối với con chưa thành niên;
- + Đang chấp hành quyết định xử lý hành chính tại cơ sở giáo dục, cơ sở chữa bệnh;
- + Đang chấp hành hình phạt tù;
- + Chưa được xóa án tích về một trong các tội cố ý xâm phạm tính mạng, sức khỏe, nhân phẩm, danh dự của người khác; ngược đãi hoặc hành hạ ông bà, cha mẹ, vợ chồng, con, cháu, người có công nuôi dưỡng mình; dụ dỗ, ép buộc hoặc chứa chấp người chưa thành niên vi phạm pháp luật; mua bán, đánh tráo, chiếm đoạt trẻ em.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- + Luật Nuôi con nuôi ngày 17 tháng 6 năm 2010;
- + Nghị định số 19/2011/NĐ-CP ngày 21 tháng 3 năm 2011 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Nuôi con nuôi.
- + Thông tư số 12/2011/TT-BTP ngày 27 tháng 6 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn việc ghi chép, lưu trữ, sử dụng biểu mẫu nuôi con nuôi.
- + Thông tư liên tịch số 146/2012/TTLT-BTC-BTP ngày 07 tháng 9 năm 2012 của Bộ Tài chính, Bộ Tư pháp quy định việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ trong lĩnh vực nuôi con nuôi từ nguồn thu lệ phí đăng ký nuôi con nuôi, lệ phí cấp, gia hạn, sửa đổi giấy phép của tổ chức con nuôi nước ngoài, chi phí giải quyết nuôi con nuôi nước ngoài.
- + Quyết định số 22/2015/QĐ-UBND ngày 10 tháng 8 năm 2015 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang Ban hành Quy chế Phối hợp liên ngành về giải quyết việc nuôi con nuôi có yếu tố nước ngoài trên địa bàn tỉnh An Giang.

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM
Independence-Freedom -Happiness

Ảnh 4 x 6 cm
(Chụp chưa quá 6
tháng)
Photograph 4x6
(Taken not over 6
months)

ĐƠN XIN NHẬN TRẺ EM VIỆT NAM
LÀM CON NUÔI
(Dùng cho trường hợp xin đích danh)
APPLICATION FOR VIETNAMESE CHILD ADOPTION
(Used on nominal request)

Ảnh 4 x 6 cm
(Chụp chưa
quá 6 tháng)
Photograph 4x6
(Taken not over
6 months)

Kính gửi: Bộ Tư pháp nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam
To: Ministry of Justice of Socialist Republic of Vietnam

Chúng tôi/tôi là/ We are/I am:

	Ông/Mr.	Bà/Mrs.
Họ và tên <i>Full name</i>		
Ngày, tháng, năm sinh <i>Date of birth</i>		
Nơi sinh/ <i>Place of birth</i>		
Quốc tịch/ <i>Nationality</i>		
Nghề nghiệp/ <i>Occupation</i>		
Nơi thường trú <i>Permanent residence</i>		
Số Hộ chiếu/Giấy CMND <i>Passport/National ID N^o</i>		
Nơi cấp/ <i>Place of issue</i>		
Ngày, tháng, năm cấp <i>Date of issue</i>		
Địa chỉ liên hệ <i>Address for correspondence</i>		
Điện thoại/fax/ email <i>Tel/fax/email</i>		
Quan hệ với trẻ em được nhận làm con nuôi/ <i>Relationship with</i> <i>adoptee</i>		

Có nguyện vọng nhận trẻ em dưới đây làm con nuôi/Having wished to adopt a child with the following identification:

Họ và tên/Full name:..... Giới tính/Sex:

Ngày, tháng, năm sinh/Date of birth:

Nơi sinh/Place of birth:

Dân tộc/Ethnic group: Quốc tịch/Nationality:

Tình trạng sức khỏe/Health status:

Hiện đang sống tại/ The child is living at:

- Cơ sở nuôi dưỡng/Institution¹:

.....

- Gia đình/Family:

	Ông/Mr.	Bà/Mrs.
Họ và tên/Full name		
Ngày, tháng, năm sinh Date of birth		
Nơi sinh/Place of birth		
Dân tộc/Ethnic group		
Số Giấy CMND/Hộ chiếu National ID/Passport N ^o		
Nơi cấp/Place of issue		
Ngày, tháng, năm cấp Date of issue		
Địa chỉ liên hệ Address for correspondence		
Điện thoại,/fax/ email Tel/fax/email		
Quan hệ với trẻ em được nhận làm con nuôi/Relationship with adoptee		

Lý do nhận con nuôi/Reasons for adoption:

.....

.....

Nếu được nhận trẻ em nói trên làm con nuôi, chúng tôi/tôi cam kết sẽ chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ em như con đẻ của mình và thực hiện mọi nghĩa vụ của cha mẹ đối với con theo quy định của pháp luật. Đồng thời, chúng tôi/tôi cam kết trong thời hạn ba năm, kể từ ngày giao nhận con nuôi, định kỳ 06 tháng một lần, gửi thông báo về tình hình phát triển của con nuôi (có kèm theo ảnh) cho Bộ Tư pháp Việt Nam và Cơ quan đại diện của Việt Nam tại nước nơi con nuôi thường trú.

