|  |  |
| --- | --- |
| **UỶ BAN NHÂN DÂN**  **TỈNH TÂY NINH** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |

**BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT**

**CỦA SỞ TƯ PHÁP ĐỂ THỰC HIỆN TẠI TRUNG TÂM**

**HÀNH CHÍNH CÔNG TỈNH TÂY NINH**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2018*

*của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh)*

**PHẦN I**

**DANH MỤC BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN**

**GIẢI QUYẾT CỦA SỞ TƯ PHÁP ĐỂ THỰC HIỆN TẠI TRUNG TÂM**

**HÀNH CHÍNH CÔNG TỈNH TÂY NINH**

| **STT** | **Tên thủ tục hành chính** | **Lĩnh vực** | **Số trang** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Thủ tục đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư | Luật sư | 6 |
| 2 | Thủ tục thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư | Luật sư | 13 |
| 3 | 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 | Luật sư | 17 |
| 4 | 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 | Luật sư | 21 |
| 5 | Thủ tục đăng ký hoạt động của chi nhánh của tổ chức hành nghề luật sư | Luật sư | 25 |
| 6 | Thủ tục đăng ký hành nghề luật sư với tư cách cá nhân | Luật sư | 30 |
| 7 | Thủ tục hợp nhất công ty luật | Luật sư | 34 |
| 8 | Thủ tục sáp nhập công ty luật | Luật sư | 37 |
| 9 | Thủ tục chuyển đổi công ty luật trách nhiệm hữu hạn và công ty luật hợp danh | Luật sư | 40 |
| 10 | Thủ tục chuyển đổi văn phòng luật sư thành công ty luật | Luật sư | 43 |
| 11 | Thủ tục đăng ký hoạt động của chi nhánh, công ty luật nước ngoài | Luật sư | 46 |
| 12 | Thủ tục cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh, công ty luật nước ngoài | Luật sư | 49 |
| 13 | Thủ tục đăng ký hoạt động của công ty luật Việt Nam chuyển đổi từ công ty luật nước ngoài | Luật sư | 52 |
| 14 | Thủ tục đăng ký hoạt động của chi nhánh của công ty luật nước ngoài tại Việt Nam | Luật sư | 55 |
| 15 | Thủ tục cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh, công ty luật nước ngoài | Luật sư | 60 |
| 16 | Thủ tục thành lập văn phòng giao dịch của tổ chức hành nghề luật sư | Luật sư | 63 |
| 17 | Thủ tục đăng ký hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật | Tư vấn  pháp luật | 66 |
| 18 | Thủ tục đăng ký hoạt động cho chi nhánh của Trung tâm tư vấn pháp luật | Tư vấn  pháp luật | 71 |
| 19 | Thủ tục thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật, chi nhánh | Tư vấn  pháp luật | 76 |
| 20 | Thủ tục cấp thẻ tư vấn viên pháp luật | Tư vấn  pháp luật | 80 |
| 21 | Thủ tục thu hồi thẻ tư vấn viên pháp luật | Tư vấn  pháp luật | 84 |
| 22 | Thủ tục cấp lại thẻ tư vấn viên pháp luật | Tư vấn  pháp luật | 87 |
| 23 | Thủ tục cấp phép thành lập văn phòng giám định tư pháp | Giám định  tư pháp | 90 |
| 24 | Thủ tục đăng ký hoạt động văn phòng giám định tư pháp | Giám định  tư pháp | 94 |
| 25 | Thủ tục cấp lại giấy đăng ký hoạt động của văn phòng giám định tư pháp trong trường hợp thay đổi tên gọi, địa chỉ trụ sở, người đại diện theo pháp luật của văn phòng | Giám định  tư pháp | 96 |
| 26 | Thủ tục cấp lại giấy đăng ký hoạt động của văn phòng giám định tư pháp trong trường hợp giấy đăng ký hoạt động bị hư hỏng hoặc bị mất. | Giám định  tư pháp | 100 |
| 27 | Thủ tục thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định của văn phòng giám định tư pháp | Giám định  tư pháp | 103 |
| 28 | Thủ tục chuyển đổi loại hình văn phòng giám định tư pháp | Giám định  tư pháp | 107 |
| 29 | Thủ tục đăng ký hoạt động văn phòng giám định tư pháp khi được chuyển đổi loại hình hoạt động của văn phòng giám định tư pháp | Giám định  tư pháp | 110 |
| 30 | Thủ tục đăng ký thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định của văn phòng giám định tư pháp | Giám định  tư pháp | 113 |
| 31 | Thủ tục đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản | Đấu giá  tài sản | 116 |
| 32 | Thủ tục thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản | Đấu giá  tài sản | 121 |
| 33 | Thủ tục cấp lại giấy đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản | Đấu giá  tài sản | 125 |
| 34 | Thủ tục đăng ký hoạt động chi nhánh của doanh nghiệp đấu giá tài sản | Đấu giá  tài sản | 129 |
| 35 | Thủ tục cấp Thẻ đấu giá viên | Đấu giá  tài sản | 134 |
| 36 | Thủ tục cấp lại Thẻ đấu giá viên | Đấu giá  tài sản | 138 |
| 37 | Thủ tục đăng ký hoạt động đối với doanh nghiệp đấu giá tài sản thành lập trước ngày luật đấu giá tài sản có hiệu lực thi hành chuyển đổi toàn bộ hoạt động của doanh nghiệp | Đấu giá  tài sản | 142 |
| 38 | Thủ tục đăng ký hoạt động đối với doanh nghiệp đấu giá tài sản thành lập trước ngày luật đấu giá tài sản có hiệu lực thi hành tiếp tục hoạt động đấu giá tài sản và kinh doanh các ngành nghề khác | Đấu giá  tài sản | 147 |
| 39 | Thủ tục thủ tục đăng ký tham dự kiểm tra kết quả tập sự hành nghề đấu giá | Đấu giá  tài sản | 152 |
| 40 | Thủ tục đăng ký hoạt động của Trung tâm Trọng tài | Trọng tài thương mại | 156 |
| 41 | Thủ tục đăng ký hoạt động của Chi nhánh Trung tâm Trọng tài | Trọng tài thương mại | 161 |
| 42 | Thủ tục thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm Trọng tài | Trọng tài thương mại | 166 |
| 43 | Thủ tục thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động của Chi nhánh Trung tâm trọng tài | Trọng tài thương mại | 170 |
| 44 | Thủ tục cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài, Chi nhánh Trung tâm trọng tài, Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam | Trọng tài thương mại | 174 |
| 45 | Thủ tục đăng ký hoạt động của Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam | Trọng tài thương mại | 179 |
| 46 | Thủ tục thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam | Trọng tài thương mại | 184 |
| 47 | Thủ tục đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản với tư cách cá nhân | Quản tài viên và hành nghề quản lý, thanh lý tài sản | 188 |
| 48 | Thủ tục đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản đối với doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản | Quản tài viên và hành nghề quản lý, thanh lý tài sản | 192 |
| 49 | Thủ tục thay đổi thành viên hợp danh của công ty hợp danh hoặc thay đổi chủ doanh nghiệp tư nhân | Quản tài viên và hành nghề quản lý, thanh lý tài sản | 198 |
| 50 | Thủ tục thông báo việc thành lập chi nhánh, văn phòng đại diện của doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản | Quản tài viên và hành nghề quản lý, thanh lý tài sản | 204 |
| 51 | Thủ tục hay đổi thông tin đăng ký hành nghề của Quản tài viên | Quản tài viên và hành nghề quản lý, thanh lý tài sản | 207 |
| 52 | Thủ tục thay đổi thông tin đăng ký hành nghề của doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản | Quản tài viên và hành nghề quản lý, thanh lý tài sản | 210 |
| 53 | Thủ tục bổ sung quản tài viên hành nghề trong doanh nghiệp | Quản tài viên và hành nghề quản lý, thanh lý tài sản | 213 |
| 54 | Thủ tục đăng ký tập sự hành nghề công chứng | Công chứng | 219 |
| 55 | 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 | Công chứng | 222 |
| 56 | 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 | Công chứng | 227 |
| 57 | Thủ tục đăng ký tập sự hành nghề công chứng trường hợp người tập sự thay đổi nơi tập sự sang tổ chức hành nghề công chứng tại tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác | Công chứng | 231 |
| 58 | Thủ tục chấm dứt tập sự hành nghề công chứng | Công chứng | 235 |
| 59 | Thủ tục đăng ký tập sự lại hành nghề công chứng sau khi chấm dứt tập sự hành nghề công chứng | Công chứng | 238 |
| 60 | Thủ tục từ chối hướng dẫn tập sự (trường hợp tổ chức hành nghề công chứng không có công chứng viên khác đủ điều kiện hướng dẫn tập sự) | Công chứng | 243 |
| 61 | Thủ tục thay đổi công chứng viên hướng dẫn tập sự trong trường hợp người tập sự đề nghị thay đổi | Công chứng | 246 |
| 62 | 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 | Công chứng | 249 |
| 63 | Thủ tục đăng ký tham dự kiểm tra kết quả tập sự hành nghề công chứng | Công chứng | 252 |
| 64 | Thủ tục đăng ký hành nghề và cấp Thẻ công chứng viên | Công chứng | 256 |
| 65 | Thủ tục cấp lại Thẻ công chứng viên | Công chứng | 260 |
| 66 | Thủ tục thành lập Văn phòng công chứng | Công chứng | 264 |
| 67 | Thủ tục đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng | Công chứng | 269 |
| 68 | Thủ tục thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng | Công chứng | 274 |
| 69 | Thủ tục hợp nhất Văn phòng công chứng | Công chứng | 279 |
| 70 | Thủ tục đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng hợp nhất | Công chứng | 283 |
| 71 | Thủ tục sáp nhập Văn phòng công chứng | Công chứng | 287 |
| 72 | Thủ tục thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng nhận sáp nhập | Công chứng | 291 |
| 73 | Thủ tục chuyển nhượng Văn phòng công chứng | Công chứng | 295 |
| 74 | Thủ tục thay đổi nội dung đăng ký hoạt động do chuyển nhượng Văn phòng công chứng | Công chứng | 299 |
| 75 | Thủ tục xóa đăng ký hành nghề của công chứng viên | Công chứng | 303 |
| 76 | Thủ tục xin nhập quốc tịch Việt Nam | Quốc tịch | 306 |
| 77 | Thủ tục xin thôi quốc tịch Việt Nam | Quốc tịch | 319 |
| 78 | Thủ tục xin trở lại quốc tịch Việt Nam | Quốc tịch | 332 |
| 79 | Thủ tục thông báo có quốc tịch nước ngoài | Quốc tịch | 344 |
| 80 | Thủ tục cấp Giấy xác nhận có quốc tịch Việt Nam | Quốc tịch | 350 |
| 81 | Thủ tục cấp giấy xác nhận là người gốc Việt Nam | Quốc tịch | 356 |
| 82 | Thủ tục đăng ký lại việc nuôi con nuôi có yếu tố nước ngoài | Nuôi  con nuôi | 361 |
| 83 | Thủ tục cấp phiếu lý lịch tư pháp đối với công dân Việt Nam, người nước ngoài đang cư trú tại Việt Nam | Lý lịch  tư pháp | 367 |

**PHẦNII**

**NỘI DUNG CỤ THỂ CỦATỪNG TTHC THUỘC THẨM QUYỀN**

**GIẢI QUYẾT CỦA SỞ TƯ PHÁP ĐỂ THỰC HIỆN TẠI**

**TRUNG TÂM HÀNH CHÍNH CÔNG TỈNH TÂY NINH**

|  |  |
| --- | --- |
| **Thủ tục 01:** | **THỦ TỤC ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA TỔ CHỨC HÀNH NGHỀ LUẬT SƯ** |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Cá nhân có nhu cầu thực hiện thực hiện thủ tục hành chínhnày thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh.  - Trường hợp cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Nếu cá nhân chọn nộp hồ sơ trực tuyến thì lấy mẫu đơn trên mạng Internet tại địa chỉ <http://sotuphap.tayninh.gov.vn>.  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:**Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 10 ngày** | | --- | --- | --- | --- | | **Bước 1** | **Trung tâm Hành chính công tỉnh** | | | | **1. Hệ thống bưu điện tỉnh (nếu cá nhân lựa chọn nộp hồ sơ tại Bưu điện)**  - Phiếu tiếp nhận hồ sơ (02 bản).  - Kiểm tra hồ sơ nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp và chuyển hồ sơ đến Trung tâm Hành chính công tỉnh. | Nhân viên bưu điện | Thời điểm xác định cá nhân đã nộp hồ sơ hợp pháp, hợp lệ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh được tính kể từ khi ký Biên bản giao nhận hồ sơ giữa nhân viên bưu điện và người tiếp nhận hồ sơ giữa Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | | **2. Trung tâm Hành chính công tỉnh**  Kiểm tra hồ sơ:  - Nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung;  - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả(02 bản), 01 bản trao cho người nộp(hoặc nhân viên bưu điện), 01 bản kèm vào hồ sơ và chuyển hồ sơ đếnPhòng Bổ trợ tư pháp - Sở Tư pháp | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | 0,5 ngày | | **Bước 2** | **Sở Tư pháp** | | | | - Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ:  + Nếu đủ điều kiện thì cấp Giấy Đăng ký hoạt động, Thông báo nội dung đăng ký hoạt động gửi các cơ quan liên quan.  + Nếu không đủ điều kiện thì có văn bản từ chối nêu rõ lý do  - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Tây Ninh. | Phòng Bổ trợ tư pháp | 09 ngày | | **Bước 3** | **Trung tâm Hành chính công tỉnh** | | | | **1. Trung tâm Hành chính công tỉnh**  Tiếp nhận văn bản từ Sở Tư pháp gửi kết quả về cá nhân hoặc Bưu điện tỉnh Tây Ninh (nếu có) | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | Khi cá nhân đến nhận; 0,5 ngày (trường hợp gửi kết quả qua bưu điện) | | **2. Hệ thống bưu điện tỉnh (nếu cá nhân đăng ký trả kết quả qua hệ thống bưu chính)**  Tiếp nhận văn bản từTrung tâm Hành chính công tỉnh gửi kết quả về cá nhân | Nhân viên bưu điện |  | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | Cá nhân gửi hồ sơ tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (bao gồm bưu điện: tỉnh, huyện, xã) hoặc nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Tây Ninh. |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | **a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:**  - Giấy đềnghị đăngký thay đổinộidung đăngký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư;  - Nộpbảnchínhgiấy đăngký hoạt động;  - Giấytờchứngminhvềtrụsởcủatổchứchànhnghềluậtsư (nếuthay đổivềtrụsở). (Giấytờchứngminhvềtrụsở là một trong những loại giấy tờ được quy định tại Điều 118 Luật nhà ở và Điều 72 của Nghị định số 99/2015/NĐ-CP ngày 20/10/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật nhà ở)  **b)Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ). |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |
| **5. Đối tượng thực hiện TTHC:** | Cá nhân |
| **6. Cơ quan thực hiện TTHC:** | Sở Tư pháp Tây Ninh. |
| **7. Kết quả thực hiện TTHC:** | Giấy đăng ký hoạt động |
| **8. Phí, lệ phí:** | 200.000 đồng |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | - Giấy đềnghị đăngký hoạt độngcủatổchứchànhnghềluậtsư, côngtyluậttráchnhiệmhữuhạnmộtthànhviên (mẫuTP-LS-02 banhànhtheoThôngtư số 02/2015/TT-BTPngày 16/01/2015 củaBộTư pháp).  - Giấy đềnghị đăngký hoạt độngcủacôngtyluậthợpdanh, côngtyluậttráchnhiệmhữuhạnhaithànhviêntrởlên (mẫu TP-LS-03 banhànhtheoThôngtư số 02/2015/TT-BTPngày 16/01/2015 củaBộTư pháp). |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | - Luật sư thành lập hoặc tham gia thành lập tổ chức hành nghề luật sư phải có ít nhất hai 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 theo hợp đồng lao động cho cơ quan, tổ chức theo quy định của Luật này;  - Tổ chức hành nghề luật sư phải có trụ sở làm việc. |
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC:** | - LuậtLuậtsư số 65/2006/QH11 ngày 29/6/2006; Luật sửa đổi, bổ sung một điều của Luật luật sư số 20/2012/QH13 của Quốc hội;  - Nghị định số 123/2013/NĐ-CP ngày 14/10/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Luật sư;  - Thôngtư số 17/2011/TT-BTPngày 14/10/2011của Bộ Tư pháp Hướngdẫnmộtsốquy địnhcủaLuậtLuậtsư, Nghị địnhquy địnhchitiếtvà hướngdẫnthihànhmộtsố điềucủaLuậtLuậtsư, Nghị địnhhướngdẫnthihànhcácquy địnhcủaLuậtLuậtsư vềtổchứcxã hội - nghềnghiệpcủaLuậtsư;  - Thông tư số 02/2015/TT-BTP ngày 16 tháng 01 năm 2015 của Bộ Tư pháp Quy định một số mẫu giấy tờ về luật sư và hành nghề luật sư.  - Thông tư số 215/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí cung cấp thông tin doanh nghiệp, lệ phí đăng ký doanh nghiệp. |
| **Ghi chú:** | |
| Thành phần  hồ sơ lưu | * Lưu theo thành phần hồ sơ theo TTHC quy định; * Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính; * Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc |
| Thời gian lưu  và nơi lưu | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại Phòng Bổ trợ tư pháp, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống Văn thư Sở, lưu trữ theo quy định hiện hành. |

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

TP-LS-02

(Ban hành kèm theo Thông tư số 02/2015/TT-BTP)

**GIẤY ĐỀ NGHỊ**

**ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA VĂN PHÒNG LUẬT SƯ, CÔNG TY LUẬT**

**TRÁCH NHIỆM HỮU HẠN MỘT THÀNH VIÊN**

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

Tên tôi là (ghi bằng chữ in hoa): ...................................…… Ngày sinh: ...../....../......

Là thành viên Đoàn luật sư tỉnh (thành phố)................................................................

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

.......................................................................................................................................

Chỗ ở hiện nay: ............................................................................................................

………………………………………………………………………………………..

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

Tên cơ quan, tổ chức đã ký hợp đồng lao động: …......................................................

………………………………………………………………………………………..

Địa chỉ cơ quan, tổ chức đã ký hợp đồng lao động:.....................................................

………………………………………………………………………………………..

Số điện thoại: ............................ Fax: ............................... Email: .............................

Số hợp đồng lao động: ...............................................................................................

Thời gian đã làm việc tại cơ quan, tổ chức: .................................................................

Đăng ký hoạt động cho văn phòng luật sư, công ty luật trách nhiệm hữu hạn một

thành viên với nội dung sau đây:

1. Tên gọi dự kiến của văn phòng luật sư/công ty luật (tên gọi đầy đủ ghi bằng chữ in hoa): ......................................................................................................................................

Tên giao dịch (nếu có): ................................................................................................

2. Địa chỉ trụ sở: ..........................................................................................................

………………………………………………………………………………………..

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

Website: ......................................................................................................................

3. Người đại diện theo pháp luật:

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

Chứng minh nhân dân số : ......................................................................................

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

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

.......................................................................................................................................

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

Là thành viên Đoàn luật sư tỉnh (thành phố): ..............................................................

4. Lĩnh vực đăng ký hoạt động: ...................................................................................

...............................................................................................................................……

………………………………………………………………………………………..

……………………………………………………………………………………….

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

*Tỉnh (thành phố), ngày tháng năm*

Người đại diện theo pháp luật

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

TP-LS-03

(Ban hành kèm theo Thông tư số 02/2015/TT-BTP)

**GIẤY ĐỀ NGHỊ**

**ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA CÔNG TY LUẬT HỢP DANH, CÔNG TY**

**LUẬT TRÁCH NHIỆM HỮU HẠN HAI THÀNH VIÊN TRỞ LÊN**

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

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Stt** | **Họ tên** | **Năm sinh** | **Thẻ luật sư (ghi rõ số là ngày cấp)** | **Thành viên Đoàn luật sư tỉnh (thành phố)** | **Số điện thoại liên hệ** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

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

1. 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)

|  |  |
| --- | --- |
| **Thủ tục 02:** | **THAY ĐỔI NỘI DUNG ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA TỔ CHỨC HÀNH NGHỀ LUẬT SƯ** |
| **1. Trình tự thực hiện:** | Tổ chức lấy mẫu đơn tại 01 trong các địa điểm sau:  - Tổ vhức có nhu cầu thực hiện thực hiện thủ tục hành chínhnày thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Nếu tổ chức chọn nộp hồ sơ trực tuyến thì lấy mẫu đơn trên mạng Internet tại địa chỉ <http://sotuphap.tayninh.gov.vn>.  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:**Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 05 ngày** | | --- | --- | --- | --- | | **Bước 1** | **Trung tâm Hành chính công tỉnh** | | | | **1. Hệ thống bưu điện tỉnh (nếu tổ chức lựa chọn nộp hồ sơ tại Bưu điện)**  - Phiếu tiếp nhận hồ sơ (02 bản).  - Kiểm tra hồ sơ nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp và chuyển hồ sơ đến Trung tâm Hành chính công tỉnh. | Nhân viên bưu điện | Thời điểm xác định tổ chức đã nộp hồ sơ hợp pháp, hợp lệ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh được tính kể từ khi ký Biên bản giao nhận hồ sơ giữa nhân viên bưu điện và người tiếp nhận hồ sơ giữa Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | | **2. Trung tâm Hành chính công tỉnh**  Kiểm tra hồ sơ  - Nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung;  - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả(02 bản), 01 bản trao cho người nộp(hoặc nhân viên bưu điện), 01 bản kèm vào hồ sơ và chuyển hồ sơ đếnPhòng Bổ trợ tư pháp - Sở Tư pháp | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | 0,5 ngày | | **Bước 2** | **Sở Tư pháp** | | | | - Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ:  + Nếu đủ điều kiện thì cấp Giấy Đăng ký hoạt động, Thông báo thay đổi nội dung đăng ký hoạt động gửi các cơ quan liên quan.  + Nếu không đủ điều kiện thì có văn bản từ chối nêu rõ lý do.  - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Tây Ninh. | Phòng Bổ trợ tư pháp | 04 ngày | | **Bước 3** | **Trung tâm Hành chính công tỉnh** | | | | **1. Trung tâm Hành chính công tỉnh**  Tiếp nhận văn bản từ Sở Tư pháp gửi kết quả về tổ chức hoặc Bưu điện tỉnh Tây Ninh (nếu có) | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | Khi tổ chức đến nhận; 0,5 ngày (trường hợp gửi kết quả qua bưu điện) | |  | **2. Hệ thống bưu điện tỉnh (nếu tổ chức đăng ký trả kết quả qua hệ thống bưu chính)**  Tiếp nhận văn bản từTrung tâm Hành chính công tỉnh gửi kết quả về tổ chức | Nhân viên bưu điện |  | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | Tổ chức gửi hồ sơ tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (bao gồm bưu điện: tỉnh, huyện, xã) hoặc nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Tây Ninh. |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | **a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:**  - Giấy đềnghị đăngký thay đổinộidung đăngký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư;  - Nộpbảnchínhgiấy đăngký hoạt động;  - Giấytờchứngminhvềtrụsởcủatổchứchànhnghềluậtsư (nếuthay đổivềtrụsở). (Giấytờchứngminhvềtrụsở là một trong những loại giấy tờ được quy định tại Điều 118 Luật nhà ở và Điều 72 của Nghị định số 99/2015/NĐ-CP ngày 20/10/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật nhà ở).  **b)Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ). |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |
| **5. Đối tượng thực hiện TTHC:** | Tổ chức hành nghề luật sư |
| **6. Cơ quan thực hiện TTHC:** | Sở Tư pháp Tây Ninh. |
| **7. Kết quả thực hiện TTHC:** | Giấy đăng ký hoạt động |
| **8. Phí, lệ phí:** | 200.000 đồng |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Giấy đềnghịthay đổinộidung đăngký hoạt độngcủatổchứchànhnghềluậtsư (MẫuTP-LS-06 banhànhtheoThôngtư số 02/2015/TT-BTPngày 16/01/2015 củaBộTư pháp) |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | Không có |
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC:** | - LuậtLuậtsư số 65/2006/QH11 ngày 29/6/2006; Luật sửa đổi, bổ sung một điều của Luật luật sư số 20/2012/QH13 của Quốc hội;  - Thông tư số 02/2015/TT-BTP ngày 16 tháng 01 năm 2015 của Bộ Tư pháp Quy định một số mẫu giấy tờ về luật sư và hành nghề luật sư.  - Thông tư số 215/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí cung cấp thông tin doanh nghiệp, lệ phí đăng ký doanh nghiệp. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Ghi chú:** | |
| **Thành phần**  **hồ sơ lưu** | * Lưu theo thành phần hồ sơ theo TTHC quy định; * Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính; * Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc. |
| **Thời gian lưu**  **và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại Phòng Bổ trợ tư pháp, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống Văn thư Sở, lưu trữ theo quy định hiện hành. |

Tên tổ chức **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

hành nghề luật sư **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

TP-LS-06

(Ban hành kèm theo Thông tư số 02/2015/TT-BTP)

**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)

(*Ghi chú: Phần chữ in nghiêng là nội dung sửa đổi, bổ sung).*

|  |  |
| --- | --- |
| **Thủ tục 03:** | **THAY ĐỔI NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA VĂN PHÒNG LUẬT SƯ, CÔNG TY LUẬT TRÁCH NHIỆM HỮU HẠN MỘT THÀNH VIÊN** |
| **1. Trình tự thực hiện:** | Tổ chức lấy mẫu đơn tại 01 trong các địa điểm sau:  - Nếu tổ chứccó nhu cầu thực hiện thực hiện thủ tục hành chínhnày thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Nếu tổ chức chọn nộp hồ sơ trực tuyến thì lấy mẫu đơn trên mạng Internet tại địa chỉ <http://sotuphap.tayninh.gov.vn>.  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:**Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 05 ngày** | | --- | --- | --- | --- | | **Bước 1** | **Trung tâm Hành chính công tỉnh** | | | | **1. Hệ thống bưu điện tỉnh (nếu tổ chức lựa chọn nộp hồ sơ tại Bưu điện)**  - Phiếu tiếp nhận hồ sơ (02 bản).  - Kiểm tra hồ sơ nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp và chuyển hồ sơ đến Trung tâm Hành chính công tỉnh. | Nhân viên bưu điện | Thời điểm xác định tổ chức đã nộp hồ sơ hợp pháp, hợp lệ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh được tính kể từ khi ký Biên bản giao nhận hồ sơ giữa nhân viên bưu điện và người tiếp nhận hồ sơ giữa Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | | **2. Trung tâm Hành chính công tỉnh**  - Kiểm tra hồ sơ  - Nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung;  - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả(02 bản), 01 bản trao cho người nộp(hoặc nhân viên bưu điện), 01 bản kèm vào hồ sơ và chuyển hồ sơ đếnPhòng Bổ trợ tư pháp - Sở Tư pháp | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | 0,5 ngày | | **Bước 2** | **Sở Tư pháp** | | | | - Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:  + Nếu đủ điều kiện thì cấp Giấy Đăng ký hoạt động, Thông báo thay đổi nội dung đăng ký hoạt động cho các cơ quan liên quan.  + Nếu không đủ điều kiện thì có văn bản từ chối nêu rõ lý do.   * Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Tây Ninh. | Phòng Bổ trợ tư pháp | 4 ngày | | **Bước 3** | **Trung tâm Hành chính công tỉnh** | | | | **1. Trung tâm Hành chính công tỉnh**  Tiếp nhận văn bản từ Sở Tư pháp gửi kết quả về tổ chứchoặc Bưu điện tỉnh Tây Ninh (nếu có) | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | Khi tổ chứcđến nhận, 0,5 ngày (trường hợp gửi kết quả qua bưu điện) | | **2. Hệ thống bưu điện tỉnh (nếu tổ chức đăng ký trả kết quả qua hệ thống bưu chính)**  Tiếp nhận văn bản từTrung tâm Hành chính công tỉnh gửi kết quả về tổ chức | Nhân viên bưu điện |  | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | Tổ chức gửi hồ sơ tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (bao gồm bưu điện: tỉnh, huyện, xã) hoặc nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Tây Ninh. |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | **a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:**  - Giấy đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư;  - Giấy đăng ký hoạt động của văn phòng luật sư, công ty luật trách nhiệm hữu hạn một thành viên;  - Văn bản thỏa thuận giữa người đại diện theo pháp luật cũ và người dự kiến là đại diện theo pháp luật đối với việc thực hiện các quyền, nghĩa vụ của văn phòng luật sư, công ty luật;  - Họ, tên, số và ngày cấp Thẻ luật sư của người dự kiến là đại diện theo pháp luật.  - Danh mục các hợp đồng chưa hoàn thành và văn bản thỏa thuận giữa người đại diện theo pháp luật cũ và tổ chứcchuyển việc thực hiện các hợp đồng đó cho người đại diện theo pháp luật mới của văn phòng luật sư, công ty luật.  **b)Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ). |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |
| **5. Đối tượng thực hiện TTHC:** | Tổ chức hành nghề luật sư |
| **6. Cơ quan thực hiện TTHC:** | Sở Tư pháp Tây Ninh. |
| **7. Kết quả thực hiện TTHC:** | Giấy đăng ký hoạt động |
| **8. Phí, lệ phí:** | 200.000 đồng |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Giấy đềnghịthay đổinộidung đăngký hoạt độngcủatổchứchànhnghềluậtsư (MẫuTP-LS-06 banhànhtheoThôngtư số 02/2015/TT-BTPngày 16/01/2015 củaBộTư pháp) |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | 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. |
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC:** | - Luật Luật sư số 65/2006/QH11 ngày 29/6/2006. Luật sửa đổi, bổ sung một điều của Luật luật sư số 20/2012/QH13 của Quốc hội;  - Nghị định số 123/2013/NĐ-CP ngày 14/10/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Luật sư.  - Thôngtư số 17/2011/TT-BTPngày 14/10/2011của Bộ Tư pháp hướngdẫnmộtsốquy địnhcủaLuậtLuậtsư, Nghị địnhquy địnhchitiếtvà hướngdẫnthihànhmộtsố điềucủaLuậtLuậtsư, Nghị địnhhướngdẫnthihànhcácquy địnhcủaLuậtLuậtsư vềtổchứcxã hội - nghềnghiệpcủaLuậtsư;  - Thông tư số 02/2015/TT-BTP ngày 16 tháng 01 năm 2015 của Bộ Tư pháp quy định một số mẫu giấy tờ về luật sư và hành nghề luật sư .  - Thông tư số 215/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí cung cấp thông tin doanh nghiệp, lệ phí đăng ký doanh nghiệp. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Ghi chú:** | |
| **Thành phần**  **hồ sơ lưu** | * Lưu theo thành phần hồ sơ theo TTHC quy định; * Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính; * Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc. |
| **Thời gian lưu**  **và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại Phòng Bổ trợ tư pháp, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống Văn thư Sở, lưu trữ theo quy định hiện hành. |

Tên tổ chức **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

hành nghề luật sư **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

TP-LS-06

(Ban hành kèm theo Thông tư số 02/2015/TT-BTP)

**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)

(*Ghi chú: Phần chữ in nghiêng là nội dung sửa đổi, bổ sung).*

|  |  |
| --- | --- |
| **Thủ tục 04:** | **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** |
| **1. Trình tự thực hiện:** | Tổ chức lấy mẫu đơn tại 01 trong các địa điểm sau:  - Tổ chức có nhu cầu thực hiện thực hiện thủ tục hành chínhnày thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Nếu tổ chức chọn nộp hồ sơ trực tuyến thì lấy mẫu đơn trên mạng Internet tại địa chỉ <http://sotuphap.tayninh.gov.vn>.  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:**Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 10 ngày** | | --- | --- | --- | --- | | **Bước 1** | **Trung tâm Hành chính công tỉnh** | | | | **1. Hệ thống bưu điện tỉnh (nếu tổ chức lựa chọn nộp hồ sơ tại Bưu điện)**  - Phiếu tiếp nhận hồ sơ (02 bản).  - Kiểm tra hồ sơ nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp và chuyển hồ sơ đến Trung tâm Hành chính công tỉnh. | Nhân viên bưu điện | Thời điểm xác định tổ chức đã nộp hồ sơ hợp pháp, hợp lệ tạiTrung tâm Hành chính công tỉnh được tính kể từ khi ký Biên bản giao nhận hồ sơ giữa nhân viên bưu điện và người tiếp nhận hồ sơ giữa Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | | **2. Trung tâm Hành chính công tỉnh**  Kiểm tra hồ sơ:  - Nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung;  - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả(02 bản), 01 bản trao cho người nộp(hoặc nhân viên bưu điện), 01 bản kèm vào hồ sơ và chuyển hồ sơ đếnPhòng Bổ trợ tư pháp - Sở Tư pháp | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | ,5 ngày | | **Bước 2** | **Sở Tư pháp** | | | | - Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ:  + Nếu đủ điều kiện thì cấpGiấy Đăng ký hoạt động, Thông báo thay đổi nội dung đăng ký hoạt độnggửi các cơ quan liên quan.  + Nếu không đủ điều kiện thìcó văn bản từ chối nêu rõ lý do  - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Tây Ninh. | Phòng Bổ trợ tư pháp | 04 ngày | | **Bước 3** | **Trung tâm Hành chính công tỉnh** | | | | **1. Trung tâm Hành chính công tỉnh**  Tiếp nhận văn bản từ Sở Tư pháp gửi kết quả về tổ chứchoặc Bưu điện tỉnh Tây Ninh (nếu có) | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | Khi tổ chức đến nhận; 0,5 ngày (trường hợp gửi kết quả qua bưu điện) | | **2. Hệ thống bưu điện tỉnh (nếu tổ chức đăng ký trả kết quả qua hệ thống bưu chính)**  Tiếp nhận văn bản từTrung tâm Hành chính công tỉnh gửi kết quả về tổ chức | Nhân viên bưu điện |  | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | Tổ chức gửi hồ sơ tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (bao gồm bưu điện: tỉnh, huyện, xã) hoặc nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Tây Ninh. |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | **a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:**  - Giấy đềnghị đăngký thay đổinộidung đăngký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư;  - Giấy đăng ký hoạt động của công ty luật trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên, công ty luật hợp danh đã được cấp trước đây.  **b)Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ). |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |
| **5. Đối tượng thực hiện TTHC:** | Tổ chức hành nghề luật sư |
| **6. Cơ quan thực hiện TTHC:** | Sở Tư pháp Tây Ninh. |
| **7. Kết quả thực hiện TTHC:** | Giấy đăng ký hoạt động |
| **8. Phí, lệ phí:** | 200.000 đồng |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Giấy đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư (Mẫu TP-LS-06 ban hành theo Thông tư số 02/2015/TT-BTP ngày 16/01/2015 của Bộ Tư pháp) |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | Người đại diện theo pháp luật của công tyluật 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. |
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC:** | - LuậtLuậtsư số 65/2006/QH11 ngày 29/6/2006; Luật sửa đổi, bổ sung một điều của Luật luật sư số 20/2012/QH13 của Quốc hội;- Nghị định số 123/2013/NĐ-CP ngày 14/10/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Luật sư;- Thôngtư số 17/2011/TT-BTPngày 14/10/2011 của Bộ Tư pháp Hướngdẫnmộtsốquy địnhcủaLuậtLuậtsư, Nghị địnhquy địnhchitiếtvà hướngdẫnthihànhmộtsố điềucủaLuậtLuậtsư, Nghị địnhhướngdẫnthihànhcácquy địnhcủaLuậtLuậtsư vềtổchứcxã hội - nghềnghiệpcủaLuậtsư;- Thông tư số 02/2015/TT-BTP ngày 16 tháng 01 năm 2015 của Bộ Tư pháp Quy định một số mẫu giấy tờ về luật sư và hành nghề luật sư.- Thông tư số 215/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí cung cấp thông tin doanh nghiệp, lệ phí đăng ký doanh nghiệp.- Thông tư số 02/2015/TT-BTP ngày 16 tháng 01 năm 2015 của Bộ Tư pháp quy định một số mẫu giấy tờ về luật sư và hành nghề luật sư . |
| **Ghi chú:** | |
| Thành phần  hồ sơ lưu | * Lưu theo thành phần hồ sơ theo TTHC quy định; * Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính; * Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc |
| Thời gian lưu  và nơi lưu | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại Phòng Bổ trợ tư pháp, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống Văn thư Sở, lưu trữ theo quy định hiện hành. |

Tên tổ chức **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

hành nghề luật sư **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

TP-LS-06

(Ban hành kèm theo Thông tư số 02/2015/TT-BTP)

**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)

(*Ghi chú: Phần chữ in nghiêng là nội dung sửa đổi, bổ sung).*

|  |  |
| --- | --- |
| **Thủ tục 05:** | **THỦ TỤC ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CHI NHÁNH CỦA TỔ CHỨC HÀNH NGHỀ LUẬT SƯ** |
| **1. Trình tự thực hiện:** | Tổ chức lấy mẫu đơn tại 01 trong các địa điểm sau:  - Tổ chức có nhu cầu thực hiện thực hiện thủ tục hành chínhnày thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh;  - Trường hợp tổ chức không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định;  - Nếu tổ chức chọn nộp hồ sơ trực tuyến thì lấy mẫu đơn trên mạng Internet tại địa chỉ <http://sotuphap.tayninh.gov.vn>.  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:**Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 07 ngày** | | --- | --- | --- | --- | | **Bước 1** | **Trung tâm Hành chính công tỉnh** | | | | **1. Hệ thống bưu điện tỉnh (nếu tổ chức lựa chọn nộp hồ sơ tại Bưu điện)**  - Phiếu tiếp nhận hồ sơ (02 bản).  - Kiểm tra hồ sơ nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp và chuyển hồ sơ đến Trung tâm Hành chính công tỉnh. | Nhân viên bưu điện | Thời điểm xác định tổ chức đã nộp hồ sơ hợp pháp, hợp lệ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh được tính kể từ khi ký Biên bản giao nhận hồ sơ giữa nhân viên bưu điện và người tiếp nhận hồ sơ giữa Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | | **2. Trung tâm Hành chính công tỉnh**  Kiểm tra hồ sơ:  - Nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung;  - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả(02 bản), 01 bản trao cho người nộp(hoặc nhân viên bưu điện), 01 bản kèm vào hồ sơ và chuyển hồ sơ đếnPhòng Bổ trợ tư pháp - Sở Tư pháp | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | 0,5 ngày | | **Bước 2** | **Sở Tư pháp** | | | | - Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ:  + Nếu đủ điều kiện thì cấp Giấy Đăng ký hoạt động, Thông báo nội dung đăng ký hoạt động gửi các cơ quan liên quan.  + Nếu không đủ điều kiện thì có văn bản từ chối nêu rõ lý do  - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Tây Ninh. | Phòng Bổ trợ tư pháp | 06 ngày | | **Bước** | **Trung tâm Hành chính công tỉnh** | | | | **1. Trung tâm Hành chính công tỉnh**  Tiếp nhận văn bản từ Sở Tư pháp gửi kết quả về tổ chứchoặc Bưu điện tỉnh Tây Ninh (nếu có) | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | Khi tổ chứcđến nhận; 0,5 ngày (trường hợp gửi kết quả qua bưu điện) | | **2. Hệ thống bưu điện tỉnh (nếu tổ chức đăng ký trả kết quả qua hệ thống bưu chính)**  Tiếp nhận văn bản từTrung tâm Hành chính công tỉnh gửi kết quả về tổ chức | Nhân viên bưu điện |  | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | Tổ chức gửi hồ sơ tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (bao gồm bưu điện: tỉnh, huyện, xã) hoặc nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Tây Ninh. |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | **a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:**  - Giấy đềnghị đăngký hoạt độngcủachinhánh;  - BảnsaoGiấy đăngký hoạt độngcủatổchứchànhnghềluậtsư thànhlậpchinhánh;  - Quyết địnhthànhlậpchinhánh;  - Bảnsaochứngchỉhànhnghềluậtsư, thẻluậtsư củaTrưởngchinhánh;  - Giấytờchứngminhvềtrụsởcủachinhánh (là một trong những loại giấy tờ được quy định tại Điều 118 Luật nhà ở và Điều 72 của Nghị định số 99/2015/NĐ-CP ngày 20/10/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật nhà ở).  **b)Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ). |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |
| **5. Đối tượng thực hiện TTHC:** | Tổ chức hành nghề luật sư |
| **6. Cơ quan thực hiện TTHC:** | Sở Tư pháp Tây Ninh. |
| **7. Kết quả thực hiện TTHC:** | Giấy đăng ký hoạt động |
| **8. Phí, lệ phí:** | 100.000 đồng |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Giấy đềnghị đăngký hoạt độngcủaChinhánhtổchứchànhnghềluậtsư (MẫuTP-LS-04 banhànhtheoThôngtư số 02/2015/TT-BTPngày 16/01/2015 củaBộTư pháp) |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | Không có |
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC:** | - LuậtLuậtsư số 65/2006/QH11 ngày 29/6/2006. Luật sửa đổi, bổ sung một điều của Luật luật sư số 20/2012/QH13 của Quốc hội ;  - Nghị định số 123/2013/NĐ-CP ngày 14/10/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Luật sư.  - Thôngtư số 17/2011/TT-BTPngày 14/10/2011của Bộ Tư pháp hướngdẫnmộtsốquy địnhcủaLuậtLuậtsư, Nghị địnhquy địnhchitiếtvà hướngdẫnthihànhmộtsố điềucủaLuậtLuậtsư, Nghị địnhhướngdẫnthihànhcácquy địnhcủaLuậtLuậtsư vềtổchứcxã hội - nghềnghiệpcủaLuậtsư;  - Thông tư số 215/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí cung cấp thông tin doanh nghiệp, lệ phí đăng ký doanh nghiệp.  - Thông tư số 02/2015/TT-BTP ngày 16 tháng 01 năm 2015 của Bộ Tư pháp Quy định một số mẫu giấy tờ về luật sư và hành nghề luật sư. |
| **Ghi chú:** | |
| Thành phần  hồ sơ lưu | * Lưu theo thành phần hồ sơ theo TTHC quy định; * Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính; * Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc |
| Thời gian lưu  và nơi lưu | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại Phòng Bổ trợ tư pháp, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống Văn thư Sở, lưu trữ theo quy định hiện hành. |

**Tên tổ chức CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**hành nghề luật sư Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

TP-LS-04

(Ban hành kèm theo Thông tư số 02/2015/TT-BTP)

**GIẤY ĐỀ NGHỊ**

**ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA CHI NHÁNH**

**TỔ CHỨC HÀNH NGHỀ LUẬT SƯ**

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

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

Tên giao dịch (nếu có):……………………………………………………………...

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

3. Địa chỉ trụ sở: ……………………………………………………………..………

.......................................................................................................................................

Điện thoại:……………………Fax: …………………Email:………………………

4. Lĩnh vực đăng ký hoạt động: ..................................................................................

.......................................................................................................................................

Đăng ký hoạt động cho chi nhánh với nội dung sau đây:

1. Tên của chi nhánh (ghi bằng chữ in hoa): …………………………………….......

2. Địa chỉ trụ sở của chi nhánh: …………………….………………………………

………………………………………………………………………………..………

Điện thoại:………………… … Fax: ………………… Email:……………………

Website:………………………………………………………………………………

3. 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)

|  |  |
| --- | --- |
| **Thủ tục 06:** | **THỦ TỤC ĐĂNGKÝ HÀNHNGHỀLUẬTSƯ VỚITƯ CÁCHCÁ NHÂN** |
| **1. Trình tự thực hiện:** | Cá nhân lấy mẫu đơn tại 01 trong các địa điểm sau:  - Cá nhân có nhu cầu thực hiện thực hiện thủ tục hành chínhnày thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh.  - Trường hợp cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Nếu cá nhân chọn nộp hồ sơ trực tuyến thì lấy mẫu đơn trên mạng Internet tại địa chỉ <http://sotuphap.tayninh.gov.vn>.  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:**Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 07 ngày** | | --- | --- | --- | --- | | **Bước 1** | **Trung tâm Hành chính công tỉnh** | | | | **1. Hệ thống bưu điện tỉnh (nếu cá nhân lựa chọn nộp hồ sơ tại Bưu điện)**  - Phiếu tiếp nhận hồ sơ (02 bản).  - Kiểm tra hồ sơ nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp và chuyển hồ sơ đến Trung tâm Hành chính công tỉnh. | Nhân viên bưu điện | Thời điểm xác định cá nhân đã nộp hồ sơ hợp pháp, hợp lệ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh được tính kể từ khi ký Biên bản giao nhận hồ sơ giữa nhân viên bưu điện và người tiếp nhận hồ sơ giữa Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | | **2. Trung tâm Hành chính công tỉnh**  Kiểm tra hồ sơ:  - Nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung;  - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả(02 bản), 01 bản trao cho người nộp(hoặc nhân viên bưu điện), 01 bản kèm vào hồ sơ và chuyển hồ sơ đếnPhòng Bổ trợ tư pháp - Sở Tư pháp | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | 0,5 ngày | | **Bước 2** | **Sở Tư pháp** | | | | - Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ:  + Nếu đủ điều kiện thì cấpGiấy Đăng ký hành nghề, Thông báo nội dung đăng ký hành nghề gửi các cơ quan liên quan.  + Nếu không đủ điều kiện thì có văn bản từ chối nêu rõ lý do  - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Tây Ninh. | Phòng Bổ trợ tư pháp | 06 ngày | | **Bước 3** | **Trung tâm Hành chính công tỉnh** | | | | **1. Trung tâm Hành chính công tỉnh**  Tiếp nhận văn bản từ Sở Tư pháp gửi kết quả về cá nhân hoặc Bưu điện tỉnh Tây Ninh (nếu có) | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | Khi cá nhân đến nhận; 0,5 ngày (trường hợp gửi kết quả qua bưu điện) | | **2. Hệ thống bưu điện tỉnh (nếu cá nhân đăng ký trả kết quả qua hệ thống bưu chính)**  Tiếp nhận văn bản từTrung tâm Hành chính công tỉnh gửi kết quả về cá nhân | Nhân viên bưu điện |  | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | Cá nhân gửi hồ sơ tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (bao gồm bưu điện: tỉnh, huyện, xã) hoặc nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Tây Ninh. |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | **a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:**  - Giấy đềnghị đăngký hoạt độngtheomẫuquy định;  - BảnsaoChứngchỉhànhnghềluậtsư, bảnsaoThẻluậtsư;  - Bản sao Hợp đồng lao động ký kết với cơ quan, tổ chức.  **b)Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ). |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |
| **5. Đối tượng thực hiện TTHC:** | Cá nhân |
| **6. Cơ quan thực hiện TTHC:** | Sở Tư pháp Tây Ninh. |
| **7. Kết quả thực hiện TTHC:** | Giấy đăng ký hành nghề |
| **8. Phí, lệ phí:** | Chưa quy định |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Đơn đềnghị đăngký hànhnghềluậtsư vớitư cáchcá nhân (MẫuTP-LS-05 banhànhtheoThôngtư số 02/2015/TT-BTPngày 16/01/2015 củaBộTư pháp) |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | Không |
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC:** | - LuậtLuậtsư số 65/2006/QH11 ngày 29/6/2006. Luật sửa đổi, bổ sung một điều của Luật luật sư số 20/2012/QH13 của Quốc hội ;  - Thông tư số 02/2015/TT-BTP ngày 16 tháng 01 năm 2015 của Bộ Tư pháp Quy định một số mẫu giấy tờ về luật sư và hành nghề luật sư. |
| **Ghi chú:** | |
| Thành phần  hồ sơ lưu | * Lưu theo thành phần hồ sơ theo TTHC quy định; * Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính; * Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc |
| Thời gian lưu  và nơi lưu | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại Phòng Bổ trợ tư pháp, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống Văn thư Sở, lưu trữ theo quy định hiện hành. |

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

TP-LS-05

(Ban hành kèm theo Thông tư số 02/2015/TT-BTP)

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐĂNG KÝ**

**HÀNH NGHỀ LUẬT SƯ VỚI TƯ CÁCH CÁ NHÂN**

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

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

Đăng ký hoạt động hành nghề luật sư với tư cách cá nhân với các nội dung sau đây:

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

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

Chứng minh nhân dân số: .........................................................................................

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

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

.......................................................................................................................................

Chỗ ở hiện nay: ............................................................................................................

.......................................................................................................................................