If we/I adopt a child, we/I commit to take care of, to nourish and to educate the child as our/my natural child and realise all obligations of parents with the

child according to applicable Laws. In addition, we/I commit every 6 months and within the period of three years since the day of handover our/my adopted child, to provide reports on the development of our/my adopted child (with the photographs) and send them to Ministry of Justice of Socialist Republic of Vietnam and Vietnamese Missions at the country where our/my adopted child residing.

Đề nghị Bộ Tư pháp Việt Nam xem xét, giải quyết.

We/I would like to petition the Ministry of Justice to examine and approve our/my adoption.

....., ngày..... tháng năm.....
Done at....., on.....

ÔNG /Mr.
(Ký, ghi rõ họ tên)

BÀ/Mrs.
(Ký, ghi rõ họ tên)

(Signature and full name)

(Signature and full name)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM
Independence-Freedom -Happiness

Ảnh 4 x 6 cm
(Chụp chưa quá 6 tháng)
*Photograph 4x6
(Taken not over 6 months)*

ĐƠN XIN NHẬN TRẺ EM VIỆT NAM
LÀM CON NUÔI
(Dùng cho trường hợp xin không đích danh)
APPLICATION FOR VIETNAMESE CHILD ADOPTION
(Used for non-nominal request)

Ảnh 4 x 6 cm
(Chụp chưa quá 6 tháng)
*Photograph 4x6
(Taken not over 6 months)*

Kính gửi: Bộ Tư pháp nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam
To: Ministry of Justice of Socialist Republic of Vietnam

Chúng tôi/tôi là/ We are/I am:

	Ông/Mr.	Bà/Mrs.
Họ và tên <i>Full name</i>		
Ngày, tháng, năm sinh <i>Date of birth</i>		
Nơi sinh/ <i>Place of birth</i>		
Quốc tịch/ <i>Nationality</i>		
Nghề nghiệp/ <i>Occupation</i>		
Nơi thường trú <i>Permanent residence</i>		
Số Hộ chiếu/Giấy CMND <i>Passport/National ID N^o</i>		
Nơi cấp/ <i>Place of issue</i>		
Ngày, tháng, năm cấp <i>Date of issue</i>		
Địa chỉ liên hệ <i>Address for correspondence</i>		
Điện thoại./fax/ email <i>Tel/fax/email</i>		

Có nguyện vọng nhận trẻ em có đặc điểm như sau làm con nuôi/Having wished to adopt a child with the following characteristics:

Độ tuổi/*Age*:

Giới tính/*Sex*:

Tình trạng sức khỏe/*Health status*:

Những đặc điểm khác, nếu có/*Other characteristics, if any*:

Lý do xin nhận con nuôi/*Reasons for adoption*:

.....
.....
.....

Chúng tôi/tôi ủy quyền cho Tổ chức con nuôi² thay mặt chúng tôi/tôi thực hiện các thủ tục giải quyết việc nuôi con nuôi ở Việt Nam.

We/I have appointed to act on our behalf in fulfilling all necessary adoption procedures in Vietnam.

Nếu được nhận trẻ em nói trên làm con nuôi, chúng tôi/tôi cam kết sẽ chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ em như con đẻ của mình và thực hiện mọi nghĩa vụ của cha mẹ đối với con theo quy định của pháp luật. Đồng thời, chúng tôi/tôi cam kết trong thời hạn ba năm, kể từ ngày giao nhận con nuôi, định kỳ 06 tháng một lần, gửi thông báo về tình hình phát triển của con nuôi (có kèm theo ảnh) cho Bộ Tư pháp Việt Nam và Cơ quan đại diện của Việt Nam tại nước nơi con nuôi thường trú.

If we/I adopt a child, we/I commit to take care of, to nourish and to educate the child as our/my natural child and realise all obligations of parents with the child according to applicable Laws. In addition, we/I commit every 6 months and within the period of three years since the day of handover our/my adopted child, to provide reports on the development of our/my adopted child (with the photographs) and send them to Ministry of Justice of Socialist Republic of Vietnam and Vietnamese Missions at the country where our/my adopted child residing.

Đề nghị Bộ Tư pháp Việt Nam xem xét, giải quyết.

We/I would like to petition the Ministry of Justice to examine and approve our/my adoption.

....., ngày..... tháng năm.....
Done at....., on.....

ÔNG /Mr.
(Ký, ghi rõ họ tên)
(Signature and full name)

BÀ/Mrs.
(Ký, ghi rõ họ tên)
(Signature and full name)

BÁO CÁO TÌNH HÌNH PHÁT TRIỂN CỦA CON NUÔI
REPORT ON DEVELOPMENT OF ADOPTED CHILD

Kính gửi: - Cục Con nuôi- Bộ Tư pháp Việt Nam
To: *Department of Adoption, Ministry of Justice of S.R. Vietnam*
- Cơ quan đại diện của Việt Nam tại³
Vietnamese Diplomatic Mission

STT CCN <i>DA No.</i>		Ngày tháng năm <i>Date</i>		Báo cáo số <i>Report No.</i>		/6
1. THÔNG TIN CHUNG <i>General information</i>						
Họ tên Việt Nam <i>Vietnamese full name</i>						
Họ tên mới <i>New full name</i>						
Ngày, tháng, năm sinh <i>Date of birth</i>			Giới tính <i>Sex</i>			
Nơi sinh/ Quê quán (như trong hộ chiếu) <i>Place of birth/ Native place (as in the passport)</i>						
Văn phòng con nuôi <i>Adoption agency</i>						
Số Quyết định cho TE làm con nuôi <i>Decision on Adoption N^o</i>					Ngày, tháng, năm <i>Date</i>	
Cơ quan cấp quyết định <i>Issued by</i>						
Ngày bàn giao <i>Date of handover Ceremony</i>						
Ngày nhập quốc tịch nước nhận <i>Date of receiving citizenship in receiving country</i>						
Số công dân tại nước nhận/ PIN tại nước nhận <i>Number of security/citizen/PIN/ at receiving country</i>						
2. Cha mẹ nuôi <i>Adoptive parents</i>		Cha nuôi <i>Adoptive father</i>		Mẹ nuôi <i>Adoptive mother</i>		
Họ và tên <i>Full name</i>						
Ngày, tháng, năm sinh <i>Date of birth</i>						
Nghề nghiệp <i>Occupation</i>						
Quốc tịch <i>Nationality</i>						
Nơi thường trú <i>Permanent residence</i>						
Địa chỉ liên hệ <i>Address for correspondence</i>						

Điện thoại/fax/email <i>Tel/fax/email</i>	- -
---	--------

3. TÌNH HÌNH PHÁT TRIỂN CỦA TRẺ EM (kèm theo ảnh của trẻ em) <i>Child Development (including photographs):</i>			
1. Về tình trạng sức khoẻ (về thể chất, tinh thần) <i>Health status (physical and mental development):</i>			
	Kém <i>Not enough</i>	Tốt <i>Good</i>	Rất tốt <i>Very well</i>
Thể chất <i>Physical</i> - Chiều cao hiện tại: <i>(Current height)</i> - Cân nặng hiện tại: <i>(Current weight)</i>			
Tinh Thần <i>Mental</i>			
Khác <i>Other</i>			
2. Về mức độ hoà nhập với cha mẹ nuôi/gia đình/cộng đồng <i>Child's relationship with adoptive parents/family/community:</i>			
Bố mẹ <i>Parents</i>			
Gia đình <i>Family</i>			
Cộng đồng <i>Community</i>			
Khác <i>Other</i>			
3. Về học tập <i>Education:</i>			
4. Vấn đề khác (nếu có) <i>Other (if any):</i>			

....., ngày tháng năm

Done at, on

Cha nuôi

Adoptive father

(Ký, ghi rõ họ tên)

(Signature and full name)

Mẹ nuôi

Adoptive mother

(Ký, ghi rõ họ tên)

(Signature and full name)

**Xác nhận của cơ quan, tổ chức
có thẩm quyền⁴**
(Certification of competent office)

XI. LĨNH VỰC LÝ LỊCH TƯ PHÁP

1. Thủ tục cấp phiếu lý lịch tư pháp cho công dân Việt Nam, người nước ngoài đang cư trú tại Việt Nam

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Người có yêu cầu cấp phiếu lý lịch tư pháp nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Tư pháp hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính đến Sở Tư pháp nơi cư trú.

+ Bước 2: Sở Tư pháp tiếp nhận và ra phiếu hẹn ngày đến nhận kết quả nếu hồ sơ hợp lệ; yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ. Trường hợp hồ sơ nhận qua hệ thống bưu chính còn thiếu hoặc không hợp lệ, Sở Tư pháp thông báo nội dung cần bổ sung, sửa đổi theo địa chỉ do người thực hiện thủ tục hành chính cung cấp.

Nếu nộp hồ sơ và nhận kết quả qua hệ thống bưu chính thì người yêu cầu nộp phí, lệ phí thực hiện thủ tục hành chính cho Sở Tư pháp thông qua doanh nghiệp bưu chính.

+ Bước 3: Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Sở Tư pháp lập phiếu xác minh và kèm theo 01 bộ hồ sơ, chuyển cơ quan phối hợp tra cứu thông tin lý lịch tư pháp.

+ Bước 4: Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản yêu cầu xác minh lý lịch tư pháp, Công an tỉnh thực hiện tra cứu thông tin về tình trạng án tích của cá nhân và gửi cho Sở Tư pháp kết quả tra cứu; trường hợp phải tra cứu thông tin trong hệ thống hồ sơ, tàng thư của Bộ Công an thì thời hạn không quá 09 ngày làm việc.

+ Bước 5: Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được kết quả tra cứu xác minh của Công an tỉnh, Sở Tư pháp tra cứu, lập và cấp phiếu lý lịch tư pháp cho người có yêu cầu.