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

Là thành viên Đoàn luật sư tỉnh (thành phố): .............................................................

2. Tên, địa chỉ của cơ quan, tổ chức dự kiến ký hợp đồng lao động: .........................

.......................................................................................................................................

......................................................................................................................................

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

3. Lĩnh vực hoạt động: Theo quy định của Luật luật sư.

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

*Tây Ninh, ngày tháng năm*

Luật sư ký, ghi rõ họ tên

|  |  |
| --- | --- |
| **Thủ tục 07:** | **THỦ TỤC HỢP NHẤT CÔNG TY LUẬT** |
| **1. Trình tự thực hiện:** | Tổ chức lấy mẫu đơn tại 01 trong các địa điểm sau:  - Tổ chức có nhu cầu thực hiện thực hiện thủ tục hành chínhnày thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Nếu tổ chức chọn nộp hồ sơ trực tuyến thì lấy mẫu đơn trên mạng Internet tại địa chỉ <http://sotuphap.tayninh.gov.vn>.  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:**Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 10 ngày** | | --- | --- | --- | --- | | **Bước 1** | **Trung tâm Hành chính công tỉnh** | | | | **1. Hệ thống bưu điện tỉnh (nếu tổ chức lựa chọn nộp hồ sơ tại Bưu điện)**  - Phiếu tiếp nhận hồ sơ (02 bản).  - Kiểm tra hồ sơ nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp và chuyển hồ sơ đến Trung tâm Hành chính công tỉnh. | Nhân viên bưu điện | Thời điểm xác định tổ chức đã nộp hồ sơ hợp pháp, hợp lệ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh được tính kể từ khi ký Biên bản giao nhận hồ sơ giữa nhân viên bưu điện và người tiếp nhận hồ sơ giữa Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | | **2. Trung tâm Hành chính công tỉnh**  Kiểm tra hồ sơ:  - Nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung;  - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả(02 bản), 01 bản trao cho người nộp(hoặc nhân viên bưu điện), 01 bản kèm vào hồ sơ và chuyển hồ sơ đếnPhòng Bổ trợ tư pháp - Sở Tư pháp | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | 0,5 ngày | | **Bước 2** | **Sở Tư pháp** | | | | - Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ:  + Nếu đủ điều kiện thì cấp Giấy Đăng ký hoạt động, Thông báo nội dung đăng ký hoạt động gửi các cơ quan liên quan.  + Nếu không đủ điều kiện thì có văn bản từ chối nêu rõ lý do  - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Tây Ninh. | Phòng Bổ trợ tư pháp | 09 ngày | | **Bước 3** | **Trung tâm Hành chính công tỉnh** | | | | **1. Trung tâm Hành chính công tỉnh**  Tiếp nhận văn bản từ Sở Tư pháp gửi kết quả về tổ chức hoặc Bưu điện tỉnh Tây Ninh (nếu có) | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | Khi tổ chứcđến nhận; 0,5 ngày (trường hợp gửi kết quả qua bưu điện) | | **2. Hệ thống bưu điện tỉnh (nếu tổ chức đăng ký trả kết quả qua hệ thống bưu chính)**  Tiếp nhận văn bản từTrung tâm Hành chính công tỉnh gửi kết quả về tổ chức | Nhân viên bưu điện |  | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | Tổ chức gửi hồ sơ tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (bao gồm bưu điện: tỉnh, huyện, xã) hoặc nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Tây Ninh. |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | **a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:**  - Giấy đề nghị hợp nhất công ty luật;  - Hợp đồng hợp nhất, trong đó phải quy định rõ về thủ tục, thời hạn và điều kiện hợp nhất; phương án sử dụng lao động; việc kế thừa toàn bộ quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của các công ty luật bị hợp nhất;  - Giấy đăng ký hoạt động của các công ty luật bị hợp nhất;  - Điều lệ của công ty luật hợp nhất.  **b)Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ). |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |
| **5. Đối tượng thực hiện TTHC:** | Tổ chức hành nghề luật sư |
| **6. Cơ quan thực hiện TTHC:** | Sở Tư pháp Tây Ninh. |
| **7. Kết quả thực hiện TTHC:** | Giấy đăng ký hoạt động |
| **8. Phí, lệ phí:** | 200.000 đồng |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Không |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | Hai hoặc nhiều công ty uật 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. Các công ty luật hợp nhất gửi hồ sơ đến trụ sở Sở Tư pháp nơi công ty luật hợp nhất đăng ký hoạt động. |
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC:** | - Luật Luật sư số 65/2006/QH11 ngày 29/6/2006. Luật sửa đổi, bổ sung một điều của Luật luật sư số 20/2012/QH13 của Quốc hội;  - Nghị định số 123/2013/NĐ-CP ngày 14/10/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Luật sư.  - Thông tư số 17/2011/TT-BTP ngày 14/10/2011của Bộ Tư phápHướng dẫn một số quy định của Luật Luật sư, Nghị định quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Luật sư, Nghị định hướng dẫn thi hành các quy định của Luật Luật sư về tổ chức xã hội - nghề nghiệp của Luật sư;  -Thông tư số 215/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí cung cấp thông tin doanh nghiệp, lệ phí đăng ký doanh nghiệp. |
| **Ghi chú:** | |
| Thành phần  hồ sơ lưu | * Lưu theo thành phần hồ sơ theo TTHC quy định; * Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính; * Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc |
| Thời gian lưu  và nơi lưu | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại Phòng Bổ trợ tư pháp, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống Văn thư Sở, lưu trữ theo quy định hiện hành. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Thủ tục 08:** | **THỦ TỤC SÁP NHẬP CÔNG TY LUẬT** |
| **1. Trình tự thực hiện:** | Tổ chức lấy mẫu đơn tại 01 trong các địa điểm sau:  - Tổ chức có nhu cầu thực hiện thực hiện thủ tục hành chínhnày thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Nếu tổ chức chọn nộp hồ sơ trực tuyến thì lấy mẫu đơn trên mạng Internet tại địa chỉ <http://sotuphap.tayninh.gov.vn>.  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:**Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 10 ngày** | | --- | --- | --- | --- | | **Bước 1** | **Trung tâm Hành chính công tỉnh** | | | | **1. Hệ thống bưu điện tỉnh (nếu tổ chức lựa chọn nộp hồ sơ tại Bưu điện)**  - Phiếu tiếp nhận hồ sơ (02 bản).  - Kiểm tra hồ sơ nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp và chuyển hồ sơ đến Trung tâm Hành chính công tỉnh. | Nhân viên bưu điện | Thời điểm xác định tổ chức đã nộp hồ sơ hợp pháp, hợp lệ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh được tính kể từ khi ký Biên bản giao nhận hồ sơ giữa nhân viên bưu điện và người tiếp nhận hồ sơ giữa Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | | **2. Trung tâm Hành chính công tỉnh**  Kiểm tra hồ sơ:  - Nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung;  - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả(02 bản), 01 bản trao cho người nộp(hoặc nhân viên bưu điện), 01 bản kèm vào hồ sơ và chuyển hồ sơ đếnPhòng Bổ trợ tư pháp - Sở Tư pháp | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | 0,5 ngày | | **Bước 2** | **Sở Tư pháp** | | | | - Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ:  + Nếu đủ điều kiện thì cấp Giấy Đăng ký hoạt động, Thông báo nội dung đăng ký hoạt động gửi các cơ quan liên quan.  + Nếu không đủ điều kiện thì có văn bản từ chối nêu rõ lý do  - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Tây Ninh. | Phòng Bổ trợ tư pháp | 09 ngày | | **Bước 3** | **Trung tâm Hành chính công tỉnh** | | | | **1. Trung tâm Hành chính công tỉnh**  Tiếp nhận văn bản từ Sở Tư pháp gửi kết quả về tổ chứchoặc Bưu điện tỉnh Tây Ninh (nếu có) | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | Khi tổ chứcđến nhận; 0,5 ngày (trường hợp gửi kết quả qua bưu điện) | | **2. Hệ thống bưu điện tỉnh (nếu tổ chức đăng ký trả kết quả qua hệ thống bưu chính)**  Tiếp nhận văn bản từTrung tâm Hành chính công tỉnh gửi kết quả về tổ chức | Nhân viên bưu điện |  | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | Tổ chức gửi hồ sơ tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (bao gồm bưu điện: tỉnh, huyện, xã) hoặc nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Tây Ninh. |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | **a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:**  - Giấy đề nghị sáp nhập công ty luật;  - Hợp đồng sáp nhập công ty luật, trong đó phải quy định rõ về thủ tục, thời hạn và điều kiện sáp nhập; phương án sử dụng lao động; việc kế thừa toàn bộ quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của các công ty luật bị sáp nhập;  - Giấy đăng ký hoạt động của các công ty luật bị sáp nhập và công ty luật nhận sáp nhập.  **b)Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ). |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |
| **5. Đối tượng thực hiện TTHC:** | Tổ chức hành nghề luật sư |
| **6. Cơ quan thực hiện TTHC:** | Sở Tư pháp Tây Ninh. |
| **7. Kết quả thực hiện TTHC:** | Giấy đăng ký hoạt động |
| **8. Phí, lệ phí:** | 200.000 đồng |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Không |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | 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. Các công ty luật bị sáp nhập gửi hồ sơ đến trụ sở Sở Tư pháp nơi công ty luật nhận sáp nhập đăng ký hoạt động. |
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC:** | - Luật Luật sư số 65/2006/QH11 ngày 29/6/2006. Luật sửa đổi, bổ sung một điều của Luật luật sư số 20/2012/QH13 của Quốc hội;  - Nghị định số 123/2013/NĐ-CP ngày 14/10/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Luật sư.  - Thông tư số 17/2011/TT-BTP ngày 14/10/2011của Bộ Tư phápHướng dẫn một số quy định của Luật Luật sư, Nghị định quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Luật sư, Nghị định hướng dẫn thi hành các quy định của Luật Luật sư về tổ chức xã hội - nghề nghiệp của Luật sư;  - Thông tư số 215/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí cung cấp thông tin doanh nghiệp, lệ phí đăng ký doanh nghiệp. |
| **Ghi chú:** | |
| Thành phần  hồ sơ lưu | * Lưu theo thành phần hồ sơ theo TTHC quy định; * Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính; * Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc |
| Thời gian lưu  và nơi lưu | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại Phòng Bổ trợ tư pháp, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống Văn thư Sở, lưu trữ theo quy định hiện hành. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Thủ tục 09:** | **THỦ TỤC CHUYỂN ĐỔI CÔNG TY LUẬT TRÁCH NHIỆM HỮU HẠN VÀ CÔNG TY LUẬT HỢP DANH** |
| **1. Trình tự thực hiện:** | Tổ chức lấy mẫu đơn tại 01 trong các địa điểm sau:  - Tổ chức có nhu cầu thực hiện thực hiện thủ tục hành chínhnày thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Nếu tổ chứcchọn nộp hồ sơ trực tuyến thì lấy mẫu đơn trên mạng Internet tại địa chỉ <http://sotuphap.tayninh.gov.vn>.  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:**Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 07 ngày** | | --- | --- | --- | --- | | **Bước 1** | **Trung tâm Hành chính công tỉnh** | | | | **1. Hệ thống bưu điện tỉnh (nếu tổ chức lựa chọn nộp hồ sơ tại Bưu điện)**  - Phiếu tiếp nhận hồ sơ (02 bản).  - Kiểm tra hồ sơ nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp và chuyển hồ sơ đến Trung tâm Hành chính công tỉnh. | Nhân viên bưu điện | Thời điểm xác định tổ chức đã nộp hồ sơ hợp pháp, hợp lệ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh được tính kể từ khi ký Biên bản giao nhận hồ sơ giữa nhân viên bưu điện và người tiếp nhận hồ sơ giữa Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | | **2. Trung tâm Hành chính công tỉnh**  Kiểm tra hồ sơ:  - Nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung;  - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả(02 bản), 01 bản trao cho người nộp(hoặc nhân viên bưu điện), 01 bản kèm vào hồ sơ và chuyển hồ sơ đếnPhòng Bổ trợ tư pháp - Sở Tư pháp | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | 0,5 ngày | | **Bước 2** | **Sở Tư pháp** | | | | - Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ:  + Nếu đủ điều kiện thì cấp Giấy Đăng ký hoạt động, Thông báo nội dung đăng ký hoạt động gửi các cơ quan liên quan.  + Nếu không đủ điều kiện thì có văn bản từ chối nêu rõ lý do  - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Tây Ninh. | Phòng Bổ trợ tư pháp | 06 ngày | | **Bước 3** | **Trung tâm Hành chính công tỉnh** | | | | **1. Trung tâm Hành chính công tỉnh**  Tiếp nhận văn bản từ Sở Tư pháp gửi kết quả về tổ chứchoặc Bưu điện tỉnh Tây Ninh (nếu có) | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | Khi tổ chứcđến nhận; 0,5 ngày (trường hợpgửi kết quả qua bưu điện) | | **2. Hệ thống bưu điện tỉnh (nếu tổ chức đăng ký trả kết quả qua hệ thống bưu chính)**  Tiếp nhận văn bản từTrung tâm Hành chính công tỉnh gửi kết quả về tổ chức | Nhân viên bưu điện |  | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | Tổ chức gửi hồ sơ tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (bao gồm bưu điện: tỉnh, huyện, xã) hoặc nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Tây Ninh. |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | **a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:**  - Giấy đề nghị chuyển đổi trong đó nêu rõ mục đích, lý do chuyển đổi và cam kết về việc kế thừa toàn bộ quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của các công ty luật được chuyển đổi;  - Dự thảo Điều lệ của công ty luật chuyển đổi;  - Giấy đăng ký hoạt động của công ty luật được chuyển đổi;  - Danh sách thành viên hoặc luật sư chủ sở hữu; bản sao Thẻ luật sư của các luật sư thành viên hoặc luật sư chủ sở hữu của công ty luật chuyển đổi;  - Bản sao giấy tờ chứng minh về trụ sở trong trường hợp có thay đổi về trụ sở. (Là một trong những loại giấy tờ được quy định tại Điều 118 Luật nhà ở và Điều 72 của Nghị định số 99/2015/NĐ-CP ngày 20/10/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật nhà ở).  **b)Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ). |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |
| **5. Đối tượng thực hiện TTHC:** | Tổ chức hành nghề luật sư |
| **6. Cơ quan thực hiện TTHC:** | Sở Tư pháp Tây Ninh. |
| **7. Kết quả thực hiện TTHC:** | Giấy đăng ký hoạt động |
| **8. Phí, lệ phí:** | 200.000 đồng |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Không |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | 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 ha 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. Các công ty luật bị chuyển đổi gửi hồ sơ đến trụ sở Sở Tư pháp nơi công ty luật chuyển đổi đăng ký hoạt động. |
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC:** | - Luật Luật sư số 65/2006/QH11 ngày 29/6/2006. Luật sửa đổi, bổ sung một điều của Luật luật sư số 20/2012/QH13 của Quốc hội;  - Nghị định số 123/2013/NĐ-CP ngày 14/10/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Luật sư.  - Thông tư số 17/2011/TT-BTP ngày 14/10/2011của Bộ Tư phápHướng dẫn một số quy định của Luật Luật sư, Nghị định quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Luật sư, Nghị định hướng dẫn thi hành các quy định của Luật Luật sư về tổ chức xã hội - nghề nghiệp của Luật sư;  - Thông tư số 215/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí cung cấp thông tin doanh nghiệp, lệ phí đăng ký doanh nghiệp. |
| **Ghi chú:** | |
| Thành phần  hồ sơ lưu | * Lưu theo thành phần hồ sơ theo TTHC quy định; * Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính; * Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc |
| Thời gian lưu  và nơi lưu | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại Phòng Bổ trợ tư pháp, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống Văn thư Sở, lưu trữ theo quy định hiện hành. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Thủ tục 10:** | **THỦ TỤC CHUYỂN ĐỔI VĂN PHÒNG LUẬT SƯ THÀNH CÔNG TY LUẬT** |
| **1. Trình tự thực hiện:** | Tổ chức lấy mẫu đơn tại 01 trong các địa điểm sau:  - Tổ chức có nhu cầu thực hiện thực hiện thủ tục hành chínhnày thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Nếu tổ chức chọn nộp hồ sơ trực tuyến thì lấy mẫu đơn trên mạng Internet tại địa chỉ <http://sotuphap.tayninh.gov.vn>.  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:**Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 07 ngày** | | --- | --- | --- | --- | | **Bước 1** | **Trung tâm Hành chính công tỉnh** | | | | **1. Hệ thống bưu điện tỉnh (nếu tổ chức lựa chọn nộp hồ sơ tại Bưu điện)**  - Phiếu tiếp nhận hồ sơ (02 bản).  - Kiểm tra hồ sơ nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp và chuyển hồ sơ đến Trung tâm Hành chính công tỉnh. | Nhân viên bưu điện | Thời điểm xác định tổ chức đã nộp hồ sơ hợp pháp, hợp lệ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh được tính kể từ khi ký Biên bản giao nhận hồ sơ giữa nhân viên bưu điện và người tiếp nhận hồ sơ giữa Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | | **2. Trung tâm Hành chính công tỉnh**  Kiểm tra hồ sơ:  - Nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung;  - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả(02 bản), 01 bản trao cho người nộp(hoặc nhân viên bưu điện), 01 bản kèm vào hồ sơ và chuyển hồ sơ đếnPhòng Bổ trợ tư pháp - Sở Tư pháp | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | 0,5 ngày | | **Bước 2** | **Sở Tư pháp** | | | | - Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ:  + Nếu đủ điều kiện thí cấp Giấy Đăng ký hoạt động, Thông báo nội dung đăng ký hoạt động gửi các cơ quan liên quan.  + Nếu không đủ điều kiện thì có văn bản từ chối nêu rõ lý do  - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Tây Ninh. | Phòng Bổ trợ tư pháp | 06 ngày | | **Bước 3** | **Trung tâm Hành chính công tỉnh** | | | | **1. Trung tâm Hành chính công tỉnh**  Tiếp nhận văn bản từ Sở Tư pháp gửi kết quả về tổ chứchoặc Bưu điện tỉnh Tây Ninh (nếu có) | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | Khi tổ chứcđến nhận; 0,5 ngày (Trường hợp gửi kết quả qua bưu điện) | | **2. Hệ thống bưu điện tỉnh (nếu tổ chức đăng ký trả kết quả qua hệ thống bưu chính)**  Tiếp nhận văn bản từTrung tâm Hành chính công tỉnh gửi kết quả về tổ chức | Nhân viên bưu điện |  | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | Tổ chức gửi hồ sơ tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (bao gồm bưu điện: tỉnh, huyện, xã) hoặc nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Tây Ninh. |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | **a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:**  - Giấy đề nghị chuyển đổi trong đó nêu rõ mục đích, lý do chuyển đổi và cam kết về việc kế thừa toàn bộ quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của văn phòng luật sư được chuyển đổi;  - Dự thảo Điều lệ của công ty luật chuyển đổi;  - Giấy đăng ký hoạt động của văn phòng luật sư được chuyển đổi;  - Danh sách thành viên hoặc luật sư chủ sở hữu; bản sao Thẻ luật sư của luật sư chủ sở hữu hoặc các luật sư thành viên của công ty luật chuyển đổi;  - Bản sao giấy tờ chứng minh về trụ sở trong trường hợp có thay đổi về trụ sở. (*Là một trong những loại giấy tờ được quy định tại Điều 118 Luật nhà ở và Điều 72 của Nghị định số 99/2015/NĐ-CP ngày 20/10/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật nhà ở).*  **b)Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ). |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |
| **5. Đối tượng thực hiện TTHC:** | Tổ chức hành nghề luật sư |
| **6. Cơ quan thực hiện TTHC:** | Sở Tư pháp Tây Ninh. |
| **7. Kết quả thực hiện TTHC:** | Giấy đăng ký hoạt động |
| **8. Phí, lệ phí:** | 200.000 đồng |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Không |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | 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. Văn phòng luật sư bị chuyển đổi gửi hồ sơ đến trụ sở Sở Tư pháp nơi công ty luật đăng ký hoạt động. |
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC:** | - Luật Luật sư số 65/2006/QH11 ngày 29/6/2006. Luật sửa đổi, bổ sung một điều của Luật luật sư số 20/2012/QH13 của Quốc hội;  - Nghị định số 123/2013/NĐ-CP ngày 14/10/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Luật sư.  - Thông tư số 17/2011/TT-BTP ngày 14/10/2011 của Bộ Tư phápHướng dẫn một số quy định của Luật Luật sư, Nghị định quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Luật sư, Nghị định hướng dẫn thi hành các quy định của Luật Luật sư về tổ chức xã hội - nghề nghiệp của Luật sư;  - Thông tư số 215/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí cung cấp thông tin doanh nghiệp, lệ phí đăng ký doanh nghiệp. |
| **Ghi chú:** | |
| Thành phần  hồ sơ lưu | * Lưu theo thành phần hồ sơ theo TTHC quy định; * Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính; * Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc |
| Thời gian lưu  và nơi lưu | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại Phòng Bổ trợ tư pháp, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống Văn thư Sở, lưu trữ theo quy định hiện hành. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Thủ tục 11:** | **THỦ TỤC ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA CHI NHÁNH, CÔNG TY LUẬT NƯỚC NGOÀI** |
| **1. Trình tự thực hiện:** | Tổ chức lấy mẫu đơn tại 01 trong các địa điểm sau:  - Tổ chức có nhu cầu thực hiện thực hiện thủ tục hành chínhnày thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Nếu tổ chức chọn nộp hồ sơ trực tuyến thì lấy mẫu đơn trên mạng Internet tại địa chỉ <http://sotuphap.tayninh.gov.vn>.  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:**Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 10 ngày** | | --- | --- | --- | --- | | **Bước 1** | **Trung tâm Hành chính công tỉnh** | | | | **1. Hệ thống bưu điện tỉnh (nếu tổ chức lựa chọn nộp hồ sơ tại Bưu điện)**  - Phiếu tiếp nhận hồ sơ (02 bản).  - Kiểm tra hồ sơ nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp và chuyển hồ sơ đến Trung tâm Hành chính công tỉnh. | Nhân viên bưu điện | Thời điểm xác định tổ chức đã nộp hồ sơ hợp pháp, hợp lệ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh được tính kể từ khi ký Biên bản giao nhận hồ sơ giữa nhân viên bưu điện và người tiếp nhận hồ sơ giữa Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | | **2. Trung tâm Hành chính công tỉnh**  Kiểm tra hồ sơ:  - Nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung;  - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả(02 bản), 01 bản trao cho người nộp(hoặc nhân viên bưu điện), 01 bản kèm vào hồ sơ và chuyển hồ sơ đếnPhòng Bổ trợ tư pháp - Sở Tư pháp | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | 0,5 ngày | | **Bước 2** | **Sở Tư pháp** | | | | - Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ:  + Nếu đủ điều kiện thì cấp Giấy Đăng ký hoạt động, Thông báo nội dung đăng ký hoạt động gửi các cơ quan liên quan.  + Nếu không đủ điều kiện thì có văn bản từ chối nêu rõ lý do  - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Tây Ninh. | Phòng Bổ trợ tư pháp | 09 ngày | | **Bước 3** | **Trung tâm Hành chính công tỉnh** | | | | **1. Trung tâm Hành chính công tỉnh**  Tiếp nhận văn bản từ Sở Tư pháp gửi kết quả về tổ chức hoặc Bưu điện tỉnh Tây Ninh (nếu có) | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | Khi tổ chứcđến nhận; 0,5 ngày (trường hợp gửi kết quả qua bưu điện) | | **2. Hệ thống bưu điện tỉnh (nếu tổ chức đăng ký trả kết quả qua hệ thống bưu chính)**  Tiếp nhận văn bản từTrung tâm Hành chính công tỉnh gửi kết quả về tổ chức | Nhân viên bưu điện |  | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | Tổ chức gửi hồ sơ tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (bao gồm bưu điện: tỉnh, huyện, xã) hoặc nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Tây Ninh. |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | **a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:**  - Đơn đềnghị đăngký hoạt độngcủachinhánh, côngtyluậtnướcngoài ;  - Bản sao Giấy phép thành lập chi nhánh, công ty luật nước ngoài;  - Giấy tờ chứng minh về trụ sở (*là một trong những loại giấy tờ được quy định tại Điều 118 Luật nhà ở và Điều 72 của Nghị định số 99/2015/NĐ-CP ngày 20/10/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật nhà ở)*.  **b)Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ). |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |
| **5. Đối tượng thực hiện TTHC:** | Tổ chức hành nghề luật sư |
| **6. Cơ quan thực hiện TTHC:** | Sở Tư pháp Tây Ninh. |
| **7. Kết quả thực hiện TTHC:** | Giấy đăng ký hoạt động |
| **8. Phí, lệ phí:** | 600.000 đồng |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Không |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | Trong thời hạn sáu mươi ngày, kể từ ngày được cấp Giấy phép thành lập, chi nhánh, công ty luật nước ngoài phải đăng ký hoạt động tại Sở Tư pháp ở địa phương nơi đặt trụ sở. |
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC:** | - Luật luật sư số 65/2006/QH11 ngày 29 tháng 6 năm 2006; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Luật sư số 20/2012/QH13 ngày 20 tháng 11 năm 2012.  - Nghị định số 123/2013/NĐ-CP ngày 14/10/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Luật sư;  - Thôngtư số 17/2011/TT-BTPngày 14/10/2011 của Bộ Tư phápHướngdẫnmộtsốquy địnhcủaLuậtLuậtsư, Nghị địnhquy địnhchitiếtvà hướngdẫnthihànhmộtsố điềucủaLuậtLuậtsư, Nghị địnhhướngdẫnthihànhcácquy địnhcủaLuậtLuậtsư vềtổchứcxã hội - nghềnghiệpcủaLuậtsư;  - Thông tư số 02/2015/TT-BTP ngày 16 tháng 01 năm 2015 của Bộ Tư phápQuy định một số mẫu giấy tờ về luật sư và hành nghề luật sư;  - Thông tư số 220/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực hoạt động hành nghề luật sư. |
| **Ghi chú:** | |
| Thành phần  hồ sơ lưu | * Lưu theo thành phần hồ sơ theo TTHC quy định; * Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính; * Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc |
| Thời gian lưu  và nơi lưu | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại Phòng Bổ trợ tư pháp, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống Văn thư Sở, lưu trữ theo quy định hiện hành. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Thủ tục 12:** | **THỦ TỤC THAY ĐỔI NỘI DUNG GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA CHI NHÁNH, CÔNG TY LUẬT NƯỚC NGOÀI** |
| **1. Trình tự thực hiện:** | Tổ chức lấy mẫu đơn tại 01 trong các địa điểm sau:  - Tổ chức có nhu cầu thực hiện thực hiện thủ tục hành chínhnày thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Nếu tổ chức chọn nộp hồ sơ trực tuyến thì lấy mẫu đơn trên mạng Internet tại địa chỉ <http://sotuphap.tayninh.gov.vn>.  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:**Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 05 ngày** | | --- | --- | --- | --- | | **Bước 1** | **Trung tâm Hành chính công tỉnh** | | | | **1. Hệ thống bưu điện tỉnh (nếu tổ chức lựa chọn nộp hồ sơ tại Bưu điện)**  - Phiếu tiếp nhận hồ sơ (02 bản).  - Kiểm tra hồ sơ nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp và chuyển hồ sơ đến Trung tâm Hành chính công tỉnh. | Nhân viên bưu điện | Thời điểm xác định tổ chức đã nộp hồ sơ hợp pháp, hợp lệ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh được tính kể từ khi ký Biên bản giao nhận hồ sơ giữa nhân viên bưu điện và người tiếp nhận hồ sơ giữa Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | | **2. Trung tâm Hành chính công tỉnh**  Kiểm tra hồ sơ:  - Nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung;  - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả(02 bản), 01 bản trao cho người nộp(hoặc nhân viên bưu điện), 01 bản kèm vào hồ sơ và chuyển hồ sơ đếnPhòng Bổ trợ tư pháp - Sở Tư phá | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | 0,5 ngày | | **Bước 2** | **Sở Tư pháp** | | | | - Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ:  + Nếu đủ điều kiện thì cấpGiấy Đăng ký hoạt động, Thông báo thay đổi nội dung đăng ký hoạt động gửi các cơ quan liên quan.  + Nếu không đủ điều kiện thì có văn bản từ chối nêu rõ lý do  - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Tây Ninh. | Phòng Bổ trợ tư pháp | 04 ngày | | **Bước 3** | **Trung tâm Hành chính công tỉnh** | | | | **1. Trung tâm Hành chính công tỉnh**  Tiếp nhận văn bản từ Sở Tư pháp gửi kết quả về tổ chứchoặc Bưu điện tỉnh Tây Ninh (nếu có) | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | Khi tổ chứcđến nhận; 0,5 ngày (trường hợp gửi kết quả qua bưu điệ) | | **2. Hệ thống bưu điện tỉnh (nếu tổ chức đăng ký trả kết quả qua hệ thống bưu chính)**  Tiếp nhận văn bản từTrung tâm Hành chính công tỉnh gửi kết quả về tổ chức | Nhân viên bưu điện |  | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | Tổ chức gửi hồ sơ tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (bao gồm bưu điện: tỉnh, huyện, xã) hoặc nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Tây Ninh. |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | **a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:**  - Giấy đề nghị thay đổi đăng ký hoạt động của chi nhánh, công ty luật nước ngoài;  - Bản sao Giấy phép thành lập của chi nhánh, công ty luật nước ngoài;  - Văn bản chấp thuận thay đổi nội dung Giấy phép thành lập của Bộ Tư pháp.  **b)Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ). |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |
| **5. Đối tượng thực hiện TTHC:** | Tổ chức hành nghề luật sư |
| **6. Cơ quan thực hiện TTHC:** | Sở Tư pháp Tây Ninh. |
| **7. Kết quả thực hiện TTHC:** | Giấy đăng ký hoạt động |
| **8. Phí, lệ phí:** | 400.000 đồng |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Không |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản chấp thuận thay đổi nội dung Giấy phép thành lập chi nhánh, công ty luật nước ngoài thì chi nhánh, công ty luật nước ngoài phải đăng ký việc thay đổi tại Sở Tư pháp ở địa phương nơi đặt trụ sở. |
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC:** | * Luật luật sư số 65/2006/QH11 ngày 29 tháng 6 năm 2006; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật luật sư số 20/2012/QH13 ngày 20 tháng 11 năm 2012.   - Nghị định số 123/2013/NĐ-CP ngày 14/10/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật luật sư.  - Thôngtư số 17/2011/TT-BTPngày 14/10/2011 của Bộ Tư phápHướngdẫnmộtsốquy địnhcủaLuậtLuậtsư, Nghị địnhquy địnhchitiếtvà hướngdẫnthihànhmộtsố điềucủaLuậtLuậtsư, Nghị địnhhướngdẫnthihànhcácquy địnhcủaLuậtLuậtsư vềtổchứcxã hội - nghềnghiệpcủaLuậtsư;  - Thông tư số 02/2015/TT-BTP ngày 16 tháng 01 năm 2015 của Bộ Tư phápQuy định một số mẫu giấy tờ về luật sư và hành nghề luật sư;  - Thông tư số 220/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực hoạt động hành nghề luật sư. |
| **Ghi chú:** | |
| Thành phần  hồ sơ lưu | * Lưu theo thành phần hồ sơ theo TTHC quy định; * Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính; * Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc |
| Thời gian lưu  và nơi lưu | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại Phòng Bổ trợ tư pháp, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống Văn thư Sở, lưu trữ theo quy định hiện hành. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Thủ tục 13:** | **THỦ TỤC ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA CÔNG TY LUẬT VIỆT NAM CHUYỂN ĐỔI TỪ CÔNG TY LUẬT NƯỚC NGOÀI** |
| **1. Trình tự thực hiện:** | Tổ chức lấy mẫu đơn tại 01 trong các địa điểm sau:  - Tổ chức có nhu cầu thực hiện thực hiện thủ tục hành chínhnày thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Nếu tổ chức chọn nộp hồ sơ trực tuyến thì lấy mẫu đơn trên mạng Internet tại địa chỉ <http://sotuphap.tayninh.gov.vn>.  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:**Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 07 ngày** | | --- | --- | --- | --- | | **Bước 1** | **Trung tâm Hành chính công tỉnh** | | | | **1. Hệ thống bưu điện tỉnh (nếu tổ chức lựa chọn nộp hồ sơ tại Bưu điện)**  - Phiếu tiếp nhận hồ sơ (02 bản).  - Kiểm tra hồ sơ nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp và chuyển hồ sơ đến Trung tâm Hành chính công tỉnh. | Nhân viên bưu điện | Thời điểm xác định tổ chức đã nộp hồ sơ hợp pháp, hợp lệ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh được tính kể từ khi ký Biên bản giao nhận hồ sơ giữa nhân viên bưu điện và người tiếp nhận hồ sơ giữa Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | | **2. Trung tâm Hành chính công tỉnh**  Kiểm tra hồ sơ:  - Nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung;  - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả(02 bản), 01 bản trao cho người nộp(hoặc nhân viên bưu điện), 01 bản kèm vào hồ sơ và chuyển hồ sơ đếnPhòng Bổ trợ tư pháp Sở Tư pháp | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | 0,5 ngày | | **Bước 2** | **Sở Tư pháp** | | | | - Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ:  + Nếu đủ điều kiện thì cấp Giấy Đăng ký hoạt động, Thông báo nội dung đăng ký hoạt động gửi các cơ quan liên quan.  + Nếu không đủ điều kiện thì có văn bản từ chối nêu rõ lý do  - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Tây Ninh. | Phòng Bổ trợ tư pháp | 06 ngày | | **Bước 3** | **Trung tâm Hành chính công tỉnh** | | | | **1. Trung tâm Hành chính công tỉnh**  Tiếp nhận văn bản từ Sở Tư pháp gửi kết quả về tổ chứchoặc Bưu điện tỉnh Tây Ninh (nếu có) | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | Khi tổ chứcđến nhận; 0,5 ngày (trường hợp gửi kết quả qua bưu điện) | | **2. Hệ thống bưu điện tỉnh (nếu tổ chức đăng ký trả kết quả qua hệ thống bưu chính)**  Tiếp nhận văn bản từTrung tâm Hành chính công tỉnh gửi kết quả về tổ chức | Nhân viên bưu điện |  | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | Tổ chức gửi hồ sơ tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (bao gồm bưu điện: tỉnh, huyện, xã) hoặc nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Tây Ninh. |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | **a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:**  - Giấy đề nghị chuyển đổi;  - Văn bản chấp thuận của Bộ Tư pháp;  - Dự thảo Điều lệ của công ty luật Việt Nam.  **b)Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ). |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |
| **5. Đối tượng thực hiện TTHC:** | Tổ chức hành nghề luật sư |
| **6. Cơ quan thực hiện TTHC:** | Sở Tư pháp Tây Ninh. |
| **7. Kết quả thực hiện TTHC:** | Giấy đăng ký hoạt động |
| **8. Phí, lệ phí:** | 200.000 đồng |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Không |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày có văn bản chấp thuận của Bộ Tư pháp, công ty luật Việt Nam chuyển đổi phải làm thủ tục đăng ký việc chuyển đổi tại Sở Tư pháp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi công ty luật nước ngoài đăng ký hoạt động.  Tên của công ty luật Việt Nam chuyển đổi phải tuân thủ quy định tại Khoản 5 Điều 34 của Luật luật sư và không được trùng với tên của công ty luật nước ngoài đã chuyển đổi. |
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC:** | * Luật luật sư số 65/2006/QH11 ngày 29 tháng 6 năm 2006; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật luật sư số 20/2012/QH13 ngày 20 tháng 11 năm 2012.   - Nghị định số 123/2013/NĐ-CP ngày 14/10/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật luật sư  - Thông tư số 215/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí cung cấp thông tin doanh nghiệp, lệ phí đăng ký doanh nghiệp. |
| **Ghi chú:** | |
| Thành phần  hồ sơ lưu | * Lưu theo thành phần hồ sơ theo TTHC quy định; * Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính; * Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc |
| Thời gian lưu  và nơi lưu | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại Phòng Bổ trợ tư pháp, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống Văn thư Sở, lưu trữ theo quy định hiện hành. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Thủ tục 14:** | **THỦ TỤC ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA CHI NHÁNH CỦA CÔNG TY LUẬT NƯỚC NGOÀI TẠI VIỆT NAM** |
| **1. Trình tự thực hiện:** | Tổ chức lấy mẫu đơn tại 01 trong các địa điểm sau:  - Tổ chức có nhu cầu thực hiện thực hiện thủ tục hành chínhnày thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Nếu tổ chức chọn nộp hồ sơ trực tuyến thì lấy mẫu đơn trên mạng Internet tại địa chỉ <http://sotuphap.tayninh.gov.vn>.  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:**Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 07 ngày** | | --- | --- | --- | --- | | **Bước 1** | **Trung tâm Hành chính công tỉnh** | | | | **1. Hệ thống bưu điện tỉnh (nếu tổ chức lựa chọn nộp hồ sơ tại Bưu điện)**  - Phiếu tiếp nhận hồ sơ (02 bản).  - Kiểm tra hồ sơ nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp và chuyển hồ sơ đến Trung tâm Hành chính công tỉnh. | Nhân viên bưu điện | Thời điểm xác định tổ chức đã nộp hồ sơ hợp pháp, hợp lệ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh được tính kể từ khi ký Biên bản giao nhận hồ sơ giữa nhân viên bưu điện và người tiếp nhận hồ sơ giữa Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | | **2. Trung tâm Hành chính công tỉnh**  Kiểm tra hồ sơ:  - Nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung;  - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả(02 bản), 01 bản trao cho người nộp(hoặc nhân viên bưu điện), 01 bản kèm vào hồ sơ và chuyển hồ sơ đếnPhòng Bổ trợ tư pháp - Sở Tư pháp | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | 0,5 ngày | | **Bước 2** | **Sở Tư pháp** | | | | - Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ:  + Nếu đủ điều kiện thì cấp Giấy Đăng ký hoạt động, Thông báo nội dung đăng ký hoạt động gửi các cơ quan liên quan.  + Nếu không đủ điều kiện thì có văn bản từ chối nêu rõ lý do  - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Tây Ninh. | Phòng Bổ trợ tư pháp | 06 ngày | | **Bước 3** | **Trung tâm Hành chính công tỉnh** | | | | **1. Trung tâm Hành chính công tỉnh**  Tiếp nhận văn bản từ Sở Tư pháp gửi kết quả về tổ chứchoặc Bưu điện tỉnh Tây Ninh (nếu có) | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | Khi tổ chứcđến nhận; 0,5 ngày (trường hợp gửi kết quả qua bưu điện) | | **2. Hệ thống bưu điện tỉnh (nếu tổ chức đăng ký trả kết quả qua hệ thống bưu chính)**  Tiếp nhận văn bản từTrung tâm Hành chính công tỉnh gửi kết quả về tổ chức | Nhân viên bưu điện |  | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | Tổ chức gửi hồ sơ tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (bao gồm bưu điện: tỉnh, huyện, xã) hoặc nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Tây Ninh. |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | **a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:**  - Giấy đề nghị đăng ký hoạt động của chi nhánh của công ty luật nước ngoài tại Việt Nam;  - Bản sao Giấy phép thành lập chi nhánh của công ty luật nước ngoài tại Việt Nam;  - Giấy tờ chứng minh trụ sở của chi nhánh của công ty luật nước ngoài tại Việt Nam. (Là một trong những loại giấy tờ được quy định tại Điều 118 Luật nhà ở và Điều 72 của Nghị định số 99/2015/NĐ-CP ngày 20/10/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật nhà ở).  **b)Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ). |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |
| **5. Đối tượng thực hiện TTHC:** | Tổ chức hành nghề luật sư |
| **6. Cơ quan thực hiện TTHC:** | Sở Tư pháp Tây Ninh. |
| **7. Kết quả thực hiện TTHC:** | Giấy đăng ký hoạt động |
| **8. Phí, lệ phí:** | 600.000 đồng |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Giấy đền ghị đăng ký hoạt động của chi nhánh của công ty luật nước ngoài tại Việt Nam (mẫu số TP-LS-17 ban hành kèm theo Thông tư số 02/2015/TT-BTP ngày 16/01/2015 của Bộ Tư pháp). |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | Không |
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC:** | - Luật Luật sư số 65/2006/QH11 ngày 29 tháng 6 năm 2006; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật luật sư số 20/2012/QH13 ngày 20 tháng 11 năm 2012;  - Nghị định số 123/2013/NĐ-CP ngày 14/10/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật luật sư.  - Thông tư số 02/2015/TT-BTP ngày 16/01/2015 của Bộ Tư pháp quy định một số mẫu giấy tờ về luật sư và hành nghề luật sư.  - Thông tư số 17/2011/TT-BTP ngày 14/10/2011 của Bộ Tư pháp hướng dẫn một số quy định của Luật luật sư, Nghị định quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật luật sư, Nghị định hướng dẫn thi hành các quy định của Luật luật sư về tổ chức xã hội - nghề nghiệp của luật sư. |
| **Ghi chú:** | |
| Thành phần  hồ sơ lưu | * Lưu theo thành phần hồ sơ theo TTHC quy định; * Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính; * Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc |
| Thời gian lưu  và nơi lưu | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại Phòng Bổ trợ tư pháp, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống Văn thư Sở, lưu trữ theo quy định hiện hành. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Tên Công ty luật nước ngoài tại Việt Nam** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  TP-LS-17  (Ban hành kèm theo Thông tư số 02/2015/TT-BTP) |

**GIẤY ĐỀ NGHỊ ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA CHI NHÁNH CỦA CÔNG TY LUẬT NƯỚC NGOÀI TẠI VIỆT NAM**

Kính gửi: Sở Tư pháp tỉnh/ thành phố......

Tên gọi đầy đủ của công ty luật nước ngoài dự kiến đặt chi nhánh *(ghi bằng chữ in hoa)*: …………….........................................................................................................

.......................................................................................................................................

Giấy phép thành lập số: …………..…… cấp ngày: ………… /…………/…………..

Giấy đăng ký hoạt động số: ......................... do Sở Tư pháp tỉnh (thành phố) …………....................… cấp ngày:…….../……./....................................................

Địa chỉ trụ sở: ...……………………………………………………..………..............

........................................................................................................................................

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

Lĩnh vực hành nghề tư vấn pháp luật:............................................................................

........................................................................................................................................

........................................................................................................................................

........................................................................................................................................

........................................................................................................................................

**Đăng ký hoạt động cho chi nhánh với nội dung sau đây:**

1. Tên của chi nhánh *(ghi bằng chữ in hoa)*: ………………………………..……...

2. Địa chỉ trụ sở của chi nhánh:........................ ………………………………............

…………………………………………………………………………………………

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

Website:………………………………………………………………………………

3. Lĩnh vực hành nghề của chi nhánh: ..........................................................................

........................................................................................................................................

....................……………................................................................................................

..................................................................……………..................................................

.......................................................................................................................................

.......................................................................................................................................

4. Trưởng chi nhánh:

Họ, tên *(ghi bằng chữ in hoa)*:…………………….………………Nam/Nữ…...........

Ngày sinh:……….../..……./……..……Quốc tịch:......................................................

Hộ chiếu hoặc Chứng minh nhân dân số: ....................................................................

Ngày cấp: ......./ ......./....... Cơ quan cấp: ......................................................................

Giấy phép hành nghề luật sư nước ngoài tại Việt Nam hoặc Thẻ luật sư số: .............. cấp ngày: .........../........./..........

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

Chúng tôi cam kết tuân thủ pháp luật Việt Nam và hoạt động đúng với nội dung ghi trong Giấy phép thành lập chi nhánh.