+ Bước 6: Sở Tư pháp trả kết quả giải quyết trực tiếp cho người thực hiện thủ tục hành chính hoặc gửi qua hệ thống bưu chính nếu người thực hiện thủ tục hành chính có yêu cầu. Trường hợp gửi trả qua hệ thống bưu chính, người thực hiện thủ tục hành chính trả phí dịch vụ chuyển phát cho doanh nghiệp bưu chính.

- **Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Tư pháp hoặc qua hệ thống bưu chính. Cá nhân có thể ủy quyền cho người khác làm thủ tục yêu cầu cấp phiếu lý lịch tư pháp, trừ trường hợp yêu cầu cấp Phiếu Lý lịch tư pháp số 2.

- Thành phần hồ sơ:

(1) Tờ khai yêu cầu cấp phiếu lý lịch tư pháp theo Mẫu số 03/2013/TT-LLTP ban hành kèm Thông tư số 16/2013/TT-BTP;

(2) Bản chụp Giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu của người được cấp phiếu lý lịch tư pháp;

(3) Bản chụp Sổ hộ khẩu hoặc giấy chứng nhận thường trú hoặc tạm trú của người được cấp Phiếu lý lịch tư pháp;

(4) Văn bản ủy quyền được công chứng hoặc chứng thực của Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc Phòng Tư pháp cấp huyện theo quy định đối với trường hợp ủy quyền. Trường hợp người yêu cầu cấp phiếu lý lịch tư pháp ủy quyền cho cha,

mẹ, vợ, chồng, con của mình thì không cần văn bản ủy quyền nhưng phải có giấy tờ chứng minh mối quan hệ (như: Giấy khai sinh, giấy đăng ký kết hôn, hộ khẩu gia đình,...); Giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu của người được ủy quyền;

Trong trường hợp yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 2 (qua dịch vụ bưu chính) thì Tờ khai yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 2 phải có chứng thực chữ ký theo quy định của pháp luật.

Trường hợp người yêu cầu cấp phiếu lý lịch tư pháp nộp bản chụp các giấy tờ nêu trên thì phải xuất trình bản chính để đối chiếu. Trường hợp không có bản chính để đối chiếu thì nộp bản sao có chứng thực theo quy định của pháp luật;

Trường hợp người ủy quyền là người nước ngoài đã rời Việt Nam thì phải có văn bản ủy quyền hợp pháp theo quy định của pháp luật nước mà người đó là công dân hoặc thường trú và phải được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật Việt Nam và dịch ra tiếng Việt Nam.

Ngoài ra, người yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp thuộc đối tượng được miễn hoặc giảm lệ phí phải xuất trình các giấy tờ để chứng minh.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

- **Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được yêu cầu hợp lệ. Trường hợp người được yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp là công dân Việt Nam đã cư trú ở nhiều nơi hoặc có thời gian cư trú ở nước ngoài, người nước ngoài, trường hợp phải xác minh về điều kiện đương nhiên được xóa án tích thì thời hạn không quá 15 ngày.

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

- **Cơ quan phối hợp:**

+ Cơ quan công an.

+ Cơ quan Tòa án: Trường hợp sau khi tra cứu thông tin lý lịch tư pháp tại cơ quan Công an mà vẫn chưa đủ căn cứ để kết luận hoặc nội dung về tình trạng án tích của đương sự có điểm chưa rõ ràng, đầy đủ để khẳng định đương sự có án tích hay không có án tích.

+ Cơ quan có thẩm quyền thuộc Bộ Quốc phòng: Trường hợp cấp Phiếu lý lịch tư pháp cho người đã từng là sĩ quan, hạ sĩ quan, binh sĩ, quân nhân chuyên nghiệp, công nhân viên quốc phòng.

+ Trung tâm Lý lịch tư pháp quốc gia: Trường hợp công dân Việt Nam đã thường trú tại nhiều tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương hoặc có thời gian cư trú ở nước ngoài; người nước ngoài cư trú tại Việt Nam từ ngày 01/7/2010.

+ Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn; cơ quan, tổ chức, cơ quan tiến hành tố tụng có liên quan: trường hợp phối hợp xác minh về điều kiện đương nhiên được xóa án tích.

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

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

+ Tờ khai yêu cầu cấp phiếu lý lịch tư pháp theo Mẫu số 03/2013/TT-LLTP ban hành kèm Thông tư số 16/2013/TT-BTP.

+ Tờ khai yêu cầu cấp phiếu lý lịch tư pháp dùng trong trường hợp ủy quyền theo Mẫu số 04/2013/TT-LLTP ban hành kèm Thông tư số 16/2013/TT-BTP.

- Phí, lệ phí:

+ Lệ phí cấp Phiếu lý lịch tư pháp 200.000đồng/lần/người.

+ Lệ phí cấp Phiếu lý lịch tư pháp đối với học sinh, sinh viên, người có công với cách mạng, thân nhân liệt sỹ là 100.000đồng/lần/người.

Trường hợp người được cấp Phiếu lý lịch tư pháp đề nghị cấp trên 2 Phiếu trong một lần yêu cầu, thì kể từ phiếu thứ 3 trở đi cơ quan cấp phiếu lý lịch tư pháp thu thêm 3.000đ/phiếu, để bù đắp chi phí cần thiết cho việc in mẫu Phiếu lý lịch tư pháp.

+ Người thuộc hộ nghèo theo quy định của pháp luật; người cư trú tại xã đặc biệt khó khăn theo quy định của pháp luật được miễn lệ phí cấp Phiếu lý lịch tư pháp.

- Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Phiếu lý lịch tư pháp số 1, Phiếu lý lịch tư pháp số 2.

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Lý lịch tư pháp năm 2009.

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

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

+ Thông tư số 174/2011/TT-BTP ngày 02 tháng 12 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp Phiếu lý lịch tư pháp.

+ Thông tư liên tịch số 04/2012/TTLT-BTP-TANDTC-VKSNDTC-BCA-BQP ngày 10 tháng 5 năm 2012 của Bộ Tư pháp, Tòa án nhân dân tối cao, Viện Kiểm sát nhân dân tối cao, Bộ Công an, Bộ Quốc phòng hướng dẫn trình tự, thủ tục tra cứu, xác minh, trao đổi, cung cấp thông tin lý lịch tư pháp.

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

+ Quyết định số 09/QĐ-TTg ngày 08/01/2015 của Thủ tướng Chính phủ Phê duyệt "Đề án thí điểm cấp Phiếu lý lịch tư pháp qua dịch vụ bưu chính, đăng ký cấp Phiếu lý lịch tư pháp trực tuyến".

+ Quyết định số 29/2015/QĐ-UBND ngày 11 tháng 9 năm 2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang ban hành quy chế phối hợp liên ngành trong tra cứu, xác minh, trao đổi, cung cấp, tiếp nhận và rà soát thông tin lý lịch tư pháp trên địa bàn tỉnh An Giang.

+ 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.

Mẫu số 03/2013/TT-LLTP

(Ban hành kèm theo Thông tư số 16/2013/TT-BTP
ngày 11 tháng 11 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp)

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

TỜ KHAI YÊU CẦU CẤP PHIẾU LÝ LỊCH TƯ PHÁP
(Dùng cho cá nhân có yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp)

Kính gửi: Sở Tư pháp tỉnh An Giang.

1. Tên tôi là:.....
2. Tên gọi khác (nếu có):.....
3. Giới tính :.....
4. Ngày, tháng, năm sinh://
5. Nơi sinh⁵:
6. Quốc tịch:.....7. Dân tộc:.....
8. Nơi thường trú³:
-
9. Nơi tạm trú:
-
10. Giấy CMND/Hộ chiếu :⁵Số:
- Cấp ngày.....tháng.....năm..... Tại:
11. Họ tên cha:.....Ngày/tháng/năm sinh
12. Họ tên mẹ:.....Ngày/tháng/năm sinh
13. Họ tên vợ/chồng.....Ngày/tháng/năm sinh
11. Số điện thoại/e-mail:

QUÁ TRÌNH CƯ TRÚ CỦA BẢN THÂN

(Tính từ khi đủ 14 tuổi)

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

--	--	--

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

Yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp⁷: **Số 1** **Số 2**

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

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

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

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

....., ngày tháng năm

Người khai
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

Viết bằng chữ in hoa, đủ dấu.

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

^{3,4} Trường hợp có nơi thường trú và nơi tạm trú thì ghi cả hai nơi.

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

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

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

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

Mẫu số 04/2013/TT-LLTP
(Ban hành kèm theo Thông tư số 16/2013/TT-BTP
ngày 11 tháng 11 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp)

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

TỜ KHAI YÊU CẦU CẤP PHIẾU LÝ LỊCH TƯ PHÁP
(Dùng cho cá nhân trong trường hợp ủy quyền yêu cầu
cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 1 và cá nhân là cha, mẹ
của người chưa thành niên yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 2)

Kính gửi: Sở Tư pháp tỉnh An Giang.

1. Tên tôi là:.....
2. Tên gọi khác (nếu có).....
3. Giới tính:.....
4. Ngày, tháng, năm sinh: .../.../.....
5. Nơi sinh:.....
6. Địa chỉ³:
-Số điện thoại :.....
7. Giấy CMND/Hộ chiếu:⁴ Số:.....
- Cấp ngày.....tháng.....năm..... Tại:
8. Được sự ủy quyền :
- 8.1. Mỗi quan hệ với người uỷ quyền⁵ :
- 8.2. Theo văn bản ủy quyền ký ngày⁶tháng.....năm.....