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Người đứng đầu  Công ty luật nước ngoài tại Việt Nam  *(Ký tên, đóng dấu)* |

|  |  |
| --- | --- |
| **Thủ tục 15:** | **THỦ TỤC CẤP LẠI GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỐNG CỦA CHI NHÁNH, CÔNG TY LUẬT NƯỚC NGOÀI** |
| **1. Trình tự thực hiện:** | Tổ chức lấy mẫu đơn tại 01 trong các địa điểm sau:  - Tổ chức có nhu cầu thực hiện thực hiện thủ tục hành chínhnày thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Nếu tổ chức chọn nộp hồ sơ trực tuyến thì lấy mẫu đơn trên mạng Internet tại địa chỉ <http://sotuphap.tayninh.gov.vn>.  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:**Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 10 ngày** | | --- | --- | --- | --- | | **Bước 1** | **Trung tâm Hành chính công tỉnh** | | | | **1. Hệ thống bưu điện tỉnh (nếu tổ chức lựa chọn nộp hồ sơ tại Bưu điện)**  - Phiếu tiếp nhận hồ sơ (02 bản).  - Kiểm tra hồ sơ nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp và chuyển hồ sơ đến Trung tâm Hành chính công tỉnh. | Nhân viên bưu điện | Thời điểm xác định tổ chức đã nộp hồ sơ hợp pháp, hợp lệ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh được tính kể từ khi ký Biên bản giao nhận hồ sơ giữa nhân viên bưu điện và người tiếp nhận hồ sơ giữa Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | | **2. Trung tâm Hành chính công tỉnh**  Kiểm tra hồ sơ:  - Nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung;  - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả(02 bản), 01 bản trao cho người nộp(hoặc nhân viên bưu điện), 01 bản kèm vào hồ sơ và chuyển hồ sơ đếnPhòng Bổ trợ tư pháp - Sở Tư pháp | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | 0,5 ngày | | **Bước 2** | **Sở Tư pháp** | | | | - Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ:  + Nếu đủ điều kiện thì cấp lại Giấy Đăng ký hoạt động.  + Nếu không đủ điều kiện thì có văn bản từ chối nêu rõ lý do  - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Tây Ninh. | Phòng Bổ trợ tư pháp | 09 ngày | | **Bước 3** | **Trung tâm Hành chính công tỉnh** | | | | **1. Trung tâm Hành chính công tỉnh**  Tiếp nhận văn bản từ Sở Tư pháp gửi kết quả về tổ chứchoặc Bưu điện tỉnh Tây Ninh (nếu có) | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | Khi tổ chứcđến nhận; 0,5 ngày (trường hợp gửi kết quả qua bưu điện) | | **2. Hệ thống bưu điện tỉnh (nếu tổ chức đăng ký trả kết quả qua hệ thống bưu chính)**  Tiếp nhận văn bản từTrung tâm Hành chính công tỉnh gửi kết quả về tổ chức | Nhân viên bưu điện |  | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | Tổ chức gửi hồ sơ tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (bao gồm bưu điện: tỉnh, huyện, xã) hoặc nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Tây Ninh. |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | **a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:**  - Giấy đề nghị cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh, công ty luật nước ngoài, trong đó nêu rõ lý do, số Giấy đăng ký hoạt động;  - Bản sao Giấy phép thành lập chi nhánh, công ty luật nước ngoài;  - Giấy tờ chứng minh về trụ sở (Là một trong những loại giấy tờ được quy định tại Điều 118 Luật nhà ở và Điều 72 của Nghị định số 99/2015/NĐ-CP ngày 20/10/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật nhà ở).  **b)Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ). |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |
| **5. Đối tượng thực hiện TTHC:** | Tổ chức hành nghề luật sư |
| **6. Cơ quan thực hiện TTHC:** | Sở Tư pháp Tây Ninh. |
| **7. Kết quả thực hiện TTHC:** | Giấy đăng ký hoạt động |
| **8. Phí, lệ phí:** | Chưa quy định |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Không |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | Trong trường hợp Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh, công ty luật nước ngoài bị mất, bị rách, bị cháy hoặc vì lý do khác không cố ý, chi nhánh, công ty luật nước ngoài gửi hồ sơ đề nghị cấp lại Giấy đăng ký hoạt động đến Sở Tư pháp nơi có trụ sở của chi nhánh, công ty luật nước ngoài. |
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC:** | - Luật Luật sư số 65/2006/QH11 ngày 29 tháng 6 năm 2006; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật luật sư số 20/2012/QH13 ngày 20 tháng 11 năm 2012;  - Thông tư số 17/2011/TT-BTP ngày 14/10/2011 của Bộ Tư pháp hướng dẫn một số quy định của Luật luật sư, Nghị định quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật luật sư, Nghị định hướng dẫn thi hành các quy định của Luật luật sư về tổ chức xã hội - nghề nghiệp của luật sư. |
| **Ghi chú:** | |
| Thành phần  hồ sơ lưu | * Lưu theo thành phần hồ sơ theo TTHC quy định; * Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính; * Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc |
| Thời gian lưu  và nơi lưu | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại Phòng Bổ trợ tư pháp, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống Văn thư Sở, lưu trữ theo quy định hiện hành. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Thủ tục 16:** | **THỦ TỤC THÀNH LẬP VĂN PHÒNG GIAO DỊCH CỦA TỔ CHỨC HÀNH NGHỀ LUẬT SƯ** |
| **1. Trình tự thực hiện:** | Tổ chức lấy mẫu đơn tại 01 trong các địa điểm sau:  - Tổ chức có nhu cầu thực hiện thực hiện thủ tục hành chínhnày thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Nếu tổ chức chọn nộp hồ sơ trực tuyến thì lấy mẫu đơn trên mạng Internet tại địa chỉ <http://sotuphap.tayninh.gov.vn>.  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:**Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 05 ngày** | | --- | --- | --- | --- | | **Bước 1** | **Trung tâm Hành chính công tỉnh** | | | | **1. Hệ thống bưu điện tỉnh (nếu tổ chức lựa chọn nộp hồ sơ tại Bưu điện)**  - Phiếu tiếp nhận hồ sơ (02 bản).  - Kiểm tra hồ sơ nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp và chuyển hồ sơ đến Trung tâm Hành chính công tỉnh. | Nhân viên bưu điện | Thời điểm xác định tổ chức đã nộp hồ sơ hợp pháp, hợp lệ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh được tính kể từ khi ký Biên bản giao nhận hồ sơ giữa nhân viên bưu điện và người tiếp nhận hồ sơ giữa Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | | **2. Trung tâm Hành chính công tỉnh**  Kiểm tra hồ sơ:  - Nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung;  - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả(02 bản), 01 bản trao cho người nộp(hoặc nhân viên bưu điện), 01 bản kèm vào hồ sơ và chuyển hồ sơ đếnPhòng Bổ trợ tư pháp - Sở Tư pháp | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | 0,5 ngày | | **Bước 2** | **Sở Tư pháp** | | | | - Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ:  + Nếu đủ điều kiện thì ghi tên, địa chỉ của văn phòng giao dịch vào Giấy Đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư.  + Nếu không đủ điều kiện thì có văn bản từ chối nêu rõ lý do  - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Tây Ninh. | Phòng Bổ trợ tư pháp | 04 ngày | | **Bước 3** | **Trung tâm Hành chính công tỉnh** | | | | **1. Trung tâm Hành chính công tỉnh**  Tiếp nhận văn bản từ Sở Tư pháp gửi kết quả về tổ chứchoặc Bưu điện tỉnh Tây Ninh (nếu có) | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | Khi tổ chứcđến nhận; 0,5 ngày (trường hợp gửi kết quả qua bưu điện) | | **2. Hệ thống bưu điện tỉnh (nếu tổ chức đăng ký trả kết quả qua hệ thống bưu chính)**  Tiếp nhận văn bản từTrung tâm Hành chính công tỉnh gửi kết quả về tổ chức | Nhân viên bưu điện |  | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | Tổ chức gửi hồ sơ tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (bao gồm bưu điện: tỉnh, huyện, xã) hoặc nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Tây Ninh. |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | **a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:**  - VănbảnthôngbáovềviệcthànhlậpVănphònggiaodịch  - Quyết địnhthànhlậpVănphònggiaodịch, trong đó ghirõ người đượctổchứchànhnghềluậtsư phâncôngtrựctạiVănphònggiaodịch đểtiếpnhậnyêucầuvụ, việccủatổ chứckèmtheobảnsaochứngminhnhândâncủangười đó  - Giấy đăngký họat độngcủatổchứchànhnghềluậtsư;  - BảnsaogiấytờchứngminhtrụsởcủaVănphònggiaodịch. (Là một trong những loại giấy tờ được quy định tại Điều 118 Luật nhà ở và Điều 72 của Nghị định số 99/2015/NĐ-CP ngày 20/10/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật nhà ở).  **b)Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ). |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |
| **5. Đối tượng thực hiện TTHC:** | Tổ chức |
| **6. Cơ quan thực hiện TTHC:** | Sở Tư pháp Tây Ninh. |
| **7. Kết quả thực hiện TTHC:** | Giấy đăng ký đăng ký hoạt động đã được ghi tên, địa chỉ của văn phòng giao dịch |
| **8. Phí, lệ phí:** | 100.000 đồng |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Không |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | Không |
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC:** | - LuậtLuậtsư số 65/2006/QH11 ngày 29/6/2006; Luật sửa đổi, bổ sung một điều của Luật luật sư số 20/2012/QH13 của Quốc hội ;  - Thôngtư số 17/2011/TT-BTPngày 14/10/2011của Bộ Tư phápHướngdẫnmộtsốquy địnhcủaLuậtLuậtsư, Nghị địnhquy địnhchitiếtvà hướngdẫnthihànhmộtsố điềucủaLuậtLuậtsư, Nghị địnhhướngdẫnthihànhcácquy địnhcủaLuậtLuậtsư vềtổchứcxã hội - nghềnghiệpcủaLuậtsư.  - Thông tư số 215/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí cung cấp thông tin doanh nghiệp, lệ phí đăng ký doanh nghiệp. |
| **Ghi chú:** | |
| Thành phần  hồ sơ lưu | * Lưu theo thành phần hồ sơ theo TTHC quy định; * Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính; * Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc |
| Thời gian lưu  và nơi lưu | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại Phòng Bổ trợ tư pháp, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống Văn thư Sở, lưu trữ theo quy định hiện hành. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Thủ tục 17:** | **THỦ TỤC ĐĂNGKÝ HOẠT ĐỘNGCỦATRUNGTÂMTƯ VẤNPHÁPLUẬT** |
| **1. Trình tự thực hiện:** | Tổ chức lấy mẫu đơn tại 01 trong các địa điểm sau:  - Tổ chức có nhu cầu thực hiện thực hiện thủ tục hành chínhnày thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Nếu tổ chức chọn nộp hồ sơ trực tuyến thì lấy mẫu đơn trên mạng Internet tại địa chỉ <http://sotuphap.tayninh.gov.vn>.  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:**Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 05 ngày** | | --- | --- | --- | --- | | **Bước 1** | **Trung tâm Hành chính công tỉnh** | | | | **1. Hệ thống bưu điện tỉnh (nếu tổ chức lựa chọn nộp hồ sơ tại Bưu điện)**  - Phiếu tiếp nhận hồ sơ (02 bản).  - Kiểm tra hồ sơ nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp và chuyển hồ sơ đến Trung tâm Hành chính công tỉnh. | Nhân viên bưu điện | Thời điểm xác định tổ chức đã nộp hồ sơ hợp pháp, hợp lệ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh được tính kể từ khi ký Biên bản giao nhận hồ sơ giữa nhân viên bưu điện và người tiếp nhận hồ sơ giữa Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | | **2. Trung tâm Hành chính công tỉnh**  Kiểm tra hồ sơ:  - Nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung;  - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả(02 bản), 01 bản trao cho người nộp(hoặc nhân viên bưu điện), 01 bản kèm vào hồ sơ và chuyển hồ sơ đếnPhòng Bổ trợ tư pháp - Sở Tư pháp | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | 0,5 ngày | | **Bước 2** | **Sở Tư pháp** | | | | - Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ:  + Nếu đủ điều kiện thì cấp Giấy Đăng ký hoạt động, Thông báo nội dung đăng ký hoạt động gửi các cơ quan liên quan.  + Nếu không đủ điều kiện thì có văn bản từ chối nêu rõ lý do  - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Tây Ninh. | Phòng Bổ trợ tư pháp | 04 ngày | | **Bước 3** | **Trung tâm Hành chính công tỉnh** | | | | **1. Trung tâm Hành chính công tỉnh**  Tiếp nhận văn bản từ Sở Tư pháp gửi kết quả về tổ chứchoặc Bưu điện tỉnh Tây Ninh (nếu có) | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | Khi tổ chứcđến nhận; 0,5 ngày (trường hợp gửi kết quả qua bưu điện) | | **2. Hệ thống bưu điện tỉnh (nếu tổ chức đăng ký trả kết quả qua hệ thống bưu chính)**  Tiếp nhận văn bản từTrung tâm Hành chính công tỉnh gửi kết quả về tổ chức | Nhân viên bưu điện |  | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | Tổ chức gửi hồ sơ tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (bao gồm bưu điện: tỉnh, huyện, xã) hoặc nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Tây Ninh. |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | **a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:**  - Đơn đăng ký hoạt động;  - Quyết định của tổ chức chủ quản về việc thành lập Trung tâm tư vấn pháp luật; về việc cử Giám đốc của Trung tâm tư vấn pháp luật;  - Dự thảo quy chế tổ chức, hoạt động của Trung tâm tư vấn do tổ chức chủ quản ban hành;  - Danh sách kèm theo hồ sơ của người được đề nghị cấp Thẻ tư vấn viên pháp luật, của luật sư làm việc theo hợp đồng lao động cho Trung tâm.  **b)Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ). |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |
| **5. Đối tượng thực hiện TTHC:** | Tổ chức |
| **6. Cơ quan thực hiện TTHC:** | Sở Tư pháp Tây Ninh. |
| **7. Kết quả thực hiện TTHC:** | Giấy đăng ký hoạt động |
| **8. Phí, lệ phí:** | Chưa quy định |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Mẫu đơn đăngký hoạt động (MẫuTP-TVPL-01 banhànhkèmtheoThôngtư 01/2010/TT-BTPngày 09/02/2010 của Bộ Tư pháp) |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | Không |
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC:** | - Nghị địnhsố 77/2008/NĐ-CPngày 16/7/2008 củaChínhphủvềtư vấnphápluật;  - Thôngtư số 01/2010/TT-BTPngày 09/02/2010 của Bộ Tư phápquy địnhchitiếtvà hướngdẫnthihànhmộtsố điềucủaNghị địnhsố 77/2008/NĐ-CPngày 16/7/2008 củaChínhphủvềtư vấnphápluật.  - Nghị định số 05/2012/NĐ-CP ngày 02/02/2012 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định về đăng ký giao dịch bảo đảm, trợ giúp pháp lý, luật sư, tư vấn pháp luật; |
| **Ghi chú:** | |
| Thành phần  hồ sơ lưu | * Lưu theo thành phần hồ sơ theo TTHC quy định; * Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính; * Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc |
| Thời gian lưu  và nơi lưu | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại Phòng Bổ trợ tư pháp, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống Văn thư Sở, lưu trữ theo quy định hiện hành. |

Mẫu TP-TVPL- 01

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**ĐƠN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG**

**CỦA TRUNG TÂM TƯ VẤN PHÁP LUẬT**

Kính gửi: Sở Tư pháp tỉnh Tây Ninh

.

Trung tâm tư vấn pháp luật (tên gọi đầy đủ):................................................................

được thành lập theo Quyết định số:............................ngày…....../…...../……….....của

.......................................................................................................................................

Đăng ký hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật với các nội dung sau đây:

1. Tên đầy đủ của Trung tâm tư vấn pháp luật (ghi bằng chữ in hoa):

.......................................................................................................................................

........................................................................................................................................

Tên viết tắt (nếu có):......................................................................................................

2. Địa chỉ trụ sở:............................................................................................................

…………………………………………………………………………………………

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

3. Giám đốc Trung tâm:

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

Sinh ngày:…...../......../......... Chứng minh nhân dân số:................................................

cấp ngày........ tháng........ năm.......... Nơi cấp:……......................................................

Thẻ tư vấn viên pháp luật (Chứng chỉ hành nghề luật sư) số:................................. cấp

ngày.........../……...../...............

4. Phạm vi hoạt động:

.......................................................................................................................................

.......................................................................................................................................

.......................................................................................................................................

.......................................................................................................................................

.......................................................................................................................................

5. Danh sách tư vấn viên pháp luật, luật sư và nhân viên khác:

- Họ và tên:............................ .......................Chức danh:............................................

- Họ và tên:....................................................Chức danh:............................................

- Họ và tên:....................................................Chức danh:............................................

Trung tâm tư vấn pháp luật xin cam đoan nghiêm chỉnh tuân thủ pháp luật và thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ của Trung tâm theo quy định của pháp luật.

*Tây Ninh, ngày tháng năm*

**GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM**

(ký, ghi rõ họ tên)

|  |  |
| --- | --- |
| **Thủ tục 18:** | **THỦ TỤC ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA CHI NHÁNH CỦA TRUNG TÂM TƯ VẤN PHÁP LUẬT** |
| **1. Trình tự thực hiện:** | Tổ chức lấy mẫu đơn tại 01 trong các địa điểm sau:  - Tổ chức có nhu cầu thực hiện thực hiện thủ tục hành chínhnày thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Nếu tổ chức chọn nộp hồ sơ trực tuyến thì lấy mẫu đơn trên mạng Internet tại địa chỉ <http://sotuphap.tayninh.gov.vn>.  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:**Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   | **TT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 05 ngày** | | --- | --- | --- | --- | | **Bước 1** | **Trung tâm Hành chính công tỉnh** | | | | **1. Hệ thống bưu điện tỉnh (nếu tổ chức lựa chọn nộp hồ sơ tại Bưu điện)**  - Phiếu tiếp nhận hồ sơ (02 bản).  - Kiểm tra hồ sơ nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp và chuyển hồ sơ đến Trung tâm Hành chính công tỉnh. | Nhân viên bưu điện | Thời điểm xác định tổ chức đã nộp hồ sơ hợp pháp, hợp lệ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh được tính kể từ khi ký Biên bản giao nhận hồ sơ giữa nhân viên bưu điện và người tiếp nhận hồ sơ giữa Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | | **2. Trung tâm Hành chính công tỉnh**  Kiểm tra hồ sơ:  - Nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung;  - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả(02 bản), 01 bản trao cho người nộp(hoặc nhân viên bưu điện), 01 bản kèm vào hồ sơ và chuyển hồ sơ đếnPhòng Bổ trợ tư pháp - Sở Tư pháp | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | 0,5 ngày | | **Bước 2** | **Sở Tư pháp** | | | | - Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ:  + Nếu đủ điều kiện thì cấp Giấy Đăng ký hoạt động, Thông báo nội dung đăng ký hoạt động gửi các cơ quan liên quan.  + Nếu không đủ điều kiện thì có văn bản từ chối nêu rõ lý do  - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Tây Ninh. | Phòng Bổ trợ tư pháp | 04 ngày | | **Bước 3** | **Trung tâm Hành chính công tỉnh** | | | | **1. Trung tâm Hành chính công tỉnh**  Tiếp nhận văn bản từ Sở Tư pháp gửi kết quả về tổ chứchoặc Bưu điện tỉnh Tây Ninh (nếu có) | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | Khi tổ chứcđến nhận; 0,5 ngày (trường hợp gửi kết quả qua bưu điện) | | **2. Hệ thống bưu điện tỉnh (nếu tổ chức đăng ký trả kết quả qua hệ thống bưu chính)**  Tiếp nhận văn bản từTrung tâm Hành chính công tỉnh gửi kết quả về tổ chức | Nhân viên bưu điện |  | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | Tổ chức gửi hồ sơ tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (bao gồm bưu điện: tỉnh, huyện, xã) hoặc nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Tây Ninh. |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | **a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:**  - Đơn đăng ký hoạt động (Mẫu TP-TVPL-02 quy định tại Thông tư số 01/2010/TT-BTP);  - Bản sao có chứng thực Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật thành lập chi nhánh trong trường hợp nộp hồ sơ qua hệ thống bưu chính, hoặc bản sao Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật thành lập chi nhánh và xuất trình bản chính để đối chiếu trong trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp;  - Quyết định của tổ chức chủ quản về việc thành lập Chi nhánh;  - Bản sao có chứng thực Thẻ luật sư của luật sư hoặc Thẻ tư vấn viên pháp luật của người dự kiến làm Trưởng chi nhánh trong trường hợp nộp hồ sơ qua hệ thống bưu chính, hoặc bản sao Thẻ luật sư của luật sư hoặc Thẻ tư vấn viên pháp luật của người dự kiến làm Trưởng chi nhánh trong trường hợp nộp hồ sơ qua hệ thống bưu chính và xuất trình bản chính để đối chiếu trong trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp.  **b)Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ). |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |
| **5. Đối tượng thực hiện TTHC:** | Tổ chức |
| **6. Cơ quan thực hiện TTHC:** | Sở Tư pháp Tây Ninh. |
| **7. Kết quả thực hiện TTHC:** | Giấy đăng ký hoạt động |
| **8. Phí, lệ phí:** | Chưa quy định |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Đơn đề nghị đăng ký hoạt động theo (Mẫu TP-TVPL-02 ban hành kèm theo Thông tư 01/2010/TT-BTP ngày 09/02/2010 của Bộ Tư pháp) |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | Không |
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC:** | - Nghị địnhsố 77/2008/NĐ-CPngày 16/7/2008 củaChínhphủvềtư vấnphápluật;  - Thôngtư số 01/2010/TT-BTPngày 09/02/2010 của Bộ Tư phápquy địnhchitiếtvà hướngdẫnthihànhmộtsố điềucủaNghị địnhsố 77/2008/NĐ-CPngày 16/7/2008 củaChínhphủvềtư vấnphápluật.  - Thông tư số 19/2011/TT-BTP ngày 31/10/2011 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số quy định của thủ tục hành chính của Thông tư số 05/2008/TT-BTP ngày 23/9/2008, Thông tư số 03/2008/TT-BTP ngày 25/8/2008 và Thông tư số 01/2010/TT-BTP ngày 09/2/2012 của Bộ Tư pháp. |
| **Ghi chú:** | |
| Thành phần  hồ sơ lưu | * Lưu theo thành phần hồ sơ theo TTHC quy định; * Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính; * Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc |
| Thời gian lưu  và nơi lưu | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại Phòng Bổ trợ tư pháp, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống Văn thư Sở, lưu trữ theo quy định hiện hành. |

Mẫu TP-TVPL- 02

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**ĐƠN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG**

**CHI NHÁNH CỦA TRUNG TÂM TƯ VẤN PHÁP LUẬT**

Kính gửi: Sở Tư pháp tỉnh Tây Ninh

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:.................................................

- 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.

*Tây Ninh, ngày tháng năm*

**TRƯỞNG CHI NHÁNH**

(Ký và ghi rõ họ tên)

|  |  |
| --- | --- |
| **Thủ tục 19:** | **THỦ TỤC THAY ĐỔI NỘI DUNG ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA TRUNG TÂM TƯ VẤN PHÁP LUẬT, CHI NHÁNH** |
| **1. Trình tự thực hiện:** | Tổ chức lấy mẫu đơn tại 01 trong các địa điểm sau:  - Tổ chức có nhu cầu thực hiện thực hiện thủ tục hành chínhnày thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Nếu tổ chức chọn nộp hồ sơ trực tuyến thì lấy mẫu đơn trên mạng Internet tại địa chỉ <http://sotuphap.tayninh.gov.vn>.  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:**Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 07 ngày** | | --- | --- | --- | --- | | **Bước 1** | **Trung tâm Hành chính công tỉnh** | | | | **1. Hệ thống bưu điện tỉnh (nếu tổ chức lựa chọn nộp hồ sơ tại Bưu điện)**  - Phiếu tiếp nhận hồ sơ (02 bản).  - Kiểm tra hồ sơ nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp và chuyển hồ sơ đến Trung tâm Hành chính công tỉnh. | Nhân viên bưu điện | Thời điểm xác định tổ chức đã nộp hồ sơ hợp pháp, hợp lệ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh được tính kể từ khi ký Biên bản giao nhận hồ sơ giữa nhân viên bưu điện và người tiếp nhận hồ sơ giữa Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | | **2. Trung tâm Hành chính công tỉnh**  Kiểm tra hồ sơ:  - Nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung;  - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả(02 bản), 01 bản trao cho người nộp(hoặc nhân viên bưu điện), 01 bản kèm vào hồ sơ và chuyển hồ sơ đếnPhòng Bổ trợ tư pháp - Sở Tư pháp | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | 0,5 ngày | | **Bước 2** | **Sở Tư pháp** | | | | - Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ:  + Nếu đủ điều kiện thì cấp Giấy Đăng ký hoạt động, Thông báo thay đổi nội dung đăng ký hoạt động gửi các cơ quan liên quan.  + Nếu không đủ điều kiện thì có văn bản từ chối nêu rõ lý do  - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Tây Ninh. | Phòng Bổ trợ tư pháp | 06 ngày | | **Bước 3** | **Trung tâm Hành chính công tỉnh** | | | | **1. Trung tâm Hành chính công tỉnh**  Tiếp nhận văn bản từ Sở Tư pháp gửi kết quả về tổ chứchoặc Bưu điện tỉnh Tây Ninh (nếu có) | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | Khi tổ chứcđến nhận; 0,5 ngày (trường hợp gửi kết quả qua bưu điện) | | **2. Hệ thống bưu điện tỉnh (nếu tổ chức đăng ký trả kết quả qua hệ thống bưu chính)**  Tiếp nhận văn bản từTrung tâm Hành chính công tỉnh gửi kết quả về tổ chức | Nhân viên bưu điện |  | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | Tổ chức gửi hồ sơ tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (bao gồm bưu điện: tỉnh, huyện, xã) hoặc nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Tây Ninh. |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | **a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:**  - Thông báo về việc thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật;  - Bản chính Giấy đăng ký hoạt động;  - Giấy xác nhận trụ sở mới của Trung tâm, Chi nhánh trong trường hợp thay đổi trụ sở;  - Quyết định về việc cử Giám đốc Trung tâm, Trưởng Chi nhánh trong trường hợp thay đổi Giám đốc Trung tâm, Trưởng Chi nhánh;  - Hồ sơ đề nghị cấp Thẻ tư vấn viên pháp luật, hồ sơ của luật sư trong trường hợp bổ sung tư vấn viên pháp luật, luật sư.  **b)Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ). |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |
| **5. Đối tượng thực hiện TTHC:** | Tổ chức |
| **6. Cơ quan thực hiện TTHC:** | Sở Tư pháp Tây Ninh. |
| **7. Kết quả thực hiện TTHC:** | Giấy đăng ký hoạt động |
| **8. Phí, lệ phí:** | Chưa quy định |
| **9. 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 (Mẫu TP-TVPL-11 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2010/TT-BTP của Bộ trưởng Bộ Tư pháp ngày 09/02/2010 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 77/2008/NĐ-CP ngày 16 tháng 7 năm 2008 của Chính phủ về tư vấn pháp luật). |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | Chậm nhất là mười ngày làm việc, kể từ ngày có quyết định thay đổi trụ sở hoặc Giám đốc Trung tâm, Trưởng Chi nhánh, tư vấn viên pháp luật, luật sư, thì Trung tâm tư vấn pháp luật, Chi nhánh phải gửi thông báo bằng văn bản cho Sở Tư pháp nơi đăng ký hoạt động về việc thay đổi. |
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC:** | - Nghị địnhsố 77/2008/NĐ-CPngày 16/7/2008 củaChínhphủvềtư vấnphápluật;  - Thôngtư số 01/2010/TT-BTPngày 09/02/2010 của Bộ Tư phápquy địnhchitiếtvà hướngdẫnthihànhmộtsố điềucủaNghị địnhsố 77/2008/NĐ-CPngày 16/7/2008 củaChínhphủvềtư vấnphápluật. |
| **Ghi chú:** | |
| Thành phần  hồ sơ lưu | * Lưu theo thành phần hồ sơ theo TTHC quy định; * Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính; * Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc |
| Thời gian lưu  và nơi lưu | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại Phòng Bổ trợ tư pháp, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống Văn thư Sở, lưu trữ theo quy định hiện hành. |

Mẫu TP-TVPL-11

|  |  |
| --- | --- |
| 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** |

*Tây Ninh, ngày tháng năm*

**THÔNG BÁO**

**VỀ VIỆC THAY ĐỔI NỘI DUNG ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG  
CỦA TRUNG TÂM TƯ VẤN PHÁP LUẬT**

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

Trung tâm tư vấn pháp luật (tên gọi đầy đủ):………………………………..............

Giấy đăng ký hoạt động số:………………cấp ngày……tháng……năm…............

Địa chỉ trụ sở:………………………………………………………………...........

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

Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động như sau:

.......................................................................................…………….....................

..........................................................................................................…………….......

Trung tâm tư vấn pháp luật xin hoàn toàn chịu trách nhiệm về nội dung thông báo này và đề nghị Sở Tư pháp tỉnh (thành phố)……… ghi nội dung thay đổi nói trên vào Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm.

Tài liệu gửi kèm:

.....................................................................................................................................

.....................................................................................................................................

|  |  |
| --- | --- |
|  | GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM  (ký tên, đóng dấu) |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Thủ tục 20:** | **THỦ TỤC CẤP THẺ TƯ VẤN VIÊN PHÁP LUẬT** |
| **1. Trình tự thực hiện:** | Tổ chức lấy mẫu đơn tại 01 trong các địa điểm sau:  - Tổ chức có nhu cầu thực hiện thực hiện thủ tục hành chínhnày thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Nếu tổ chức chọn nộp hồ sơ trực tuyến thì lấy mẫu đơn trên mạng Internet tại địa chỉ <http://sotuphap.tayninh.gov.vn>.  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:**Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 05 ngày** | | --- | --- | --- | --- | | **Bước 1** | **Trung tâm Hành chính công tỉnh** | | | | **1. Hệ thống bưu điện tỉnh (nếu tổ chức lựa chọn nộp hồ sơ tại Bưu điện)**  - Phiếu tiếp nhận hồ sơ (02 bản).  - Kiểm tra hồ sơ nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp và chuyển hồ sơ đến Trung tâm Hành chính công tỉnh. | Nhân viên bưu điện | Thời điểm xác định tổ chức đã nộp hồ sơ hợp pháp, hợp lệ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh được tính kể từ khi ký Biên bản giao nhận hồ sơ giữa nhân viên bưu điện và người tiếp nhận hồ sơ giữa Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | | **2. Trung tâm Hành chính công tỉnh**  Kiểm tra hồ sơ:  - Nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung;  - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả(02 bản), 01 bản trao cho người nộp(hoặc nhân viên bưu điện), 01 bản kèm vào hồ sơ và chuyển hồ sơ đếnPhòng Bổ trợ tư pháp - Sở Tư pháp | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | 0,5 ngày | | **Bước 2** | **Sở Tư pháp** | | | | - Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ:  + Nếu đủ điều kiện thì cấp Thẻ tư vấn viên pháp luật.  + Nếu không đủ điều kiện thì có văn bản từ chối nêu rõ lý do  - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Tây Ninh. | Phòng Bổ trợ tư pháp | 04 ngày | | **Bước 3** | **Trung tâm Hành chính công tỉnh** | | | | **1. Trung tâm Hành chính công tỉnh**  Tiếp nhận văn bản từ Sở Tư pháp gửi kết quả về tổ chứchoặc Bưu điện tỉnh Tây Ninh (nếu có) | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | Khi tổ chứcđến nhận; 0,5 ngày (trường hợp gửi kết quả qua bưu điện) | | **2. Hệ thống bưu điện tỉnh (nếu tổ chức đăng ký trả kết quả qua hệ thống bưu chính)**  Tiếp nhận văn bản từTrung tâm Hành chính công tỉnh gửi kết quả về tổ chức | Nhân viên bưu điện |  | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | Tổ chức gửi hồ sơ tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (bao gồm bưu điện: tỉnh, huyện, xã) hoặc nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Tây Ninh. |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | **a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:**  - Giấy đề nghị cấp Thẻ tư vấn viên pháp luật;  - Bản sao Bằng cử nhân luật;  - Giấy xác nhận về thời gian công tác pháp luật của người được đề nghị.  - 02 ảnh chân dung 2cm x 3cm (chụp cách ngày nộp hồ sơ không quá 06 tháng)  **b)Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ). |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |
| **5. Đối tượng thực hiện TTHC:** | Tổ chức |
| **6. Cơ quan thực hiện TTHC:** | Sở Tư pháp Tây Ninh. |
| **7. Kết quả thực hiện TTHC:** | Thẻ tư vấn viên pháp luật |
| **8. Phí, lệ phí:** | Chưa quy định |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Mẫu Giấy đề nghị cấp Thẻ tư vấn pháp luật (Mẫu TT-TVPL-05 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2010/TT-BTP của Bộ trưởng Bộ Tư pháp ngày 09/02/2010 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 77/2008/NĐ-CP ngày 16 tháng 7 năm 2008 của Chính phủ về tư vấn pháp luật). |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | Tư vấn viên pháp luật phải có đủ các điều kiện theo quy định tại khoản 1, Điều 19 của Nghị định số 77/2008/NĐ-CP, cụ thể như sau:  - 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. |
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC:** | - Nghị định số 77/2008/NĐ-CP của Chính phủ ngày 16/7/2008 về tư vấn pháp luật;  - Nghị định số 05/2012/NĐ-CP ngày 02/02/2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định về đăng ký giao dịch bảo đảm, trợ giúp pháp lý, luật sư, tư vấn pháp luật.  - Thông tư số 01/2010/TT-BTP của Bộ Tư pháp ngày 09/02/2010 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 77/2008/NĐ-CP ngày 16 tháng 7 năm 2008 của Chính phủ về tư vấn pháp luật;  - Thông tư số 19/2011/TT-BTP sửa đổi, bổ sung một số quy định của thủ tục hành chính của Thông tư số 05/2008/TT-BTP ngày 23/9/2008, Thông tư số 03/2008/TT-BTP ngày 25/8/2008 và Thông tư số 01/2010/TT-BTP ngày 09/2/2012 của Bộ Tư pháp. |
| **Ghi chú:** | |
| Thành phần  hồ sơ lưu | * Lưu theo thành phần hồ sơ theo TTHC quy định; * Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính; * Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc |
| Thời gian lưu  và nơi lưu | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại Phòng Bổ trợ tư pháp, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống Văn thư Sở, lưu trữ theo quy định hiện hành. |

Mẫu TP-TVPL- 05

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**GIẤY ĐỀ NGHỊ**

**CẤP THẺ TƯ VẤN VIÊN PHÁP LUẬT**

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

Trung tâm tư vấn pháp luật (hoặc Chi nhánh): ...........................................................

Quyết định thành lập Trung tâm (Chi nhánh) số:........................ngày....../...../.......của

........................................................................................................................................

Địa chỉ trụ sở của Trung tâm:.........................................................................................

…………………………………………………………………………………………

Điện thoại:.......................Fax:............................... mail:..............................................

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……………………………………………………………………………………..

*Tây Ninh, ngày tháng năm*

**GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM**

**(hoặc TRƯỞNG CHI NHÁNH)**

(Ký tên, đóng dấu)

|  |  |
| --- | --- |
| **Thủ tục 21:** | **THỦ TỤC THU HỒI THẺ TƯ VẤN VIÊN PHÁP LUẬT** |
| **1. Trình tự thực hiện:** | Tổ chức lấy mẫu đơn tại 01 trong các địa điểm sau:  - Tổ chức có nhu cầu thực hiện thực hiện thủ tục hành chínhnày thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Nếu tổ chức chọn nộp hồ sơ trực tuyến thì lấy mẫu đơn trên mạng Internet tại địa chỉ <http://sotuphap.tayninh.gov.vn>.  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:**Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 07 ngày** | | --- | --- | --- | --- | | **Bước 1** | **Trung tâm Hành chính công tỉnh** | | | | **1. Hệ thống bưu điện tỉnh (nếu tổ chức lựa chọn nộp hồ sơ tại Bưu điện)**  - Phiếu tiếp nhận hồ sơ (02 bản).  - Kiểm tra hồ sơ nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp và chuyển hồ sơ đến Trung tâm Hành chính công tỉnh. | Nhân viên bưu điện | Thời điểm xác định tổ chức đã nộp hồ sơ hợp pháp, hợp lệ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh được tính kể từ khi ký Biên bản giao nhận hồ sơ giữa nhân viên bưu điện và người tiếp nhận hồ sơ giữa Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | | **2. Trung tâm Hành chính công tỉnh**  Kiểm tra hồ sơ:  - Nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung;  - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả(02 bản), 01 bản trao cho người nộp(hoặc nhân viên bưu điện), 01 bản kèm vào hồ sơ và chuyển hồ sơ đếnPhòng Bổ trợ tư pháp - Sở Tư pháp | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | 0,5 ngày | | **Bước 2** | **Sở Tư pháp** | | | | - Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ:  + Nếu đủ điều kiện thì ra Quyết định thu hồi Thẻ tư vấn viên pháp luật.  + Nếu không đủ điều kiện thì có văn bản từ chối nêu rõ lý do  - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Tây Ninh. | Phòng Bổ trợ tư pháp | 06 ngày | | **Bước 3** | **Trung tâm Hành chính công tỉnh** | | | | **1. Trung tâm Hành chính công tỉnh**  Tiếp nhận văn bản từ Sở Tư pháp gửi kết quả về tổ chứchoặc Bưu điện tỉnh Tây Ninh (nếu có) | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | Khi tổ chứcđến nhận; 0,5 ngày (trường hợp gửi kết quả qua bưu điện) | | **2. Hệ thống bưu điện tỉnh (nếu tổ chức đăng ký trả kết quả qua hệ thống bưu chính)**  Tiếp nhận văn bản từTrung tâm Hành chính công tỉnh gửi kết quả về tổ chức | Nhân viên bưu điện |  | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | Tổ chức gửi hồ sơ tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (bao gồm bưu điện: tỉnh, huyện, xã) hoặc nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Tây Ninh. |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | **a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:**  Văn bản đề nghị của Trung tâm tư vấn pháp luật.  **b)Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ). |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |
| **5. Đối tượng thực hiện TTHC:** | Tổ chức |
| **6. Cơ quan thực hiện TTHC:** | Sở Tư pháp Tây Ninh. |
| **7. Kết quả thực hiện TTHC:** | Quyết định thu hồi Thẻ tư vấn viên pháp luật |
| **8. Phí, lệ phí:** | Chưa quy định |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Không |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | Người được cấp Thẻ tư vấn viên pháp luật mà thuộc các trường hợp theo quy định của khoản 2 điều 20 Nghị định số 77/2008/NĐ-CP thì chậm nhất là ba mươi ngày, kể từ khi phát hiện người đó không còn đủ tiêu chuẩn của tư vấn viên pháp luật, Trung tâm tư vấn pháp luật nơi người không còn đủ tiêu chuẩn của tư vấn viên pháp luật làm việc phải có văn bản đề nghị Sở Tư pháp nơi cấp Thẻ tư vấn viên pháp luật tiến hành thu hồi Thẻ tư vấn viên pháp luật. |
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC:** | - Nghị định số 77/2008/NĐ-CP của Chính phủ ngày 16/7/2008 về tư vấn pháp luật;  - Thông tư số 01/2010/TT-BTP của Bộ Tư pháp ngày 09/02/2010 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 77/2008/NĐ-CP ngày 16 tháng 7 năm 2008 của Chính phủ về tư vấn pháp luật. |
| **Ghi chú:** | |
| Thành phần  hồ sơ lưu | * Lưu theo thành phần hồ sơ theo TTHC quy định; * Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính; * Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc |
| Thời gian lưu  và nơi lưu | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại Phòng Bổ trợ tư pháp, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống Văn thư Sở, lưu trữ theo quy định hiện hành. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Thủ tục 22:** | **THỦ TỤC CẤP LẠI THẺ TƯ VẤN VIÊN PHÁP LUẬT** |
| **1. Trình tự thực hiện:** | Tổ chức lấy mẫu đơn tại 01 trong các địa điểm sau:  - Tổ chức có nhu cầu thực hiện thực hiện thủ tục hành chínhnày thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Nếu tổ chức chọn nộp hồ sơ trực tuyến thì lấy mẫu đơn trên mạng Internet tại địa chỉ <http://sotuphap.tayninh.gov.vn>.  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:**Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 07 ngày** | | --- | --- | --- | --- | | **Bước 1** | **Trung tâm Hành chính công tỉnh** | | | | **1. Hệ thống bưu điện tỉnh (nếu tổ chức lựa chọn nộp hồ sơ tại Bưu điện)**  - Phiếu tiếp nhận hồ sơ (02 bản).  - Kiểm tra hồ sơ nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp và chuyển hồ sơ đến Trung tâm Hành chính công tỉnh. | Nhân viên bưu điện | Thời điểm xác định tổ chức đã nộp hồ sơ hợp pháp, hợp lệ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh được tính kể từ khi ký Biên bản giao nhận hồ sơ giữa nhân viên bưu điện và người tiếp nhận hồ sơ giữa Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | | **2. Trung tâm Hành chính công tỉnh**  Kiểm tra hồ sơ:  - Nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung;  - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả(02 bản), 01 bản trao cho người nộp(hoặc nhân viên bưu điện), 01 bản kèm vào hồ sơ và chuyển hồ sơ đếnPhòng Bổ trợ tư pháp - Sở Tư pháp | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | 0,5 ngày | | **Bước 2** | **Sở Tư pháp** | | | | - Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ:  + Nếu đủ điều kiện thì cấp thẻ tư vấn viên pháp luật.  + Nếu không đủ điều kiện thì có văn bản từ chối nêu rõ lý do  - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Tây Ninh. | Phòng Bổ trợ tư pháp | 06 ngày | | **Bước 3** | **Trung tâm Hành chính công tỉnh** | | | | **1. Trung tâm Hành chính công tỉnh**  Tiếp nhận văn bản từ Sở Tư pháp gửi kết quả về tổ chứchoặc Bưu điện tỉnh Tây Ninh (nếu có) | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | Khi tổ chứcđến nhận; 0,5 ngày (trường hợp gửi kết quả qua bưu điện) | | **2. Hệ thống bưu điện tỉnh (nếu tổ chức đăng ký trả kết quả qua hệ thống bưu chính)**  Tiếp nhận văn bản từTrung tâm Hành chính công tỉnh gửi kết quả về tổ chức | Nhân viên bưu điện |  | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | Tổ chức gửi hồ sơ tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (bao gồm bưu điện: tỉnh, huyện, xã) hoặc nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Tây Ninh. |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | **a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:**  - Giấy đề nghị cấp Thẻ tư vấn viên pháp luật, trong đó có xác nhận của Trung tâm tư vấn pháp luật hoặc Chi nhánh về tình trạng của Thẻ tư vấn viên pháp luật;  - Hai ảnh chân dung cỡ 2 cm x 3 cm;  - Thẻ tư vấn viên pháp luật cũ (trong trường hợp Thẻ bị hư hỏng).  **b)Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ). |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |
| **5. Đối tượng thực hiện TTHC:** | Tổ chức |
| **6. Cơ quan thực hiện TTHC:** | Sở Tư pháp Tây Ninh. |
| **7. Kết quả thực hiện TTHC:** | Thẻ tư vấn viên pháp luật |
| **8. Phí, lệ phí:** | Chưa quy định |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Không |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | 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 nơi mình làm việc 01 bộ hồ sơ đề nghị cấp lại Thẻ tư vấn viên pháp luật. |
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC:** | Thôngtư số 01/2010/TT-BTPngày 09/02/2010 của Bộ Tư phápquy địnhchitiếtvà hướngdẫnthihànhmộtsố điềucủaNghị địnhsố 77/2008/NĐ-CPngày 16/7/2008 củaChínhphủvềtư vấnphápluật. |
| **Ghi chú:** | |
| Thành phần  hồ sơ lưu | * Lưu theo thành phần hồ sơ theo TTHC quy định; * Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính; * Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc |
| Thời gian lưu  và nơi lưu | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại Phòng Bổ trợ tư pháp, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống Văn thư Sở, lưu trữ theo quy định hiện hành. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Thủ tục 23:** | **THỦ TỤC CẤP PHÉP THÀNH LẬP VĂN PHÒNG GIÁM ĐỊNH TƯ PHÁP** |
| **1. Trình tự thực hiện:** | Cá nhân lấy mẫu đơn tại 01 trong các địa điểm sau:  - Cá nhân có nhu cầu thực hiện thực hiện thủ tục hành chínhnày thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh.  - Trường hợp cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Nếu cá nhân chọn nộp hồ sơ trực tuyến thì lấy mẫu đơn trên mạng Internet tại địa chỉ <http://sotuphap.tayninh.gov.vn>.  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:**Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 45 ngày** | | --- | --- | --- | --- | | **Bước 1** | **Trung tâm Hành chính công tỉnh** | | | | **1. Hệ thống bưu điện tỉnh (nếu cá nhân lựa chọn nộp hồ sơ tại Bưu điện)**  - Phiếu tiếp nhận hồ sơ (02 bản).  - Kiểm tra hồ sơ nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp và chuyển hồ sơ đến Trung tâm Hành chính công tỉnh. | Nhân viên bưu điện | Thời điểm xác định cá nhân đã nộp hồ sơ hợp pháp, hợp lệ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh được tính kể từ khi ký Biên bản giao nhận hồ sơ giữa nhân viên bưu điện và người tiếp nhận hồ sơ giữa Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | | **2. Trung tâm Hành chính công tỉnh**  Kiểm tra hồ sơ:  - Nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung;  - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả(02 bản), 01 bản trao cho người nộp(hoặc nhân viên bưu điện), 01 bản kèm vào hồ sơ và chuyển hồ sơ đếnPhòng Bổ trợ tư pháp - Sở Tư pháp | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | 0,5 ngày | | **Bước 2** | **Sở Tư pháp** | | | | Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ:  - Nếu đủ điều kiện thì có văn bản lấy ý kiến cơ quan chuyên môn của Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý lĩnh vực giám định tư pháp.  - Nếu không đủ điều kiện thì có văn bản từ chối nêu rõ lý do, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Tây Ninh. | Phòng Bổ trợ tư pháp | 09 ngày | | **Bước 3** | **Cơ quan chuyên môn của Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý lĩnh vực giám định tư pháp** | | | | Tiếp nhận hồ sơ từ Sở Tư pháp và có ý kiến về việc thành lập Văn phòng giám định tư pháp thuộc lĩnh vực của ngành mình quản lý | Cơ quan chuyên môn của Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý lĩnh vực giám định tư pháp | 10 ngày | | **Bước 4** | **Sở Tư pháp** | | | | Sau khi có ý kiến của cơ quan chuyên môn quản lý lĩnh vực giám định tư pháp nếu thống nhất cấp phép thành lập Văn phòng giám định thì có tờ trình, dự thảo Quyết định thành lập Văn phòng giám định tư pháp trình UBND tỉnh  Trường hợp ý kiến của cơ quan chuyên môn quản lý lĩnh vực giám định tư pháp không thống nhất cấp phép thành lập Văn phòng giám định vì không đủ điều kiện hoặc bổ sung hồ sơ thì có văn bản từ chối (trường hợp không đủ điều kiện) hoặc văn bản hướng dẫn hoàn chỉnh hồ sơ (trường hợp cần hoàn chỉnh hồ sơ). | Phòng Bổ trợ tư pháp | 09 ngày | | **Bước 5** | **Ủy ban nhân dân tỉnh** | | | | Tiếp nhận hồ sơ từ Sở Tư pháp; kiểm tra, thẩm định hồ sơ ký Quyết định cho phép thành lập Văn phòng giám định (nếu đủ điều kiện) hoặc từ chối (nếu không đủ điều kiện) | Ủy ban nhân dân tỉnh | 15 ngày | | **Bước 6** | **Sở Tư pháp** | | | | Tiếp nhận văn bản từ UBND tỉnh gửi kết quả về Trung tâm Hành chính công tỉnh | Văn phòng Sở Tư pháp | 01 ngày | | **Bước 7** | **Trung tâm Hành chính công tỉnh** | | | | **1. Trung tâm Hành chính công tỉnh**  Tiếp nhận văn bản từ Sở Tư pháp gửi kết quả về cá nhânhoặc Bưu điện tỉnh Tây Ninh (nếu có) | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | Khi cá nhânđến nhận; 0,5 ngày (trường hợp gửi kết quả qua bưu điện) | | **2. Hệ thống bưu điện tỉnh (nếu cá nhân đăng ký trả kết quả qua hệ thống bưu chính)**  Tiếp nhận văn bản từTrung tâm Hành chính công tỉnh gửi kết quả về cá nhân | Nhân viên bưu điện |  | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | Cá nhân gửi hồ sơ tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (bao gồm bưu điện: tỉnh, huyện, xã) hoặc nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Tây Ninh. |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | **a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:**  - Đơn xin phép thành lập;  - Bản sao Quyết định bổ nhiệm giám định viên tư pháp;  - Dự thảo Quy chế tổ chức, hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp;  - Đề án thành lập Văn phòng giám định tư pháp phải nêu rõ mục đích thành lập; dự kiến về tên gọi, nhân sự, địa điểm đặt trụ sở; điều kiện về cơ sở vật chất, trang thiết bị, phương tiện giám định theo quy định của bộ, cơ quan ngang bộ quản lý chuyên môn về lĩnh vực giám định và kế hoạch triển khai thực hiện.  **b)Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ). |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 45 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |
| **5. Đối tượng thực hiện TTHC:** | Cá nhân |
| **6. Cơ quan thực hiện TTHC:** | - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh.  - Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục: SởTư pháp |
| **7. Kết quả thực hiện TTHC:** | Quyết định cho phép thành lập văn phòng giám định |
| **8. Phí, lệ phí:** | Chưa quy định |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Không |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | - 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. |
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC:** | - Luật Giám định tư pháp số 13/2012/QH13 ngày 20/6/2012 của Quốc hội Khóa XIII;  - Nghị địnhsố 85/2013/NĐ-CPngày 29/7/2013 củaChínhphủquy địnhchitiết và biện pháp thihành Luật Giám địnhtư pháp. |
| **Ghi chú:** | |
| Thành phần  hồ sơ lưu | * Lưu theo thành phần hồ sơ theo TTHC quy định; * Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính; * Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc |
| Thời gian lưu  và nơi lưu | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại Phòng Bổ trợ tư pháp, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống Văn thư Sở, lưu trữ theo quy định hiện hành. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Thủ tục 24:** | **THỦTỤCĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG VĂN PHÒNG GIÁM ĐỊNH TƯ PHÁP** |
| **1. Trình tự thực hiện:** | Tổ chức lấy mẫu đơn tại 01 trong các địa điểm sau:  - Tổ chức có nhu cầu thực hiện thực hiện thủ tục hành chínhnày thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Nếu tổ chức chọn nộp hồ sơ trực tuyến thì lấy mẫu đơn trên mạng Internet tại địa chỉ <http://sotuphap.tayninh.gov.vn>.  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:**Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 05 ngày** | | --- | --- | --- | --- | | **Bước 1** | **Trung tâm Hành chính công tỉnh** | | | | **1. Hệ thống bưu điện tỉnh (nếu tổ chức lựa chọn nộp hồ sơ tại Bưu điện)**  - Phiếu tiếp nhận hồ sơ (02 bản).  - Kiểm tra hồ sơ nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp và chuyển hồ sơ đến Trung tâm Hành chính công tỉnh. | Nhân viên bưu điện | Thời điểm xác định tổ chức đã nộp hồ sơ hợp pháp, hợp lệ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh được tính kể từ khi ký Biên bản giao nhận hồ sơ giữa nhân viên bưu điện và người tiếp nhận hồ sơ giữa Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | | **2. Trung tâm Hành chính công tỉnh**  Kiểm tra hồ sơ:  - Nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung;  - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả(02 bản), 01 bản trao cho người nộp(hoặc nhân viên bưu điện), 01 bản kèm vào hồ sơ và chuyển hồ sơ đếnPhòng Bổ trợ tư pháp - Sở Tư pháp | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | 0,5 ngày | | **Bước 2** | **Sở Tư pháp** | | | | - Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ; 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.  + Nếu đủ điều kiện thì cấp Giấy Đăng ký hoạt động, Thông báo nội dung đăng ký hoạt động gửi các cơ quan liên quan.  + Nếu không đủ điều kiện thì có văn bản từ chối nêu rõ lý do  - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Tây Ninh. | Phòng Bổ trợ tư pháp | 29 ngày | | **Bước 3** | **Trung tâm Hành chính công tỉnh** | | | | **1. Trung tâm Hành chính công tỉnh**  Tiếp nhận văn bản từ Sở Tư pháp gửi kết quả về tổ chứchoặc Bưu điện tỉnh Tây Ninh (nếu có) | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | Khi tổ chứcđến nhận; 0,5 ngày (trường hợp gửi kết quả qua bưu điện) | | **2. Hệ thống bưu điện tỉnh (nếu tổ chức đăng ký trả kết quả qua hệ thống bưu chính)**  Tiếp nhận văn bản từTrung tâm Hành chính công tỉnh gửi kết quả về tổ chức | Nhân viên bưu điện |  | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | Tổ chức gửi hồ sơ tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (bao gồm bưu điện: tỉnh, huyện, xã) hoặc nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Tây Ninh. |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | **a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:**  - Đơn đề nghị đăng ký hoạt động;  - Quy chế tổ chức, hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp;  - Giấy tờ chứng minh có đủ điều kiện bảo đảm hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp theo Đề án thành lập quy định tại điểm d khoản 2 Điều 16 của Luật Giám định tư pháp;  - Bản sao quyết định cho phép thành lập Văn phòng giám định tư pháp.  **b)Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ). |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |
| **5. Đối tượng thực hiện TTHC:** | Tổ chức |
| **6. Cơ quan thực hiện TTHC:** | Sở Tư pháp Tây Ninh. |
| **7. Kết quả thực hiện TTHC:** | Giấy đăng ký hoạt động |
| **8. Phí, lệ phí:** | Chưa quy định |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Không |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | - Trong thời hạn 01 năm, kể từ ngày Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định cho phép thành lập, Văn phòng giám định tư pháp đăng ký hoạt động tại Sở Tư pháp.  - Sau thời hạn 01 năm, kể từ ngày Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định cho phép thành lập, Văn phòng giám định tư pháp không đăng ký hoạt động thì Quyết định cho phép thành lập Văn phòng giám định tư pháp hết hiệu lực. |
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC:** | - Luật Giám định tư pháp số 13/2012/QH13 ngày 20/6/2012 của Quốc hội Khóa XIII;  - Nghị địnhsố 85/2013/NĐ-CPngày 29/7/2013 củaChínhphủquy địnhchitiết và biện pháp thihành Luật Giám địnhtư pháp. |
| **Ghi chú:** | |
| Thành phần  hồ sơ lưu | * Lưu theo thành phần hồ sơ theo TTHC quy định; * Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính; * Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc |
| Thời gian lưu  và nơi lưu | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại Phòng Bổ trợ tư pháp, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống Văn thư Sở, lưu trữ theo quy định hiện hành. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Thủ tục 25:** | **THỦ TỤC CẤP LẠI GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA VĂN PHÒNG GIÁM ĐỊNH TƯ PHÁP TRONG TRƯỜNG HỢP THAY ĐỔI TÊN GỌI, ĐỊA CHỈ TRỤ SỞ, NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA VĂN PHÒNG, DANH SÁCH THÀNH VIÊN HỢP DANH** |
| **1. Trình tự thực hiện:** | Tổ chức lấy mẫu đơn tại 01 trong các địa điểm sau:  - Tổ chức có nhu cầu thực hiện thực hiện thủ tục hành chínhnày thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Nếu tổ chức chọn nộp hồ sơ trực tuyến thì lấy mẫu đơn trên mạng Internet tại địa chỉ <http://sotuphap.tayninh.gov.vn>.  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:**Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 05 ngày** | | --- | --- | --- | --- | | **Bước 1** | **Trung tâm Hành chính công tỉnh** | | | | **1. Hệ thống bưu điện tỉnh (nếu tổ chức lựa chọn nộp hồ sơ tại Bưu điện)**  - Phiếu tiếp nhận hồ sơ (02 bản).  - Kiểm tra hồ sơ nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp và chuyển hồ sơ đến Trung tâm Hành chính công tỉnh. | Nhân viên bưu điện | Thời điểm xác định tổ chức đã nộp hồ sơ hợp pháp, hợp lệ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh được tính kể từ khi ký Biên bản giao nhận hồ sơ giữa nhân viên bưu điện và người tiếp nhận hồ sơ giữa Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | | **2. Trung tâm Hành chính công tỉnh**  Kiểm tra hồ sơ:  - Nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung;  - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả(02 bản), 01 bản trao cho người nộp(hoặc nhân viên bưu điện), 01 bản kèm vào hồ sơ và chuyển hồ sơ đếnPhòng Bổ trợ tư pháp - Sở Tư pháp | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | 0,5 ngày | | **Bước 2** | **Sở Tư pháp** | | | | - Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ:  + Nếu đủ điều kiện thì cấp Giấy Đăng ký hoạt động, Thông báo thay đổi nội dung đăng ký hoạt động gửi các cơ quan liên quan.  + Nếu không đủ điều kiện thì có văn bản từ chối nêu rõ lý do  - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Tây Ninh. | Phòng Bổ trợ tư pháp | 04 ngày | | **Bước 3** | **Trung tâm Hành chính công tỉnh** | | | | **1. Trung tâm Hành chính công tỉnh**  Tiếp nhận văn bản từ Sở Tư pháp gửi kết quả về tổ chứchoặc Bưu điện tỉnh Tây Ninh (nếu có) | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | Khi tổ chứcđến nhận; 0,5 ngày (trường hợp gửi kết quả qua bưu điện) | | **2. Hệ thống bưu điện tỉnh (nếu tổ chức đăng ký trả kết quả qua hệ thống bưu chính)**  Tiếp nhận văn bản từTrung tâm Hành chính công tỉnh gửi kết quả về tổ chức | Nhân viên bưu điện |  | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | Tổ chức gửi hồ sơ tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (bao gồm bưu điện: tỉnh, huyện, xã) hoặc nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Tây Ninh. |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | **a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:**  - Đơn đề nghị đề nghị cấp lại giấy đăng ký hoạt động; (nội dung đầy đủ theo quy định tại khoản 1 Điều 14 Nghị định số 85/2013/NĐ-CP)  - Bản sao giấy tờ chứng minh về trụ sở của tổ chức giám định (nếu thay đổi về trụ sở).  **b)Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ). |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |
| **5. Đối tượng thực hiện TTHC:** | Tổ chức |
| **6. Cơ quan thực hiện TTHC:** | Sở Tư pháp Tây Ninh. |
| **7. Kết quả thực hiện TTHC:** | Giấy đăng ký hoạt động |
| **8. Phí, lệ phí:** | Chưa quy định |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Không |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | Không |
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC:** | - Luật Giám định tư pháp số 13/2012/QH13 ngày 20/6/2012 của Quốc hội Khóa XIII;  - Căn cứ vào Nghị định số 85/2013/NĐ-CP ngày 29/7/2013 quy định chi tiết và biện pháp thi hành luật giám định tư pháp. |
| **Ghi chú:** | |
| Thành phần  hồ sơ lưu | * Lưu theo thành phần hồ sơ theo TTHC quy định; * Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính; * Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc |
| Thời gian lưu  và nơi lưu | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại Phòng Bổ trợ tư pháp, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống Văn thư Sở, lưu trữ theo quy định hiện hành. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Thủ tục 26:** | **THỦ TỤC CẤP LẠI GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA VĂN PHÒNG GIÁM ĐỊNH TƯ PHÁP TRONG TRƯỜNG HỢP GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG BỊ HƯ HỎNG HOẶC BỊ MẤT** |
| **1. Trình tự thực hiện:** | Tổ chức lấy mẫu đơn tại 01 trong các địa điểm sau:  - Tổ chức có nhu cầu thực hiện thực hiện thủ tục hành chínhnày thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Nếu tổ chức chọn nộp hồ sơ trực tuyến thì lấy mẫu đơn trên mạng Internet tại địa chỉ <http://sotuphap.tayninh.gov.vn>.  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:**Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 05 ngày** | | --- | --- | --- | --- | | **Bước 1** | **Trung tâm Hành chính công tỉnh** | | | | **1. Hệ thống bưu điện tỉnh (nếu tổ chức lựa chọn nộp hồ sơ tại Bưu điện)**  - Phiếu tiếp nhận hồ sơ (02 bản).  - Kiểm tra hồ sơ nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp và chuyển hồ sơ đến Trung tâm Hành chính công tỉnh. | Nhân viên bưu điện | Thời điểm xác định tổ chức đã nộp hồ sơ hợp pháp, hợp lệ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh được tính kể từ khi ký Biên bản giao nhận hồ sơ giữa nhân viên bưu điện và người tiếp nhận hồ sơ giữa Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | | **2. Trung tâm Hành chính công tỉnh**  Kiểm tra hồ sơ:  - Nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung;  - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả(02 bản), 01 bản trao cho người nộp(hoặc nhân viên bưu điện), 01 bản kèm vào hồ sơ và chuyển hồ sơ đếnPhòng Bổ trợ tư pháp - Sở Tư pháp | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | 0,5 ngày | | **Bước 2** | **Sở Tư pháp** | | | | - Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ:  + Nếu đủ điều kiện thì cấp Giấy Đăng ký hoạt động, Thông báo nội dung đăng ký hoạt động gửi các cơ quan liên quan.  + Nếu không đủ điều kiện thì có văn bản từ chối nêu rõ lý do  - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Tây Ninh. | Phòng Bổ trợ tư pháp | 04 ngày | | **Bước 3** | **Trung tâm Hành chính công tỉnh** | | | | **1. Trung tâm Hành chính công tỉnh**  Tiếp nhận văn bản từ Sở Tư pháp gửi kết quả về tổ chứchoặc Bưu điện tỉnh Tây Ninh (nếu có) | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | Khi tổ chứcđến nhận; 0,5 ngày (trường hợp gửi kết quả qua bưu điện) | | **2. Hệ thống bưu điện tỉnh (nếu tổ chức đăng ký trả kết quả qua hệ thống bưu chính)**  Tiếp nhận văn bản từTrung tâm Hành chính công tỉnh gửi kết quả về tổ chức | Nhân viên bưu điện |  | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | Tổ chức gửi hồ sơ tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (bao gồm bưu điện: tỉnh, huyện, xã) hoặc nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Tây Ninh. |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | **a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:**  - Đơn đề nghị cấp lại giấy đăng ký hoạt động; (nội dung đầy đủ theo quy định tại khoản 1 Điều 14 Nghị định số 85/2013/NĐ-CP)  - Nộp bản chính giấy đăng ký hoạt động cũ trong trường hợp Giấy đăng ký hoạt động bị hư hỏng hoặc bị mất thì phải chứng minh về việc Giấy đăng ký hoạt động đã bị hư hỏng hoặc bị mất.  **b)Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ). |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |
| **5. Đối tượng thực hiện TTHC:** | Tổ chức |
| **6. Cơ quan thực hiện TTHC:** | Sở Tư pháp Tây Ninh. |
| **7. Kết quả thực hiện TTHC:** | Giấy đăng ký hoạt động |
| **8. Phí, lệ phí:** | Chưa quy định |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Không |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | Không |
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC:** | - Luật Giám định tư pháp số 13/2012/QH13 ngày 20/6/2012 của Quốc hội Khóa XIII;  - Căn cứ vào Nghị định số 85/2013/NĐ-CP ngày 29/7/2013 quy định chi tiết và biện pháp thi hành luật giám định tư pháp. |
| **Ghi chú:** | |
| Thành phần  hồ sơ lưu | * Lưu theo thành phần hồ sơ theo TTHC quy định; * Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính; * Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc |
| Thời gian lưu  và nơi lưu | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại Phòng Bổ trợ tư pháp, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống Văn thư Sở, lưu trữ theo quy định hiện hành. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Thủ tục 27:** | **THỦ TỤC THAY ĐỔI, BỔ SUNG LĨNH VỰC GIÁM ĐỊNH CỦA VĂN PHÒNG GIÁM ĐỊNH TƯ PHÁP** |
| **1. Trình tự thực hiện:** | Tổ chức lấy mẫu đơn tại 01 trong các địa điểm sau:  - Tổ chức có nhu cầu thực hiện thực hiện thủ tục hành chínhnày thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Nếu tổ chức chọn nộp hồ sơ trực tuyến thì lấy mẫu đơn trên mạng Internet tại địa chỉ <http://sotuphap.tayninh.gov.vn>.  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:**Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 45 ngày** | | --- | --- | --- | --- | | **Bước 1** | **Trung tâm Hành chính công tỉnh** | | | | **1. Hệ thống bưu điện tỉnh (nếu tổ chức lựa chọn nộp hồ sơ tại Bưu điện)**  - Phiếu tiếp nhận hồ sơ (02 bản).  - Kiểm tra hồ sơ nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp và chuyển hồ sơ đến Trung tâm Hành chính công tỉnh. | Nhân viên bưu điện | Thời điểm xác định tổ chức đã nộp hồ sơ hợp pháp, hợp lệ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh được tính kể từ khi ký Biên bản giao nhận hồ sơ giữa nhân viên bưu điện và người tiếp nhận hồ sơ giữa Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | | **2. Trung tâm Hành chính công tỉnh**  Kiểm tra hồ sơ:  - Nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung;  - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả(02 bản), 01 bản trao cho người nộp(hoặc nhân viên bưu điện), 01 bản kèm vào hồ sơ và chuyển hồ sơ đếnPhòng Bổ trợ tư pháp - Sở Tư pháp | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | 0,5 ngày | | **Bước 2** | **Sở Tư pháp** | | | | Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ:  - Nếu đủ điều kiện thì có văn bản lấy ý kiến cơ quan chuyên môn của Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý lĩnh vực giám định tư pháp.  + Nếu không đủ điều kiện thì có văn bản từ chối nêu rõ lý do, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Tây Ninh. | Phòng Bổ trợ tư pháp | 09 ngày | | **Bước 3** | **Cơ quan chuyên môn của Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý lĩnh vực giám định tư pháp** | | | | Tiếp nhận hồ sơ từ Sở Tư pháp và có ý kiến về việc thay đổi, bồ sung lĩnh vực giám định tư pháp thuộc lĩnh vực của ngành mình quản lý | Cơ quan chuyên môn của Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý lĩnh vực giám định tư pháp | 10 ngày | | **Bước 4** | **Sở Tư pháp** | | | | Sau khi có ý kiến của cơ quan chuyên môn quản lý lĩnh vực giám định tư pháp nếu thống nhất cho phép thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định thì có tờ trình, dự thảo Quyết cho phép thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định tư pháp trình UBND tỉnh  Trường hợp ý kiến của cơ quan chuyên môn quản lý lĩnh vực giám định tư pháp không thống nhất cho phép thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định tư pháp vì không đủ điều kiện hoặc bổ sung hồ sơ thì có văn bản từ chối (trường hợp không đủ điều kiện) hoặc văn bản hướng dẫn hoàn chỉnh hồ sơ (trường hợp cần hoàn chỉnh hồ sơ). | Phòng Bổ trợ tư pháp | 09 ngày | | **Bước 5** | **Ủy ban nhân dân tỉnh** | | | | Tiếp nhận hồ sơ từ Sở Tư pháp; kiểm tra, thẩm định hồ sơ ký Quyết định cho phép thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định (nếu đủ điều kiện) hoặc từ chối (nếu không đủ điều kiện) | Ủy ban nhân dân tỉnh | 15 ngày | | **Bước 6** | **Sở Tư pháp** | | | | Tiếp nhận văn bản từ UBND tỉnh gửi kết quả về Trung tâm Hành chính công tỉnh | Văn phòng Sở Tư pháp | 01 ngày | | **Bước 7** | **Trung tâm Hành chính công tỉnh** | | | | **1. Trung tâm Hành chính công tỉnh**  Tiếp nhận văn bản từ Sở Tư pháp gửi kết quả về tổ chứchoặc Bưu điện tỉnh Tây Ninh (nếu có) | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | Khi tổ chứcđến nhận; 0,5 ngày (trường hợp gửi kết quả qua bưu điện) | | **2. Hệ thống bưu điện tỉnh (nếu tổ chức đăng ký trả kết quả qua hệ thống bưu chính)**  Tiếp nhận văn bản từTrung tâm Hành chính công tỉnh gửi kết quả về tổ chức | Nhân viên bưu điện |  | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | Tổ chức gửi hồ sơ tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (bao gồm bưu điện: tỉnh, huyện, xã) hoặc nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Tây Ninh. |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | **a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:**  - Đơn xin phép thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định;  - Đề án về việc thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định, trong đó nêu rõ điều kiện về nhân lực, cơ sở vật chất, trang thiết bị, phương tiện giám định theo quy định của Bộ, cơ quan ngang Bộ quản lý chuyên môn về lĩnh vực giám định và kế hoạch triển khai thực hiện phù hợp với việc thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định;  - Bản sao quyết định bổ nhiệm giám định viên tư pháp phù hợp với việc thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định;  - Quyết định cho phép thành lập Văn phòng giám định tư pháp đã được cấp.  **b)Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ). |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 45 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |
| **5. Đối tượng thực hiện TTHC:** | Tổ chức |
| **6. Cơ quan thực hiện TTHC:** | - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh.  - Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục: SởTư pháp |
| **7. Kết quả thực hiện TTHC:** | Quyết định cho phép thay đổi, bồ sung lĩnh vực giám định tư pháp |
| **8. Phí, lệ phí:** | Chưa quy định |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Không |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | Không |
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC:** | - Luật Giám định tư pháp số 13/2012/QH13 ngày 20/6/2012 của Quốc hội Khóa XIII;  - Nghị địnhsố 85/2013/NĐ-CPngày 29/7/2013 củaChínhphủquy địnhchitiết và biện pháp thihành Luật Giám địnhtư pháp. |
| **Ghi chú:** | |
| Thành phần  hồ sơ lưu | * Lưu theo thành phần hồ sơ theo TTHC quy định; * Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính; * Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc |
| Thời gian lưu  và nơi lưu | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại Phòng Bổ trợ tư, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống Văn thư Sở, lưu trữ theo quy định hiện hành. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Thủ tục 28:** | **THỦ TỤC CHUYỂN ĐỔI LOẠI HÌNH HOẠT ĐỘNG VĂN PHÒNG GIÁM ĐỊNH TƯ PHÁP** |
| **1. Trình tự thực hiện:** | Tổ chức lấy mẫu đơn tại 01 trong các địa điểm sau:  - Tổ chức có nhu cầu thực hiện thực hiện thủ tục hành chínhnày thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Nếu tổ chức chọn nộp hồ sơ trực tuyến thì lấy mẫu đơn trên mạng Internet tại địa chỉ <http://sotuphap.tayninh.gov.vn>.  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:**Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 17 ngày** | | --- | --- | --- | --- | | **Bước 1** | **Trung tâm Hành chính công tỉnh** | | | | **1. Hệ thống bưu điện tỉnh (nếu tổ chức lựa chọn nộp hồ sơ tại Bưu điện)**  - Phiếu tiếp nhận hồ sơ (02 bản).  - Kiểm tra hồ sơ nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp và chuyển hồ sơ đến Trung tâm Hành chính công tỉnh. | Nhân viên bưu điện | Thời điểm xác định tổ chức đã nộp hồ sơ hợp pháp, hợp lệ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh được tính kể từ khi ký Biên bản giao nhận hồ sơ giữa nhân viên bưu điện và người tiếp nhận hồ sơ giữa Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | | **2. Trung tâm Hành chính công tỉnh**  Kiểm tra hồ sơ:  - Nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung;  - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả(02 bản), 01 bản trao cho người nộp(hoặc nhân viên bưu điện), 01 bản kèm vào hồ sơ và chuyển hồ sơ đếnPhòng Bổ trợ tư pháp - Sở Tư pháp | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | 0,5 ngày | | **Bước 2** | **Sở Tư pháp** | | | | - Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ:  + Nếu đủ điều kiện thì trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định cho phép chuyển đổi loại hình Văn phòng giám định tư pháp.  + Nếu không đủ điều kiện thì có văn bản từ chối nêu rõ lý do, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Tây Ninh. | Phòng Bổ trợ tư pháp | 05 ngày | | **Bước 3** | Ủy ban nhân dân tỉnh | | | | Tiếp nhận hồ sơ từ Sở Tư pháp; kiểm tra, thẩm định hồ sơ ký Quyết định cho phép chuyển đổi loại hình Văn phòng giám định tư phá (nếu đủ điều kiện) hoặc từ chối (nếu không đủ điều kiện) | Ủy ban nhân dân tỉnh | 10 ngày | | **Bước 4** | **Sở Tư pháp** | | | | Tiếp nhận văn bản từ UBND tỉnh gửi kết quả về Trung tâm Hành chính công tỉnh | Văn phòng Sở Tư pháp | 01 ngày | | **Bước 5** | **Trung tâm Hành chính công tỉnh** | | | | **1. Trung tâm Hành chính công tỉnh**  Tiếp nhận văn bản từ Sở Tư pháp gửi kết quả về tổ chứchoặc Bưu điện tỉnh Tây Ninh (nếu có) | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | Khi tổ chứcđến nhận; 0,5 ngày (trường hợp gửi kết quả qua bưu điện) | | **2. Hệ thống bưu điện tỉnh (nếu tổ chức đăng ký trả kết quả qua hệ thống bưu chính)**  Tiếp nhận văn bản từTrung tâm Hành chính công tỉnh gửi kết quả về tổ chức | Nhân viên bưu điện |  | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | Tổ chức gửi hồ sơ tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (bao gồm bưu điện: tỉnh, huyện, xã) hoặc nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Tây Ninh. |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | **a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:**  - Đơn đề nghị chuyển đổi;  - Đề án chuyển đổi loại hình hoạt động, trong đó nêu rõ lý do chuyển đổi, tình hình tổ chức và hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp tính đến ngày đề nghị chuyển, đổi, dự kiến về tổ chức, tên gọi, địa điểm đặt trụ sở, nhân sự, điều kiện vật chất, trang thiết bị, phương tiện giám định;  - Bản sao quyết định bổ nhiệm giám định viên tư pháp là thành viên hợp danh của Văn phòng;  - Quyết định cho phép thành lập Văn phòng;  - Dự thảo Quy chế mới về tổ chức, hoạt động của Văn phòng.  **b)Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ). |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 17 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |
| **5. Đối tượng thực hiện TTHC:** | Tổ chức |
| **6. Cơ quan thực hiện TTHC:** | - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh  - Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp |
| **7. Kết quả thực hiện TTHC:** | Quyết định cho phép chuyển đổi loại hình hoạt động Văn phòng giám định. |
| **8. Phí, lệ phí:** | Chưa quy định |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Không |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | Không |
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC:** | - Luật Giám định tư pháp số 13/2012/QH13 ngày 20/6/2012 của Quốc hội Khóa XIII;  - Nghị định số 85/2013/NĐ-CP ngày 29/7/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành luật giám định tư pháp. |
| **Ghi chú:** | |
| Thành phần  hồ sơ lưu | * Lưu theo thành phần hồ sơ theo TTHC quy định; * Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính; * Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc |
| Thời gian lưu  và nơi lưu | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại Phòng Bổ trợ tư pháp, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống Văn thư Sở, lưu trữ theo quy định hiện hành. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Thủ tục 29:** | **THỦ TỤC ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNGVĂN PHÒNG GIÁM ĐỊNH TƯ PHÁP KHI ĐƯỢC CHUYỂN ĐỔI LOẠI HÌNH HOẠT ĐỘNG VĂN PHÒNG GIÁM ĐỊNH TƯ PHÁP** |
| **1. Trình tự thực hiện:** | Tổ chức lấy mẫu đơn tại 01 trong các địa điểm sau:  - Tổ chức có nhu cầu thực hiện thực hiện thủ tục hành chínhnày thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Nếu tổ chức chọn nộp hồ sơ trực tuyến thì lấy mẫu đơn trên mạng Internet tại địa chỉ <http://sotuphap.tayninh.gov.vn>.  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:**Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 07 ngày** | | --- | --- | --- | --- | | **Bước 1** | **Trung tâm Hành chính công tỉnh** | | | | **1. Hệ thống bưu điện tỉnh (nếu tổ chức lựa chọn nộp hồ sơ tại Bưu điện)**  - Phiếu tiếp nhận hồ sơ (02 bản).  - Kiểm tra hồ sơ nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp và chuyển hồ sơ đến Trung tâm Hành chính công tỉnh. | Nhân viên bưu điện | Thời điểm xác định tổ chức đã nộp hồ sơ hợp pháp, hợp lệ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh được tính kể từ khi ký Biên bản giao nhận hồ sơ giữa nhân viên bưu điện và người tiếp nhận hồ sơ giữa Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | | **2. Trung tâm Hành chính công tỉnh**  Kiểm tra hồ sơ:  - Nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung;  - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả(02 bản), 01 bản trao cho người nộp(hoặc nhân viên bưu điện), 01 bản kèm vào hồ sơ và chuyển hồ sơ đếnPhòng Bổ trợ tư pháp - Sở Tư pháp | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | 0,5 ngày | | **Bước 2** | **Sở Tư pháp** | | | | - Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ, thẩm định hồ sơ:  + Nếu đủ điều kiện thì cấp Giấy Đăng ký hoạt động, Thông báo nội dung đăng ký hoạt động gửi các cơ quan liên quan.  + Nếu không đủ điều kiện thì có văn bản từ chối nêu rõ lý do  - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Tây Ninh. | Phòng Bổ trợ tư pháp | 06 ngày | | **Bước 3** | **Trung tâm Hành chính công tỉnh** | | | | **1. Trung tâm Hành chính công tỉnh**  Tiếp nhận văn bản từ Sở Tư pháp gửi kết quả về tổ chứchoặc Bưu điện tỉnh Tây Ninh (nếu có) | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | Khi tổ chứcđến nhận; 0,5 ngày (trường hợp gửi kết quả qua bưu điện) | | **2. Hệ thống bưu điện tỉnh (nếu tổ chức đăng ký trả kết quả qua hệ thống bưu chính)**  Tiếp nhận văn bản từTrung tâm Hành chính công tỉnh gửi kết quả về tổ chức | Nhân viên bưu điện |  | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | Tổ chức gửi hồ sơ tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (bao gồm bưu điện: tỉnh, huyện, xã) hoặc nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Tây Ninh. |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | **a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:**  - Đơn đăng ký hoạt động;  - Bản sao có chứng thực quyết định cho phép chuyển đổi loại hình Văn phòng;  - Giấy tờ chứng minh có đủ điều kiện bảo đảm hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp theo đề án quy định tại Điểm b Khoản 2 Điều 19 Nghị định số 85/2013/NĐ-CP của Chính phủ. Cụ thể: “Đề án chuyển đổi loại hình hoạt động, trong đó nêu rõ lý do chuyển đổi, tình hình tổ chức và hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp tính đến ngày đề nghị chuyển đổi, dự kiến về tổ chức, tên gọi, địa điểm đặt trụ sở, nhân sự, điều kiện vật chất, trang thiết bị, phương tiện giám định;  **b)Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ). |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |
| **5. Đối tượng thực hiện TTHC:** | Tổ chức |
| **6. Cơ quan thực hiện TTHC:** | Sở Tư pháp Tây Ninh. |
| **7. Kết quả thực hiện TTHC:** | Giấy đăng ký hoạt động |
| **8. Phí, lệ phí:** | Chưa quy định |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Không |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được quyết định cho phép chuyển đổi, Văn phòng giám định tư pháp phải đăng ký hoạt động tại Sở Tư pháp |
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC:** | - Luật Giám định tư pháp số 13/2012/QH13 ngày 20/6/2012 của Quốc hội Khóa XIII;  - Nghị định số 85/2013/NĐ-CP ngày 29/7/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành luật giám định tư pháp. |
| **Ghi chú:** | |
| Thành phần  hồ sơ lưu | * Lưu theo thành phần hồ sơ theo TTHC quy định; * Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính; * Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc |
| Thời gian lưu  và nơi lưu | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại Phòng Bổ trợ tư pháp, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống Văn thư Sở, lưu trữ theo quy định hiện hành. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Thủ tục 30:** | **THỦ TỤC ĐĂNG KÝ THAY ĐỔI, BỔ SUNG LĨNH VỰC GIÁM ĐỊNH CỦA VĂN PHÒNG GIÁM ĐỊNH TƯ PHÁP** |
| **1. Trình tự thực hiện:** | Tổ chức lấy mẫu đơn tại 01 trong các địa điểm sau:  - Tổ chức có nhu cầu thực hiện thực hiện thủ tục hành chínhnày thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Nếu tổ chức chọn nộp hồ sơ trực tuyến thì lấy mẫu đơn trên mạng Internet tại địa chỉ <http://sotuphap.tayninh.gov.vn>.  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:**Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 05 ngày** | | --- | --- | --- | --- | | **Bước 1** | **Trung tâm Hành chính công tỉnh** | | | | **1. Hệ thống bưu điện tỉnh (nếu tổ chức lựa chọn nộp hồ sơ tại Bưu điện)**  - Phiếu tiếp nhận hồ sơ (02 bản).  - Kiểm tra hồ sơ nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp và chuyển hồ sơ đến Trung tâm Hành chính công tỉnh. | Nhân viên bưu điện | Thời điểm xác định tổ chức đã nộp hồ sơ hợp pháp, hợp lệ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh được tính kể từ khi ký Biên bản giao nhận hồ sơ giữa nhân viên bưu điện và người tiếp nhận hồ sơ giữa Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | | **2. Trung tâm Hành chính công tỉnh**  Kiểm tra hồ sơ:  - Nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung;  - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả(02 bản), 01 bản trao cho người nộp(hoặc nhân viên bưu điện), 01 bản kèm vào hồ sơ và chuyển hồ sơ đếnPhòng Bổ trợ tư pháp - Sở Tư pháp | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | 0,5 ngày | | **Bước 2** | **Sở Tư pháp** | | | | - Tiếp nhận hồ sơ, lại tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ, thẩm định hồ sơ, 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 về việc thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định quy định tại điểm b, khoản 3, Điều 17 Nghị định 85/2013/NĐ-CP.  + Nếu đủ điều kiện thì cấp Giấy Đăng ký hoạt động, Thông báo thay đổi, bổ sung nội dung đăng ký hoạt động gửi các cơ quan liên quan.  + Nếu không đủ điều kiện thì có văn bản từ chối nêu rõ lý do  - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Tây Ninh. | Phòng Bổ trợ tư pháp | 29 ngày | | **Bước 3** | **Trung tâm Hành chính công tỉnh** | | | | **1. Trung tâm Hành chính công tỉnh**  Tiếp nhận văn bản từ Sở Tư pháp gửi kết quả về tổ chứchoặc Bưu điện tỉnh Tây Ninh (nếu có) | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | Khi tổ chứcđến nhận; 0,5 ngày (trường hợp gửi kết quả qua bưu điện) | | **2. Hệ thống bưu điện tỉnh (nếu tổ chức đăng ký trả kết quả qua hệ thống bưu chính)**  Tiếp nhận văn bản từTrung tâm Hành chính công tỉnh gửi kết quả về tổ chức | Nhân viên bưu điện |  | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | Tổ chức gửi hồ sơ tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (bao gồm bưu điện: tỉnh, huyện, xã) hoặc nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Tây Ninh. |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | **a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:**  - Đơn đề nghị đăng ký hoạt động;  - Quy chế tổ chức, hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp;  - Giấy tờ chứng minh có đủ điều kiện bảo đảm hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp theo Đề án về việc thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định quy định tại điểm b, khoản 3, Điều 17 Nghị định 85/2013/NĐ-CP;  - Bản sao quyết định cho phép thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định của Văn phòng giám định tư pháp.  **b)Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ). |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |
| **5. Đối tượng thực hiện TTHC:** | Tổ chức |
| **6. Cơ quan thực hiện TTHC:** | Sở Tư pháp Tây Ninh. |
| **7. Kết quả thực hiện TTHC:** | Giấy đăng ký hoạt động |
| **8. Phí, lệ phí:** | Chưa quy định |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Không |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | Trong thời hạn 01 năm, kể từ ngày được Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định cho phép thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định, Văn phòng giám định tư pháp thực hiện đăng ký nội dung thay đổi, bổ sung tại Sở Tư pháp; quá thời hạn nêu trên, Văn phòng giám định tư pháp không thực hiện đăng ký thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định thì quyết định cho phép thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định hết hiệu lực. |
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC:** | - Luật Giám định tư pháp số 13/2012/QH13 ngày 20/6/2012 của Quốc hội Khóa XIII;  - Nghị định số 85/2013/NĐ-CP ngày 29/7/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành luật giám định tư pháp. |
| **Ghi chú:** | |
| Thành phần  hồ sơ lưu | * Lưu theo thành phần hồ sơ theo TTHC quy định; * Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính; * Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc |
| Thời gian lưu  và nơi lưu | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại Phòng Bổ trợ tư pháp, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống Văn thư Sở, lưu trữ theo quy định hiện hành. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Thủ tục 31:** | **THỦ TỤC ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA DOANH NGHIỆP ĐẤU GIÁ TÀI SẢN** |
| **1. Trình tự thực hiện:** | Tổ chức lấy mẫu đơn tại 01 trong các địa điểm sau:  - Tổ chức có nhu cầu thực hiện thực hiện thủ tục hành chínhnày thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Nếu tổ chức chọn nộp hồ sơ trực tuyến thì lấy mẫu đơn trên mạng Internet tại địa chỉ <http://sotuphap.tayninh.gov.vn>.  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:**Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 10 ngày** | | --- | --- | --- | --- | | **Bước 1** | **Trung tâm Hành chính công tỉnh** | | | | **1. Hệ thống bưu điện tỉnh (nếu tổ chức lựa chọn nộp hồ sơ tại Bưu điện)**  - Phiếu tiếp nhận hồ sơ (02 bản).  - Kiểm tra hồ sơ nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp và chuyển hồ sơ đến Trung tâm Hành chính công tỉnh. | Nhân viên bưu điện | Thời điểm xác định tổ chức đã nộp hồ sơ hợp pháp, hợp lệ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh được tính kể từ khi ký Biên bản giao nhận hồ sơ giữa nhân viên bưu điện và người tiếp nhận hồ sơ giữa Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | | **2. Trung tâm Hành chính công tỉnh**  Kiểm tra hồ sơ:  - Nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung;  - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả(02 bản), 01 bản trao cho người nộp(hoặc nhân viên bưu điện), 01 bản kèm vào hồ sơ và chuyển hồ sơ đếnPhòng Bổ trợ tư pháp - Sở Tư pháp | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | 0,5 ngày | | **Bước 2** | **Sở Tư pháp** | | | | - Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra lại tính đầy đủ, hợp lệ, thẩm định hồ sơ:  + Nếu đủ điều kiện thì cấp Giấy Đăng ký hoạt động, Thông báo nội dung đăng ký hoạt động gửi các cơ quan liên quan.  + Nếu không đủ điều kiện thì có văn bản từ chối nêu rõ lý do  - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Tây Ninh. | Phòng Bổ trợ tư pháp | 09 ngày | | **Bước 3** | **Trung tâm Hành chính công tỉnh** | | | | **1. Trung tâm Hành chính công tỉnh**  Tiếp nhận văn bản từ Sở Tư pháp gửi kết quả về tổ chứchoặc Bưu điện tỉnh Tây Ninh (nếu có) | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | Khi tổ chứcđến nhận; 0,5 ngày (trường hợp gửi kết quả qua bưu điện) | | **2. Hệ thống bưu điện tỉnh (nếu tổ chức đăng ký trả kết quả qua hệ thống bưu chính)**  Tiếp nhận văn bản từTrung tâm Hành chính công tỉnh gửi kết quả về tổ chức | Nhân viên bưu điện |  | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | Tổ chức gửi hồ sơ tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (bao gồm bưu điện: tỉnh, huyện, xã) hoặc nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Tây Ninh. |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | **a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:**  - Giấy đề nghị đăng ký hoạt động;  - Điều lệ của doanh nghiệp đối với công ty đấu giá hợp danh;  - Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu Chứng chỉ hành nghề đấu giá của chủ doanh nghiệp đấu giá tư nhân, Chứng chỉ hành nghề đấu giá của thành viên hợp danh, Tổng giám đốc hoặc Giám đốc của công ty đấu giá hợp danh;  - Giấy tờ chứng minh về trụ sở của doanh nghiệp đấu giá tài sản (là một trong những loại giấy tờ được quy định tại Điều 118 Luật nhà ở và Điều 72 của Nghị định số 99/2015/NĐ-CP ngày 20/10/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật nhà ở).  - Cam kết bảo đảm cơ sở vật chất, trang thiết bị cần thiết cho hoạt động đấu giá tài sản.  **b)Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ). |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |
| **5. Đối tượng thực hiện TTHC:** | Tổ chức |
| **6. Cơ quan thực hiện TTHC:** | Sở Tư pháp Tây Ninh. |
| **7. Kết quả thực hiện TTHC:** | Giấy đăng ký hoạt động |
| **8. Phí, lệ phí:** | 1.000.000 đồng |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Giấy đề nghị đăng ký hoạt động doanh nghiệp đấu giá tài sản (mẫu TP-ĐGTS-05) ban hành kem theo Thông tư số 06/2017/TT-BTP ngày 16/5/2017 của Bộ Tư pháp |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | - Doanh nghiệp đấu giá tư nhân có chủ doanh nghiệp là đấu giá viên, đồng thời là Giám đốc doanh nghiệp; Công ty đấu giá hợp danh có ít nhất một thành viên hợp danh là đấu giá viên, Tổng giám đốc hoặc Giám đốc của công ty đấu giá hợp danh là đấu giá viên;  - Có trụ sở, cơ sở vật chất, các trang thiết bị cần thiết bảo đảm cho hoạt động đấu giá tài sản. |
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC:** | - Luật đấu giá tài sản năm 2016  - Thông tư số 06/2017/TT-BTP ngày 16/5/2017 của Bộ Tư pháp **Quy định**về chương trình khung của khóa đào tạo nghề đấu giá, cơ sở đào tạo nghề đấu giá, việc tập sự và kiểm tra kết quả tập sự hành nghề đấu giá và biểu mẫu trong lĩnh vực đấu giá tài sản.  - Thông tư số 106/2017/TT-BTC ngày 06 tháng 10 năm 2017 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định tiêu chuẩn hành nghề đấu giá tài sản, phí thẩm định điều kiện đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản. |
| **Ghi chú:** | |
| Thành phần  hồ sơ lưu | * Lưu theo thành phần hồ sơ theo TTHC quy định; * Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính; * Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc |
| Thời gian lưu  và nơi lưu | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại Phòng Bổ trợ tư pháp, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống Văn thư Sở, lưu trữ theo quy định hiện hành. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | TP-ĐGTS-05 (Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BTP) |

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

**GIẤY ĐỀ NGHỊ**

**ĐĂNG KÝ** **HOẠT ĐỘNG DOANH NGHIỆP ĐẤU GIÁ TÀI SẢN**

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

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

Ngày, tháng, năm sinh: ……/……./…….

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Chỗ ở hiện nay:

Điện thoại:.……………………………… Email:

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

Ngày cấp:.……/…./…. Nơi cấp:

Đề nghị đăng ký hoạt động doanh nghiệp đấu giá tài sản với các nội dung sau đây:

1. Tên doanh nghiệp đấu giá tài sản *(tên gọi ghi bằng chữ in hoa)*:

.

Tên giao dịch (nếu có):

Tên viết tắt (nếu có):

Tên tiếng Anh (nếu có):

Địa chỉ trụ sở:

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

Website:

2. Chủ doanh nghiệp tư nhân đối với doanh nghiệp tư nhân/ Thành viên hợp danh, Tổng giám đốc hoặc Giám đốc là đấu giá viên đối với công ty hợp danh:

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

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

Ngày cấp:......../…../……. Nơi cấp:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Chỗ ở hiện nay:

Chứng chỉ hành nghề đấu giá số:.………………… ngày cấp………./……/

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

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

Ngày cấp:......../…../……. Nơi cấp:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Chỗ ở hiện nay:

Chứng chỉ hành nghề đấu giá số:.………………… ngày cấp …….../….…/

3. Danh sách đấu giá viên khác trong doanh nghiệp đấu giá tài sản (nếu có):

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Stt** | **Họ tên** | | **Năm sinh** | **Chứng chỉ hành nghề đấu giá** *(ghi rõ số, ngày cấp)* | **Địa chỉ, số điện thoại liên hệ** |
|  |  | |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |
|  | | *Tỉnh (thành phố), ngày... tháng... năm...*  **Người đề nghị**  *(Ký, ghi rõ họ tên)* | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Thủ tục 32:** | **THỦ TỤC THAY ĐỔI NỘI DUNG ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA DOANH NGHIỆP ĐẤU GIÁ TÀI SẢN** |
| **1. Trình tự thực hiện:** | Tổ chức lấy mẫu đơn tại 01 trong các địa điểm sau:  - Tổ chức có nhu cầu thực hiện thực hiện thủ tục hành chínhnày thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Nếu tổ chức chọn nộp hồ sơ trực tuyến thì lấy mẫu đơn trên mạng Internet tại địa chỉ <http://sotuphap.tayninh.gov.vn>.  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:**Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 05 ngày** | | --- | --- | --- | --- | | **Bước 1** | **Trung tâm Hành chính công tỉnh** | | | | **1. Hệ thống bưu điện tỉnh (nếu tổ chức lựa chọn nộp hồ sơ tại Bưu điện)**  - Phiếu tiếp nhận hồ sơ (02 bản).  - Kiểm tra hồ sơ nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp và chuyển hồ sơ đến Trung tâm Hành chính công tỉnh. | Nhân viên bưu điện | Thời điểm xác định tổ chức đã nộp hồ sơ hợp pháp, hợp lệ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh được tính kể từ khi ký Biên bản giao nhận hồ sơ giữa nhân viên bưu điện và người tiếp nhận hồ sơ giữa Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | | **2. Trung tâm Hành chính công tỉnh**  Kiểm tra hồ sơ:  - Nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung;  - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả(02 bản), 01 bản trao cho người nộp(hoặc nhân viên bưu điện), 01 bản kèm vào hồ sơ và chuyển hồ sơ đếnPhòng Bổ trợ tư pháp - Sở Tư pháp | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | 0,5 ngày | | **Bước 2** | **Sở Tư pháp** | | | | - Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra lại tính đầy đủ, hợp lệ, thẩm định hồ sơ:  + Nếu đủ điều kiện thì cấp Giấy Đăng ký hoạt động, Thông báo thay đổi nội dung đăng ký hoạt động gửi các cơ quan liên quan.  + Nếu không đủ điều kiện thì có văn bản từ chối nêu rõ lý do  - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Tây Ninh. | Phòng Bổ trợ tư pháp | 04 ngày | | **Bước 3** | **Trung tâm Hành chính công tỉnh** | | | | **1. Trung tâm Hành chính công tỉnh**  Tiếp nhận văn bản từ Sở Tư pháp gửi kết quả về tổ chức hoặc Bưu điện tỉnh Tây Ninh (nếu có) | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | Khi tổ chứcđến nhận; 0,5 ngày (trường hợp gửi kết quả qua bưu điện) | | **2. Hệ thống bưu điện tỉnh (nếu tổ chức đăng ký trả kết quả qua hệ thống bưu chính)**  Tiếp nhận văn bản từTrung tâm Hành chính công tỉnh gửi kết quả về tổ chức | Nhân viên bưu điện |  | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | Tổ chức gửi hồ sơ tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (bao gồm bưu điện: tỉnh, huyện, xã) hoặc nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Tây Ninh. |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | **a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:**  Giấy đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động.  **b)Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ). |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |
| **5. Đối tượng thực hiện TTHC:** | Tổ chức |
| **6. Cơ quan thực hiện TTHC:** | Sở Tư pháp Tây Ninh. |
| **7. Kết quả thực hiện TTHC:** | Giấy đăng ký hoạt động |
| **8. Phí, lệ phí:** | 500.000 đồng |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Giấy đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản (mẫu TP-ĐGTS-07) ban hành kem theo Thông tư số 06/2017/TT-BTP ngày 16/5/2017 của Bộ Tư pháp. |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | Không |
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC:** | - Luật đấu giá tài sản năm 2016  - Thông tư số 06/2017/TT-BTP ngày 16/5/2017 của Bộ Tư pháp **Quy định**về chương trình khung của khóa đào tạo nghề đấu giá, cơ sở đào tạo nghề đấu giá, việc tập sự và kiểm tra kết quả tập sự hành nghề đấu giá và biểu mẫu trong lĩnh vực đấu giá tài sản.  - Thông tư số 106/2017/TT-BTC ngày 06 tháng 10 năm 2017 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định tiêu chuẩn hành nghề đấu giá tài sản, phí thẩm định điều kiện đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản. |
| **Ghi chú:** | |
| Thành phần  hồ sơ lưu | * Lưu theo thành phần hồ sơ theo TTHC quy định; * Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính; * Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc |
| Thời gian lưu  và nơi lưu | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại Phòng Bổ trợ tư pháp, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống Văn thư Sở, lưu trữ theo quy định hiện hành. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | TP-ĐGTS-07 (Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BTP) |
| **DOANH NGHIỆP ĐẤU GIÁ TÀI SẢN** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |

**GIẤY ĐỀ NGHỊ**

**THAY ĐỔI NỘI DUNG ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA**

**DOANH NGHIỆP ĐẤU GIÁ TÀI SẢN**

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

Tên doanh nghiệp đấu giá tài sản:

Địa chỉ trụ sở:

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

Giấy đăng ký hoạt động số: ………….do Sở Tư pháp tỉnh (thành phố) cấp ngày: ………../………./

Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản như sau:

1

2

3

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Thủ tục 33:** | **THỦ TỤCCẤP LẠI GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA DOANH NGHIỆP ĐẤU GIÁ TÀI SẢN** |
| **1. Trình tự thực hiện:** | Tổ chức lấy mẫu đơn tại 01 trong các địa điểm sau:  - Tổ chức có nhu cầu thực hiện thực hiện thủ tục hành chínhnày thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Nếu tổ chức chọn nộp hồ sơ trực tuyến thì lấy mẫu đơn trên mạng Internet tại địa chỉ <http://sotuphap.tayninh.gov.vn>.  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:**Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 07 ngày** | | --- | --- | --- | --- | | **Bước 1** | **Trung tâm Hành chính công tỉnh** | | | | **1. Hệ thống bưu điện tỉnh (nếu tổ chức lựa chọn nộp hồ sơ tại Bưu điện)**  - Phiếu tiếp nhận hồ sơ (02 bản).  - Kiểm tra hồ sơ nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp và chuyển hồ sơ đến Trung tâm Hành chính công tỉnh. | Nhân viên bưu điện | Thời điểm xác định tổ chức đã nộp hồ sơ hợp pháp, hợp lệ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh được tính kể từ khi ký Biên bản giao nhận hồ sơ giữa nhân viên bưu điện và người tiếp nhận hồ sơ giữa Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | | **2. Trung tâm Hành chính công tỉnh**  Kiểm tra hồ sơ:  - Nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung;  - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả(02 bản), 01 bản trao cho người nộp(hoặc nhân viên bưu điện), 01 bản kèm vào hồ sơ và chuyển hồ sơ đếnPhòng Bổ trợ tư pháp - Sở Tư pháp | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | 0,5 ngày | | **Bước 2** | **Sở Tư pháp** | | | | - Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra lại tính đầy đủ, hợp lệ, thẩm định hồ sơ:  + Nếu đủ điều kiện thì cấp Giấy Đăng ký hoạt động, Thông báo nội dung đăng ký hoạt động gửi các cơ quan liên quan.  + Nếu không đủ điều kiện thì có văn bản từ chối nêu rõ lý do  - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Tây Ninh. | Phòng Bổ trợ tư pháp | 06 ngày | | **Bước 3** | **Trung tâm Hành chính công tỉnh** | | | | **1. Trung tâm Hành chính công tỉnh**  Tiếp nhận văn bản từ Sở Tư pháp gửi kết quả về tổ chứchoặc Bưu điện tỉnh Tây Ninh (nếu có) | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | Khi tổ chứcđến nhận; 0,5 ngày (trường hợp gửi kết quả qua bưu điện) | | **2. Hệ thống bưu điện tỉnh (nếu tổ chức đăng ký trả kết quả qua hệ thống bưu chính)**  Tiếp nhận văn bản từTrung tâm Hành chính công tỉnh gửi kết quả về tổ chức | Nhân viên bưu điện |  | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | Tổ chức gửi hồ sơ tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (bao gồm bưu điện: tỉnh, huyện, xã) hoặc nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Tây Ninh. |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | **a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:**  Giấy đề nghị cấp lại giấy đăng ký hoạt động  **b)Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ). |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |
| **5. Đối tượng thực hiện TTHC:** | Tổ chức |
| **6. Cơ quan thực hiện TTHC:** | Sở Tư pháp Tây Ninh. |
| **7. Kết quả thực hiện TTHC:** | Giấy đăng ký hoạt động |
| **8. Phí, lệ phí:** | 500.000 đồng |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Giấy đề nghị cấp lại giấy đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản (mẫu TP-ĐGTS-08) ban hành kem theo Thông tư số 06/2017/TT-BTP ngày 16/5/2017 của Bộ Tư pháp. |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | Không |
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC:** | - Luật đấu giá tài sản năm 2016  - Thông tư số 06/2017/TT-BTP ngày 16/5/2017 của Bộ Tư pháp **Quy định**về chương trình khung của khóa đào tạo nghề đấu giá, cơ sở đào tạo nghề đấu giá, việc tập sự và kiểm tra kết quả tập sự hành nghề đấu giá và biểu mẫu trong lĩnh vực đấu giá tài sản.  - Thông tư số 106/2017/TT-BTC ngày 06 tháng 10 năm 2017 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định tiêu chuẩn hành nghề đấu giá tài sản, phí thẩm định điều kiện đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản. |
| **Ghi chú:** | |
| Thành phần  hồ sơ lưu | * Lưu theo thành phần hồ sơ theo TTHC quy định; * Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính; * Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc |
| Thời gian lưu  và nơi lưu | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại Phòng Bổ trợ tư pháp, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống Văn thư Sở, lưu trữ theo quy định hiện hành. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | TP-ĐGTS-08 (Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BTP) |
| **DOANH NGHIỆP ĐẤU GIÁ TÀI SẢN** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |

**GIẤY ĐỀ NGHỊ**

**CẤP LẠI GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA**

**DOANH NGHIỆP ĐẤU GIÁ TÀI SẢN**

Kính gửi: Sở Tư pháp ………………………

Tên doanh nghiệp đấu giá tài sản:

Địa chỉ trụ sở:

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

Giấy đăng ký hoạt động số: ……………….do Sở Tư pháp tỉnh (thành phố) cấp ngày: ………../………./..