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

PHẦN KHAI VỀ NGƯỜI ỦY QUYỀN HOẶC NGƯỜI CHƯA THÀNH NIÊN

1. Họ và tên⁷:.....
2. Tên gọi khác (nếu có):
3. Giới tính
4. Ngày, tháng, năm sinh: .../.../.....
5. Nơi sinh²:
6. Quốc tịch :.....
7. Dân tộc:.....
8. Nơi thường trú⁸:
-
9. Nơi tạm trú⁹:
-
10. Giấy CMND/Hộ chiếu :
- ¹⁰Số:.....
- Cấp ngày.....tháng.....năm..... Tại:
11. Số điện thoại/e-mail:

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

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

**QUÁ TRÌNH CƯ TRÚ CỦA NGƯỜI ỦY QUYỀN
HOẶC NGƯỜI CHƯA THÀNH NIÊN¹¹**

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

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

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

Mục đích yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp:

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

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

....., ngày tháng năm

Người khai
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

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

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

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

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

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

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

⁷ Ghi bằng chữ in hoa, đủ dấu.

^{8,9} Trường hợp có nơi thường trú và nơi tạm trú thì ghi cả hai nơi.

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

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

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

2. Thủ tục cấp phiếu lý lịch tư pháp theo yêu cầu của cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội (đối tượng là công dân Việt Nam, người nước ngoài đang cư trú tại Việt Nam)

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội (gọi tắt là cơ quan, tổ chức) khi có yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp thì gửi văn bản yêu cầu đến Sở Tư pháp nơi người được cấp Phiếu lý lịch tư pháp thường trú hoặc tạm trú.

+ Bước 2: Sở Tư pháp tra cứu, lập và cấp phiếu lý lịch tư pháp cho cơ quan, tổ chức có yêu cầu.

- **Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả Sở Tư pháp hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

- **Thành phần hồ sơ:** Văn bản yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 1.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ).

- **Thời hạn giải quyết:** 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được yêu cầu hợp lệ. Trường hợp người được yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp là công dân Việt Nam đã cư trú ở nhiều tỉnh, thành phố hoặc có thời gian cư trú ở nước ngoài, người nước ngoài, trường hợp phải xác minh về điều kiện đương nhiên được xóa án tích thì thời hạn không quá 15 ngày làm việc.

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

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Văn bản yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 1 theo Mẫu số 05a/2013/TT-LLTP ban hành kèm theo Thông tư số 16/2013/TT-BTP.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Phiếu lý lịch tư pháp.

- **Phí, lệ phí:** Không.

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

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

+ Luật Lý lịch tư pháp năm 2009.

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

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

+ Thông tư liên tịch số 04/2012/TTLT-BTP-TANDTC-VKSNDTC-BCA-BQP ngày 10 tháng 5 năm 2012 của Bộ Tư pháp, Tòa án nhân dân tối cao, Viện Kiểm sát

nhân dân tối cao, Bộ Công an, Bộ Quốc phòng hướng dẫn trình tự, thủ tục tra cứu, xác minh, trao đổi, cung cấp thông tin lý lịch tư pháp.

+ 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.

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

Mẫu số 05a/2013/TT- LLTP
(Mẫu văn bản yêu cầu cấp Phiếu LLTP số 1
dùng cho cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị xã hội)

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

Số: , ngày..... tháng.....năm.....

Kính gửi:¹

Căn cứ Luật Lý lịch tư pháp ngày 17 tháng 6 năm 2009, để phục vụ công tác điều tra, truy tố, xét xử,² đề nghị¹ cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 1 của người có tên dưới đây:

1. Họ và tên:.....
2. Tên gọi khác (nếu có): 3. Giới tính
4. Ngày, tháng, năm sinh: .../ .../ 5. Nơi sinh :
6. Quốc tịch :.....7. Dân tộc.....
8. Nơi thường trú:
-
9. Nơi tạm trú:
-
10. Giấy CMND/Hộ chiếu :.....Số:
- Cấp ngày.....tháng.....năm..... Tại:.....
11. Yêu cầu xác nhận về nội dung đảm nhiệm chức vụ, thành lập, quản lý doanh nghiệp, hợp tác xã theo quyết định tuyên bố phá sản: Có Không
12. Mục đích sử dụng Phiếu lý lịch tư pháp:
-
13. Số lượng Phiếu lý lịch tư pháp yêu cầu cấp:.....Phiếu.

Nơi nhận:

- Như trên;

-

.....
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú :

¹ Trung tâm Lý lịch tư pháp quốc gia hoặc Sở Tư pháp.

² Ghi rõ tên cơ quan, tổ chức yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp.

3. Thủ tục cấp phiếu lý lịch tư pháp theo yêu cầu của cơ quan tiến hành tố tụng (đối tượng là công dân Việt Nam, người nước ngoài đang cư trú tại Việt Nam)

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Cơ quan tiến hành tố tụng khi có yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp thì gửi văn bản yêu cầu đến Sở Tư pháp nơi người được cấp Phiếu lý lịch tư pháp thường trú hoặc tạm trú.

Trong trường hợp khẩn cấp, người có thẩm quyền của cơ quan tiến hành tố tụng có thể yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp qua điện thoại, fax hoặc bằng các hình thức khác và có trách nhiệm gửi văn bản yêu cầu trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày có yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp.

+ Bước 2: Sở Tư pháp tra cứu, lập và cấp phiếu lý lịch tư pháp cho cơ quan, tổ chức có yêu cầu.