Lý do xin cấp lại:

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Thủ tục 34:** | **THỦ TỤC ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CHI NHÁNH CỦA DOANH NGHIỆP ĐẤU GIÁ TÀI SẢN** |
| **1. Trình tự thực hiện:** | Tổ chức lấy mẫu đơn tại 01 trong các địa điểm sau:  - Tổ chức có nhu cầu thực hiện thực hiện thủ tục hành chínhnày thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Nếu tổ chức chọn nộp hồ sơ trực tuyến thì lấy mẫu đơn trên mạng Internet tại địa chỉ <http://sotuphap.tayninh.gov.vn>.  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:**Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 07 ngày** | | --- | --- | --- | --- | | **Bước 1** | **Trung tâm Hành chính công tỉnh** | | | | **1. Hệ thống bưu điện tỉnh (nếu tổ chức lựa chọn nộp hồ sơ tại Bưu điện)**  - Phiếu tiếp nhận hồ sơ (02 bản).  - Kiểm tra hồ sơ nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp và chuyển hồ sơ đến Trung tâm Hành chính công tỉnh. | Nhân viên bưu điện | Thời điểm xác định tổ chức đã nộp hồ sơ hợp pháp, hợp lệ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh được tính kể từ khi ký Biên bản giao nhận hồ sơ giữa nhân viên bưu điện và người tiếp nhận hồ sơ giữa Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | | **2. Trung tâm Hành chính công tỉnh**  Kiểm tra hồ sơ:  - Nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung;  - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả(02 bản), 01 bản trao cho người nộp(hoặc nhân viên bưu điện), 01 bản kèm vào hồ sơ và chuyển hồ sơ đếnPhòng Bổ trợ tư pháp - Sở Tư pháp | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | 0,5 ngày | | **Bước 2** | **Sở Tư pháp** | | | | - Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ, thẩm định hồ sơ:  + Nếu đủ điều kiện thì cấp Giấy Đăng ký hoạt động, Thông báo nội dung đăng ký hoạt động gửi các cơ quan liên quan.  + Nếu không đủ điều kiện thì có văn bản từ chối nêu rõ lý do  - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Tây Ninh. | Phòng Bổ trợ tư pháp | 06 ngày | | **Bước 3** | **Trung tâm Hành chính công tỉnh** | | | | **1. Trung tâm Hành chính công tỉnh**  Tiếp nhận văn bản từ Sở Tư pháp gửi kết quả về tổ chứchoặc Bưu điện tỉnh Tây Ninh (nếu có) | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | Khi tổ chứcđến nhận; 0,5 ngày (trường hợp gửi kết quả qua bưu điện) | | **2. Hệ thống bưu điện tỉnh (nếu tổ chức đăng ký trả kết quả qua hệ thống bưu chính)**  Tiếp nhận văn bản từTrung tâm Hành chính công tỉnh gửi kết quả về tổ chức | Nhân viên bưu điện |  | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | Tổ chức gửi hồ sơ tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (bao gồm bưu điện: tỉnh, huyện, xã) hoặc nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Tây Ninh. |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | **a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:**  - Giấy đề nghị đăng ký hoạt động của chi nhánh;  - Quyết định thành lập chi nhánh;  - Bản sao có chứngthựchoặcbảnsaokèmtheobảnchính để đốichiếu Giấy đăng ký hoạt động của doanh nghiệp;  - Bản sao có chứngthựchoặcbảnsaokèmtheobảnchính để đốichiếu Chứng chỉ hành nghề đấu giá của Trưởng chi nhánh;  - Giấy tờ chứng minh về trụ sở của chi nhánh (là một trong những loại giấy tờ được quy định tại Điều 118 Luật nhà ở và Điều 72 của Nghị định số 99/2015/NĐ-CP ngày 20/10/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật nhà ở).  **b)Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ). |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |
| **5. Đối tượng thực hiện TTHC:** | Tổ chức |
| **6. Cơ quan thực hiện TTHC:** | Sở Tư pháp Tây Ninh. |
| **7. Kết quả thực hiện TTHC:** | Giấy đăng ký hoạt động |
| **8. Phí, lệ phí:** | Chưa quy định |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh doanh nghiệp đấu giá tài sản (mẫu TP-ĐGTS-11) ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BTP ngày 16/5/2017 của Bộ Tư pháp |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | Không |
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC:** | - Luật đấu giá tài sản năm 2016;  - Thông tư số 06/2017/TT-BTP ngày 16/5/2017 của Bộ Tư pháp **Quy định**về chương trình khung của khóa đào tạo nghề đấu giá, cơ sở đào tạo nghề đấu giá, việc tập sự và kiểm tra kết quả tập sự hành nghề đấu giá và biểu mẫu trong lĩnh vực đấu giá tài sản.  - Thông tư số 106/2017/TT-BTC ngày 06 tháng 10 năm 2017 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định tiêu chuẩn hành nghề đấu giá tài sản, phí thẩm định điều kiện đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản. |
| **Ghi chú:** | |
| Thành phần  hồ sơ lưu | * Lưu theo thành phần hồ sơ theo TTHC quy định; * Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính; * Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc |
| Thời gian lưu  và nơi lưu | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại Phòng Bổ trợ tư pháp, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống Văn thư Sở, lưu trữ theo quy định hiện hành. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | TP-ĐGTS-09 (Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BTP) |
| **DOANH NGHIỆP ĐẤU GIÁ TÀI SẢN** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |

**GIẤY ĐỀ NGHỊ ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG**

**CỦA CHI NHÁNH DOANH NGHIỆP ĐẤU GIÁ TÀI SẢN**

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

Tên gọi đầy đủ của doanh nghiệp đấu giá tài sản:

Địa chỉ trụ sở:

Điện thoại: …………………………… Fax:

Giấy đăng ký hoạt động số: …………………do Sở Tư pháp tỉnh (thành phố) cấp ngày: ………../………./.

Đăng ký hoạt động cho chi nhánh với nội dung sau đây:

1. Tên của chi nhánh:

Địa chỉ trụ sở của chi nhánh:

Điện thoại: …………………………….. Fax:

Website:

2. Trưởng chi nhánh:

Họ, tên (ghi bằng chữ in hoa): ……………………….Nam/Nữ

Ngày, tháng, năm sinh: ……/……./…….

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

Ngày cấp: ………/……../………Nơi cấp:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Chỗ ở hiện nay:

Chứng chỉ hành nghề đấu giá số: ………………….. ngày cấp:……/……../

Thẻ đấu giá viên số:………..………do Sở Tư pháp tỉnh/thành phố

cấp ngày …./……/

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Thủ tục 35:** | **THỦ TỤC CẤP THẺ ĐẤU GIÁ VIÊN** |
| **1. Trình tự thực hiện:** | Tổ chức lấy mẫu đơn tại 01 trong các địa điểm sau:  - Tổ chức có nhu cầu thực hiện thực hiện thủ tục hành chínhnày thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Nếu tổ chức chọn nộp hồ sơ trực tuyến thì lấy mẫu đơn trên mạng Internet tại địa chỉ <http://sotuphap.tayninh.gov.vn>.  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:**Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 05 ngày** | | --- | --- | --- | --- | | **Bước 1** | **Trung tâm Hành chính công tỉnh** | | | | **1. Hệ thống bưu điện tỉnh (nếu tổ chức lựa chọn nộp hồ sơ tại Bưu điện)**  - Phiếu tiếp nhận hồ sơ (02 bản).  - Kiểm tra hồ sơ nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp và chuyển hồ sơ đến Trung tâm Hành chính công tỉnh. | Nhân viên bưu điện | Thời điểm xác định tổ chức đã nộp hồ sơ hợp pháp, hợp lệ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh được tính kể từ khi ký Biên bản giao nhận hồ sơ giữa nhân viên bưu điện và người tiếp nhận hồ sơ giữa Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | | **2. Trung tâm Hành chính công tỉnh**  Kiểm tra hồ sơ:  - Nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung;  - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả(02 bản), 01 bản trao cho người nộp(hoặc nhân viên bưu điện), 01 bản kèm vào hồ sơ và chuyển hồ sơ đếnPhòng Bổ trợ tư pháp - Sở Tư pháp | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | 0,5 ngày | | **Bước 2** | **Sở Tư pháp** | | | | - Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra lại tính đầy đủ, hợp lệ, thẩm định hồ sơ:  + Nếu đủ điều kiện thì cấp Thẻ đấu giá viên.  + Nếu không đủ điều kiện thì có văn bản từ chối nêu rõ lý do  - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Tây Ninh. | Phòng Bổ trợ tư pháp | 04 ngày | | **Bước 3** | **Trung tâm Hành chính công tỉnh** | | | | **1. Trung tâm Hành chính công tỉnh**  Tiếp nhận văn bản từ Sở Tư pháp gửi kết quả về tổ chứchoặc Bưu điện tỉnh Tây Ninh (nếu có) | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | Khi tổ chứcđến nhận; 0,5 ngày (trường hợp gửi kết quả qua bưu điện) | | **2. Hệ thống bưu điện tỉnh (nếu tổ chức đăng ký trả kết quả qua hệ thống bưu chính)**  Tiếp nhận văn bản từTrung tâm Hành chính công tỉnh gửi kết quả về tổ chức | Nhân viên bưu điện |  | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | Tổ chức gửi hồ sơ tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (bao gồm bưu điện: tỉnh, huyện, xã) hoặc nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Tây Ninh. |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | **a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:**  - Giấy đề nghị cấp Thẻ đấu giá viên;  - Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu Chứng chỉ hành nghề đấu giá của đấu giá viên được đề nghị cấp Thẻ;  - 01 ảnh màu cỡ 2 cm x 3 cm (ảnh chụp không quá 06 tháng tính đến ngày nộp ảnh).  **b)Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ). |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |
| **5. Đối tượng thực hiện TTHC:** | Tổ chức |
| **6. Cơ quan thực hiện TTHC:** | Sở Tư pháp Tây Ninh. |
| **7. Kết quả thực hiện TTHC:** | Thẻ đấu giá viên |
| **8. Phí, lệ phí:** | Chưa quy định |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Giấy đề nghị cấp thẻ đấu giá viên (mẫu TP-ĐGTS-03) ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BTP |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | Không |
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC:** | - Luật đấu giá tài sản năm 2016  - Nghị định số số 62/2017/NĐ-CP ngày 16/5/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật đấu giá tài sản  - Thông tư số 06/2017/TT-BTP ngày 16/5/2017 của Bộ Tư pháp **Quy định**về chương trình khung của khóa đào tạo nghề đấu giá, cơ sở đào tạo nghề đấu giá, việc tập sự và kiểm tra kết quả tập sự hành nghề đấu giá và biểu mẫu trong lĩnh vực đấu giá tài sản. |
| **Ghi chú:** | |
| Thành phần  hồ sơ lưu | * Lưu theo thành phần hồ sơ theo TTHC quy định; * Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính; * Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc |
| Thời gian lưu  và nơi lưu | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại Phòng Bổ trợ tư pháp, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống Văn thư Sở, lưu trữ theo quy định hiện hành. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | TP-ĐGTS-03 (Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BTP) |

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**GIẤY ĐỀ NGHỊ CẤP THẺ ĐẤU GIÁ VIÊN**

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

Tên tổ chức đấu giá tài sản/Tổ chức mà Nhà nước sở hữu 100% vốn điều lệ do

Chính phủ thành lập để xử lý nợ xấu của tổ chức tín dụng:

Giấy đăng ký hoạt động/ Quyết định thành lập số:....................................................

Cấp ngày

Địa chỉ trụ sở:

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

Đề nghị Sở Tư pháp cấp Thẻ đấu giá viên cho các đấu giá viên sau đây:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | | **Họ và tên** | **Ngày sinh** | | **Số Chứng chỉ hành nghề đấu giá** | **Nơi thường trú** | |
| 1 | |  |  | |  |  | |
| 2 | |  |  | |  |  | |
| 3 | |  |  | |  |  | |
| 4 | |  |  | |  |  | |
| … | |  |  | |  |  | |
|  | | | *Tỉnh (thành phố)...., ngày.......tháng......năm......*  **Người đại diện theo pháp luật**  *(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)* | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Thủ tục 36:** | **THỦ TỤC CẤP LẠI THẺ ĐẤU GIÁ VIÊN** |
| **1. Trình tự thực hiện:** | Tổ chức lấy mẫu đơn tại 01 trong các địa điểm sau:  - Tổ chức có nhu cầu thực hiện thực hiện thủ tục hành chínhnày thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Nếu tổ chức chọn nộp hồ sơ trực tuyến thì lấy mẫu đơn trên mạng Internet tại địa chỉ <http://sotuphap.tayninh.gov.vn>.  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:**Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 03 ngày** | | --- | --- | --- | --- | | **Bước 1** | **Trung tâm Hành chính công tỉnh** | | | | **1. Hệ thống bưu điện tỉnh (nếu tổ chức lựa chọn nộp hồ sơ tại Bưu điện)**  - Phiếu tiếp nhận hồ sơ (02 bản).  - Kiểm tra hồ sơ nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp và chuyển hồ sơ đến Trung tâm Hành chính công tỉnh. | Nhân viên bưu điện | Thời điểm xác định tổ chức đã nộp hồ sơ hợp pháp, hợp lệ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh được tính kể từ khi ký Biên bản giao nhận hồ sơ giữa nhân viên bưu điện và người tiếp nhận hồ sơ giữa Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | | **2. Trung tâm Hành chính công tỉnh**  Kiểm tra hồ sơ:  - Nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung;  - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả(02 bản), 01 bản trao cho người nộp(hoặc nhân viên bưu điện), 01 bản kèm vào hồ sơ và chuyển hồ sơ đếnPhòng Bổ trợ tư pháp - Sở Tư pháp | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | 0,5 ngày | | **Bước 2** | **Sở Tư pháp** | | | | - Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ:  + Nếu đủ điều kiện thì cấp Thẻ đấu giá viên.  + Nếu không đủ điều kiện thì có văn bản từ chối nêu rõ lý do  - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Tây Ninh. | Phòng Bổ trợ tư pháp | 02 ngày | | **Bước 3** | **Trung tâm Hành chính công tỉnh** | | | | **1. Trung tâm Hành chính công tỉnh**  Tiếp nhận văn bản từ Sở Tư pháp gửi kết quả về tổ chứchoặc Bưu điện tỉnh Tây Ninh (nếu có) | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | Khi tổ chức đến nhận; 0,5 ngày (trường hợp gửi kết quả qua bưu điện) | | **2. Hệ thống bưu điện tỉnh (nếu tổ chức đăng ký trả kết quả qua hệ thống bưu chính)**  Tiếp nhận văn bản từTrung tâm Hành chính công tỉnh gửi kết quả về tổ chức | Nhân viên bưu điện |  | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | Tổ chức gửi hồ sơ tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (bao gồm bưu điện: tỉnh, huyện, xã) hoặc nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Tây Ninh. |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | **a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:**  - Giấy đề nghị cấp lại Thẻ đấu giá viên;  - 01 ảnh màu cỡ 2 cm x 3 cm (ảnh chụp không quá 06 tháng trước ngày nộp ảnh).  **b)Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ). |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |
| **5. Đối tượng thực hiện TTHC:** | Tổ chức |
| **6. Cơ quan thực hiện TTHC:** | Sở Tư pháp Tây Ninh |
| **7. Kết quả thực hiện TTHC:** | Thẻ đấu giá viên |
| **8. Phí, lệ phí:** | Chưa quy định |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Giấy đề nghị cấp lại thẻ đấu giá viên (mẫu TP-ĐGTS-04) ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BTP |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | Không |
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC:** | - Luật đấu giá tài sản năm 2016;  - Nghị định số số 62/2017/NĐ-CP ngày 16/5/2017 của Chính phỉ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật đấu giá tài sản;  - Thông tư số 06/2017/TT-BTP ngày 16/5/2017 của Bộ Tư pháp **Quy định**về chương trình khung của khóa đào tạo nghề đấu giá, cơ sở đào tạo nghề đấu giá, việc tập sự và kiểm tra kết quả tập sự hành nghề đấu giá và biểu mẫu trong lĩnh vực đấu giá tài sản. |
| **Ghi chú:** | |
| Thành phần  hồ sơ lưu | * Lưu theo thành phần hồ sơ theo TTHC quy định; * Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính; * Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc |
| Thời gian lưu  và nơi lưu | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại Phòng Bổ trợ tư pháp, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống Văn thư Sở, lưu trữ theo quy định hiện hành. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | TP-ĐGTS-04 (Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BTP) |

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

**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

**GIẤY ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI THẺ ĐẤU GIÁ VIÊN**

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

Tên tổ chức đấu giá tài sản/Tổ chức mà Nhà nước sở hữu 100% vốn điều lệ do

Chính phủ thành lập để xử lý nợ xấu của tổ chức tín dụng:

Giấy đăng ký hoạt động/ Quyết định thành lập số:....................................................

Cấp ngày

Địa chỉ trụ sở:

Điện thoại:…………………………………. Fax:

Đề nghị Sở Tư pháp cấp lại Thẻ đấu giá viên cho:

Ông/Bà:...........................................................................sinh ngày……./……/……

Số Chứng chỉ hành nghề đấu giá:………..........ngày cấp………………...................

Đã được cấp Thẻ đấu giá viên số:………………….ngày cấp: ……………………

Lý do đề nghị cấp lại Thẻ đấu giá viên:…………………………………………….

|  |  |
| --- | --- |
|  | *Tỉnh (thành phố)...., ngày.......tháng......năm......*  **Người đại diện theo pháp luật**  *(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)* |

|  |  |
| --- | --- |
| **Thủ tục 37:** | **THỦ TỤC ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG ĐỐI VỚI DOANH NGHIỆP ĐẤU GIÁ TÀI SẢN THÀNH LẬP TRƯỚC NGÀY LUẬT ĐẤU GIÁ TÀI SẢN CÓ HIỆU LỰC THI HÀNH CHUYỂN ĐỔI TOÀN BỘ HOẠT ĐỘNG CỦA DOANH NGHIỆP** |
| **1. Trình tự thực hiện:** | Tổ chức lấy mẫu đơn tại 01 trong các địa điểm sau:  - Tổ chức có nhu cầu thực hiện thực hiện thủ tục hành chínhnày thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Nếu tổ chức chọn nộp hồ sơ trực tuyến thì lấy mẫu đơn trên mạng Internet tại địa chỉ <http://sotuphap.tayninh.gov.vn>.  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:**Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 10 ngày** | | --- | --- | --- | --- | | **Bước 1** | **Trung tâm Hành chính công tỉnh** | | | | **1. Hệ thống bưu điện tỉnh (nếu tổ chức lựa chọn nộp hồ sơ tại Bưu điện)**  - Phiếu tiếp nhận hồ sơ (02 bản).  - Kiểm tra hồ sơ nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp và chuyển hồ sơ đến Trung tâm Hành chính công tỉnh. | Nhân viên bưu điện | Thời điểm xác định tổ chức đã nộp hồ sơ hợp pháp, hợp lệ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh được tính kể từ khi ký Biên bản giao nhận hồ sơ giữa nhân viên bưu điện và người tiếp nhận hồ sơ giữa Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | | **2. Trung tâm Hành chính công tỉnh**  Kiểm tra hồ sơ:  - Nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung;  - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả(02 bản), 01 bản trao cho người nộp(hoặc nhân viên bưu điện), 01 bản kèm vào hồ sơ và chuyển hồ sơ đếnPhòng Bổ trợ tư pháp - Sở Tư pháp | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | 0,5 ngày | | **Bước 2** | **Sở Tư pháp** | | | | - Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ:  + Nếu đủ điều kiện thì cấp Giấy Đăng ký hoạt động, Thông báo nội dung đăng ký hoạt động gửi các cơ quan liên quan.  + Nếu không đủ điều kiện thì có văn bản từ chối nêu rõ lý do  - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Tây Ninh. | Phòng Bổ trợ tư pháp | 09 ngày | | **Bước 3** | **Trung tâm Hành chính công tỉnh** | | | | **1. Trung tâm Hành chính công tỉnh**  Tiếp nhận văn bản từ Sở Tư pháp gửi kết quả về tổ chứchoặc Bưu điện tỉnh Tây Ninh (nếu có) | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | Khi tổ chứcđến nhận; 0,5 ngày (trường hợp gửi kết quả qua bưu điện) | | **2. Hệ thống bưu điện tỉnh (nếu tổ chức đăng ký trả kết quả qua hệ thống bưu chính)**  Tiếp nhận văn bản từTrung tâm Hành chính công tỉnh gửi kết quả về tổ chức | Nhân viên bưu điện |  | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | Tổ chức gửi hồ sơ tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (bao gồm bưu điện: tỉnh, huyện, xã) hoặc nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Tây Ninh. |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | **a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:**  - Giấy đề nghị đăng ký hoạt động;  - Điều lệ của doanh nghiệp đối với công ty đấu giá hợp danh;  - Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu Chứng chỉ hành nghề đấu giá của chủ doanh nghiệp đấu giá tư nhân, Chứng chỉ hành nghề đấu giá của thành viên hợp danh, Tổng giám đốc hoặc Giám đốc của công ty đấu giá hợp danh;  **b)Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ). |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |
| **5. Đối tượng thực hiện TTHC:** | Tổ chức |
| **6. Cơ quan thực hiện TTHC:** | Sở Tư pháp Tây Ninh. |
| **7. Kết quả thực hiện TTHC:** | Giấy đăng ký hoạt động |
| **8. Phí, lệ phí:** | 500.000 đồng |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Giấy đề nghị đăng ký hoạt động doanh nghiệp đấu giá tài sản *(mẫu TP-ĐGTS-06,*áp dụng *đối với doanh nghiệp đấu giá tài sản thành lập trước ngày 01/7/2017 đăng ký hoạt động theo quy định tại khoản 2 Điều 80 của Luật đấu giá tài sản)*ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BTP |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | Không |
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC:** | - Luật đấu giá tài sản năm 2016  - Nghị định số 62/2017/NĐ-CP ngày 16/5/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật đấu giá tài sản.  - Thông tư số 06/2017/TT-BTP ngày 16/5/2017 của Bộ Tư pháp **Quy định**về chương trình khung của khóa đào tạo nghề đấu giá, cơ sở đào tạo nghề đấu giá, việc tập sự và kiểm tra kết quả tập sự hành nghề đấu giá và biểu mẫu trong lĩnh vực đấu giá tài sản.  - Thông tư số 106/2017/TT-BTC ngày 06 tháng 10 năm 2017 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định tiêu chuẩn hành nghề đấu giá tài sản, phí thẩm định điều kiện đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản. |
| **Ghi chú:** | |
| Thành phần  hồ sơ lưu | * Lưu theo thành phần hồ sơ theo TTHC quy định; * Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính; * Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc |
| Thời gian lưu  và nơi lưu | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại Phòng Bổ trợ tư, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống Văn thư Sở, lưu trữ theo quy định hiện hành. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | TP-ĐGTS-06 (Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BTP) |
| **DOANH NGHIỆP ĐẤU GIÁ TÀI SẢN** | | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** | | |

**GIẤY ĐỀ NGHỊ**

**ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG DOANH NGHIỆP ĐẤU GIÁ TÀI SẢN**

*(Áp dụng đối với doanh nghiệp đấu giá tài sản thành lập trước ngày 01/7/2017 đăng ký hoạt động theo quy định tại khoản 2 Điều 80 của Luật đấu giá tài sản)*

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

Tên doanh nghiệp (ghi bằng chữ in hoa):

Địa chỉ trụ sở:

Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số: ………….. ngày ............/........../

Họ và tên người đại diện theo pháp luật:

Đề nghị đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản theo quy định của Luật đấu giá tài sản với các nội dung sau đây:

1. Tên doanh nghiệp đấu giá tài sản (tên gọi ghi bằng chữ in hoa):

Tên giao dịch (nếu có):

Tên viết tắt (nếu có):

Tên tiếng Anh (nếu có):

Địa chỉ trụ sở:

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

Website:

2. Chủ doanh nghiệp tư nhân đối với doanh nghiệp tư nhân/ Thành viên hợp danh, Tổng giám đốc hoặc Giám đốc là đấu giá viên đối với công ty hợp danh:

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

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

Ngày cấp:......../…../……. Nơi cấp:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Chỗ ở hiện nay:

Chứng chỉ hành nghề đấu giá số:.…………………ngày cấp…./.…/

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

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

Ngày cấp:......../…../……. Nơi cấp:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Chỗ ở hiện nay:

Chứng chỉ hành nghề đấu giá số:.…………………ngày cấp ..…./……/

3. Danh sách đấu giá viên khác trong doanh nghiệp đấu giá tài sản (nếu có):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Stt** | **Họ tên** | **Năm sinh** | **Chứng chỉ hành nghề đấu giá** (ghi rõ số, ngày cấp) | **Địa chỉ, số điện thoại liên hệ** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

4. Chúng tôi cam kết kế thừa toàn bộ quyền, nghĩa vụ liên quan đến hoạt động đấu giá tài sản của doanh nghiệp

|  |  |
| --- | --- |
|  | *Tỉnh (thành phố), ngày... tháng... năm...*  **Người đại diện theo pháp luật**  *Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu* |

|  |  |
| --- | --- |
| **Thủ tục 38:** | **THỦ TỤC ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG ĐỐI VỚI DOANH NGHIỆP ĐẤU GIÁ TÀI SẢN THÀNH LẬP TRƯỚC NGÀY LUẬT ĐẤU GIÁ TÀI SẢN CÓ HIỆU LỰC THI HÀNH TIẾP TỤC HOẠT ĐỘNG ĐẤU GIÁ TÀI SẢN VÀ KINH DOANH CÁC NGÀNH NGHỀ KHÁC** |
| **1. Trình tự thực hiện:** | Tổ chức lấy mẫu đơn tại 01 trong các địa điểm sau:  - Tổ chức có nhu cầu thực hiện thực hiện thủ tục hành chínhnày thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Nếu tổ chức chọn nộp hồ sơ trực tuyến thì lấy mẫu đơn trên mạng Internet tại địa chỉ <http://sotuphap.tayninh.gov.vn>.  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:**Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 10 ngày** | | --- | --- | --- | --- | | **Bước 1** | **Trung tâm Hành chính công tỉnh** | | | | **1. Hệ thống bưu điện tỉnh (nếu tổ chức lựa chọn nộp hồ sơ tại Bưu điện)**  - Phiếu tiếp nhận hồ sơ (02 bản).  - Kiểm tra hồ sơ nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp và chuyển hồ sơ đến Trung tâm Hành chính công tỉnh. | Nhân viên bưu điện | Thời điểm xác định tổ chức đã nộp hồ sơ hợp pháp, hợp lệ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh được tính kể từ khi ký Biên bản giao nhận hồ sơ giữa nhân viên bưu điện và người tiếp nhận hồ sơ giữa Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | | **2. Trung tâm Hành chính công tỉnh**  Kiểm tra hồ sơ:  - Nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung;  - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả(02 bản), 01 bản trao cho người nộp(hoặc nhân viên bưu điện), 01 bản kèm vào hồ sơ và chuyển hồ sơ đếnPhòng Bổ trợ tư pháp - Sở Tư pháp | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | 0,5 ngày | | **Bước 2** | **Sở Tư pháp** | | | | - Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ:  + Nếu đủ điều kiện thì cấp Giấy Đăng ký hoạt động, Thông báo nội dung đăng ký hoạt động gửi các cơ quan liên quan.  + Nếu không đủ điều kiện thì có văn bản từ chối nêu rõ lý do  - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Tây Ninh. | Phòng Bổ trợ tư pháp | 09 ngày | | **Bước 3** | **Trung tâm Hành chính công tỉnh** | | | | **1. Trung tâm Hành chính công tỉnh**  Tiếp nhận văn bản từ Sở Tư pháp gửi kết quả về tổ chứchoặc Bưu điện tỉnh Tây Ninh (nếu có) | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | Khi tổ chứcđến nhận; 0,5 ngày (trường hợp gửi kết quả qua bưu điện) | | **2. Hệ thống bưu điện tỉnh (nếu tổ chức đăng ký trả kết quả qua hệ thống bưu chính)**  Tiếp nhận văn bản từTrung tâm Hành chính công tỉnh gửi kết quả về tổ chức | Nhân viên bưu điện |  | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | Tổ chức gửi hồ sơ tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (bao gồm bưu điện: tỉnh, huyện, xã) hoặc nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Tây Ninh. |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | **a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:**  - Giấy đề nghị đăng ký hoạt động;  - Điều lệ của doanh nghiệp đối với công ty đấu giá hợp danh;  - Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu Chứng chỉ hành nghề đấu giá của chủ doanh nghiệp đấu giá tư nhân, Chứng chỉ hành nghề đấu giá của thành viên hợp danh, Tổng giám đốc hoặc Giám đốc của công ty đấu giá hợp danh;  - Giấy tờ chứng minh về trụ sở của doanh nghiệp đấu giá tài sản, cam kết bảo đảm cơ sở vật chất, trang thiết bị cần thiết cho hoạt động đấu giá tài sản.  **b)Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ). |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |
| **5. Đối tượng thực hiện TTHC:** | Tổ chức |
| **6. Cơ quan thực hiện TTHC:** | Sở Tư pháp Tây Ninh. |
| **7. Kết quả thực hiện TTHC:** | Giấy đăng ký hoạt động |
| **8. Phí, lệ phí:** | 500.000 đồng |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Giấy đề nghị đăng ký hoạt động doanh nghiệp đấu giá tài sản (mẫu TP-ĐGTS-06, áp dụng đối với doanh nghiệp đấu giá tài sản thành lập trước ngày 01/7/2017 đăng ký hoạt động theo quy định tại khoản 2 Điều 80 của Luật đấu giá tài sản)ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BTP. |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | Không |
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC:** | - Luật đấu giá tài sản năm 2016  - Nghị định số số 62/2017/NĐ-CP ngày 16/5/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật đấu giá tài sản.  - Thông tư số 06/2017/TT-BTP ngày 16/5/2017 của Bộ Tư pháp **Quy định**về chương trình khung của khóa đào tạo nghề đấu giá, cơ sở đào tạo nghề đấu giá, việc tập sự và kiểm tra kết quả tập sự hành nghề đấu giá và biểu mẫu trong lĩnh vực đấu giá tài sản.  - Thông tư số 106/2017/TT-BTC ngày 06 tháng 10 năm 2017 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định tiêu chuẩn hành nghề đấu giá tài sản, phí thẩm định điều kiện đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản. |
| **Ghi chú:** | |
| Thành phần  hồ sơ lưu | * Lưu theo thành phần hồ sơ theo TTHC quy định; * Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính; * Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc |
| Thời gian lưu  và nơi lưu | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại Phòng Bổ trợ tư, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống Văn thư Sở, lưu trữ theo quy định hiện hành. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | TP-ĐGTS-06 (Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BTP) |
| **DOANH NGHIỆP ĐẤU GIÁ TÀI SẢN** | | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** | | |

**GIẤY ĐỀ NGHỊ**

**ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG DOANH NGHIỆP ĐẤU GIÁ TÀI SẢN**

*(Áp dụng đối với doanh nghiệp đấu giá tài sản thành lập trước ngày 01/7/2017 đăng ký hoạt động theo quy định tại khoản 2 Điều 80 của Luật đấu giá tài sản)*

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

Tên doanh nghiệp (ghi bằng chữ in hoa):

Địa chỉ trụ sở:

Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số: ………….. ngày ............/........../

Họ và tên người đại diện theo pháp luật:

Đề nghị đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản theo quy định của Luật đấu giá tài sản với các nội dung sau đây:

1. Tên doanh nghiệp đấu giá tài sản (tên gọi ghi bằng chữ in hoa):

Tên giao dịch (nếu có):

Tên viết tắt (nếu có):

Tên tiếng Anh (nếu có):

Địa chỉ trụ sở:

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

Website:

2. Chủ doanh nghiệp tư nhân đối với doanh nghiệp tư nhân/ Thành viên hợp danh, Tổng giám đốc hoặc Giám đốc là đấu giá viên đối với công ty hợp danh:

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

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

Ngày cấp:......../…../……. Nơi cấp:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Chỗ ở hiện nay:

Chứng chỉ hành nghề đấu giá số:.…………………ngày cấp…./.…/

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

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

Ngày cấp:......../…../……. Nơi cấp:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Chỗ ở hiện nay:

Chứng chỉ hành nghề đấu giá số:.…………………ngày cấp ..…./……/

3. Danh sách đấu giá viên khác trong doanh nghiệp đấu giá tài sản (nếu có):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Stt** | **Họ tên** | **Năm sinh** | **Chứng chỉ hành nghề đấu giá** (ghi rõ số, ngày cấp) | **Địa chỉ, số điện thoại liên hệ** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

4. Chúng tôi cam kết kế thừa toàn bộ quyền, nghĩa vụ liên quan đến hoạt động đấu giá tài sản của doanh nghiệp

|  |  |
| --- | --- |
|  | *Tỉnh (thành phố), ngày... tháng... năm...*  **Người đại diện theo pháp luật**  *Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu* |

|  |  |
| --- | --- |
| **Thủ tục 39:** | **THỦ TỤC ĐĂNG KÝ THAM DỰ KIỂM TRA KẾT QUẢ TẬP SỰ HÀNH NGHỀ ĐẤU GIÁ.** |
| **1. Trình tự thực hiện:** | Cá nhân lấy mẫu đơn tại 01 trong các địa điểm sau:  - Cá nhân có nhu cầu thực hiện thực hiện thủ tục hành chínhnày thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh.  - Trường hợp cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Nếu cá nhân chọn nộp hồ sơ trực tuyến thì lấy mẫu đơn trên mạng Internet tại địa chỉ <http://sotuphap.tayninh.gov.vn>.  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:**Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 10 ngày** | | --- | --- | --- | --- | | **Bước 1** | **Trung tâm Hành chính công tỉnh** | | | | **1. Hệ thống bưu điện tỉnh (nếu cá nhân lựa chọn nộp hồ sơ tại Bưu điện)**  - Phiếu tiếp nhận hồ sơ (02 bản).  - Kiểm tra hồ sơ nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp và chuyển hồ sơ đến Trung tâm Hành chính công tỉnh. | Nhân viên bưu điện | Thời điểm xác định cá nhân đã nộp hồ sơ hợp pháp, hợp lệ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh được tính kể từ khi ký Biên bản giao nhận hồ sơ giữa nhân viên bưu điện và người tiếp nhận hồ sơ giữa Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | | **2. Trung tâm Hành chính công tỉnh**  Kiểm tra hồ sơ:  - Nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung;  - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả(02 bản), 01 bản trao cho người nộp(hoặc nhân viên bưu điện), 01 bản kèm vào hồ sơ và chuyển hồ sơ đếnPhòng Bổ trợ tư pháp - Sở Tư pháp | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | 0,5 ngày | | **Bước 2** | **Sở Tư pháp** | | | | - Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ:  + Nếu đủ điều kiện thì lập Danh sách người đủ điều kiện tham dự kiểm tra kết quả tập sự hành nghề đấu giá gửi Bộ Tư pháp.  + Nếu không đủ điều kiện thì có văn bản từ chối nêu rõ lý do  - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Tây Ninh. | Phòng Bổ trợ tư pháp | 09 ngày | | **Bước 3** | **Trung tâm Hành chính công tỉnh** | | | | **1. Trung tâm Hành chính công tỉnh**  Tiếp nhận văn bản từ Sở Tư pháp gửi kết quả về cá nhân hoặc Bưu điện tỉnh Tây Ninh (nếu có) | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | Khi cá nhân đến nhận; 0,5 ngày (trường hợp gửi kết quả qua bưu điện) | | **2. Hệ thống bưu điện tỉnh (nếu cá nhân đăng ký trả kết quả qua hệ thống bưu chính)**  Tiếp nhận văn bản từTrung tâm Hành chính công tỉnh gửi kết quả về tổ chức | Nhân viên bưu điện |  | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | Tổ chức gửi hồ sơ tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (bao gồm bưu điện: tỉnh, huyện, xã) hoặc nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Tây Ninh. |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | **a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:**  - Đơn đăng ký hoạt động (Mẫu TP-TVPL-02 quy định tại Thông tư số 01/2010/TT-BTP);  - Bản sao có chứng thực Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật thành lập chi nhánh trong trường hợp nộp hồ sơ qua hệ thống bưu chính, hoặc bản sao Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật thành lập chi nhánh và xuất trình bản chính để đối chiếu trong trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp;  - Quyết định của tổ chức chủ quản về việc thành lập Chi nhánh;  - Bản sao có chứng thực Thẻ luật sư của luật sư hoặc Thẻ tư vấn viên pháp luật của người dự kiến làm Trưởng chi nhánh trong trường hợp nộp hồ sơ qua hệ thống bưu chính, hoặc bản sao Thẻ luật sư của luật sư hoặc Thẻ tư vấn viên pháp luật của người dự kiến làm Trưởng chi nhánh trong trường hợp nộp hồ sơ qua hệ thống bưu chính và xuất trình bản chính để đối chiếu trong trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp.  **b)Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ). |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |
| **5. Đối tượng thực hiện TTHC:** | Cá nhân |
| **6. Cơ quan thực hiện TTHC:** | Sở Tư pháp |
| **7. Kết quả thực hiện TTHC:** | Danh sách người đủ điều kiện tham dự kiểm tra kết quả tập sự hành nghề đấu giá |
| **8. Phí, lệ phí:** | 2.700.000 đồng (số tài khoản 3511.0.1118188, Tên chủ tài khoản: Cục Bổ trợ tư pháp, tại Kho bạc Nhà nước quận Ba Đình, Thành phố Hà Nội) |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Giấy đăng ký tham dự kiểm tra kết quả tập sự hành nghề đấu giá |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | Những người sau đây được đăng ký tham dự kiểm tra kết quả tập sự hành nghề đấu giá:  - Người đã hoàn thành thời gian tập sự hành nghề đấu giá theo quy định của Luật đấu giá tài sản và Thông tư này;  - Người không đạt yêu cầu trong kỳ kiểm tra kết quả tập sự trước. |
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC:** | - Luật đấu giá tài sản năm 2016  - Thông tư số 06/2017/TT-BTP ngày 16/5/2017 của Bộ Tư pháp **Quy định**về chương trình khung của khóa đào tạo nghề đấu giá, cơ sở đào tạo nghề đấu giá, việc tập sự và kiểm tra kết quả tập sự hành nghề đấu giá và biểu mẫu trong lĩnh vực đấu giá tài sản.  - Thông tư số 106/2017/TT-BTC ngày 06 tháng 10 năm 2017 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định tiêu chuẩn hành nghề đấu giá tài sản, phí thẩm định điều kiện đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản. |
| **Ghi chú:** | |
| Thành phần  hồ sơ lưu | * Lưu theo thành phần hồ sơ theo TTHC quy định; * Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính; * Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc |
| Thời gian lưu  và nơi lưu | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại Phòng Bổ trợ tư pháp, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống Văn thư Sở, lưu trữ theo quy định hiện hành. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | TP-ĐGTS-14 (Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BTP) |

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

**GIẤY ĐĂNG KÝ THAM DỰ**

**KIỂM TRA KẾT QUẢ TẬP SỰ HÀNH NGHỀ ĐẤU GIÁ TÀI SẢN**

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

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

Ngày sinh:

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

ngày cấp:…….../…….../…………nơi cấp:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Chỗ ở hiện nay:

Điện thoại:………………………… Email:

Tôi đã hoàn thành thời gian và nghĩa vụ của người tập sự tại

Địa chỉ trụ sở:

Họ tên đấu giá viên hướng dẫn tập sự: .

Chứng chỉ hành nghề đấu giá số:…….……..…… ngày cấp …......./….…/

Thẻ đấu giá viên số:……..…..……do Sở Tư pháp tỉnh/thành phố

cấp ngày …./……/

Thời gian tập sự bắt đầu từ ngày..... /..... /……và kết thúc vào ngày....../ …... /

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Xác nhận của tổ chức đấu giá tài sản** *(xác nhận các thông tin người tập sự cung cấp, ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu của tổ chức)* | *(Tỉnh, thành phố), ngày... tháng... năm...*  **Người đề nghị**  *(ký và ghi rõ họ tên)* |

|  |  |
| --- | --- |
| **Thủ tục 40:** | **THỦ TỤC ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA TRUNG TÂM TRỌNG TÀI** |
| **1. Trình tự thực hiện:** | Tổ chức, cá nhân lấy mẫu đơn tại 01 trong các địa điểm sau:  -Tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thực hiện thủ tục hành chínhnày thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức, cá nhân có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Nếu tổ chức, cá nhân chọn nộp hồ sơ trực tuyến thì lấy mẫu đơn trên mạng Internet tại địa chỉ <http://sotuphap.tayninh.gov.vn>.  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:**Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 15 ngày** | | --- | --- | --- | --- | | **Bước 1** | **Trung tâm Hành chính công tỉnh** | | | | **1. Hệ thống bưu điện tỉnh (nếu tổ chức, cá nhân lựa chọn nộp hồ sơ tại Bưu điện)**  - Phiếu tiếp nhận hồ sơ (02 bản).  - Kiểm tra hồ sơ nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp và chuyển hồ sơ đến Trung tâm Hành chính công tỉnh. | Nhân viên bưu điện | Thời điểm xác định tổ chức, cá nhân đã nộp hồ sơ hợp pháp, hợp lệ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh được tính kể từ khi ký Biên bản giao nhận hồ sơ giữa nhân viên bưu điện và người tiếp nhận hồ sơ giữa Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | | **2. Trung tâm Hành chính công tỉnh**  Kiểm tra hồ sơ:  - Nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung;  - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả(02 bản), 01 bản trao cho người nộp(hoặc nhân viên bưu điện), 01 bản kèm vào hồ sơ và chuyển hồ sơ đếnPhòng Bổ trợ tư pháp - Sở Tư pháp | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | 0,5 ngày | | **Bước 2** | **Sở Tư pháp** | | | | - Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ:  + Nếu đủ điều kiện thì cấp Giấy Đăng ký hoạt động, Thông báo nội dung đăng ký hoạt động gửi các cơ quan liên quan.  + Nếu không đủ điều kiện thì có văn bản từ chối nêu rõ lý do  - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Tây Ninh. | Phòng Bổ trợ tư pháp | 14 ngày | | **Bước 3** | **Trung tâm Hành chính công tỉnh** | | | | **1. Trung tâm Hành chính công tỉnh**  Tiếp nhận văn bản từ Sở Tư pháp gửi kết quả về tổ chức, cá nhânhoặc Bưu điện tỉnh Tây Ninh (nếu có) | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | Khi tổ chức, cá nhân đến nhận; 0,5 ngày (trường hợp gửi kết quả qua bưu điện) | | **2. Hệ thống bưu điện tỉnh (nếu tổ chức, cá nhân đăng ký trả kết quả qua hệ thống bưu chính)**  Tiếp nhận văn bản từTrung tâm Hành chính công tỉnh gửi kết quả về tổ chức, cá nhân | Nhân viên bưu điện |  | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | Tổ chức, cá nhân gửi hồ sơ tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (bao gồm bưu điện: tỉnh, huyện, xã) hoặc nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Tây Ninh. |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | **a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:**  - Đơn đăng ký hoạt động;  - Bản sao có chứng thực Giấy phép thành lập Trung tâm trọng tài; trong trường hợp nộp bản sao thì phải kèm theo bản chính để đối chiếu;  - Bản sao có chứng thực Điều lệ Trung tâm trọng tài; trong trường hợp nộp bản sao thì phải kèm theo bản chính để đối chiếu;  - Bản chính hoặc bản sao có chứng thực Giấy tờ chứng minh về trụ sở hoạt động của Trung tâm trọng tài.  **b)Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ). |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |
| **5. Đối tượng thực hiện TTHC:** | Tổ chức, cá nhân |
| **6. Cơ quan thực hiện TTHC:** | Sở Tư pháp Tây Ninh. |
| **7. Kết quả thực hiện TTHC:** | Giấy đăng ký hoạt động |
| **8. Phí, lệ phí:** | 1.500.000 đồng |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Đơn đăng ký hoạt động Trung tâm trọng tài (Mẫu số 04/TP-TTTM) ban hành kèm theo Thông tư số 12/2012/TT-BTP. |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | Không |
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC:** | - Luật Trọng tài thương mại số 54/2010/QH12 ngày 17/6/2010;  - Nghị định số 63/2011/NĐ-CP ngày 28/7/2011 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẩn thi hành một số điều của Luật Trọng tài thương mại;  - Thông tư số 12/2012/TT-BTP ngày 07/11/2012 của Bộ Tư pháp ban hành một số biểu mẫu về tổ chức và hoạt động trọng tài thương mại;  - Thông tư số 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 trọng tài thương mại. |
| **Ghi chú:** | |
| Thành phần  hồ sơ lưu | * Lưu theo thành phần hồ sơ theo TTHC quy định; * Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính; * Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc |
| Thời gian lưu  và nơi lưu | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại Phòng Bổ trợ tư pháp, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống Văn thư Sở, lưu trữ theo quy định hiện hành. |

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

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

**ĐƠN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG TRUNG TÂM TRỌNG TÀI**

Kính gửi: Sở Tư pháp1………………

Tên Trung tâm trọng tài: ……………………………………………………………

Giấy phép thành lập số: ……………………………………………………………..

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

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

1. Tên Trung tâm trọng tài:…………………………………………………………

Tên viết tắt: …………………………………………………………………………

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

2. Trụ sở:

Địa chỉ:…………………………………………………………………..…………

………………………………………………………………………………………

Điện thoại:………………… Fax:…………………… Email: ……………………

Website (nếu có):…………………………………………………………………..

3. Người đại diện theo pháp luật:

Họ và tên: ………………………………………… Giới tính:……………….……

Chức vụ: ……………………………………………………………………………

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

Số chứng minh nhân dân/hộ chiếu:………..…………….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. ………………………………………………………………………………….