- **Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả Sở Tư pháp hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

- Thành phần hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ: Văn bản yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 2.

+ Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- **Thời hạn giải quyết:** 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được yêu cầu hợp lệ. Trường hợp người được yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp là công dân Việt Nam đã cư trú ở nhiều tỉnh, thành phố hoặc có thời gian cư trú ở nước ngoài, người nước ngoài, trường hợp phải xác minh về điều kiện đương nhiên được xóa án tích thì thời hạn không quá 15 ngày làm việc.

Trường hợp khẩn cấp thì không quá 24 giờ kể từ thời điểm nhận được yêu cầu.

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

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan tiến hành tố tụng.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Văn bản yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 2 theo Mẫu số 05b/2013/TT-LLTP ban hành kèm theo Thông tư số 16/2013/TT-BTP.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Phiếu lý lịch tư pháp.

- **Phí, lệ phí:** Không.

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

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

+ Luật Lý lịch tư pháp ngày 17 tháng 6 năm 2009;

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

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

+ Thông tư liên tịch số 04/2012/TTLT-BTP-TANDTC-VKSNDTC-BCA-BQP ngày 10 tháng 5 năm 2012 của Bộ Tư pháp, Tòa án nhân dân tối cao, Viện Kiểm sát nhân dân tối cao, Bộ Công an, Bộ Quốc phòng hướng dẫn trình tự, thủ tục tra cứu, xác minh, trao đổi, cung cấp thông tin lý lịch tư pháp.

+ 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.

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

Mẫu số 05b/2013/TT-LLTP
(Mẫu văn bản yêu cầu cấp Phiếu LLTP
số 2 dùng cho cơ quan tiên hành tố tụng)

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

Số:, ngày..... tháng.....năm.....

Kính gửi¹:

Căn cứ Luật Lý lịch tư pháp ngày 17 tháng 6 năm 2009, để phục vụ đề phục vụ công tác điều tra, truy tố, xét xử,² đề nghị¹ cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 2 của người có tên dưới đây:

1. Họ và tên:.....
2. Tên gọi khác (nếu có): 3. Giới tính
4. Ngày, tháng, năm sinh: .../.../..... 5. Nơi sinh :
6. Quốc tịch : 7. Dân tộc.....
8. Nơi thường trú:
-
9. Nơi tạm trú:
-
10. Giấy CMND/Hộ chiếu :Số:
- Cấp ngày.....tháng.....năm..... Tại:
11. Họ và tên vợ (hoặc chồng) :
12. Họ và tên cha:.....
13. Họ và tên mẹ:.....

Nơi nhận:

- Như trên;

-

.....
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú :

¹ Trung tâm Lý lịch tư pháp quốc gia hoặc Sở Tư pháp.

² Ghi rõ tên cơ quan tiên hành tố tụng yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp.

XII. LĨNH VỰC PHỔ BIẾN, GIÁO DỤC PHÁP LUẬT

1. Thủ tục công nhận báo cáo viên pháp luật (cấp tỉnh)

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Cơ quan chuyên môn của Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức thành viên của Mặt trận tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Công an tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Bộ Tư lệnh Thủ đô, Bộ chỉ huy quân sự Tỉnh, Bộ chỉ huy biên phòng tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chỉ đạo tổ chức pháp chế, đơn vị được giao phụ trách công tác pháp chế, phổ biến, giáo dục pháp luật của cơ quan, tổ chức, đơn vị mình lựa chọn, lập danh sách cán bộ, công chức, viên chức và sỹ quan trong lực lượng vũ trang nhân dân có đủ tiêu chuẩn theo quy định tại khoản 2 Điều 35 của Luật phổ biến, giáo dục pháp luật trình Lãnh đạo cơ quan, tổ chức, đơn vị xem xét, lập hồ sơ gửi Sở Tư pháp.

+ Bước 2: Sở Tư pháp tổng hợp, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương xem xét, quyết định công nhận báo cáo viên pháp luật.

- Thành phần hồ sơ:

(1) Công văn đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật của cơ quan, tổ chức.

(2) Danh sách trích ngang người được đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật theo mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư 21/2013/TT-BTP ngày 18 tháng 12 năm 2013.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

- **Thời hạn giải quyết hồ sơ:** Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

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

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cán bộ, công chức, viên chức và sỹ quan trong lực lượng vũ trang nhân dân.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Danh sách trích ngang người được đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật theo mẫu số 01 Thông tư số 21/2013/TT-BTP ngày 18 tháng 12 năm 2013.

- **Lệ phí:** Không.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định công nhận báo cáo viên pháp luật.

- **Yêu cầu điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** Không

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

+ Luật Phổ biến, giáo dục pháp luật năm 2012;

+ Nghị định số 28/2013/NĐ-CP ngày 04 tháng 4 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật phổ biến, giáo dục pháp luật;

+ Thông tư số 21/2013/TT-BTP ngày 18 tháng 12 năm 2013 quy định trình tự, thủ tục công nhận, miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật; công nhận, cho thôi làm tuyên truyền viên pháp luật và một số biện pháp bảo đảm hoạt động của báo cáo viên pháp luật, tuyên truyền viên pháp luật.