……………………………………………………………………………………

|  |  |
| --- | --- |
|  | *Tây Ninh, ngày……tháng ….năm…….* Người đại diện theo pháp luật của Trung tâm trọng tài *(Ký và ghi rõ họ, tên)* |

|  |  |
| --- | --- |
| **Thủ tục 41:** | **THỦ TỤCĐĂNGKÝ HOẠT ĐỘNGCHINHÁNHCỦATRUNGTÂMTRỌNGTÀI** |
| **1. Trình tự thực hiện:** | Tổ chức lấy mẫu đơn tại 01 trong các địa điểm sau:  - Tổ chức có nhu cầu thực hiện thực hiện thủ tục hành chínhnày thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Nếu tổ chức chọn nộp hồ sơ trực tuyến thì lấy mẫu đơn trên mạng Internet tại địa chỉ <http://sotuphap.tayninh.gov.vn>.  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:**Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 10 ngày** | | --- | --- | --- | --- | | **Bước 1** | **Trung tâm Hành chính công tỉnh** | | | | **1. Hệ thống bưu điện tỉnh (nếu tổ chức lựa chọn nộp hồ sơ tại Bưu điện)**  - Phiếu tiếp nhận hồ sơ (02 bản).  - Kiểm tra hồ sơ nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp và chuyển hồ sơ đến Trung tâm Hành chính công tỉnh. | Nhân viên bưu điện | Thời điểm xác định tổ chức đã nộp hồ sơ hợp pháp, hợp lệ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh được tính kể từ khi ký Biên bản giao nhận hồ sơ giữa nhân viên bưu điện và người tiếp nhận hồ sơ giữa Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | | **2. Trung tâm Hành chính công tỉnh**  Kiểm tra hồ sơ:  - Nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung;  - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả(02 bản), 01 bản trao cho người nộp(hoặc nhân viên bưu điện), 01 bản kèm vào hồ sơ và chuyển hồ sơ đếnPhòng Bổ trợ tư pháp - Sở Tư pháp | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | 0,5 ngày | | **Bước 2** | **Sở Tư pháp** | | | | - Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ:  + Nếu đủ điều kiện thì cấp Giấy Đăng ký hoạt động, Thông báo nội dung đăng ký hoạt động gửi các cơ quan liên quan.  + Nếu không đủ điều kiện thì có văn bản từ chối nêu rõ lý do  - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Tây Ninh. | Phòng Bổ trợ tư pháp | 09 ngày | | **Bước 3** | **Trung tâm Hành chính công tỉnh** | | | | **1. Trung tâm Hành chính công tỉnh**  Tiếp nhận văn bản từ Sở Tư pháp gửi kết quả về tổ chứchoặc Bưu điện tỉnh Tây Ninh (nếu có) | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | Khi tổ chức đến nhận; 0,5 ngày (trường hợp gửi kết quả qua bưu điện) | | **2. Hệ thống bưu điện tỉnh (nếu tổ chức đăng ký trả kết quả qua hệ thống bưu chính)**  Tiếp nhận văn bản từTrung tâm Hành chính công tỉnh gửi kết quả về tổ chức | Nhân viên bưu điện |  | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | Tổ chức gửi hồ sơ tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (bao gồm bưu điện: tỉnh, huyện, xã) hoặc nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Tây Ninh. |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | **a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:**  - Đơn đăngký hoạt động;  - Bảnsaocó chứngthựcGiấyphépthànhlậpTrungtâmtrọngtài; trongtrườnghợpnộpbảnsaothì phảikèmtheobảnchính để đốichiếu;  - BảnchínhQuyết địnhthànhlậpChinhánhcủaTrungtâmtrọngtài;  - BảnchínhQuyết địnhcủaTrungtâmtrọngtàivềviệccửTrưởngChinhánh;  - Bảnchínhhoặcbảnsaocó chứngthựcGiấytờchứngminhvềtrụsởcủaChinhánh.  **b)Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ). |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |
| **5. Đối tượng thực hiện TTHC:** | Tổ chức |
| **6. Cơ quan thực hiện TTHC:** | Sở Tư pháp Tây Ninh. |
| **7. Kết quả thực hiện TTHC:** | Giấy đăng ký hoạt động |
| **8. Phí, lệ phí:** | 1.500.000 đồng |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Đơn đăng ký hoạt động Chi nhánh của Trung tâm trọng tài/Chi nhánh Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam (Mẫu số 05/TP-TTTM) ban hành kèm theo Thông tư số 12/2012/TT-BTP. |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | Không |
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC:** | - LuậtTrọngtàithươngmạisố 54/2010/QH12 ngày 17/6/2010;  - Nghị địnhsố 63/2011/NĐ-CPngày 28/7/2011 củaChínhphủquy địnhchitiếtvà hướngdẩnthihànhmộtsố điềucủaLuậtTrọngtàithươngmại;  - Thông tư số 12/2012/TT-BTP ngày 7/11/2012 của Bộ Tư pháp ban hành một số biểu mẫu về tổ chức và hoạt động trọng tài thương mại;  - Thông tư số 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 trọng tài thương mại. |
| **Ghi chú:** | |
| Thành phần  hồ sơ lưu | * Lưu theo thành phần hồ sơ theo TTHC quy định; * Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính; * Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc |
| Thời gian lưu  và nơi lưu | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại Phòng Bổ trợ tư pháp, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống Văn thư Sở, lưu trữ theo quy định hiện hành. |

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

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

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

Kính gửi: Sở Tư pháp…………………….

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

………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………....………………

Địa chỉ trụ sở chính:…………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………

Điện thoại:……………… Fax:…………………Email: ……………………………

Website: (nếu có)…………………………………………………………………….

Giấy phép thành lập số: ………………………………………………………..…….

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

tại…………………………………………………………………………..………….

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

1. Tên Chi nhánh:……………………………..………………………………………

Tên viết tắt: ………………………………..…………………………………………

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

2. Trụ sở Chi nhánh:

Địa chỉ: ………………………………………………………………………………

……………………………………..…………………………………………………..

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

3. Trưởng Chi nhánh:

Họ và tên: ………………………………………Giới tính:……………….…………

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

Số hộ chiếu /Chứng minh nhân dân:……………………..do ………………………

cấp ngày………………………………………………….………………………….

4. Lĩnh vực hoạt động của Chi nhánh:

……………………………………………………………………………………….

……………………………………………………………………………………….

…….…………………………………………………………………………………

…..……………………………………………………………………………………

…..……………………………………………………………………………………

…..……………………………………………………………………………………

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

Tài liệu gửi kèm bao gồm:

1 …………………………………………………………………………………….

2 ……………………………………………………………………………….…….

………………………………………………………………………………….……

|  |  |
| --- | --- |
|  | *Tây Ninh, 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)* |

|  |  |
| --- | --- |
| **Thủ tục 42:** | **THỦ TỤC THAY ĐỔI NỘI DUNG GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA TRUNG TÂM TRỌNG TÀI** |
| **1. Trình tự thực hiện:** | Tổ chức lấy mẫu đơn tại 01 trong các địa điểm sau:  - Tổ chức có nhu cầu thực hiện thực hiện thủ tục hành chínhnày thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Nếu tổ chức chọn nộp hồ sơ trực tuyến thì lấy mẫu đơn trên mạng Internet tại địa chỉ <http://sotuphap.tayninh.gov.vn>.  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:**Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian ngày (văn bản pháp luật không quy định)** | | --- | --- | --- | --- | | **Bước 1** | **Trung tâm Hành chính công tỉnh** | | | | **1. Hệ thống bưu điện tỉnh (nếu tổ chức lựa chọn nộp hồ sơ tại Bưu điện)**  - Phiếu tiếp nhận hồ sơ (02 bản).  - Kiểm tra hồ sơ nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp và chuyển hồ sơ đến Trung tâm Hành chính công tỉnh. | Nhân viên bưu điện | Thời điểm xác định tổ chức đã nộp hồ sơ hợp pháp, hợp lệ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh được tính kể từ khi ký Biên bản giao nhận hồ sơ giữa nhân viên bưu điện và người tiếp nhận hồ sơ giữa Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | | **2. Trung tâm Hành chính công tỉnh**  Kiểm tra hồ sơ:  - Nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung;  - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả(02 bản), 01 bản trao cho người nộp(hoặc nhân viên bưu điện), 01 bản kèm vào hồ sơ và chuyển hồ sơ đếnPhòng Bổ trợ tư pháp - Sở Tư pháp | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | 0,5 ngày | | **Bước 2** | **Sở Tư pháp** | | | | - Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ:  + Nếu đủ điều kiện thì cấp Giấy Đăng ký hoạt động, Thông báo thay đổi nội dung đăng ký hoạt động gửi các cơ quan liên quan.  + Nếu không đủ điều kiện thì có văn bản từ chối nêu rõ lý do  - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Tây Ninh. | Phòng Bổ trợ tư pháp | (văn bản pháp luật không quy định) | | **Bước 3** | **Trung tâm Hành chính công tỉnh** | | | | **1. Trung tâm Hành chính công tỉnh**  Tiếp nhận văn bản từ Sở Tư pháp gửi kết quả về tổ chứchoặc Bưu điện tỉnh Tây Ninh (nếu có) | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | Khi tổ chứcđến nhận; 0,5 ngày (trường hợp gửi kết quả qua bưu điện) | | **2. Hệ thống bưu điện tỉnh (nếu tổ chức đăng ký trả kết quả qua hệ thống bưu chính)**  Tiếp nhận văn bản từTrung tâm Hành chính công tỉnh gửi kết quả về tổ chức | Nhân viên bưu điện |  | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | Tổ chức gửi hồ sơ tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (bao gồm bưu điện: tỉnh, huyện, xã) hoặc nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Tây Ninh. |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | **a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:**  - Đơn đềnghịthay đổinộidungGiấy đăngký hoạt động;  - BảnchínhGiấy đăngký hoạt động;  - Bảnsaocó chứngthựcGiấyphépthànhlậpTrungtâmtrọngtài; trongtrườnghợpnộpbảnsaothì phảikèmtheobảnchính để đốichiếu.  **b)Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ). |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | Chưa quy định |
| **5. Đối tượng thực hiện TTHC:** | Tổ chức |
| **6. Cơ quan thực hiện TTHC:** | Sở Tư pháp Tây Ninh. |
| **7. Kết quả thực hiện TTHC:** | Giấy đăng ký hoạt động |
| **8. Phí, lệ phí:** | 1.000.000 đồng |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Đơn đề nghị thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài/Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam (Mẫu số 10/TP-TTTM) ban hành kèm theoThông tư số 12/2012/TT-BTP. |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | Không |
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC:** | - LuậtTrọngtàithươngmạisố 54/2010/QH12 ngày 17/6/2010;  - Nghị địnhsố 63/2011/NĐ-CPngày 28/7/2011 củaChínhphủquy địnhchitiếtvà hướngdẩnthihànhmộtsố điềucủaLuậtTrọngtàithươngmại;  - Thông tư số 12/2012/TT-BTP ngày 7/11/2012 của Bộ Tư pháp ban hành một số biểu mẫu về tổ chức và hoạt động trọng tài thương mại;  - Thông tư số 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 trọng tài thương mại. |
| **Ghi chú:** | |
| Thành phần  hồ sơ lưu | * Lưu theo thành phần hồ sơ theo TTHC quy định; * Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính; * Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc |
| Thời gian lưu  và nơi lưu | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại Phòng Bổ trợ tư pháp, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống Văn thư Sở, lưu trữ theo quy định hiện hành. |

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

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

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

Kính gửi: Sở Tư pháp…………………………….

Tên Trung tâm trọng tài:……………………………………………………………..

Tên viết tắt (nếu có): …………………………………………………………………

Giấy phép thành lập số: ………………………………………………………………

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

Địa chỉ trụ sở:…………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………

Điện thoại:………………… Fax:…………………Email: …………………………

Website (nếu có):…………………………………………………………………….

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

1………………………………………………………………………………………

2. …………………………………………………………………………..…………

3. …………………………………………………………………………..…………

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

Tài liệu gửi kèm bao gồm:

1 …………………………………………………………………………………

2 …………………………………………………………………………………

|  |  |
| --- | --- |
|  | *Tây Ninh, 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)* |

|  |  |
| --- | --- |
| **Thủ tục 43:** | **THỦ TỤC THAY ĐỔINỘIDUNGGIẤY ĐĂNGKÝ HOẠT ĐỘNGCỦACHINHÁNHTRUNGTÂMTRỌNGTÀI** |
| **1. Trình tự thực hiện:** | Tổ chức lấy mẫu đơn tại 01 trong các địa điểm sau:  - Tổ chức có nhu cầu thực hiện thực hiện thủ tục hành chínhnày thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Nếu tổ chức chọn nộp hồ sơ trực tuyến thì lấy mẫu đơn trên mạng Internet tại địa chỉ <http://sotuphap.tayninh.gov.vn>.  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:**Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian ngày (chưa quy định)** | | --- | --- | --- | --- | | **Bước 1** | **Trung tâm Hành chính công tỉnh** | | | | **1. Hệ thống bưu điện tỉnh (nếu tổ chức lựa chọn nộp hồ sơ tại Bưu điện)**  - Phiếu tiếp nhận hồ sơ (02 bản).  - Kiểm tra hồ sơ nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp và chuyển hồ sơ đến Trung tâm Hành chính công tỉnh. | Nhân viên bưu điện | Thời điểm xác định tổ chức đã nộp hồ sơ hợp pháp, hợp lệ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh được tính kể từ khi ký Biên bản giao nhận hồ sơ giữa nhân viên bưu điện và người tiếp nhận hồ sơ giữa Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | | **2. Trung tâm Hành chính công tỉnh**  Kiểm tra hồ sơ:  - Nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung;  - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả(02 bản), 01 bản trao cho người nộp(hoặc nhân viên bưu điện), 01 bản kèm vào hồ sơ và chuyển hồ sơ đếnPhòng Bổ trợ tư pháp - Sở Tư pháp | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | 0,5 ngày | | **Bước 2** | **Sở Tư pháp** | | | | - Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ:  + Nếu đủ điều kiện thì cấp Giấy Đăng ký hoạt động, Thông báo thay đổi nội dung đăng ký hoạt động gửi các cơ quan liên quan.  + Nếu không đủ điều kiện thì có văn bản từ chối nêu rõ lý do  - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Tây Ninh. | Phòng Bổ trợ tư pháp | Văn bản pháp luật chưa quy định | | **Bước 3** | **Trung tâm Hành chính công tỉnh** | | | | **1. Trung tâm Hành chính công tỉnh**  Tiếp nhận văn bản từ Sở Tư pháp gửi kết quả về tổ chứchoặc Bưu điện tỉnh Tây Ninh (nếu có) | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | Khi tổ chức đến nhận; 0,5 ngày (trường hợp gửi kết quả qua bưu điện) | | **2. Hệ thống bưu điện tỉnh (nếu tổ chức đăng ký trả kết quả qua hệ thống bưu chính)**  Tiếp nhận văn bản từTrung tâm Hành chính công tỉnh gửi kết quả về tổ chức | Nhân viên bưu điện |  | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | Tổ chức gửi hồ sơ tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (bao gồm bưu điện: tỉnh, huyện, xã) hoặc nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Tây Ninh. |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | **a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:**  - Đơn đềnghịthay đổinộidungGiấy đăngký hoạt động;  - BảnchínhGiấy đăngký hoạt động;  - Bảnsaocó chứngthựcGiấyphépthànhlậpTrungtâmtrọngtài; trongtrườnghợpnộpbảnsaothì phảikèmtheobảnchính để đốichiếu.  **b)Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ). |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | Chưa quy định |
| **5. Đối tượng thực hiện TTHC:** | Tổ chức |
| **6. Cơ quan thực hiện TTHC:** | Sở Tư pháp Tây Ninh. |
| **7. Kết quả thực hiện TTHC:** | Giấy đăng ký hoạt động |
| **8. Phí, lệ phí:** | 1.000.000 đồng |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Đơn đề nghị thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài/Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam (Mẫu số 10/TP-TTTM) ban hành kèm theoThông tư số 12/2012/TT-BTP. |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | Không |
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC:** | - LuậtTrọngtàithươngmạisố 54/2010/QH12 ngày 17/6/2010;  - Nghị địnhsố 63/2011/NĐ-CPngày 28/7/2011 củaChínhphủquy địnhchitiếtvà hướngdẩnthihànhmộtsố điềucủaLuậtTrọngtàithươngmại;  - Thông tư số 12/2012/TT-BTP ngày 7/11/2012 của Bộ Tư pháp ban hành một số biểu mẫu về tổ chức và hoạt động trọng tài thương mại;  - Thông tư số 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 trọng tài thương mại.. |
| **Ghi chú:** | |
| Thành phần  hồ sơ lưu | * Lưu theo thành phần hồ sơ theo TTHC quy định; * Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính; * Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc |
| Thời gian lưu  và nơi lưu | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại Phòng Bổ trợ tư pháp, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống Văn thư Sở, lưu trữ theo quy định hiện hành. |

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

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

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

Kính gửi: Sở Tư pháp…………………………….

Tên Trung tâm trọng tài:……………………………………………………………..

Tên viết tắt (nếu có): …………………………………………………………………

Giấy phép thành lập số: ………………………………………………………………

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

Địa chỉ trụ sở:…………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………

Điện thoại:………………… Fax:…………………Email: …………………………

Website (nếu có):…………………………………………………………………….

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

1………………………………………………………………………………………

2. …………………………………………………………………………..…………

3. …………………………………………………………………………..…………

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

Tài liệu gửi kèm bao gồm:

1 …………………………………………………………………………………

2 …………………………………………………………………………………

|  |  |
| --- | --- |
|  | *Tây Ninh, 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)* |

|  |  |
| --- | --- |
| **Thủ tục 44:** | **THỦ TỤC CẤP LẠI GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA TRUNG TÂM TRỌNG TÀI, CHI NHÁNH TRUNG TÂM TRỌNG TÀI, CHI NHÁNH CỦA TỔ CHỨC TRỌNG TÀI NƯỚC NGOÀI TẠI VIỆT NAM** |
| **1. Trình tự thực hiện:** | Tổ chức lấy mẫu đơn tại 01 trong các địa điểm sau:  - Tổ chức có nhu cầu thực hiện thực hiện thủ tục hành chínhnày thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Nếu tổ chức chọn nộp hồ sơ trực tuyến thì lấy mẫu đơn trên mạng Internet tại địa chỉ <http://sotuphap.tayninh.gov.vn>.  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:**Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 05 ngày** | | --- | --- | --- | --- | | **Bước 1** | **Trung tâm Hành chính công tỉnh** | | | | **1. Hệ thống bưu điện tỉnh (nếu tổ chức lựa chọn nộp hồ sơ tại Bưu điện)**  - Phiếu tiếp nhận hồ sơ (02 bản).  - Kiểm tra hồ sơ nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp và chuyển hồ sơ đến Trung tâm Hành chính công tỉnh. | Nhân viên bưu điện | Thời điểm xác định tổ chức đã nộp hồ sơ hợp pháp, hợp lệ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh được tính kể từ khi ký Biên bản giao nhận hồ sơ giữa nhân viên bưu điện và người tiếp nhận hồ sơ giữa Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | | **2. Trung tâm Hành chính công tỉnh**  Kiểm tra hồ sơ:  - Nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung;  - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả(02 bản), 01 bản trao cho người nộp(hoặc nhân viên bưu điện), 01 bản kèm vào hồ sơ và chuyển hồ sơ đếnPhòng Bổ trợ tư pháp - Sở Tư pháp | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | 0,5 ngày | | **Bước 2** | **Sở Tư pháp** | | | | - Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ:  + Nếu đủ điều kiện thì cấp Giấy Đăng ký hoạt động.  + Nếu không đủ điều kiện thì có văn bản từ chối nêu rõ lý do.  - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Tây Ninh. | Phòng Bổ trợ tư pháp | 04 ngày | | **Bước 3** | **Trung tâm Hành chính công tỉnh** | | | | **1. Trung tâm Hành chính công tỉnh**  Tiếp nhận văn bản từ Sở Tư pháp gửi kết quả về tổ chứchoặc Bưu điện tỉnh Tây Ninh (nếu có) | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | Khi tổ chức đến nhận; 0,5 ngày (trường hợp gửi kết quả qua bưu điện) | | **2. Hệ thống bưu điện tỉnh (nếu tổ chức đăng ký trả kết quả qua hệ thống bưu chính)**  Tiếp nhận văn bản từTrung tâm Hành chính công tỉnh gửi kết quả về tổ chức | Nhân viên bưu điện |  | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | Tổ chức gửi hồ sơ tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (bao gồm bưu điện: tỉnh, huyện, xã) hoặc nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Tây Ninh. |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | **a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:**  - Đơn đề nghị cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài/Chi nhánh của Trung tâm trọng tài/Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam (Mẫu số 12/TP-TTTM)  - Giấy xác nhận về việc bị mất, cháy hoặc bị tiêu hủy Giấy đăng ký hoạt động của công an cấp xã nơi mất giấy tờ; hoặc giấy đăng ký củ đã bị rách, nát.  **b)Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ). |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |
| **5. Đối tượng thực hiện TTHC:** | Tổ chức |
| **6. Cơ quan thực hiện TTHC:** | Sở Tư pháp Tây Ninh. |
| **7. Kết quả thực hiện TTHC:** | Giấy đăng ký hoạt động |
| **8. Phí, lệ phí:** | 500.000 đồng |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Đơn đề nghị cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài/Chi nhánh của Trung tâm trọng tài/Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam (Mẫu số 12/TP-TTTM) ban hành kèm theo Thông tư số 12/2012/TT-BTP. |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | Không |
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC:** | - Luật Trọng tài thương mại số 54/2010/QH12 ngày 17/6/2010;  - Nghị định số 63/2011/NĐ-CP ngày 28/7/2011 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẩn thi hành một số điều của Luật Trọng tài thương mại;  - Thông tư số 12/2012/TT-BTP ngày 7/11/2012 của Bộ Tư pháp ban hành một số biểu mẫu về tổ chức và hoạt động trọng tài thương mại;  - Thông tư số 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 trọng tài thương mại. |
| **Ghi chú:** | |
| Thành phần  hồ sơ lưu | * Lưu theo thành phần hồ sơ theo TTHC quy định; * Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính; * Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc |
| Thời gian lưu  và nơi lưu | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại Phòng Bổ trợ tư pháp, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống Văn thư Sở, lưu trữ theo quy định hiện hành. |

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

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

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

Kính gửi: Sở Tư pháp………………

Tên tổ chức trọng tài:

……………………………………………………………………………………

Tên viết tắt (nếu có):

……………………………………………………………………………………

Giấy đăng ký hoạt động đã được cấp số …………………………………………

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

Địa chỉ trụ sở: ……………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………

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

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

……………………………………………………………………………………

Tên viết tắt (nếu có):

……………………………………………………………………………………

Tên giao dịch bằng tiếng Anh (nếu có):

……………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………

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

……………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………

3. Lĩnh vực hoạt động:

……………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

4. Người đại diện theo pháp luật:

Họ và tên:………………………………………. Giới tính ……………………

Chức vụ: …………………………………………………………………………………

Sinh ngày………………………… Quốc tịch: ………………………………

Số hộ chiếu/Chứng minh nhân dân: ……………………………………………

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

Nơi đăng ký hộ khấu thường trú:

……………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………

Địa chỉ nơi ở hiện nay:

……………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………

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

Tài liệu gửi kèm bao gồm:

1. …………………………………………………………………………………

2. …………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………

|  |  |
| --- | --- |
|  | *Tây Ninh, ngày……tháng ….năm…….* Người đại diện theo pháp luật của Trung tâm trọng tài, Chi nhánh Trung tâm trọng tài, Chi nhánh của tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam *(Ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)* |

|  |  |
| --- | --- |
| **Thủ tục 45:** | **THỦ TỤC ĐĂNGKÝ HOẠT ĐỘNGCỦACHINHÁNHCỦATỔCHỨCTRỌNGTÀINƯỚCNGOÀITẠIVIỆTNAM** |
| **1. Trình tự thực hiện:** | Tổ chức lấy mẫu đơn tại 01 trong các địa điểm sau:  - Tổ chức có nhu cầu thực hiện thực hiện thủ tục hành chínhnày thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Nếu tổ chức chọn nộp hồ sơ trực tuyến thì lấy mẫu đơn trên mạng Internet tại địa chỉ <http://sotuphap.tayninh.gov.vn>.  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:**Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 10 ngày** | | --- | --- | --- | --- | | **Bước 1** | **Trung tâm Hành chính công tỉnh** | | | | **1. Hệ thống bưu điện tỉnh (nếu tổ chức lựa chọn nộp hồ sơ tại Bưu điện)**  - Phiếu tiếp nhận hồ sơ (02 bản).  - Kiểm tra hồ sơ nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp và chuyển hồ sơ đến Trung tâm Hành chính công tỉnh. | Nhân viên bưu điện | Thời điểm xác định tổ chức đã nộp hồ sơ hợp pháp, hợp lệ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh được tính kể từ khi ký Biên bản giao nhận hồ sơ giữa nhân viên bưu điện và người tiếp nhận hồ sơ giữa Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | | **2. Trung tâm Hành chính công tỉnh**  Kiểm tra hồ sơ:  - Nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung;  - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả(02 bản), 01 bản trao cho người nộp(hoặc nhân viên bưu điện), 01 bản kèm vào hồ sơ và chuyển hồ sơ đếnPhòng Bổ trợ tư pháp - Sở Tư pháp | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | 0,5 ngày | | **Bước 2** | **Sở Tư pháp** | | | | - Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ:  + Nếu đủ điều kiện thì cấp Giấy Đăng ký hoạt động, Thông báo nội dung đăng ký hoạt động gửi các cơ quan liên quan.  + Nếu không đủ điều kiện thì có văn bản từ chối nêu rõ lý do  - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Tây Ninh. | Phòng Bổ trợ tư pháp | 09 ngày | | **Bước 3** | **Trung tâm Hành chính công tỉnh** | | | | **1. Trung tâm Hành chính công tỉnh**  Tiếp nhận văn bản từ Sở Tư pháp gửi kết quả về tổ chứchoặc Bưu điện tỉnh Tây Ninh (nếu có) | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | Khi tổ chức đến nhận; 0,5 ngày (trường hợp gửi kết quả qua bưu điện) | | **2. Hệ thống bưu điện tỉnh (nếu tổ chức đăng ký trả kết quả qua hệ thống bưu chính)**  Tiếp nhận văn bản từTrung tâm Hành chính công tỉnh gửi kết quả về tổ chức | Nhân viên bưu điện |  | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | Tổ chức gửi hồ sơ tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (bao gồm bưu điện: tỉnh, huyện, xã) hoặc nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Tây Ninh. |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | **a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:**  - Đơn đăngký hoạt động;  - Bảnchínhhoặcbảnsaocó chứngthựcGiấytờchứngminhvềtrụsởcủaChinhánh;  - Bảnsaocó chứngthựcGiấyphépthànhlậpChinhánh; trongtrườnghợpnộpbảnsaothì phảikèmtheobảnchính để đốichiếu.  - Bảnsaocó chứngthựcquyết địnhvềviệccửTrưởngChinhánh.  **b)Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ). |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |
| **5. Đối tượng thực hiện TTHC:** | Tổ chức |
| **6. Cơ quan thực hiện TTHC:** | Sở Tư pháp Tây Ninh. |
| **7. Kết quả thực hiện TTHC:** | Giấy đăng ký hoạt động |
| **8. Phí, lệ phí:** | 1.500.000 đồng |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Đơn đăng ký hoạt động Chi nhánh của Trung tâm trọng tài/Chi nhánh Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam (Mẫu số 05/TP-TTTM) ban hành kèm theo Thông tư số 12/2012/TT-BTP. |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | Không |
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC:** | - LuậtTrọngtàithươngmạisố 54/2010/QH12 ngày 17/6/2010;  - Nghị địnhsố 63/2011/NĐ-CPngày 28/7/2011 củaChínhphủquy địnhchitiếtvà hướngdẩnthihànhmộtsố điềucủaLuậtTrọngtàithươngmại;  - Thông tư số 12/2012/TT-BTP ngày 7/11/2012 của Bộ Tư pháp ban hành một số biểu mẫu về tổ chức và hoạt động trọng tài thương mại;  - Thông tư số 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 trọng tài thương mại. |
| **Ghi chú:** | |
| Thành phần  hồ sơ lưu | * Lưu theo thành phần hồ sơ theo TTHC quy định; * Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính; * Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc |
| Thời gian lưu  và nơi lưu | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại Phòng Bổ trợ tư pháp, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống Văn thư Sở, lưu trữ theo quy định hiện hành. |

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

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

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

Kính gửi: Sở Tư pháp…………………….

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

………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………....………………

Địa chỉ trụ sở chính:…………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………

Điện thoại:……………… Fax:…………………Email: ……………………………

Website: (nếu có)…………………………………………………………………….

Giấy phép thành lập số: ………………………………………………………..…….

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

tại…………………………………………………………………………..………….

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

1. Tên Chi nhánh:……………………………..………………………………………

Tên viết tắt: ………………………………..…………………………………………

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

2. Trụ sở Chi nhánh:

Địa chỉ: ………………………………………………………………………………

……………………………………..…………………………………………………..

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

3. Trưởng Chi nhánh:

Họ và tên: ………………………………………Giới tính:……………….…………

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

Số hộ chiếu /Chứng minh nhân dân:……………………..do ………………………

cấp ngày………………………………………………….………………………….

4. Lĩnh vực hoạt động của Chi nhánh:

……………………………………………………………………………………….

……………………………………………………………………………………….

…….…………………………………………………………………………………

…..……………………………………………………………………………………

…..……………………………………………………………………………………

…..……………………………………………………………………………………

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

Tài liệu gửi kèm bao gồm:

1 …………………………………………………………………………………….

2 ……………………………………………………………………………….…….

………………………………………………………………………………….……

|  |  |
| --- | --- |
|  | *Tây Ninh, 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)* |

|  |  |
| --- | --- |
| **Thủ tục 46:** | **THỦ TỤCTHAY ĐỔINỘIDUNGGIẤY ĐĂNGKÝ HOẠT ĐỘNGCHINHÁNHCỦATỔCHỨCTRỌNGTÀINƯỚCNGOÀITẠIVIỆTNAM** |
| **1. Trình tự thực hiện:** | Tổ chức lấy mẫu đơn tại 01 trong các địa điểm sau:  - Tổ chức có nhu cầu thực hiện thực hiện thủ tục hành chínhnày thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Nếu tổ chức chọn nộp hồ sơ trực tuyến thì lấy mẫu đơn trên mạng Internet tại địa chỉ <http://sotuphap.tayninh.gov.vn>.  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:**Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 15 ngày** | | --- | --- | --- | --- | | **Bước 1** | **Trung tâm Hành chính công tỉnh** | | | | **1. Hệ thống bưu điện tỉnh (nếu tổ chức lựa chọn nộp hồ sơ tại Bưu điện)**  - Phiếu tiếp nhận hồ sơ (02 bản).  - Kiểm tra hồ sơ nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp và chuyển hồ sơ đến Trung tâm Hành chính công tỉnh. | Nhân viên bưu điện | Thời điểm xác định tổ chức đã nộp hồ sơ hợp pháp, hợp lệ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh được tính kể từ khi ký Biên bản giao nhận hồ sơ giữa nhân viên bưu điện và người tiếp nhận hồ sơ giữa Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | | **2. Trung tâm Hành chính công tỉnh**  Kiểm tra hồ sơ:  - Nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung;  - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả(02 bản), 01 bản trao cho người nộp(hoặc nhân viên bưu điện), 01 bản kèm vào hồ sơ và chuyển hồ sơ đếnPhòng Bổ trợ tư pháp - Sở Tư pháp | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | 0,5 ngày | | **Bước 2** | **Sở Tư pháp** | | | | - Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ:  + Nếu đủ điều kiện thì cấp Giấy Đăng ký hoạt động, Thông báo thay đổi nội dung đăng ký hoạt động gửi các cơ quan liên quan.  + Nếu không đủ điều kiện thì có văn bản từ chối nêu rõ lý do  - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Tây Ninh. | Phòng Bổ trợ tư pháp | 04 ngày | | **Bước 3** | **Trung tâm Hành chính công tỉnh** | | | | **1. Trung tâm Hành chính công tỉnh**  Tiếp nhận văn bản từ Sở Tư pháp gửi kết quả về tổ chứchoặc Bưu điện tỉnh Tây Ninh (nếu có) | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | Khi tổ chứcđến nhận; 0,5 ngày (trường hợp gửi kết quả qua bưu điện) | | **2. Hệ thống bưu điện tỉnh (nếu tổ chức đăng ký trả kết quả qua hệ thống bưu chính)**  Tiếp nhận văn bản từTrung tâm Hành chính công tỉnh gửi kết quả về tổ chức | Nhân viên bưu điện |  | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | Tổ chức gửi hồ sơ tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (bao gồm bưu điện: tỉnh, huyện, xã) hoặc nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Tây Ninh. |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | **a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:**  - Đơn đềnghịthay đổinộidungGiấy đăngký hoạt động;  - BảnchínhGiấy đăngký hoạt động;  - Bảnsaocó chứngthựcGiấyphépthànhlậpcủaChinhánhTổchứctrọngtàinướcngoài; trongtrườnghợpnộpbảnsaothì phảikèmtheobảnchính để đốichiếu.  **b)Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ). |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |
| **5. Đối tượng thực hiện TTHC:** | Tổ chức |
| **6. Cơ quan thực hiện TTHC:** | Sở Tư pháp Tây Ninh. |
| **7. Kết quả thực hiện TTHC:** | Giấy đăng ký hoạt động |
| **8. Phí, lệ phí:** | 1.000.000 đồng |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Đơn đề nghị thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài/Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam (Mẫu số 10/TP-TTTM) ban hành kèm theoThông tư số 12/2012/TT-BTP. |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | Không |
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC:** | - LuậtTrọngtàithươngmạisố 54/2010/QH12 ngày 17/6/2010;  - Nghị địnhsố 63/2011/NĐ-CPngày 28/7/2011 củaChínhphủquy địnhchitiếtvà hướngdẩnthihànhmộtsố điềucủaLuậtTrọngtàithươngmại;  - Thông tư số 12/2012/TT-BTP ngày 7/11/2012 của Bộ Tư pháp ban hành một số biểu mẫu về tổ chức và hoạt động trọng tài thương mại;  - Thông tư số 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 trọng tài thương mại. |
| **Ghi chú:** | |
| Thành phần  hồ sơ lưu | * Lưu theo thành phần hồ sơ theo TTHC quy định; * Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính; * Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc |
| Thời gian lưu  và nơi lưu | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại Phòng Bổ trợ tư pháp, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống Văn thư Sở, lưu trữ theo quy định hiện hành. |

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

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

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

Kính gửi: Sở Tư pháp…………………………….

Tên Trung tâm trọng tài:……………………………………………………………..

Tên viết tắt (nếu có): …………………………………………………………………

Giấy phép thành lập số: ………………………………………………………………

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

Địa chỉ trụ sở:…………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………

Điện thoại:………………… Fax:…………………Email: …………………………

Website (nếu có):…………………………………………………………………….

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

1………………………………………………………………………………………

2. …………………………………………………………………………..…………

3. …………………………………………………………………………..…………

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

Tài liệu gửi kèm bao gồm:

1 …………………………………………………………………………………

2 …………………………………………………………………………………

|  |  |
| --- | --- |
|  | *Tây Ninh, 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* |

|  |  |
| --- | --- |
| **Thủ tục 47:** | **THỦ TỤC ĐĂNG KÝ HÀNH NGHỀ QUẢN LÝ, THANH LÝ TÀI SẢN VỚI TƯ CÁCH CÁ NHÂN** |
| **1. Trình tự thực hiện:** | Cá nhân lấy mẫu đơn tại 01 trong các địa điểm sau:  + Nếu cá nhân có nhu cầu thực hiện thực hiện thủ tục hành chínhnày thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh.  - Trường hợp cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Nếu cá nhân chọn nộp hồ sơ trực tuyến thì lấy mẫu đơn trên mạng Internet tại địa chỉ <http://sotuphap.tayninh.gov.vn>.  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:**Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 07 ngày** | | --- | --- | --- | --- | | **Bước 1** | **Trung tâm Hành chính công tỉnh** | | | | **1. Hệ thống bưu điện tỉnh (nếu cá nhân lựa chọn nộp hồ sơ tại Bưu điện)**  - Phiếu tiếp nhận hồ sơ (02 bản).  - Kiểm tra hồ sơ nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp và chuyển hồ sơ đến Trung tâm Hành chính công tỉnh | Nhân viên bưu điện | Thời điểm xác định cá nhân đã nộp hồ sơ hợp pháp, hợp lệ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh được tính kể từ khi ký Biên bản giao nhận hồ sơ giữa nhân viên bưu điện và người tiếp nhận hồ sơ giữa Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | | **2. Trung tâm Hành chính công tỉnh**  Kiểm tra hồ sơ:  - Nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung;  - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả(02 bản), 01 bản trao cho người nộp(hoặc nhân viên bưu điện), 01 bản kèm vào hồ sơ và chuyển hồ sơ đếnPhòng Bổ trợ tư pháp - Sở Tư pháp | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | 0,5 ngày | | **Bước 2** | **Sở Tư pháp** | | | | - Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ:  + Nếu đủ điều kiện thì ghi tên vào sổ và Thông báo việc đã ghi tên vào danh sach Quản tài viên  + Nếu không đủ điều kiện thì có văn bản từ chối nêu rõ lý do  - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Tây Ninh. | Phòng Bổ trợ tư pháp | 06 ngày | | **Bước 3** | **Trung tâm Hành chính công tỉnh** | | | | **1. Trung tâm Hành chính công tỉnh**  Tiếp nhận văn bản từ Sở Tư pháp gửi kết quả về cá nhân hoặc Bưu điện tỉnh Tây Ninh (nếu có) | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | Khi cá nhânđến nhận; 0,5 ngày (trường hợp gửi kết quả qua bưu điện) | | **2. Hệ thống bưu điện tỉnh (nếu cá nhân đăng ký trả kết quả qua hệ thống bưu chính)**  Tiếp nhận văn bản từTrung tâm Hành chính công tỉnh gửi kết quả về cá nhân | Nhân viên bưu điện |  | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | Cá nhân gửi hồ sơ tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (bao gồm bưu điện: tỉnh, huyện, xã) hoặc nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Tây Ninh. |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | **a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:**  + Giấy đề nghị đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản với tư cách cá nhân  + Bản chụp chứng chỉ hành nghề Quản tài viên  Trong trường hợp cần thiết, 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.  **b)Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ). |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |
| **5. Đối tượng thực hiện TTHC:** | Cá nhân |
| **6. Cơ quan thực hiện TTHC:** | Sở Tư pháp Tây Ninh. |
| **7. Kết quả thực hiện TTHC:** | Thông báo đã ghi tên vào danh sách quản tài viên |
| **8. Phí, lệ phí:** | 500.000 đồng |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Giấy đề nghị đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản với tư cách cá nhân theo mẫu TP-QTV-04 ban hành kèm theo Nghị định số 22/2015/NĐ-CP ngày 16/2/2015. |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | Những người sau đây không được đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản với tư cách cá nhân:  - Không đủ điều kiện quy định tại Điều 12 của Luật phá sản gồm:  + Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ;  + Có phẩm chất đạo đức tốt, có ý thức trách nhiệm, liêm khiết, trung thực, khách quan;  + Có chứng chỉ hành nghề Quản tài viên.  - Thuộc một trong các trường hợp quy định tại Điều 14 của Luật Phá sản gồm:  + Cán bộ, công chức, viên chức; sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp, công nhân quốc phòng trong cơ quan, đơn vị thuộc Quân đội nhân dân; sĩ quan, hạ sĩ quan chuyên nghiệp trong cơ quan, đơn vị thuộc Công an nhân dân.  + Người đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự; người đã bị kết án nhưng chưa được xóa án tích; người đang bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở giáo dục bắt buộc, cơ sở cai nghiện bắt buộc.  + Người mất năng lực hành vi dân sự hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự.  - Người đang bị cấm hành nghề quản lý, thanh lý tài sản theo bản án hay quyết định của Tòa án đã có hiệu lực |
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC:** | **-** Luật phá sản số 51/2014/QH13 ngày 19 tháng 6 năm 2014;  **-**Nghị định số 22/2015/NĐ-CP ngày 16 tháng 2 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phá sản về Quản tài viên và hành nghề quản lý, thanh lý tài sản.  - Thông tư số  224/2016/TT-BTC ngày 10 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chínhquy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề, hoạt động quản lý, thanh lý tài sản; lệ phí cấp chứng chỉ hành nghề quản tài viên. |
| **Ghi chú:** | |
| Thành phần  hồ sơ lưu | * Lưu theo thành phần hồ sơ theo TTHC quy định; * Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính; * Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc |
| Thời gian lưu  và nơi lưu | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại Phòng Bổ trợ tư pháp, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống Văn thư Sở, lưu trữ theo quy định hiện hành. |

Mẫu TP-QTV-04

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

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

**Kính gửi:** …………………………………………………

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

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

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

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

Tên giao dịch (nếu có): ...............................................................................................

Điện thoại: …………………………………………. Fax:

Email: ..........................................................................................................................

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

Nơi cấp: .....................................................................................

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

Chỗ ở hiện nay:.....................................................................................................

Địa chỉ giao dịch:................................................................................

Điện thoại: …………………………………Fax:....................................................

Email:...........................................................................................................................

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Thủ tục 48:** | **THỦ TỤC ĐĂNG KÝ HÀNH NGHỀ QUẢN LÝ, THANH LÝ TÀI SẢN ĐỐI VỚI DOANH NGHIỆP QUẢN LÝ, THANH LÝ TÀI SẢN** |
| **1. Trình tự thực hiện:** | Tổ chức, cá nhân lấy mẫu đơn tại 01 trong các địa điểm sau:  - Tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thực hiện thủ tục hành chínhnày thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức, cá nhân có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức, cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Nếu tổ chức, cá nhân chọn nộp hồ sơ trực tuyến thì lấy mẫu đơn trên mạng Internet tại địa chỉ <http://sotuphap.tayninh.gov.vn>.  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:**Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 10 ngày** | | --- | --- | --- | --- | | **Bước 1** | **Trung tâm Hành chính công tỉnh** | | | | **1. Hệ thống bưu điện tỉnh (nếu tổ chức, cá nhân lựa chọn nộp hồ sơ tại Bưu điện)**  - Phiếu tiếp nhận hồ sơ (02 bản).  - Kiểm tra hồ sơ nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp và chuyển hồ sơ đến Trung tâm Hành chính công tỉnh | Nhân viên bưu điện | Thời điểm xác địnhtổ chức, cá nhân đã nộp hồ sơ hợp pháp, hợp lệ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh được tính kể từ khi ký Biên bản giao nhận hồ sơ giữa nhân viên bưu điện và người tiếp nhận hồ sơ giữa Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | | **2. Trung tâm Hành chính công tỉnh**  Kiểm tra hồ sơ:  - Nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung;  - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả(02 bản), 01 bản trao cho người nộp(hoặc nhân viên bưu điện), 01 bản kèm vào hồ sơ và chuyển hồ sơ đếnPhòng Bổ trợ tư pháp - Sở Tư pháp | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | 0,5 ngày | | **Bước 2** | **Sở Tư pháp** | | | | - Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ:  + Nếu đủ điều kiện thì ghi tên doanh nghiệp vào sổ và Thông báo việc đã ghi tên vào danh sach Quản tài viên  + Nếu không đủ điều kiện thì có văn bản từ chối nêu rõ lý do  - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Tây Ninh. | Phòng Bổ trợ tư pháp | 09 ngày | | **Bước 3** | **Trung tâm Hành chính công tỉnh** | | | | **1. Trung tâm Hành chính công tỉnh**  Tiếp nhận văn bản từ Sở Tư pháp gửi kết quả về tổ chức, cá nhânhoặc Bưu điện tỉnh Tây Ninh (nếu có) | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | Khi tổ chức, cá nhânđến nhận; 0,5 ngày (trường hợp gửi kết quả qua bưu điện) | | **2. Hệ thống bưu điện tỉnh (nếu tổ chức, cá nhân đăng ký trả kết quả qua hệ thống bưu chính)**  Tiếp nhận văn bản từTrung tâm Hành chính công tỉnh gửi kết quả về tổ chức, cá nhân | Nhân viên bưu điện |  | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | Tổ chức, cá nhân gửi hồ sơ tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (bao gồm bưu điện: tỉnh, huyện, xã) hoặc nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Tây Ninh. |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | **a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:**  + Giấy đề nghị đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản;  + Bản chụp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp;  + Bản chụp chứng chỉ hành nghề Quản tài viên của thành viên hợp danh, Tổng giám đốc hoặc Giám đốc của công ty hợp danh quy định tại Điểm a Khoản 2 Điều 13 của Luật Phá sản; bản chụp chứng chỉ hành nghề Quản tài viên của những người khác hành nghề quản lý, thanh lý tài sản trong công ty hợp danh (nếu có); bản chụp chứng chỉ hành nghề Quản tài viên của chủ doanh nghiệp tư nhân quy định tại Điểm b Khoản 2 Điều 13 của Luật Phá sản; bản chụp chứng chỉ hành nghề Quản tài viên của những người khác hành nghề quản lý, thanh lý tài sản trong doanh nghiệp tư nhân (nếu có).  Trong trường hợp cần thiết, Sở Tư pháp yêu cầu doanh nghiệp đề nghị đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản nộp Phiếu lý lịch tư pháp của những người quy định tại Điểm c Khoản 2 Điều này.  **b)Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ). |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |
| **5. Đối tượng thực hiện TTHC:** | Tổ chức, cá nhân |
| **6. Cơ quan thực hiện TTHC:** | Sở Tư pháp Tây Ninh. |
| **7. Kết quả thực hiện TTHC:** | Thông báo đã ghi tên vào danh sách quản tài viên |
| **8. Phí, lệ phí:** | 500.000 đồng |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Giấy đề nghị đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản của doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản theo mẫu TP-QTV-05 ban hành kèm theo Nghị định số 22/2015/NĐ-CP ngày 16/2/2015. |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | Không |
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC:** | **-** Luật phá sản số 51/2014/QH13 ngày 19 tháng 6 năm 2014;  **-**Nghị định số 22/2015/NĐ-CP ngày 16 tháng 2 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phá sản về Quản tài viên và hành nghề quản lý, thanh lý tài sản.  - Thông tư số  224/2016/TT-BTC ngày 10 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chínhquy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề, hoạt động quản lý, thanh lý tài sản; lệ phí cấp chứng chỉ hành nghề quản tài viên. |
| **Ghi chú:** | |
| Thành phần  hồ sơ lưu | * Lưu theo thành phần hồ sơ theo TTHC quy định; * Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính; * Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc |
| Thời gian lưu  và nơi lưu | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại Phòng Bổ trợ tư pháp, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống Văn thư Sở, lưu trữ theo quy định hiện hành. |

Mẫu TP-QTV-05

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

**GIẤY ĐỀ NGHỊ**

**ĐĂNG KÝ HÀNH NGHỀ QUẢN LÝ, THANH LÝ TÀI SẢN CỦA DOANH NGHIỆP QUẢN LÝ, THANH LÝ TÀI SẢN**[**1**](#_ftn1)

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* |

|  |  |
| --- | --- |
| **Thủ tục 49:** | **THỦ TỤC THAY ĐỔI THÀNH VIÊN HỢP DANH CỦA CÔNG TY HỢP DANH HOẶC THAY ĐỔI CHỦ DOANH NGHIỆP TƯ NHÂN** |
| **1. Trình tự thực hiện:** | Tổ chức lấy mẫu đơn tại 01 trong các địa điểm sau:  - Tổ chức có nhu cầu thực hiện thực hiện thủ tục hành chínhnày thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Nếu tổ chứcchọn nộp hồ sơ trực tuyến thì lấy mẫu đơn trên mạng Internet tại địa chỉ <http://sotuphap.tayninh.gov.vn>.  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:**Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 10 ngày** | | --- | --- | --- | --- | | **Bước 1** | **Trung tâm Hành chính công tỉnh** | | | | **1. Hệ thống bưu điện tỉnh (nếu tổ chức lựa chọn nộp hồ sơ tại Bưu điện)**  - Phiếu tiếp nhận hồ sơ (02 bản).  - Kiểm tra hồ sơ nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp và chuyển hồ sơ đến Trung tâm Hành chính công tỉnh | Nhân viên bưu điện | Thời điểm xác địnhtổ chức đã nộp hồ sơ hợp pháp, hợp lệ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh được tính kể từ khi ký Biên bản giao nhận hồ sơ giữa nhân viên bưu điện và người tiếp nhận hồ sơ giữa Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | | **2. Trung tâm Hành chính công tỉnh**  Kiểm tra hồ sơ:  - Nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung;  - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả(02 bản), 01 bản trao cho người nộp(hoặc nhân viên bưu điện), 01 bản kèm vào hồ sơ và chuyển hồ sơ đếnPhòng Bổ trợ tư pháp - Sở Tư pháp | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | 0,5 ngày | | **Bước 2** | **Sở Tư pháp** | | | | - Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ:  + Nếu đủ điều kiện thì ghi chú việc thay đổi và thông báo cho doanh nghiệp đã ghi chú việc thay đổi  + Nếu không đủ điều kiện thì có văn bản từ chối nêu rõ lý do  - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Tây Ninh. | Phòng Bổ trợ tư pháp | 09 ngày | | **Bước 3** | **Trung tâm Hành chính công tỉnh** | | | | **1. Trung tâm Hành chính công tỉnh**  Tiếp nhận văn bản từ Sở Tư pháp gửi kết quả về tổ chứchoặc Bưu điện tỉnh Tây Ninh (nếu có) | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | Khi tổ chức đến nhận; 0,5 ngày (trường hợp gửi kết quả qua bưu điện) | | **2. Hệ thống bưu điện tỉnh (nếu tổ chức đăng ký trả kết quả qua hệ thống bưu chính)**  Tiếp nhận văn bản từTrung tâm Hành chính công tỉnh gửi kết quả về tổ chức | Nhân viên bưu điện |  | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | Tổ chức gửi hồ sơ tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (bao gồm bưu điện: tỉnh, huyện, xã) hoặc nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Tây Ninh. |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | **a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:**  - Giấy đề nghị đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản theo mẫu TP-QTV-05 ban hành kèm theo Nghị định này;  - Bản chụp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp;  - Bản chụp chứng chỉ hành nghề Quản tài viên của thành viên hợp danh, Tổng giám đốc hoặc Giám đốc của công ty hợp danh quy định tại Điểm a Khoản 2 Điều 13 của Luật Phá sản; bản chụp chứng chỉ hành nghề Quản tài viên của những người khác hành nghề quản lý, thanh lý tài sản trong công ty hợp danh (nếu có); bản chụp chứng chỉ hành nghề Quản tài viên của chủ doanh nghiệp tư nhân quy định tại Điểm b Khoản 2 Điều 13 của Luật Phá sản; bản chụp chứng chỉ hành nghề Quản tài viên của những người khác hành nghề quản lý, thanh lý tài sản trong doanh nghiệp tư nhân (nếu có).  Trong trường hợp cần thiết, Sở Tư pháp yêu cầu doanh nghiệp đề nghị đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản nộp Phiếu lý lịch tư pháp của những người quy định tại Điểm c Khoản 2 Điều này.  **b)Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ). |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |
| **5. Đối tượng thực hiện TTHC:** | Tổ chức |
| **6. Cơ quan thực hiện TTHC:** | Sở Tư pháp Tây Ninh. |
| **7. Kết quả thực hiện TTHC:** | Văn bản thông báo |
| **8. Phí, lệ phí:** | 500.000 đồng |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Giấy đề nghị đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản của doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản theo mẫu TP-QTV-05 ban hành kèm theo Nghị định số 22/2015/NĐ-CP ngày 16/2/2015 của Chính phủ. |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | Không |
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC:** | **-** Luật phá sản số 51/2014/QH13 ngày 19 tháng 6 năm 2014;  **-**Nghị định số 22/2015/NĐ-CP ngày 16 tháng 2 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phá sản về Quản tài viên và hành nghề quản lý, thanh lý tài sản.  - Thông tư số  224/2016/TT-BTC ngày 10 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chínhquy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề, hoạt động quản lý, thanh lý tài sản; lệ phí cấp chứng chỉ hành nghề quản tài viên. |
| **Ghi chú:** | |
| Thành phần  hồ sơ lưu | * Lưu theo thành phần hồ sơ theo TTHC quy định; * Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính; * Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc |
| Thời gian lưu  và nơi lưu | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại Phòng Bổ trợ tư pháp, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống Văn thư Sở, lưu trữ theo quy định hiện hành. |

Mẫu TP-QTV-05

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

**GIẤY ĐỀ NGHỊ**

**ĐĂNG KÝ HÀNH NGHỀ QUẢN LÝ, THANH LÝ TÀI SẢN CỦA DOANH NGHIỆP QUẢN LÝ, THANH LÝ TÀI SẢN**[**1**](#_ftn1)

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* |

|  |  |
| --- | --- |
| **Thủ tục 50:** | **THỦ TỤC THÔNG BÁO VIỆC THÀNH LẬP CHI NHÁNH, VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN CỦA DOANH NGHIỆP QUẢN LÝ, THANH LÝ TÀI SẢN** |
| **1. Trình tự thực hiện:** | Tổ chức lấy mẫu đơn tại 01 trong các địa điểm sau:  - Tổ chức có nhu cầu thực hiện thực hiện thủ tục hành chínhnày thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Nếu tổ chứcchọn nộp hồ sơ trực tuyến thì lấy mẫu đơn trên mạng Internet tại địa chỉ <http://sotuphap.tayninh.gov.vn>.  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:**Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian chưa quy định ngày** | | --- | --- | --- | --- | | **Bước 1** | **Trung tâm Hành chính công tỉnh** | | | | **1. Hệ thống bưu điện tỉnh (nếu tổ chức lựa chọn nộp hồ sơ tại Bưu điện)**  - Phiếu tiếp nhận hồ sơ (02 bản).  - Kiểm tra hồ sơ nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp và chuyển hồ sơ đến Trung tâm Hành chính công tỉnh. | Nhân viên bưu điện | Thời điểm xác địnhtổ chức đã nộp hồ sơ hợp pháp, hợp lệ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh được tính kể từ khi ký Biên bản giao nhận hồ sơ giữa nhân viên bưu điện và người tiếp nhận hồ sơ giữa Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | | **2. Trung tâm Hành chính công tỉnh**  Kiểm tra hồ sơ:  - Nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung;  - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả(02 bản), 01 bản trao cho người nộp(hoặc nhân viên bưu điện), 01 bản kèm vào hồ sơ và chuyển hồ sơ đếnPhòng Bổ trợ tư pháp - Sở Tư pháp | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | 0,5 ngày | | **Bước 2** | **Sở Tư pháp** | | | | - Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ:  + Nếu đủ điều kiện thì ghi vào sổ và thông báo cho doanh nghiệp biết  + Nếu không đủ điều kiện thì có văn bản từ chối nêu rõ lý do  - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Tây Ninh. | Phòng Bổ trợ tư pháp | Văn bản pháp luật chưa quy định | | **Bước 3** | **Trung tâm Hành chính công tỉnh** | | | | **1. Trung tâm Hành chính công tỉnh**  Tiếp nhận văn bản từ Sở Tư pháp gửi kết quả về tổ chứchoặc Bưu điện tỉnh Tây Ninh (nếu có) | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | Khi tổ chứcđến nhận; 0,5 ngày (trường hợp gửi kết quả qua bưu điện) | | **2. Hệ thống bưu điện tỉnh (nếu tổ chức đăng ký trả kết quả qua hệ thống bưu chính)**  Tiếp nhận văn bản từTrung tâm Hành chính công tỉnh gửi kết quả về tổ chức | Nhân viên bưu điện |  | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | Tổ chức gửi hồ sơ tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (bao gồm bưu điện: tỉnh, huyện, xã) hoặc nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Tây Ninh. |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | **a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:**  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.  **b)Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ). |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | Chưa quy định cụ thể. |
| **5. Đối tượng thực hiện TTHC:** | Tổ chức |
| **6. Cơ quan thực hiện TTHC:** | Sở Tư pháp Tây Ninh. |
| **7. Kết quả thực hiện TTHC:** | Văn bản thông báo đã ghi chú việc thành lập chi nhánh, văn phòng đại diện của doanh nghiệp |
| **8. Phí, lệ phí:** | Chưa quy định |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Không |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | Không |
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC:** | **-** Luật phá sản số 51/2014/QH13 ngày 19 tháng 6 năm 2014;  **-**Nghị định số 22/2015/NĐ-CP ngày 16 tháng 2 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phá sản về Quản tài viên và hành nghề quản lý, thanh lý tài sản. |
| **Ghi chú:** | |
| Thành phần  hồ sơ lưu | * Lưu theo thành phần hồ sơ theo TTHC quy định; * Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính; * Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc |
| Thời gian lưu  và nơi lưu | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại Phòng Bổ trợ tư, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống Văn thư Sở, lưu trữ theo quy định hiện hành. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Thủ tục 51:** | **THỦ TỤC THAY ĐỔI THÔNG TIN ĐĂNG KÝ HÀNH NGHỀ CỦA QUẢN TÀI VIÊN** |
| **1. Trình tự thực hiện:** | Tổ chức, cá nhân lấy mẫu đơn tại 01 trong các địa điểm sau:  - Tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thực hiện thủ tục hành chínhnày thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức, cá nhân có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức, cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Nếu tổ chức, cá nhânchọn nộp hồ sơ trực tuyến thì lấy mẫu đơn trên mạng Internet tại địa chỉ <http://sotuphap.tayninh.gov.vn>.  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:**Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 03 ngày** | | --- | --- | --- | --- | | **Bước 1** | **Trung tâm Hành chính công tỉnh** | | | | **1. Hệ thống bưu điện tỉnh (nếu tổ chức, cá nhân lựa chọn nộp hồ sơ tại Bưu điện)**  - Phiếu tiếp nhận hồ sơ (02 bản).  - Kiểm tra hồ sơ nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp và chuyển hồ sơ đến Trung tâm Hành chính công tỉnh | Nhân viên bưu điện | Thời điểm xác địnhtổ chức, cá nhân đã nộp hồ sơ hợp pháp, hợp lệ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh được tính kể từ khi ký Biên bản giao nhận hồ sơ giữa nhân viên bưu điện và người tiếp nhận hồ sơ giữa Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | | **2. Trung tâm Hành chính công tỉnh**  Kiểm tra hồ sơ:  - Nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung;  - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả(02 bản), 01 bản trao cho người nộp(hoặc nhân viên bưu điện), 01 bản kèm vào hồ sơ và chuyển hồ sơ đếnPhòng Bổ trợ tư pháp - Sở Tư pháp | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | 0,5 ngày | | **Bước 2** | **Sở Tư pháp** | | | | - Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ:  + Nếu đủ điều kiện thì ghi vào sổ việc thay đổi thông tin và thông báo việc đã ghi vào sổ việc thay đổi thông tin cho quản tài viên, doanh nghiệp biết.  + Nếu không đủ điều kiện thì có văn bản từ chối nêu rõ lý do  - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Tây Ninh. | Phòng Bổ trợ tư pháp | 02 ngày | | **Bước 3** | **Trung tâm Hành chính công tỉnh** | | | | **1. Trung tâm Hành chính công tỉnh**  Tiếp nhận văn bản từ Sở Tư pháp gửi kết quả về tổ chức, cá nhânhoặc Bưu điện tỉnh Tây Ninh (nếu có) | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | Khi tổ chức, cá nhânđến nhận; 0,5 ngày (trường hợp gửi kết quả qua bưu điện) | | **2. Hệ thống bưu điện tỉnh (nếu tổ chức, cá nhân đăng ký trả kết quả qua hệ thống bưu chính)**  Tiếp nhận văn bản từTrung tâm Hành chính công tỉnh gửi kết quả về tổ chức, cá nhân | Nhân viên bưu điện |  | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | Tổ chức, cá nhân gửi hồ sơ tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (bao gồm bưu điện: tỉnh, huyện, xã) hoặc nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Tây Ninh. |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | **a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:**  Văn bản đề nghị điều chỉnh thông tin đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản.  **b)Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ). |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |
| **5. Đối tượng thực hiện TTHC:** | Tổ chức, cá nhân |
| **6. Cơ quan thực hiện TTHC:** | Sở Tư pháp Tây Ninh. |
| **7. Kết quả thực hiện TTHC:** | Ghi vào sổ việc thay đổi thông tin và thông báo việc đã ghi vào sổ việc thay đổi thông tin cho quản tài viên, doanh nghiệp biết. |
| **8. Phí, lệ phí:** | Chưa quy định |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Không |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | Không |
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC:** | **-** Luật phá sản số 51/2014/QH13 ngày 19 tháng 6 năm 2014;  **-**Nghị định số 22/2015/NĐ-CP ngày 16 tháng 2 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phá sản về Quản tài viên và hành nghề quản lý, thanh lý tài sản. |
| **Ghi chú:** | |
| Thành phần  hồ sơ lưu | * Lưu theo thành phần hồ sơ theo TTHC quy định; * Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính; * Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc |
| Thời gian lưu  và nơi lưu | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại Phòng Bổ trợ tư pháp, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống Văn thư Sở, lưu trữ theo quy định hiện hành. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Thủ tục 52:** | **THỦ TỤC THAY ĐỔI THÔNG TIN ĐĂNG KÝ HÀNH NGHỀ CỦA DOANH NGHIỆP QUẢN LÝ, THANH LÝ TÀI SẢN** |
| **1. Trình tự thực hiện:** | Tổ chức lấy mẫu đơn tại 01 trong các địa điểm sau:  - Tổ chức có nhu cầu thực hiện thực hiện thủ tục hành chínhnày thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Nếu tổ chứcchọn nộp hồ sơ trực tuyến thì lấy mẫu đơn trên mạng Internet tại địa chỉ <http://sotuphap.tayninh.gov.vn>.  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:**Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 03 ngày** | | --- | --- | --- | --- | | **Bước 1** | **Trung tâm Hành chính công tỉnh** | | | | **1. Hệ thống bưu điện tỉnh (nếu tổ chức lựa chọn nộp hồ sơ tại Bưu điện)**  - Phiếu tiếp nhận hồ sơ (02 bản).  - Kiểm tra hồ sơ nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp và chuyển hồ sơ đến Trung tâm Hành chính công tỉnh | Nhân viên bưu điện | Thời điểm xác địnhtổ chức đã nộp hồ sơ hợp pháp, hợp lệ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh được tính kể từ khi ký Biên bản giao nhận hồ sơ giữa nhân viên bưu điện và người tiếp nhận hồ sơ giữa Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | | **2. Trung tâm Hành chính công tỉnh**  Kiểm tra hồ sơ:  - Nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung;  - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả(02 bản), 01 bản trao cho người nộp(hoặc nhân viên bưu điện), 01 bản kèm vào hồ sơ và chuyển hồ sơ đếnPhòng Bổ trợ tư pháp - Sở Tư pháp | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | 0,5 ngày | | **Bước 2** | **Sở Tư pháp** | | | | - Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ:  + Nếu đủ điều kiện thì ghi vào sổ việc thay đổi thông tin và thông báo việc đã ghi vào sổ việc thay đổi thông tin.  + Nếu không đủ điều kiện thì có văn bản từ chối nêu rõ lý do  - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Tây Ninh. | Phòng Bổ trợ tư pháp | 02 ngày | | **Bước 3** | **Trung tâm Hành chính công tỉnh** | | | | **1. Trung tâm Hành chính công tỉnh**  Tiếp nhận văn bản từ Sở Tư pháp gửi kết quả về tổ chứchoặc Bưu điện tỉnh Tây Ninh (nếu có) | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | Khi tổ chứcđến nhận; 0,5 ngày (trường hợp gửi kết quả qua bưu điện) | | **2. Hệ thống bưu điện tỉnh (nếu tổ chức đăng ký trả kết quả qua hệ thống bưu chính)**  Tiếp nhận văn bản từTrung tâm Hành chính công tỉnh gửi kết quả về tổ chức | Nhân viên bưu điện |  | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | Tổ chức gửi hồ sơ tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (bao gồm bưu điện: tỉnh, huyện, xã) hoặc nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Tây Ninh. |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | **a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:**  Văn bản đề nghị điều chỉnh thông tin đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản.  **b)Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ). |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |
| **5. Đối tượng thực hiện TTHC:** | Tổ chức |
| **6. Cơ quan thực hiện TTHC:** | Sở Tư pháp Tây Ninh. |
| **7. Kết quả thực hiện TTHC:** | Ghi vào sổ việc thay đổi thông tin, thông báo việc đã ghi vào sổ việc thay đổi thông tin. |
| **8. Phí, lệ phí:** | Chưa quy định |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Không |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | 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 qua đường bưu điện hoặc trực tiếp đến Sở Tư pháp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi doanh nghiệp đăng ký hành nghề. |
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC:** | **-** Luật phá sản số 51/2014/QH13 ngày 19 tháng 6 năm 2014;  **-**Nghị định số 22/2015/NĐ-CP ngày 16 tháng 2 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phá sản về Quản tài viên và hành nghề quản lý, thanh lý tài sản. |
| **Ghi chú:** | |
| Thành phần  hồ sơ lưu | * Lưu theo thành phần hồ sơ theo TTHC quy định; * Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính; * Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc |
| Thời gian lưu  và nơi lưu | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại Phòng Bổ trợ tư pháp, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống Văn thư Sở, lưu trữ theo quy định hiện hành. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Thủ tục 53:** | **THỦ TỤCBỔ SUNG QUẢN TÀI VIÊN HÀNH NGHỀ TRONG DOANH NGHIỆP** |
| **1. Trình tự thực hiện:** | Tổ chức lấy mẫu đơn tại 01 trong các địa điểm sau:  - Tổ chức có nhu cầu thực hiện thực hiện thủ tục hành chínhnày thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Nếu tổ chức chọn nộp hồ sơ trực tuyến thì lấy mẫu đơn trên mạng Internet tại địa chỉ <http://sotuphap.tayninh.gov.vn>.  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:**Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 07 ngày** | | --- | --- | --- | --- | | **Bước 1** | **Trung tâm Hành chính công tỉnh** | | | | **1. Hệ thống bưu điện tỉnh (nếu tổ chức lựa chọn nộp hồ sơ tại Bưu điện)**  - Phiếu tiếp nhận hồ sơ (02 bản).  - Kiểm tra hồ sơ nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp và chuyển hồ sơ đến Trung tâm Hành chính công tỉnh. | Nhân viên bưu điện | Thời điểm xác địnhtổ chức đã nộp hồ sơ hợp pháp, hợp lệ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh được tính kể từ khi ký Biên bản giao nhận hồ sơ giữa nhân viên bưu điện và người tiếp nhận hồ sơ giữa Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | | **2. Trung tâm Hành chính công tỉnh**  Kiểm tra hồ sơ:  - Nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung;  - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả(02 bản), 01 bản trao cho người nộp(hoặc nhân viên bưu điện), 01 bản kèm vào hồ sơ và chuyển hồ sơ đếnPhòng Bổ trợ tư pháp - Sở Tư pháp | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | 0,5 ngày | | **Bước 2** | **Sở Tư pháp** | | | | - Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ:  + Nếu đủ điều kiện thì ghi bổ sung thành viên vào sổ theo dõi vàthông báo việc đã ghi bổ sung thành viên cho doanh nghiệp biết  + Nếu không đủ điều kiện thì có văn bản từ chối nêu rõ lý do  - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Tây Ninh. | Phòng Bổ trợ tư pháp | 06 ngày | | **Bước 3** | **Trung tâm Hành chính công tỉnh** | | | | **1. Trung tâm Hành chính công tỉnh**  Tiếp nhận văn bản từ Sở Tư pháp gửi kết quả về tổ chứchoặc Bưu điện tỉnh Tây Ninh (nếu có) | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | Khi tổ chứcđến nhận; 0,5 ngày (trường hợp gửi kết quả qua bưu điện) | | **2. Hệ thống bưu điện tỉnh (nếu tổ chức đăng ký trả kết quả qua hệ thống bưu chính)**  Tiếp nhận văn bản từTrung tâm Hành chính công tỉnh gửi kết quả về tổ chức | Nhân viên bưu điện |  | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | Tổ chức gửi hồ sơ tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (bao gồm bưu điện: tỉnh, huyện, xã) hoặc nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Tây Ninh. |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | **a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:**  - Giấy đề nghị đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản theo mẫu TP-QTV-05 ban hành kèm theo Nghị định số 22/2015/NĐ-CP;  - Bản chụp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp;  - Bản chụp chứng chỉ hành nghề Quản tài viên của người được bổ sung  **b)Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ). |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |
| **5. Đối tượng thực hiện TTHC:** | Tổ chức |
| **6. Cơ quan thực hiện TTHC:** | Sở Tư pháp Tây Ninh. |
| **7. Kết quả thực hiện TTHC:** | Ghi bổ sung thành viên vào sổ theo dõi vàthông báo việc đã ghi bổ sung thành viên cho doanh nghiệp biết |
| **8. Phí, lệ phí:** | 500.000 đồng |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Giấy đề nghị đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản theo mẫu TP-QTV-05 ban hành kèm theo Nghị định số 22/2015/NĐ-CP. |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | Không |
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC:** | **-** Luật phá sản số 51/2014/QH13 ngày 19 tháng 6 năm 2014;  **-**Nghị định số 22/2015/NĐ-CP ngày 16 tháng 2 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phá sản về Quản tài viên và hành nghề quản lý, thanh lý tài sản.  - Thông tư số  224/2016/TT-BTC ngày 10 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chínhquy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề, hoạt động quản lý, thanh lý tài sản; lệ phí cấp chứng chỉ hành nghề quản tài viên. |
| **Ghi chú:** | |
| Thành phần  hồ sơ lưu | * Lưu theo thành phần hồ sơ theo TTHC quy định; * Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính; * Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc |
| Thời gian lưu  và nơi lưu | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại Phòng Bổ trợ tư pháp, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống Văn thư Sở, lưu trữ theo quy định hiện hành. |

Mẫu TP-QTV-05

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

**GIẤY ĐỀ NGHỊ**

**ĐĂNG KÝ HÀNH NGHỀ QUẢN LÝ, THANH LÝ TÀI SẢN CỦA DOANH NGHIỆP QUẢN LÝ, THANH LÝ TÀI SẢN**[**1**](#_ftn1)

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* |

|  |  |
| --- | --- |
| **Thủ tục 54:** | **THỦ TỤC ĐĂNG KÝ TẬP SỰ HÀNH NGHỀ CÔNG CHỨNG** |
| **1. Trình tự thực hiện:** | Cá nhân lấy mẫu đơn tại 01 trong các địa điểm sau:  - Nếu cá nhân có nhu cầu thực hiện thực hiện thủ tục hành chínhnày thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh.  - Trường hợp cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Nếu cá nhân chọn nộp hồ sơ trực tuyến thì lấy mẫu đơn trên mạng Internet tại địa chỉ <http://sotuphap.tayninh.gov.vn>.  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:**Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 10 ngày** | | --- | --- | --- | --- | | **Bước 1** | **Trung tâm Hành chính công tỉnh** | | | | **1. Hệ thống bưu điện tỉnh (nếu cá nhân lựa chọn nộp hồ sơ tại Bưu điện)**  - Phiếu tiếp nhận hồ sơ (02 bản).  - Kiểm tra hồ sơ nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp và chuyển hồ sơ đến Trung tâm Hành chính công tỉnh. | Nhân viên bưu điện | Thời điểm xác định cá nhân đã nộp hồ sơ hợp pháp, hợp lệ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh được tính kể từ khi ký Biên bản giao nhận hồ sơ giữa nhân viên bưu điện và người tiếp nhận hồ sơ giữa Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | | **2. Trung tâm Hành chính công tỉnh**  Kiểm tra hồ sơ:  - Nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung;  - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả(02 bản), 01 bản trao cho người nộp(hoặc nhân viên bưu điện), 01 bản kèm vào hồ sơ và chuyển hồ sơ đếnPhòng Bổ trợ tư pháp - Sở Tư pháp | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | 0,5 ngày | | **Bước 2** | **Sở Tư pháp** | | | | - Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ:  + Nếu đủ điều kiện Sở Tư pháp ký thông báo về việc đã ghi tên vào danh sách người tập sự của Sở Tư pháp  + Nếu không đủ điều kiện có văn bản từ chối nêu rõ lý do  - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Tây Ninh. | Phòng Bổ trợ tư pháp | 06 ngày | | **Bước 3** | **Trung tâm Hành chính công tỉnh** | | | | **1. Trung tâm Hành chính công tỉnh**  Tiếp nhận văn bản từ Sở Tư pháp gửi kết quả về cá nhân hoặc Bưu điện tỉnh Tây Ninh (nếu có) | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | Khi cá nhân đến nhận; 0,5 ngày (trường hợp gửi kết quả qua bưu điện) | | **2. Hệ thống bưu điện tỉnh (nếu cá nhân đăng ký trả kết quả qua hệ thống bưu chính)**  Tiếp nhận văn bản từTrung tâm Hành chính công tỉnh gửi kết quả về cá nhân | Nhân viên bưu điện |  | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | Cá nhân gửi hồ sơ tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (bao gồm bưu điện: tỉnh, huyện, xã) hoặc nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Tây Ninh. |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | - Giấy đăng ký tập sự hành nghề công chứng;  - Giấy chứng nhận tốt nghiệp khoá đào tạo nghề công chứng hoặc giấy chứng nhận hoàn thành khóa bồi dưỡng nghề công chứng (bản sao có chứng thực hoặc bản chụp kèm theo bản chính để đối chiếu). |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |
| **5. Đối tượng thực hiện TTHC** | Cá nhân |
| **6. Cơ quan thực hiện TTHC:** | Sở Tư pháp Tây Ninh. |
| **7. Kết quả thực hiện TTHC:** | Thôngbáovềviệcghi tên người đăng ký tập sự vào danh sách người tập sự hành nghề công chứng |
| **8. Phí, lệ phí:** | Không quy định |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | - Giấy đề nghị 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. |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | - 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. |
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC:** | **-** Luật Công chứng số 53/2014/QH13ngày 20 tháng 06 năm 2014;  **-** Thông tư số 04/2015/TT-BTP ngày 15 tháng 4 năm 2015 của Bộ Tư pháp Hướng dẫn tập sự hành nghề công chứng. |
| **Ghi chú:** | |
| Thành phần  hồ sơ lưu | * Lưu theo thành phần hồ sơ theo TTHC quy định; * Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính; * Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc |
| Thời gian lưu  và nơi lưu | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại Phòng Bổ trợ tư pháp, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống Văn thư Sở, lưu trữ theo quy định hiện hành. |

TP-TSCC-01

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**GIẤY ĐĂNG KÝ TẬP SỰ HÀNH NGHỀ CÔNG CHỨNG**

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

Kính gửi: Sở Tư pháp .........................

Tên tôi là: ................................................................................................................

Sinh ngày: ............................................... Nam/Nữ: ..............................................

Chứng minh nhân dân số/Căn cước công dân số: .................................. Ngày cấp:......../........./................Nơi cấp: …………………………................................

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

Chỗ ở hiện nay: .......................................................................................................

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

Địa chỉ trụ sở: .........................................................................................................

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

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

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

***Chú thích:***

- (1) Nếu hoàn thành khóa đào tạo nghề công chứng thì chọn phương án trước dấu “/”; nếu hoàn thành khóa bồi dưỡng nghề công chứng thì chọn phương án sau dấu “/”.

- (2) Nếu tự liên hệ tập sự thì chọn phương án trước dấu “/”; nếu được Sở Tư pháp bố trí tập sự thì chọn phương án sau dấu “/”.

|  |  |
| --- | --- |
| **Thủ tục 55:** | **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** |
| **1. Trình tự thực hiện:** | Cá nhân lấy mẫu đơn tại 01 trong các địa điểm sau:  - Cá nhân có nhu cầu thực hiện thực hiện thủ tục hành chínhnày thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh.  - Trường hợp cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Nếu cá nhân chọn nộp hồ sơ trực tuyến thì lấy mẫu đơn trên mạng Internet tại địa chỉ <http://sotuphap.tayninh.gov.vn>.  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:**Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 05 ngày** | | --- | --- | --- | --- | | **Bước 1** | **Trung tâm Hành chính công tỉnh** | | | | **1. Hệ thống bưu điện tỉnh (nếu cá nhân lựa chọn nộp hồ sơ tại Bưu điện)**  - Phiếu tiếp nhận hồ sơ (02 bản).  - Kiểm tra hồ sơ nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp và chuyển hồ sơ đến Trung tâm Hành chính công tỉnh. | Nhân viên bưu điện | Thời điểm xác định cá nhân đã nộp hồ sơ hợp pháp, hợp lệ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh được tính kể từ khi ký Biên bản giao nhận hồ sơ giữa nhân viên bưu điện và người tiếp nhận hồ sơ giữa Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | | **2. Trung tâm Hành chính công tỉnh**  Kiểm tra hồ sơ  - Nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung;  - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả(02 bản), 01 bản trao cho người nộp(hoặc nhân viên bưu điện), 01 bản kèm vào hồ sơ và chuyển hồ sơ đếnPhòng Bổ trợ tư pháp - Sở Tư pháp | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | 0,5 ngày | | **Bước 2** | **Sở Tư pháp** | | | | - Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ:  + Nếu đủ điều kiện Sở Tư pháp ký thông báo về việc thay đổi nơi tập sự.  + Nếu không đủ điều kiện có văn bản từ chối nêu rõ lý do.  - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Tây Ninh. | Phòng Bổ trợ tư pháp | 04 ngày | | **Bước 3** | **Trung tâm Hành chính công tỉnh** | | | | **1. Trung tâm Hành chính công tỉnh**  Tiếp nhận văn bản từ Sở Tư pháp gửi kết quả về cá nhân hoặc Bưu điện tỉnh Tây Ninh (nếu có) | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | Khi cá nhân đến nhận; 0,5 ngày (trường hợp gửi kết quả qua bưu điện) | |  | **2. Hệ thống bưu điện tỉnh (nếu cá nhân đăng ký trả kết quả qua hệ thống bưu chính)**  Tiếp nhận văn bản từTrung tâm Hành chính công tỉnh gửi kết quả về cá nhân | Nhân viên bưu điện |  | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | Cá nhân gửi hồ sơ tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (bao gồm bưu điện: tỉnh, huyện, xã) hoặc nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Tây Ninh. |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | **a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:**  - 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.  - **b)Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ). |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |
| **5. Đối tượng thực hiện TTHC:** | Cá nhân |
| **6. Cơ quan thực hiện TTHC:** | Sở Tư pháp Tây Ninh. |
| **7. Kết quả thực hiện TTHC:** | Thông báo về việc thay đổi Nơi tập sự hoặc văn bản thông báo về việc từ chối. |
| **8. Phí, lệ phí:** | không |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | - Giấy đề nghị 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. |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | Không có |
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC:** | **-** Luật Công chứng số 53/2014/QH13ngày 20 tháng 06 năm 2014;  **-** Thông tư số 04/2015/TT-BTP ngày 15 tháng 4 năm 2015 của Bộ Tư pháp Hướng dẫn tập sự hành nghề công chứng. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Ghi chú:** | |
| **Thành phần**  **hồ sơ lưu** | * Lưu theo thành phần hồ sơ theo TTHC quy định; * Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính; * Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc. |
| **Thời gian lưu**  **và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại Phòng Bổ trợ tư pháp, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống Văn thư Sở, lưu trữ theo quy định hiện hành. |

TP-TSCC-01

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**GIẤY ĐĂNG KÝ TẬP SỰ HÀNH NGHỀ CÔNG CHỨNG**

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

Kính gửi: Sở Tư pháp .........................

Tên tôi là: ................................................................................................................

Sinh ngày: ............................................... Nam/Nữ: ..............................................

Chứng minh nhân dân số/Căn cước công dân số: .................................. Ngày cấp:......../........./................Nơi cấp: …………………………................................

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

Chỗ ở hiện nay: .......................................................................................................

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

Địa chỉ trụ sở: .........................................................................................................

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

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

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

***Chú thích:***

- (1) Nếu hoàn thành khóa đào tạo nghề công chứng thì chọn phương án trước dấu “/”; nếu hoàn thành khóa bồi dưỡng nghề công chứng thì chọn phương án sau dấu “/”.

- (2) Nếu tự liên hệ tập sự thì chọn phương án trước dấu “/”; nếu được Sở Tư pháp bố trí tập sự thì chọn phương án sau dấu “/”.

|  |  |
| --- | --- |
| **Thủ tục 56:** | **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** |
| **1. Trình tự thực hiện:** | Cá nhân lấy mẫu đơn tại 01 trong các địa điểm sau:  - Cá nhân có nhu cầu thực hiện thực hiện thủ tục hành chínhnày thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh.  - Trường hợp cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Nếu cá nhân chọn nộp hồ sơ trực tuyến thì lấy mẫu đơn trên mạng Internet tại địa chỉ <http://sotuphap.tayninh.gov.vn>.  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:**Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 05 ngày** | | --- | --- | --- | --- | | **Bước 1** | **Trung tâm Hành chính công tỉnh** | | | | **1. Hệ thống bưu điện tỉnh (nếu cá nhân lựa chọn nộp hồ sơ tại Bưu điện)**  - Phiếu tiếp nhận hồ sơ (02 bản).  - Kiểm tra hồ sơ nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp và chuyển hồ sơ đến Trung tâm Hành chính công tỉnh. | Nhân viên bưu điện | Thời điểm xác định cá nhân đã nộp hồ sơ hợp pháp, hợp lệ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh được tính kể từ khi ký Biên bản giao nhận hồ sơ giữa nhân viên bưu điện và người tiếp nhận hồ sơ giữa Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | | **2. Trung tâm Hành chính công tỉnh**  - Kiểm tra hồ sơ  - Nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung;  - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả(02 bản), 01 bản trao cho người nộp(hoặc nhân viên bưu điện), 01 bản kèm vào hồ sơ và chuyển hồ sơ đếnPhòng Bổ trợ tư pháp - Sở Tư pháp | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | 0,5 ngày | | **Bước 2** | **Sở Tư pháp** | | | | - Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:  + Nếu đủ điều kiện Sở Tư pháp ký thông báo về việc thay đổi nơi tập sự.  + Nếu không đủ điều kiện thì có văn bản từ chối nêu rõ lý do.   * Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Tây Ninh. | Phòng Bổ trợ tư pháp | 04 ngày | | **Bước 3** | **Trung tâm Hành chính công tỉnh** | | | | **1. Trung tâm Hành chính công tỉnh**  Tiếp nhận văn bản từ Sở Tư pháp gửi kết quả về cá nhân hoặc Bưu điện tỉnh Tây Ninh (nếu có) | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | Khi cá nhân đến nhận, 0,5 ngày (trường hợp gửi kết quả qua bưu điện) | | **2. Hệ thống bưu điện tỉnh (nếu cá nhân đăng ký trả kết quả qua hệ thống bưu chính)**  Tiếp nhận văn bản từTrung tâm Hành chính công tỉnh gửi kết quả về cá nhân | Nhân viên bưu điện |  | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | Cá nhân gửi hồ sơ tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (bao gồm bưu điện: tỉnh, huyện, xã) hoặc nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Tây Ninh. |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | **a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:**  - 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.  **b)Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ). |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |
| **5. Đối tượng thực hiện TTHC:** | Cá chân |
| **6. Cơ quan thực hiện TTHC:** | Sở Tư pháp Tây Ninh. |
| **7. Kết quả thực hiện TTHC:** | 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 |
| **8. Phí, lệ phí:** | không |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | - Giấy đề nghị 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. |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | - Các trường hợp 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:  + Tổ chức hành nghề công chứng nhận tập sự tạm ngừng hoạt động, chấm dứt hoạt động hoặc chuyển đổi, giải thể theo quy định của Luật công chứng và các văn bản hướng dẫn thi hành;  + Tổ chức hành nghề công chứng nhận tập sự không còn đủ các điều kiện nhận tập sự theo quy định tại khoản 2 Điều 11 của Luật công chứng;  + Công chứng viên hướng dẫn tập sự chết, vì lý do sức khỏe hoặc lý do khách quan khác mà không thể tiếp tục hướng dẫn tập sự hoặc công chứng viên hướng dẫn tập sự không thực hiện đầy đủ trách nhiệm quy định tại Điều 10 của Thông tư số 04/2015/TT-BTP và tổ chức hành nghề công chứng không có công chứng viên khác đủ điều kiện hướng dẫn tập sự;  + Người tập sự thay đổi nơi cư trú sang tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác. |
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC:** | - Luật Công chứng số 53/2014/QH13ngày 20 tháng 06 năm 2014;  **-** Thông tư số 04/2015/TT-BTP ngày 15 tháng 4 năm 2015 của Bộ Tư pháp Hướng dẫn tập sự hành nghề công chứng. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Ghi chú:** | |
| **Thành phần**  **hồ sơ lưu** | * Lưu theo thành phần hồ sơ theo TTHC quy định; * Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính; * Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc. |
| **Thời gian lưu**  **và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại Phòng Bổ trợ tư pháp, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống Văn thư Sở, lưu trữ theo quy định hiện hành. |

TP-TSCC-01

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**GIẤY ĐĂNG KÝ TẬP SỰ HÀNH NGHỀ CÔNG CHỨNG**

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

Kính gửi: Sở Tư pháp .........................

Tên tôi là: ................................................................................................................

Sinh ngày: ............................................... Nam/Nữ: ..............................................

Chứng minh nhân dân số/Căn cước công dân số: .................................. Ngày cấp:......../........./................Nơi cấp: …………………………................................

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

Chỗ ở hiện nay: .......................................................................................................

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

Địa chỉ trụ sở: .........................................................................................................

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

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

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

***Chú thích:***

- (1) Nếu hoàn thành khóa đào tạo nghề công chứng thì chọn phương án trước dấu “/”; nếu hoàn thành khóa bồi dưỡng nghề công chứng thì chọn phương án sau dấu “/”.

- (2) Nếu tự liên hệ tập sự thì chọn phương án trước dấu “/”; nếu được Sở Tư pháp bố trí tập sự thì chọn phương án sau dấu “/”.

|  |  |
| --- | --- |
| **Thủ tục 57:** | **THỦ TỤC ĐĂNG KÝ TẬP SỰ HÀNH NGHỀ CÔNG CHỨNG TRƯỜNG HỢP NGƯỜI TẬP SỰ THAY ĐỔI NƠI TẬP SỰ SANG TỔ CHỨC HÀNH NGHẾ CÔNG CHỨNG TẠI TỈNH, THÀNH PHỐ TRỰC THUỘC TRUNG ƯƠNG KHÁC** |
| **1. Trình tự thực hiện:** | Cá nhân lấy mẫu đơn tại 01 trong các địa điểm sau:  - Cá nhân có nhu cầu thực hiện thực hiện thủ tục hành chínhnày thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh.  - Trường hợp cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Nếu cá nhân chọn nộp hồ sơ trực tuyến thì lấy mẫu đơn trên mạng Internet tại địa chỉ <http://sotuphap.tayninh.gov.vn>.  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:**Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 10 ngày** | | --- | --- | --- | --- | | **Bước 1** | **Trung tâm Hành chính công tỉnh** | | | | **1. Hệ thống bưu điện tỉnh (nếu cá nhân lựa chọn nộp hồ sơ tại Bưu điện)**  - Phiếu tiếp nhận hồ sơ (02 bản).  - Kiểm tra hồ sơ nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp và chuyển hồ sơ đến Trung tâm Hành chính công tỉnh. | Nhân viên bưu điện | Thời điểm xác định cá nhân đã nộp hồ sơ hợp pháp, hợp lệ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh được tính kể từ khi ký Biên bản giao nhận hồ sơ giữa nhân viên bưu điện và người tiếp nhận hồ sơ giữa Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | | **2. Trung tâm Hành chính công tỉnh**  Kiểm tra hồ sơ:  - Nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung;  - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả(02 bản), 01 bản trao cho người nộp(hoặc nhân viên bưu điện), 01 bản kèm vào hồ sơ và chuyển hồ sơ đếnPhòng Bổ trợ tư pháp - Sở Tư pháp | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | 0,5 ngày | | **Bước 2** | **Sở Tư pháp** | | | | - Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ:  + Nếu đủ điều kiện Sở Tư pháp ký thông báo về việc đã ghi tên vào danh sách người tập sự;  + Nếu không đủ điều kiện có văn bản từ chối nêu rõ lý do  - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Tây Ninh. | Phòng Bổ trợ tư pháp | 04 ngày | | **Bước 3** | **Trung tâm Hành chính công tỉnh** | | | | **1. Trung tâm Hành chính công tỉnh**  Tiếp nhận văn bản từ Sở Tư pháp gửi kết quả về cá nhân hoặc Bưu điện tỉnh Tây Ninh (nếu có) | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | Khi cá nhân đến nhận; 0,5 ngày (trường hợp gửi kết quả qua bưu điện) | | **2. Hệ thống bưu điện tỉnh (nếu cá nhân đăng ký trả kết quả qua hệ thống bưu chính)**  Tiếp nhận văn bản từTrung tâm Hành chính công tỉnh gửi kết quả về cá nhân | Nhân viên bưu điện |  | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | Cá nhân gửi hồ sơ tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (bao gồm bưu điện: tỉnh, huyện, xã) hoặc nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Tây Ninh. |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | **a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:**  - 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;  - Giấy chứng nhận tốt nghiệp khoá đào tạo nghề công chứng hoặc giấy chứng nhận hoàn thành khóa bồi dưỡng nghề công chứng (bản sao có chứng thực hoặc bản chụp kèm theo bản chính để đối chiếu);  - Thông báo bằng văn bản của Sở Tư pháp nơi người tập sự đã đăng ký tập sự trước đó về việc rút tên người tập sự khỏi Danh sách người tập sự của Sở Tư pháp, xác nhận thời gian tập sự, nơi tập sự và số lần tạm ngừng tập sự.  **b)Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ). |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |
| **5. Đối tượng thực hiện TTHC:** | Cá nhân |
| **6. Cơ quan thực hiện TTHC:** | Sở Tư pháp Tây Ninh. |
| **7. Kết quả thực hiện TTHC:** | 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. |
| **8. Phí, lệ phí:** | không |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Giấy đăng ký tập sự hành nghề công chứng theo Mẫu TP-TSCC-01 ban hành kèm theo Thông tư số 04/2015/TT-BTP ngày 15/4/2015 của Bộ Tư pháp hướng dẫn tập sự hành nghề công chứng. |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | 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. |
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC:** | - Luật Công chứng số 53/2014/QH13ngày 20 tháng 06 năm 2014; - Thông tư số 04/2015/TT-BTP ngày 15 tháng 4 năm 2015 của Bộ Tư pháp Hướng dẫn tập sự hành nghề công chứng. |
| **Ghi chú:** | |
| Thành phần  hồ sơ lưu | * Lưu theo thành phần hồ sơ theo TTHC quy định; * Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính; * Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc |
| Thời gian lưu  và nơi lưu | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại Phòng Bổ trợ tư pháp, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống Văn thư Sở, lưu trữ theo quy định hiện hành. |

TP-TSCC-01

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**GIẤY ĐĂNG KÝ TẬP SỰ HÀNH NGHỀ CÔNG CHỨNG**

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

Kính gửi: Sở Tư pháp .........................

Tên tôi là: ................................................................................................................

Sinh ngày: ............................................... Nam/Nữ: ..............................................

Chứng minh nhân dân số/Căn cước công dân số: .................................. Ngày cấp:......../........./................Nơi cấp: …………………………................................

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

Chỗ ở hiện nay: .......................................................................................................

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

Địa chỉ trụ sở: .........................................................................................................

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

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

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

***Chú thích:***

- (1) Nếu hoàn thành khóa đào tạo nghề công chứng thì chọn phương án trước dấu “/”; nếu hoàn thành khóa bồi dưỡng nghề công chứng thì chọn phương án sau dấu “/”.

- (2) Nếu tự liên hệ tập sự thì chọn phương án trước dấu “/”; nếu được Sở Tư pháp bố trí tập sự thì chọn phương án sau dấu “/”.

|  |  |
| --- | --- |
| **Thủ tục 58:** | **THỦ TỤC CHẤM DỨT TẬP SỰ HÀNH NGHỀ CÔNG CHỨNG** |
| **1. Trình tự thực hiện:** | Tổ chức lấy mẫu đơn tại 01 trong các địa điểm sau:  - Tổ chứccó nhu cầu thực hiện thực hiện thủ tục hành chínhnày thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Nếu cá nhân chọn nộp hồ sơ trực tuyến thì lấy mẫu đơn trên mạng Internet tại địa chỉ <http://sotuphap.tayninh.gov.vn>.  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:**Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 10 ngày** | | --- | --- | --- | --- | | **Bước 1** | **Trung tâm Hành chính công tỉnh** | | | | **1. Hệ thống bưu điện tỉnh (nếu tổ chức lựa chọn nộp hồ sơ tại Bưu điện)**  - Phiếu tiếp nhận hồ sơ (02 bản).  - Kiểm tra hồ sơ nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp và chuyển hồ sơ đến Trung tâm Hành chính công tỉnh. | Nhân viên bưu điện | Thời điểm xác định tổ chức đã nộp hồ sơ hợp pháp, hợp lệ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh được tính kể từ khi ký Biên bản giao nhận hồ sơ giữa nhân viên bưu điện và người tiếp nhận hồ sơ giữa Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | | **2. Trung tâm Hành chính công tỉnh**  Kiểm tra hồ sơ:  - Nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung;  - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả(02 bản), 01 bản trao cho người nộp(hoặc nhân viên bưu điện), 01 bản kèm vào hồ sơ và chuyển hồ sơ đếnPhòng Bổ trợ tư pháp - Sở Tư pháp | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | 0,5 ngày | | **Bước 2** | **Sở Tư pháp** | | | | - Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ:  + Nếu đủ điều kiện Sở Tư pháp ký Quyết định chấm dứt tập sự  + Nếu không đủ điều kiện có văn bản từ chối nêu rõ lý do  - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Tây Ninh. | Phòng Bổ trợ tư pháp | 04 ngày | | **Bước 3** | **Trung tâm Hành chính công tỉnh** | | | | **1. Trung tâm Hành chính công tỉnh**  Tiếp nhận văn bản từ Sở Tư pháp gửi kết quả về tổ chứchoặc Bưu điện tỉnh Tây Ninh (nếu có) | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | Khi tổ chứcđến nhận; 0,5 ngày (trường hợp gửi kết quả qua bưu điện) | | **2. Hệ thống bưu điện tỉnh (nếu tổ chức đăng ký trả kết quả qua hệ thống bưu chính)**  Tiếp nhận văn bản từTrung tâm Hành chính công tỉnh gửi kết quả về tổ chức | Nhân viên bưu điện |  | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | Tổ chức gửi hồ sơ tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (bao gồm bưu điện: tỉnh, huyện, xã) hoặc nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Tây Ninh. |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | **a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:**  - Báo cáo bằng văn bản về việc chấm dứt tập sự hành nghề công chứng.  **b)Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ). |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |
| **5. Đối tượng thực hiện TTHC:** | Tổ chức hành nghề công chứng |
| **6. Cơ quan thực hiện TTHC:** | Sở Tư pháp Tây Ninh. |
| **7. Kết quả thực hiện TTHC:** | Quyết định chấm dứt tập sự. |
| **8. Phí, lệ phí:** | không |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | không |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | - 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. |
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC:** | - Luật Công chứng số 53/2014/QH13ngày 20 tháng 06 năm 2014; - Thông tư số 04/2015/TT-BTP ngày 15 tháng 4 năm 2015 của Bộ Tư pháp Hướng dẫn tập sự hành nghề công chứng. |
| **Ghi chú:** | |
| Thành phần  hồ sơ lưu | * Lưu theo thành phần hồ sơ theo TTHC quy định; * Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính; * Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc |
| Thời gian lưu  và nơi lưu | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại Phòng Bổ trợ tư pháp, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống Văn thư Sở, lưu trữ theo quy định hiện hành. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Thủ tục 59:** | **THỦ TỤC ĐĂNG KÝ TẬP SỰ LẠI HÀNH NGHỀ CÔNG CHỨNG SAU KHI CHẤM DỨT TẬP SỰ HÀNH** |
| **1. Trình tự thực hiện:** | Cá nhân lấy mẫu đơn tại 01 trong các địa điểm sau:  - Cá nhân có nhu cầu thực hiện thực hiện thủ tục hành chínhnày thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh.  - Trường hợp cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Nếu cá nhân chọn nộp hồ sơ trực tuyến thì lấy mẫu đơn trên mạng Internet tại địa chỉ <http://sotuphap.tayninh.gov.vn>.  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:**Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 10 ngày** | | --- | --- | --- | --- | | **Bước 1** | **Trung tâm Hành chính công tỉnh** | | | | **1. Hệ thống bưu điện tỉnh (nếu cá nhân lựa chọn nộp hồ sơ tại Bưu điện)**  - Phiếu tiếp nhận hồ sơ (02 bản).  - Kiểm tra hồ sơ nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp và chuyển hồ sơ đến Trung tâm Hành chính công tỉnh. | Nhân viên bưu điện | Thời điểm xác định cá nhân đã nộp hồ sơ hợp pháp, hợp lệ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh được tính kể từ khi ký Biên bản giao nhận hồ sơ giữa nhân viên bưu điện và người tiếp nhận hồ sơ giữa Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | | **2. Trung tâm Hành chính công tỉnh**  Kiểm tra hồ sơ:  - Nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung;  - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả(02 bản), 01 bản trao cho người nộp(hoặc nhân viên bưu điện), 01 bản kèm vào hồ sơ và chuyển hồ sơ đếnPhòng Bổ trợ tư pháp - Sở Tư pháp | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | 0,5 ngày | | **Bước 2** | **Sở Tư pháp** | | | | - Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ:  + Nếu đủ điều kiện Sở Tư pháp kýthông báo về việc đã ghi tên vào danh sách người tập sự của Sở Tư pháp  + Nếu không đủ điều kiện có văn bản từ chối nêu rõ lý do  - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Tây Ninh. | Phòng Bổ trợ tư pháp | 06 ngày | | **Bước 3** | **Trung tâm Hành chính công tỉnh** | | | | **1. Trung tâm Hành chính công tỉnh**  Tiếp nhận văn bản từ Sở Tư pháp gửi kết quả về cá nhân hoặc Bưu điện tỉnh Tây Ninh (nếu có) | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | Khi cá nhân đến nhận; 0,5 ngày (trường hợp gửi kết quả qua bưu điện) | | **2. Hệ thống bưu điện tỉnh (nếu cá nhân đăng ký trả kết quả qua hệ thống bưu chính)**  Tiếp nhận văn bản từTrung tâm Hành chính công tỉnh gửi kết quả về cá nhân | Nhân viên bưu điện |  | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | Cá nhân gửi hồ sơ tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (bao gồm bưu điện: tỉnh, huyện, xã) hoặc nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Tây Ninh. |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | **a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:**  + Giấy đăng ký tập sự hành nghề công chứng;  + Giấy chứng nhận tốt nghiệp khoá đào tạo nghề công chứng hoặc giấy chứng nhận hoàn thành khóa bồi dưỡng nghề công chứng (bản sao có chứng thực hoặc bản chụp kèm theo bản chính để đối chiếu).  **b)Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ). |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |
| **5. Đối tượng thực hiện TTHC:** | Cá nhân |
| **6. Cơ quan thực hiện TTHC:** | Sở Tư pháp Tây Ninh. |
| **7. Kết quả thực hiện TTHC:** | 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. |
| **8. Phí, lệ phí:** | không |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Giấy đề nghị 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. |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | - Người tập sự chấm dứt việc tập sự hành nghề công chứng khi thuộc một trong các Người đã chấm dứt tập sự hành nghề công chứng được xem xét đăng ký tập sự lại khi đủ điều kiện đăng ký tập sự theo quy định tại Thông tư này 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 này 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 này có hiệu lực |
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC:** | - Luật Công chứng số 53/2014/QH13ngày 20 tháng 06 năm 2014; - Thông tư số 04/2015/TT-BTP ngày 15 tháng 4 năm 2015 của Bộ Tư pháp Hướng dẫn tập sự hành nghề công chứng. |
| **Ghi chú:** | |
| Thành phần  hồ sơ lưu | * Lưu theo thành phần hồ sơ theo TTHC quy định; * Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính; * Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc |
| Thời gian lưu  và nơi lưu | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại Phòng Bổ trợ tư pháp, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống Văn thư Sở, lưu trữ theo quy định hiện hành. |

TP-TSCC-01

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**GIẤY ĐĂNG KÝ TẬP SỰ HÀNH NGHỀ CÔNG CHỨNG**

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

Kính gửi: Sở Tư pháp .........................