Tên cơ quan, đơn vị, tổ chức:...

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

Mẫu số: 01/BCVPL
(Ban hành kèm theo
Thông tư số 21/2013
/TT-BTP ngày 18
tháng 12 năm 2013
của Bộ Tư pháp)

....., ngày tháng năm

DANH SÁCH TRÍCH NGANG
NGƯỜI ĐƯỢC ĐỀ NGHỊ CÔNG NHẬN BÁO CÁO VIÊN PHÁP LUẬT

STT	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh	Giới tính	Chức vụ, chức danh và đơn vị công tác	Trình độ chuyên môn	Thâm niên công tác trong lĩnh vực pháp luật (năm)	Ghi chú

Người lập biểu
(Ký, ghi rõ họ tên)

Lãnh đạo, cơ quan, tổ chức, đơn vị
(Ký, ghi rõ họ tên)

2. Thủ tục miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật (cấp Tỉnh)

- Trình tự thực hiện:

Tổ chức pháp chế, đơn vị được giao phụ trách công tác pháp chế, phổ biến, giáo dục pháp luật của cơ quan, tổ chức, đơn vị quy định tại khoản 2 Điều 3 của Thông tư số 21/2013/TT-BTP ngày 18 tháng 12 năm 2013 lập danh sách trình Lãnh đạo cơ quan, tổ chức, đơn vị mình xem xét, lập hồ sơ gửi Sở Tư pháp tổng hợp, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định miễn nhiệm đối với báo cáo viên pháp luật tỉnh.

- Cách thức thực hiện: Hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính.

- Thành phần hồ sơ:

(1) Công văn đề nghị miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật của lãnh đạo cơ quan, tổ chức, đơn vị quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3 Điều 7 của Thông tư số 21/2013/TT-BTP;

(2) Danh sách trích ngang báo cáo viên pháp luật thuộc trường hợp miễn nhiệm theo mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 21/2013/TT-BTP ;

(3) Các văn bản, giấy tờ chứng minh báo cáo viên pháp luật thuộc một trong các trường hợp quy định tại khoản 2, khoản 3, khoản 4, khoản 5, khoản 6 và khoản 7 Điều 6 của Thông tư số 21/2013/TT-BTP ;

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- Thời hạn giải quyết hồ sơ: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

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

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương quyết định miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cán bộ, công chức, viên chức và sỹ quan trong lực lượng vũ trang nhân dân.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Danh sách trích ngang báo cáo viên pháp luật thuộc trường hợp miễn nhiệm theo mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư Thông tư số 21/2013/TT-BTP ;

- Lệ phí: Không.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật.

- Yêu cầu điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Việc miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật được thực hiện khi báo cáo viên pháp luật thuộc một trong các trường hợp sau đây:

+ Tự nguyện xin thôi làm báo cáo viên pháp luật;

+ Không còn là cán bộ, công chức, viên chức, sỹ quan trong lực lượng vũ trang nhân dân;

+ Không còn đủ tiêu chuẩn theo quy định tại khoản 2 Điều 35 của Luật phổ biến, giáo dục pháp luật;

+ Từ chối không thực hiện nhiệm vụ phổ biến, giáo dục pháp luật theo sự phân công của cơ quan, tổ chức 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 theo quy định tại Điều 9 của Luật phổ biến, giáo dục pháp luật;

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

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Phổ biến, giáo dục pháp luật năm 2012;

+ Nghị định số 28/2013/NĐ-CP ngày 04 tháng 4 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật phổ biến, giáo dục pháp luật;

+ Thông tư số 21/2013/TT-BTP ngày 18 tháng 12 năm 2013 quy định trình tự, thủ tục công nhận, miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật; công nhận, cho thôi làm tuyên truyền viên pháp luật và một số biện pháp bảo đảm hoạt động của báo cáo viên pháp luật, tuyên truyền viên pháp luật.

Tên cơ quan, đơn vị, tổ chức:...

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

Mẫu số: 02/BCVPL
(Ban hành kèm theo
Thông tư số 21/2013
/TT-BTP ngày 18
tháng 12 năm 2013
của Bộ Tư pháp)

.....,ngày.....tháng.....năm.....

DANH SÁCH
BÁO CÁO VIÊN THUỘC TRƯỜNG HỢP ĐỀ NGHỊ MIỄN NHIỆM

STT	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh	Giới tính	Chức vụ, chức danh và đơn vị công tác	Quyết định công nhận báo cáo viên pháp luật (ghi rõ số Quyết định, ngày, tháng, năm ban hành Quyết định)	Lý do miễn nhiệm	Tài liệu kèm theo (ghi rõ Đơn xin thôi hay các văn bản, giấy tờ chứng minh báo cáo viên thuộc trường hợp miễn nhiệm)	Ghi chú

Người lập biểu
(Ký, ghi rõ họ tên)

Lãnh đạo, cơ quan, tổ chức, đơn vị
(Ký, ghi rõ họ tên)