Tên tôi là: ............................................................................................................................

Sinh ngày: ............................................... Nam/Nữ: ................................................................

Chứng minh nhân dân số/Căn cước công dân số: .................................. Ngày cấp:......../........./................Nơi cấp: …………………………...........................................

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

Chỗ ở hiện nay: .........................................................................................................................

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

Địa chỉ trụ sở: .........................................................................................................

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

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

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

***Chú thích:***

- (1) Nếu hoàn thành khóa đào tạo nghề công chứng thì chọn phương án trước dấu “/”; nếu hoàn thành khóa bồi dưỡng nghề công chứng thì chọn phương án sau dấu “/”.

- (2) Nếu tự liên hệ tập sự thì chọn phương án trước dấu “/”; nếu được Sở Tư pháp bố trí tập sự thì chọn phương án sau dấu “/”.

|  |  |
| --- | --- |
| **Thủ tục 60:** | **THỦ TỤC TỪ CHỐI HƯỚNG DẪN TẬP SỰ (TRƯỜNG HỢP TỔ CHỨC HÀNH NGHỀ CÔNG CHỨNG KHÔNG CÓ CÔNG CHỨNG VIÊN KHÁC ĐỦ ĐIỀU KIỆN HƯỚNG DẪN TẬP SỰ)** |
| **1. Trình tự thực hiện:** | Tổ chức lấy mẫu đơn tại 01 trong các địa điểm sau:  - Tổ chức có nhu cầu thực hiện thực hiện thủ tục hành chínhnày thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Nếu tổ chức chọn nộp hồ sơ trực tuyến thì lấy mẫu đơn trên mạng Internet tại địa chỉ <http://sotuphap.tayninh.gov.vn>.  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:**Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 10 ngày** | | --- | --- | --- | --- | | **Bước 1** | **Trung tâm Hành chính công tỉnh** | | | | **1. Hệ thống bưu điện tỉnh (nếu tổ chức lựa chọn nộp hồ sơ tại Bưu điện)**  - Phiếu tiếp nhận hồ sơ (02 bản).  - Kiểm tra hồ sơ nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp và chuyển hồ sơ đến Trung tâm Hành chính công tỉnh. | Nhân viên bưu điện | Thời điểm xác định tổ chức đã nộp hồ sơ hợp pháp, hợp lệ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh được tính kể từ khi ký Biên bản giao nhận hồ sơ giữa nhân viên bưu điện và người tiếp nhận hồ sơ giữa Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | | **2. Trung tâm Hành chính công tỉnh**  Kiểm tra hồ sơ:  - Nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung;  - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả(02 bản), 01 bản trao cho người nộp(hoặc nhân viên bưu điện), 01 bản kèm vào hồ sơ và chuyển hồ sơ đếnPhòng Bổ trợ tư pháp - Sở Tư pháp | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | 0,5 ngày | | **Bước 2** | **Sở Tư pháp** | | | | - Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ:  + Nếu đủ điều kiện Sở Tư pháp ký văn bản chỉ định một tổ chức hành nghề công chứng khác nhận tập sự và cử công chứng viên hướng dẫn tập sự  + Nếu không đủ điều kiện có văn bản từ chối nêu rõ lý do  - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Tây Ninh. | Phòng Bổ trợ tư pháp | 06 ngày | | **Bước 3** | **Trung tâm Hành chính công tỉnh** | | | | **1. Trung tâm Hành chính công tỉnh**  Tiếp nhận văn bản từ Sở Tư pháp gửi kết quả về tổ chứchoặc Bưu điện tỉnh Tây Ninh (nếu có) | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | Khi tổ chức đến nhận; 0,5 ngày (trường hợp gửi kết quả qua bưu điện) | | **2. Hệ thống bưu điện tỉnh (nếu tổ chức đăng ký trả kết quả qua hệ thống bưu chính)**  Tiếp nhận văn bản từTrung tâm Hành chính công tỉnh gửi kết quả về tổ chức | Nhân viên bưu điện |  | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | Tổ chức gửi hồ sơ tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (bao gồm bưu điện: tỉnh, huyện, xã) hoặc nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Tây Ninh. |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | **a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:**  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  **b)Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ). |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |
| **5. Đối tượng thực hiện TTHC:** | Tổ chức hành nghề công chứng |
| **6. Cơ quan thực hiện TTHC:** | Sở Tư pháp Tây Ninh. |
| **7. Kết quả thực hiện TTHC:** | 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. |
| **8. Phí, lệ phí:** | không |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | không |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | Tổ chức hành nghề công chứng không có công chứng viên khác đủ điều kiện hướng dẫn tập sự. |
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC:** | - Luật Công chứng số 53/2014/QH13ngày 20 tháng 06 năm 2014; - Thông tư số 04/2015/TT-BTP ngày 15 tháng 4 năm 2015 của Bộ Tư pháp Hướng dẫn tập sự hành nghề công chứng. |
| **Ghi chú:** | |
| Thành phần  hồ sơ lưu | * Lưu theo thành phần hồ sơ theo TTHC quy định; * Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính; * Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc |
| Thời gian lưu  và nơi lưu | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại Phòng Bổ trợ tư pháp, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống Văn thư Sở, lưu trữ theo quy định hiện hành. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Thủ tục 61:** | **THỦ TỤCTHAY ĐỔI CÔNG CHỨNG VIÊN HƯỚNG DẪN TẬP SỰ TRONG TRƯỜNG HỢP NGƯỜI TẬP SỰ ĐỀ NGHỊ THAY ĐỔI** |
| **1. Trình tự thực hiện:** | Tổ chức lấy mẫu đơn tại 01 trong các địa điểm sau:  - Tổ chức có nhu cầu thực hiện thực hiện thủ tục hành chínhnày thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Nếu cá nhân chọn nộp hồ sơ trực tuyến thì lấy mẫu đơn trên mạng Internet tại địa chỉ <http://sotuphap.tayninh.gov.vn>.  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:**Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 10 ngày** | | --- | --- | --- | --- | | **Bước 1** | **Trung tâm Hành chính công tỉnh** | | | | **1. Hệ thống bưu điện tỉnh (nếu tổ chức lựa chọn nộp hồ sơ tại Bưu điện)**  - Phiếu tiếp nhận hồ sơ (02 bản).  - Kiểm tra hồ sơ nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp và chuyển hồ sơ đến Trung tâm Hành chính công tỉnh. | Nhân viên bưu điện | Thời điểm xác định tổ chức, cá nhân đã nộp hồ sơ hợp pháp, hợp lệ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh được tính kể từ khi ký Biên bản giao nhận hồ sơ giữa nhân viên bưu điện và người tiếp nhận hồ sơ giữa Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | | **2. Trung tâm Hành chính công tỉnh**  Kiểm tra hồ sơ:  - Nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung;  - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả(02 bản), 01 bản trao cho người nộp(hoặc nhân viên bưu điện), 01 bản kèm vào hồ sơ và chuyển hồ sơ đếnPhòng Bổ trợ tư pháp - Sở Tư pháp | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | 0,5 ngày | | **Bước 2** | **Sở Tư pháp** | | | | - Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ:  + Nếu đủ điều kiện Sở Tư pháp ký văn bản chỉ định một tổ chức hành nghề công chứng khác nhận tập sự và cử công chứng viên hướng dẫn tập sự  + Nếu không đủ điều kiện có văn bản từ chối nêu rõ lý do  - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Tây Ninh. | Phòng Bổ trợ tư pháp | 06 ngày | | **Bước 3** | **Trung tâm Hành chính công tỉnh** | | | | **1. Trung tâm Hành chính công tỉnh**  Tiếp nhận văn bản từ Sở Tư pháp gửi kết quả về tổ chứchoặc Bưu điện tỉnh Tây Ninh (nếu có) | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | Khi tổ chức đến nhận; 0,5 ngày (trường hợp gửi kết quả qua bưu điện) | | **2. Hệ thống bưu điện tỉnh (nếu tổ chức đăng ký trả kết quả qua hệ thống bưu chính)**  Tiếp nhận văn bản từTrung tâm Hành chính công tỉnh gửi kết quả về tổ chức | Nhân viên bưu điện |  | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | Tổ chứcgửi hồ sơ tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (bao gồm bưu điện: tỉnh, huyện, xã) hoặc nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Tây Ninh. |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | **a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:**  Văn bản đề nghị của Người đang tập sự tại tổ chức hành nghề công chứng do chuyển đổi, giải thể theo quy định;  **b)Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ). |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |
| **5. Đối tượng thực hiện TTHC:** | Tổ chức hành nghề công chứng |
| **6. Cơ quan thực hiện TTHC:** | Sở Tư pháp Tây Ninh. |
| **7. Kết quả thực hiện TTHC:** | 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. |
| **8. Phí, lệ phí:** | không |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | không |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | Tổ chức hành nghề công chứng không có công chứng viên khác đủ điều kiện hướng dẫn tập sự. |
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC:** | - Luật Công chứng số 53/2014/QH13ngày 20 tháng 06 năm 2014; - Thông tư số 04/2015/TT-BTP ngày 15 tháng 4 năm 2015 của Bộ Tư pháp Hướng dẫn tập sự hành nghề công chứng. |
| **Ghi chú:** | |
| Thành phần  hồ sơ lưu | * Lưu theo thành phần hồ sơ theo TTHC quy định; * Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính; * Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc |
| Thời gian lưu  và nơi lưu | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại Phòng Bổ trợ tư pháp, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống Văn thư Sở, lưu trữ theo quy định hiện hành. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Thủ tục 62:** | **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** |
| **1. Trình tự thực hiện:** | Tổ chức lấy mẫu đơn tại 01 trong các địa điểm sau:  - Tổ chức có nhu cầu thực hiện thực hiện thủ tục hành chínhnày thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Nếu tổ chức chọn nộp hồ sơ trực tuyến thì lấy mẫu đơn trên mạng Internet tại địa chỉ <http://sotuphap.tayninh.gov.vn>.  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:**Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 10 ngày** | | --- | --- | --- | --- | | **Bước 1** | **Trung tâm Hành chính công tỉnh** | | | | **1. Hệ thống bưu điện tỉnh (nếu tổ chức lựa chọn nộp hồ sơ tại Bưu điện)**  - Phiếu tiếp nhận hồ sơ (02 bản).  - Kiểm tra hồ sơ nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp và chuyển hồ sơ đến Trung tâm Hành chính công tỉnh. | Nhân viên bưu điện | Thời điểm xác định tổ chức đã nộp hồ sơ hợp pháp, hợp lệ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh được tính kể từ khi ký Biên bản giao nhận hồ sơ giữa nhân viên bưu điện và người tiếp nhận hồ sơ giữa Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | | **2. Trung tâm Hành chính công tỉnh**  Kiểm tra hồ sơ:  - Nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung;  - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả(02 bản), 01 bản trao cho người nộp(hoặc nhân viên bưu điện), 01 bản kèm vào hồ sơ và chuyển hồ sơ đếnPhòng Bổ trợ tư pháp - Sở Tư pháp | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quảtại Trung tâm Hành chính công tỉnh | 0,5 ngày | | **Bước 2** | **Sở Tư pháp** | | | | - Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ:  + Nếu đủ điều kiện Sở Tư pháp ký văn bản chỉ định một tổ chức hành nghề công chứng khác nhận tập sự và cử công chứng viên hướng dẫn tập sự  + Nếu không đủ điều kiện có văn bản từ chối nêu rõ lý do  - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Tây Ninh. | Phòng Bổ trợ tư pháp | 06 ngày | | **Bước 3** | **Trung tâm Hành chính công tỉnh** | | | | **1. Trung tâm Hành chính công tỉnh**  Tiếp nhận văn bản từ Sở Tư pháp gửi kết quả về tổ chức hoặc Bưu điện tỉnh Tây Ninh (nếu có) | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | Khi tổ chứcđến nhận; 0,5 ngày (trường hợp gửi kết quả qua bưu điện) | | **2. Hệ thống bưu điện tỉnh (nếu tổ chức đăng ký trả kết quả qua hệ thống bưu chính)**  Tiếp nhận văn bản từTrung tâm Hành chính công tỉnh gửi kết quả về tổ chức | Nhân viên bưu điện |  | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | Tổ chức gửi hồ sơ tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (bao gồm bưu điện: tỉnh, huyện, xã) hoặc nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Tây Ninh. |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | **a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:**  Văn bản đề nghị Sở Tư pháp chỉ định một tổ chức hành nghề công chứng để tập sự  **b)Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ). |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |
| **5. Đối tượng thực hiện TTHC:** | Tổ chức hành nghề công chứng |
| **6. Cơ quan thực hiện TTHC:** | Sở Tư pháp Tây Ninh. |
| **7. Kết quả thực hiện TTHC:** | 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. |
| **8. Phí, lệ phí:** | không |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | không |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | Tổ chức hành nghề công chứng không có công chứng viên khác đủ điều kiện hướng dẫn tập sự. |
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC:** | - Luật Công chứng số 53/2014/QH13ngày 20 tháng 06 năm 2014; - Thông tư số 04/2015/TT-BTP ngày 15 tháng 4 năm 2015 của Bộ Tư pháp Hướng dẫn tập sự hành nghề công chứng. |
| **Ghi chú:** | |
| Thành phần  hồ sơ lưu | * Lưu theo thành phần hồ sơ theo TTHC quy định; * Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính; * Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc |
| Thời gian lưu  và nơi lưu | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại Phòng Bổ trợ tư pháp, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống Văn thư Sở, lưu trữ theo quy định hiện hành. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Thủ tục 63:** | **THỦ TỤC ĐĂNG KÝ THAM DỰ KIỂM TRA TẬP SỰ HÀNH NGHỀ CÔNG CHỨNG** |
| **1. Trình tự thực hiện:** | Cá nhân lấy mẫu đơn tại 01 trong các địa điểm sau:  - Cá nhân có nhu cầu thực hiện thực hiện thủ tục hành chínhnày thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh.  - Trường hợp cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Nếu cá nhân chọn nộp hồ sơ trực tuyến thì lấy mẫu đơn trên mạng Internet tại địa chỉ <http://sotuphap.tayninh.gov.vn>.  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:**Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 10 ngày** | | --- | --- | --- | --- | | **Bước 1** | **Trung tâm Hành chính công tỉnh** | | | | **1. Hệ thống bưu điện tỉnh (nếu cá nhân lựa chọn nộp hồ sơ tại Bưu điện)**  - Phiếu tiếp nhận hồ sơ (02 bản).  - Kiểm tra hồ sơ nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp và chuyển hồ sơ đến Trung tâm Hành chính công tỉnh. | Nhân viên bưu điện | Thời điểm xác định cá nhân đã nộp hồ sơ hợp pháp, hợp lệ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh được tính kể từ khi ký Biên bản giao nhận hồ sơ giữa nhân viên bưu điện và người tiếp nhận hồ sơ giữa Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | | **2. Trung tâm Hành chính công tỉnh**  Kiểm tra hồ sơ:  - Nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung;  - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả(02 bản), 01 bản trao cho người nộp(hoặc nhân viên bưu điện), 01 bản kèm vào hồ sơ và chuyển hồ sơ đếnPhòng Bổ trợ tư pháp - Sở Tư pháp | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | 0,5 ngày | | **Bước 2** | **Sở Tư pháp** | | | | - Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ:  + Nếu đủ điều kiện Sở Tư pháp ký công văn và 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  + Nếu không đủ điều kiện có văn bản từ chối nêu rõ lý do  - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Tây Ninh. | Phòng Bổ trợ tư pháp | 09 ngày | | **Bước 3** | **Trung tâm Hành chính công tỉnh** | | | | **1. Trung tâm Hành chính công tỉnh**  Tiếp nhận văn bản từ Sở Tư pháp gửi kết quả về cá nhân hoặc Bưu điện tỉnh Tây Ninh (nếu có) | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | Khi cá nhân đến nhận; 0,5 ngày (trường hợp gửi kết quả qua bưu điện) | | **2. Hệ thống bưu điện tỉnh (nếu cá nhân đăng ký trả kết quả qua hệ thống bưu chính)**  Tiếp nhận văn bản từTrung tâm Hành chính công tỉnh gửi kết quả về cá nhân | Nhân viên bưu điện |  | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | Cá nhân gửi hồ sơ tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (bao gồm bưu điện: tỉnh, huyện, xã) hoặc nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Tây Ninh. |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | **a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:**  + Giấy đăng ký tham dự kiểm tra kết quả tập sự hành nghề công chứng  + Báo cáo kết quả tập sự hành nghề công chứng, Báo cáo gồm các nội dung chính sau đây:  Số lượng, nội dung, cơ sở pháp lý và kết quả giải quyết các hồ sơ yêu cầu công chứng được công chứng viên hướng dẫn tập sự phân công;  Kiến thức pháp luật, kỹ năng hành nghề công chứng và kinh nghiệm thu nhận được từ quá trình tập sự;  Việc thực hiện quyền và nghĩa vụ của Người tập sự;  Khó khăn, vướng mắc trong quá trình tập sự (nếu có) và đề xuất, kiến nghị.  **b)Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ). |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |
| **5. Đối tượng thực hiện TTHC:** | Cá nhân |
| **6. Cơ quan thực hiện TTHC:** | Sở Tư pháp Tây Ninh. |
| **7. Kết quả thực hiện TTHC:** | Văn bản của Sở Tư pháp thông báo về việc đã đăng ký với Bộ Tư pháp ghi tên vào danh sách tham dự kiểm tra tập sự hành nghề công chứng. |
| **8. Phí, lệ phí:** | - 3.500.000 đồng/lần tham dự kiểm tra (nộp trực tiếp cho Bộ Tư pháp tại tài khoản kho bạc nhà nước, số tài khoản: 3511.0.111.8188) |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Giấy đề nghị đăng ký tham dự kiểm tra tập sự hành nghề Công chứng theo mẫu TP-TSCC-02; ban hành kèm theo Thông tư số 04/2015/TT-BTP ngày 15/4/2015. |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | không |
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC:** | - Luật Công chứng số 53/2014/QH13ngày 20 tháng 06 năm 2014; - Thông tư số 04/2015/TT-BTP ngày 15 tháng 4 năm 2015 của Bộ Tư pháp Hướng dẫn tập sự hành nghề công chứng. - Thông tư số 257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý, sử dụng phí công chứng; phí chứng thực; phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề công chứng; phí thẩm định điều kiện hoạt động văn phòng công chứng; lệ phí cấp thẻ công chứng viên. |
| **Ghi chú:** | |
| Thành phần  hồ sơ lưu | * Lưu theo thành phần hồ sơ theo TTHC quy định; * Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính; * Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc |
| Thời gian lưu  và nơi lưu | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại Phòng Bổ trợ tư pháp, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống Văn thư Sở, lưu trữ theo quy định hiện hành. |

TP-TSCC-02

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**GIẤY ĐĂNG KÝ THAM DỰ**

**KIỂM TRA KẾT QUẢ TẬP SỰ HÀNH NGHỀ CÔNG CHỨNG**

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

Kính gửi: Sở Tư pháp .........................

Tên tôi là: ................................................................................................................

Sinh ngày: .............................................; Nam/Nữ: ..............................................

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

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

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

Chỗ ở hiện nay: .......................................................................................................

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

Địa chỉ trụ sở: .........................................................................................................

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Xác nhận của**  **Trưởng Phòng/Trưởng Văn phòng**  *(xác nhận các thông tin người tập sự cung cấp, ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu của tổ chức)* | *(Tỉnh, thành phố), ngày ... tháng ... năm ...*  **Người đề nghị**  *(ký và ghi rõ họ tên)* |

|  |  |
| --- | --- |
| **Thủ tục 64:** | **THỦ TỤC ĐĂNG KÝ HÀNH NGHỀ VÀ CẤP THẺ CÔNG CHỨNG VIÊN** |
| **1. Trình tự thực hiện:** | Tổ chức lấy mẫu đơn tại 01 trong các địa điểm sau:  - Tổ chức có nhu cầu thực hiện thực hiện thủ tục hành chínhnày thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Nếu tổ chức chọn nộp hồ sơ trực tuyến thì lấy mẫu đơn trên mạng Internet tại địa chỉ <http://sotuphap.tayninh.gov.vn>.  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:**Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 10 ngày** | | --- | --- | --- | --- | | **Bước 1** | **Trung tâm Hành chính công tỉnh** | | | | **1. Hệ thống bưu điện tỉnh (nếu tổ chức lựa chọn nộp hồ sơ tại Bưu điện)**  - Phiếu tiếp nhận hồ sơ (02 bản).  - Kiểm tra hồ sơ nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp và chuyển hồ sơ đến Trung tâm Hành chính công tỉnh. | Nhân viên bưu điện | Thời điểm xác định tổ chức đã nộp hồ sơ hợp pháp, hợp lệ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh được tính kể từ khi ký Biên bản giao nhận hồ sơ giữa nhân viên bưu điện và người tiếp nhận hồ sơ giữa Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | | **2. Trung tâm Hành chính công tỉnh**  Kiểm tra hồ sơ:  - Nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung;  - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả(02 bản), 01 bản trao cho người nộp(hoặc nhân viên bưu điện), 01 bản kèm vào hồ sơ và chuyển hồ sơ đếnPhòng Bổ trợ tư pháp - Sở Tư pháp | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | 0,5 ngày | | **Bước 2** | **Sở Tư pháp** | | | | - Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ:  + Nếu đủ điều kiện Sở Tư pháp ký cấpthẻ công chứng viên và văn bản thông báo đã ghi tên vào danh sách công chứng viên.  + Nếu không đủ điều kiện có văn bản từ chối nêu rõ lý do  - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Tây Ninh. | Phòng Bổ trợ tư pháp | 06 ngày | | **Bước 3** | **Trung tâm Hành chính công tỉnh** | | | | **1. Trung tâm Hành chính công tỉnh**  Tiếp nhận văn bản từ Sở Tư pháp gửi kết quả về tổ chứchoặc Bưu điện tỉnh Tây Ninh (nếu có) | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | Khi tổ chức đến nhận; 0,5 ngày (trường hợp gửi kết quả qua bưu điện) | | **2. Hệ thống bưu điện tỉnh (nếu tổ chức đăng ký trả kết quả qua hệ thống bưu chính)**  Tiếp nhận văn bản từTrung tâm Hành chính công tỉnh gửi kết quả về tổ chức | Nhân viên bưu điện |  | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | Tổ chức gửi hồ sơ tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (bao gồm bưu điện: tỉnh, huyện, xã) hoặc nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Tây Ninh. |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | **a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:**  **-** Giấy đề nghị đăng ký hành nghề và cấp Thẻ cho công chứng viên;  **-** Quyết định bổ nhiệm của công chứng viên được đề nghị đăng ký hành nghề và cấp Thẻ công chứng viên (bản sao có chứng thực hoặc bản chụp kèm theo bản chính để đối chiếu);  **-** 01 ảnh chân dung cỡ 2cm x 3cm của mỗi công chứng viên được đề nghị đăng ký hành nghề và cấp Thẻ (ảnh chụp không quá 06 tháng trước ngày nộp ảnh);  **-** Thẻ Hội viên hoặc giấy tờ khác chứng minh công chứng viên đã là Hội viên của Hội công chứng viên (ở những nơi đã thành lập Hội công chứng viên);  **-** Giấy tờ chứng minh nơi cư trú của công chứng viên tại tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi tổ chức hành nghề công chứng có trụ sở;  **-** Giấy tờ chứng minh đã chấm dứt hành nghề đối với người đang hành nghề luật sư, đấu giá, thừa phát lại hoặc công việc thường xuyên khác.  **b)Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ). |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |
| **5. Đối tượng thực hiện TTHC:** | Tổ chức hành nghề công chứng |
| **6. Cơ quan thực hiện TTHC:** | Sở Tư pháp Tây Ninh. |
| **7. Kết quả thực hiện TTHC:** | Văn bản thông báo của Sở tư pháp và thẻ công chứng viên. |
| **8. Phí, lệ phí:** | 100.000đồng |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Giấy đề nghị đăng ký hành nghề và cấp Thẻ công chứng viên (Mẫu TP-CC-06). Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2015/TT-BTP ngày 15/6/2015 của Bộ Tư pháp). |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | Không |
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC:** | - Luật Công chứng số 53/2014/QH13ngày 20 tháng 06 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.  - Thông tư số 257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý, sử dụng phí công chứng; phí chứng thực; phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề công chứng; phí thẩm định điều kiện hoạt động văn phòng công chứng; lệ phí cấp thẻ công chứng viên |
| **Ghi chú:** | |
| Thành phần  hồ sơ lưu | * Lưu theo thành phần hồ sơ theo TTHC quy định; * Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính; * Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc |
| Thời gian lưu  và nơi lưu | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại Phòng Bổ trợ tư pháp, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống Văn thư Sở, lưu trữ theo quy định hiện hành. |

TP-CC-06

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2015/TT-BTP)*

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**GIẤY ĐỀ NGHỊ 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)* |

|  |  |
| --- | --- |
| **Thủ tục 65:** | **THỦ TỤC CẤP LẠI THẺ CÔNG CHỨNG VIÊN** |
| **1. Trình tự thực hiện:** | Tổ chức lấy mẫu đơn tại 01 trong các địa điểm sau:  - Tổ chức có nhu cầu thực hiện thực hiện thủ tục hành chínhnày thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Nếu tổ chức chọn nộp hồ sơ trực tuyến thì lấy mẫu đơn trên mạng Internet tại địa chỉ <http://sotuphap.tayninh.gov.vn>.  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:**Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 10 ngày** | | --- | --- | --- | --- | | **Bước 1** | **Trung tâm Hành chính công tỉnh** | | | | **1. Hệ thống bưu điện tỉnh (nếu tổ chức lựa chọn nộp hồ sơ tại Bưu điện)**  - Phiếu tiếp nhận hồ sơ (02 bản).  - Kiểm tra hồ sơ nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp và chuyển hồ sơ đến Trung tâm Hành chính công tỉnh. | Nhân viên bưu điện | Thời điểm xác định tổ chức đã nộp hồ sơ hợp pháp, hợp lệ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh được tính kể từ khi ký Biên bản giao nhận hồ sơ giữa nhân viên bưu điện và người tiếp nhận hồ sơ giữa Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | | **2. Trung tâm Hành chính công tỉnh**  Kiểm tra hồ sơ:  - Nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung;  - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả(02 bản), 01 bản trao cho người nộp(hoặc nhân viên bưu điện), 01 bản kèm vào hồ sơ và chuyển hồ sơ đếnPhòng Bổ trợ tư pháp - Sở Tư pháp | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | 0,5 ngày | | **Bước 2** | **Sở Tư pháp** | | | | - Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ:  + Nếu đủ điều kiện Sở Tư pháp ký cấp lại thẻ công chứng viên và văn bản thông báo đã ghi tên vào danh sách công chứng viên.  + Nếu không đủ điều kiện có văn bản từ chối nêu rõ lý do  - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Tây Ninh. | Phòng Bổ trợ tư pháp | 04 ngày | | **Bước 3** | **Trung tâm Hành chính công tỉnh** | | | | **1. Trung tâm Hành chính công tỉnh**  Tiếp nhận văn bản từ Sở Tư pháp gửi kết quả về tổ chứchoặc Bưu điện tỉnh Tây Ninh (nếu có) | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | Khi tổ chứcđến nhận; 0,5 ngày (trường hợp gửi kết quả qua bưu điện) | | **2. Hệ thống bưu điện tỉnh (nếu tổ chức đăng ký trả kết quả qua hệ thống bưu chính)**  Tiếp nhận văn bản từTrung tâm Hành chính công tỉnh gửi kết quả về tổ chức | Nhân viên bưu điện |  | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | Tổ chức gửi hồ sơ tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (bao gồm bưu điện: tỉnh, huyện, xã) hoặc nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Tây Ninh. |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | **a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:**  **-** Giấy đề nghị cấp lại Thẻ công chứng viên;  **-** 01 ảnh chân dung cỡ 2 cm x 3 cm (ảnh chụp không quá 06 tháng trước ngày nộp ảnh);  **-** Thẻ công chứng viên đang sử dụng (trong trường hợp Thẻ bị hỏng).  **b)Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ). |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |
| **5. Đối tượng thực hiện TTHC:** | Tổ chức hành nghề công chứng |
| **6. Cơ quan thực hiện TTHC:** | Sở Tư pháp Tây Ninh. |
| **7. Kết quả thực hiện TTHC:** | Thẻ công chứng viên. |
| **8. Phí, lệ phí:** | 100.000đồng |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Giấy đề nghị cấp lại thẻ công chứng viên (Mẫu TP-CC-07). Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2015/TT-BTP ngày 15/6/2015 của Bộ Tư pháp. |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | không |
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC:** | - Luật Công chứng số 53/2014/QH13ngày 20 tháng 06 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.  - Thông tư số 257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý, sử dụng phí công chứng; phí chứng thực; phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề công chứng; phí thẩm định điều kiện hoạt động văn phòng công chứng; lệ phí cấp thẻ công chứng viên |
| **Ghi chú:** | |
| Thành phần  hồ sơ lưu | * Lưu theo thành phần hồ sơ theo TTHC quy định; * Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính; * Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc |
| Thời gian lưu  và nơi lưu | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại Phòng Bổ trợ tư pháp, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống Văn thư Sở, lưu trữ theo quy định hiện hành. |

TP-CC-07

**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)* |

|  |  |
| --- | --- |
| **Thủ tục 66:** | **THỦ TỤC THÀNH LẬP VĂN PHÒNG CÔNG CHỨNG** |
| **1. Trình tự thực hiện:** | Cá nhân lấy mẫu đơn tại 01 trong các địa điểm sau:  - Cá nhân có nhu cầu thực hiện thực hiện thủ tục hành chínhnày thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhâncó yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh.  - Trường hợp cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Nếu cá nhân chọn nộp hồ sơ trực tuyến thì lấy mẫu đơn trên mạng Internet tại địa chỉ <http://sotuphap.tayninh.gov.vn>.  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:**Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 10 ngày** | | --- | --- | --- | --- | | **Bước 1** | **Trung tâm Hành chính công tỉnh** | | | | **1. Hệ thống bưu điện tỉnh (nếu tổ chức lựa chọn nộp hồ sơ tại Bưu điện)**  - Phiếu tiếp nhận hồ sơ (02 bản).  - Kiểm tra hồ sơ nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp và chuyển hồ sơ đến Trung tâm Hành chính công tỉnh. | Nhân viên bưu điện | Thời điểm xác định cá nhân đã nộp hồ sơ hợp pháp, hợp lệ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh được tính kể từ khi ký Biên bản giao nhận hồ sơ giữa nhân viên bưu điện và người tiếp nhận hồ sơ giữa Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | | **2. Trung tâm Hành chính công tỉnh**  Kiểm tra hồ sơ:  - Nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung;  - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả(02 bản), 01 bản trao cho người nộp(hoặc nhân viên bưu điện), 01 bản kèm vào hồ sơ và chuyển hồ sơ đếnPhòng Bổ trợ tư pháp - Sở Tư pháp | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | 0,5 ngày | | **Bước 2** | **Sở Tư pháp** | | | | - Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ:  + Nếu đủ điều kiện Sở Tư pháp trình Lãnh đạo Sở Tư pháp trình UBND tỉnh Quyết định cho phép thành lập Văn phòng công chứng.  + Nếu không đủ điều kiện có văn bản từ chối nêu rõ lý do  - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Tây Ninh. | Phòng Bổ trợ tư pháp | 12 ngày | | **Bước 3** | **Ủy ban nhân dân tỉnh** | | | | Kiểm tra hồ sơ, thẩm định ký Quyết định cho phép thành lập văn phòng công chứng, nếu không đủ điều kiện thì có văn bản từ chối nêu rõ lý do | Ủy ban nhân dân tỉnh | 06 ngày | | **Bước 4** | **Sở Tư pháp** | | | | Nhận kết quả giải quyết TTHC từ Ủy ban nhân dân tỉnh và chuyển kết quả cho Trung tâm Hành chính công tỉnh | Văn phòng Sở Tư pháp | 01 ngày | | **Bước 5** | **Trung tâm Hành chính công tỉnh** | | | | **1. Trung tâm Hành chính công tỉnh**  Tiếp nhận văn bản từ Sở Tư pháp gửi kết quả về tổ chứchoặc Bưu điện tỉnh Tây Ninh (nếu có) | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | Khi tổ chứcđến nhận; 0,5 ngày (trường hợp gửi kết quả qua bưu điện) | | **2. Hệ thống bưu điện tỉnh (nếu tổ chức đăng ký trả kết quả qua hệ thống bưu chính)**  Tiếp nhận văn bản từTrung tâm Hành chính công tỉnh gửi kết quả về tổ chức | Nhân viên bưu điện |  | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | Cá nhân gửi hồ sơ tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (bao gồm bưu điện: tỉnh, huyện, xã) hoặc nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Tây Ninh. |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | **a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:**  - Đơn đề nghị thành lập Văn phòng công chứng;  - Đề án thành lập Văn phòng công chứng; nêurõ sựcầnthiếtthànhlập, dựkiếnvềtổchức, têngọi, nhânsự, địa điểm đặttrụsở, các điềukiệnvậtchấtvà kếhoạchtriểnkhaithựchiện;  - Bản sao Quyết định bổ nhiệm Công chứng viên  **b)Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ). |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |
| **5. Đối tượng thực hiện TTHC:** | Cá nhân |
| **6. Cơ quan thực hiện TTHC:** | Sở Tư pháp Tây Ninh.; Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh |
| **7. Kết quả thực hiện TTHC:** | Quyết định cho phép thành lập văn phòng công chứng |
| **8. Phí, lệ phí:** | không |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Đơn đề nghị thành lập Văn phòng công chứng (Mẫu TP-CC-08). Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2015 ngày15/6/2015 của Bộ Tư pháp. |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | - Văn phòng công chứng phải có từ hai công chứng viên hợp danh trở lên. Văn phòng công chứng không có thành viên góp vốn.  - Trưởng Văn phòng công chứng phải là công chứng viên hợp danh của Văn phòng công chứng và đã hành nghề công chứng từ 02 năm trở lên.  - Tên gọi của Văn phòng công chứng phải bao gồm cụm từ “Văn phòng công chứng” kèm theo họ tên của Trưởng Văn phòng hoặc họ tên của một công chứng viên hợp danh khác của Văn phòng công chứng do các công chứng viên hợp danh thỏa thuận, không được trùng hoặc gây nhầm lẫn với tên của tổ chức hành nghề công chứng khác, không được vi phạm truyền thống lịch sử, văn hoá, đạo đức và thuần phong mỹ tục của dân tộc.  - Trụ sở của Văn phòng công chứng phải có địa chỉ cụ thể, có nơi làm việc cho công chứng viên và người lao động với diện tích tối thiểu theo quy định của pháp luật về tiêu chuẩn, định mức sử dụng trụ sở làm việc tại các đơn vị sự nghiệp, có nơi tiếp người yêu cầu công chứng và nơi lưu trữ hồ sơ công chứng theo Quyết định số 44/2016/QĐ-UBND ngày 08/12/2016 của UBND tỉnh ban hành Quy định tiêu chí và quy trình xét duyệt hồ sơ thành lập văn phòng công chứng trên địa bàn tỉnh Tây Ninh. |
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC:** | - Luật Công chứng số 53/2014/QH13ngày 20 tháng 06 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. |
| **Ghi chú:** | |
| Thành phần  hồ sơ lưu | * Lưu theo thành phần hồ sơ theo TTHC quy định; * Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính; * Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc |
| Thời gian lưu  và nơi lưu | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại Phòng Bổ trợ tư pháp, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống Văn thư Sở, lưu trữ theo quy định hiện hành. |

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

TP-CC-08

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2015/TT-BTP)*

### 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)* |

|  |  |
| --- | --- |
| **Thủ tục 67:** | **THỦ TỤC ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG VĂN PHÒNG CÔNG CHỨNG** |
| **1. Trình tự thực hiện:** | Tổ chức lấy mẫu đơn tại 01 trong các địa điểm sau:  - Tổ chức có nhu cầu thực hiện thực hiện thủ tục hành chínhnày thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Nếu tổ chức chọn nộp hồ sơ trực tuyến thì lấy mẫu đơn trên mạng Internet tại địa chỉ <http://sotuphap.tayninh.gov.vn>.  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:**Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 10 ngày** | | --- | --- | --- | --- | | **Bước 1** | **Trung tâm Hành chính công tỉnh** | | | | **1. Hệ thống bưu điện tỉnh (nếu tổ chức lựa chọn nộp hồ sơ tại Bưu điện)**  - Phiếu tiếp nhận hồ sơ (02 bản).  - Kiểm tra hồ sơ nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp và chuyển hồ sơ đến Trung tâm Hành chính công tỉnh. | Nhân viên bưu điện | Thời điểm xác định tổ chức đã nộp hồ sơ hợp pháp, hợp lệ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh được tính kể từ khi ký Biên bản giao nhận hồ sơ giữa nhân viên bưu điện và người tiếp nhận hồ sơ giữa Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | | **2. Trung tâm Hành chính công tỉnh**  Kiểm tra hồ sơ:  - Nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung;  - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả(02 bản), 01 bản trao cho người nộp(hoặc nhân viên bưu điện), 01 bản kèm vào hồ sơ và chuyển hồ sơ đếnPhòng Bổ trợ tư pháp - Sở Tư pháp | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | 0,5 ngày | | **Bước 2** | **Sở Tư pháp** | | | | - Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ:  + Nếu đủ điều kiện Sở Tư pháp cấp giấy đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng và Thẻ công chứng viên.  + Nếu không đủ điều kiện có văn bản từ chối nêu rõ lý do  - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Tây Ninh. | Phòng Bổ trợ tư pháp | 09 ngày | | **Bước 3** | **Trung tâm Hành chính công tỉnh** | | | | **1. Trung tâm Hành chính công tỉnh**  Tiếp nhận văn bản từ Sở Tư pháp gửi kết quả về tổ chứchoặc Bưu điện tỉnh Tây Ninh (nếu có) | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | Khi tổ chứcđến nhận; 0,5 ngày (trường hợp gửi kết quả qua bưu điện) | | **2. Hệ thống bưu điện tỉnh (nếu tổ chức đăng ký trả kết quả qua hệ thống bưu chính)**  Tiếp nhận văn bản từTrung tâm Hành chính công tỉnh gửi kết quả về tổ chức | Nhân viên bưu điện |  | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | Tổ chức gửi hồ sơ tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (bao gồm bưu điện: tỉnh, huyện, xã) hoặc nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Tây Ninh. |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | **a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:**  - Đơn đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng;  - Giấy tờ chứng minh về trụ sở.  + Giấy tờ chứng minh về trụ sở là một trong những loại giấy tờ được quy định tại Điều 118 Luật nhà ở và Điều 72 của Nghị định số 99/2015/NĐ-CP ngày 20/10/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật nhà ở.  + Trụ sở của Văn phòng công chứng phải có địa chỉ cụ thể, có nơi làm việc cho công chứng viên và người lao động với diện tích tối thiểu theo quy định của pháp luật về tiêu chuẩn, định mức sử dụng trụ sở làm việc tại các đơn vị sự nghiệp, có nơi tiếp người yêu cầu công chứng và nơi lưu trữ hồ sơ công chứng theo Quyết định số 44/2016/QĐ-UBND ngày 08/12/2016 của UBND tỉnh ban hành Quy định tiêu chí và quy trình xét duyệt hồ sơ thành lập văn phòng công chứng trên địa bàn tỉnh Tây Ninh..  - Hồ sơ đăng ký hành nghề của các công chứng viên hợp danh, công chứng viên làm việc theo chế độ hợp đồng lao động tại Văn phòng công chứng (nếu có), cụ thể:  + Giấy đề nghị đăng ký hành nghề và cấp Thẻ cho công chứng viên;  + Quyết định bổ nhiệm của công chứng viên được đề nghị đăng ký hành nghề và cấp Thẻ công chứng viên (bản sao có chứng thực hoặc bản chụp kèm theo bản chính để đối chiếu);  + 01 ảnh chân dung cỡ 2cm x 3cm của mỗi công chứng viên được đề nghị đăng ký hành nghề và cấp Thẻ (ảnh chụp không quá 06 tháng trước ngày nộp ảnh);  + Thẻ Hội viên hoặc giấy tờ khác chứng minh công chứng viên đã là Hội viên của Hội công chứng viên (ở những nơi đã thành lập Hội công chứng viên);  + Giấy tờ chứng minh nơi cư trú của công chứng viên tại tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi tổ chức hành nghề công chứng có trụ sở;  + Giấy tờ chứng minh đã chấm dứt hành nghề đối với người đang hành nghề luật sư, đấu giá, thừa phát lại hoặc công việc thường xuyên khác.  **b)Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ). |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |
| **5. Đối tượng thực hiện TTHC:** | Tổ chức hành nghề công chứng. |
| **6. Cơ quan thực hiện TTHC:** | Sở Tư pháp Tây Ninh |
| **7. Kết quả thực hiện TTHC:** | Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng và Thẻ công chứng viên |
| **8. Phí, lệ phí:** | 1.000.000 đồng |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Đơn đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng (Mẫu TP-CC-09). Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2015/TT-BTP ngày 15/6/2015 của Bộ Tư pháp. |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | không |
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC:** | - Luật Công chứng số 53/2014/QH13ngày 20 tháng 06 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.  - Thông tư số 257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý, sử dụng phí công chứng; phí chứng thực; phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề công chứng; phí thẩm định điều kiện hoạt động Văn phòng công chứng; lệ phí cấp thẻ công chứng viên. |
| **Ghi chú:** | |
| Thành phần  hồ sơ lưu | * Lưu theo thành phần hồ sơ theo TTHC quy định; * Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính; * Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc |
| Thời gian lưu  và nơi lưu | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại Phòng Bổ trợ tư pháp, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống Văn thư Sở, lưu trữ theo quy định hiện hành. |

TP-CC-09

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2015/TT-BTP)*

# CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

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

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

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

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

3. Địa chỉ trụ sở: .....................................................................................................

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

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

4. Trưởng Văn phòng công chứng:

Họ và tên: ................................................................ Nam, nữ: ..............................

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

.................................................................................................................................

Chỗ ở hiện nay: .......................................................................................................

.................................................................................................................................

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Họ và tên** | **Nơi cư trú** | | **Công chứng viên hợp danh/Công chứng viên làm việc theo chế độ hợp đồng** | |
| 1 |  |  | |  | |
| 2 |  |  | |  | |
| …. |  |  | |  | |
|  | | | *Tỉnh (thành phố)...., ngày......tháng.......năm.........*  **Trưởng Văn phòng***(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)* | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Thủ tục 68:** | **THỦ TỤC THAY ĐỔI NỘI DUNG GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG VĂN PHÒNG CÔNG CHỨNG** |
| **1. Trình tự thực hiện:** | **Tổ chức**lấy mẫu đơn tại 01 trong các địa điểm sau:  - T**ổ chức**có nhu cầu thực hiện thực hiện thủ tục hành chínhnày thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh.  - Trường hợp **tổ chức**không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Nếu **tổ chức**chọn nộp hồ sơ trực tuyến thì lấy mẫu đơn trên mạng Internet tại địa chỉ <http://sotuphap.tayninh.gov.vn>.  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:**Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 10 ngày** | | --- | --- | --- | --- | | **Bước 1** | **Trung tâm Hành chính công tỉnh** | | | | **1. Hệ thống bưu điện tỉnh (nếu tổ chức lựa chọn nộp hồ sơ tại Bưu điện)**  - Phiếu tiếp nhận hồ sơ (02 bản).  - Kiểm tra hồ sơ nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp và chuyển hồ sơ đến Trung tâm Hành chính công tỉnh. | Nhân viên bưu điện | Thời điểm xác định tổ chức đã nộp hồ sơ hợp pháp, hợp lệ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh được tính kể từ khi ký Biên bản giao nhận hồ sơ giữa nhân viên bưu điện và người tiếp nhận hồ sơ giữa Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | | **2. Trung tâm Hành chính công tỉnh**  Kiểm tra hồ sơ:  - Nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung;  - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả(02 bản), 01 bản trao cho người nộp(hoặc nhân viên bưu điện), 01 bản kèm vào hồ sơ và chuyển hồ sơ đếnPhòng Bổ trợ tư pháp - Sở Tư pháp | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | 0,5 ngày | | **Bước 2** | **Sở Tư pháp** | | | | - Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ:  + Nếu đủ điều kiện Sở Tư pháp cấp giấy đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng.  + Nếu không đủ điều kiện có văn bản từ chối nêu rõ lý do  - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Tây Ninh. | Phòng Bổ trợ tư pháp | 06 ngày | | **Bước 3** | **Trung tâm Hành chính công tỉnh** | | | | **1. Trung tâm Hành chính công tỉnh**  Tiếp nhận văn bản từ Sở Tư pháp gửi kết quả về tổ chứchoặc Bưu điện tỉnh Tây Ninh (nếu có) | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | Khi tổ chứcđến nhận; 0,5 ngày (trường hợp gửi kết quả qua bưu điện) | | **2. Hệ thống bưu điện tỉnh (nếu tổ chức đăng ký trả kết quả qua hệ thống bưu chính)**  Tiếp nhận văn bản từTrung tâm Hành chính công tỉnh gửi kết quả về tổ chức | Nhân viên bưu điện |  | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | Tổ chức gửi hồ sơ tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (bao gồm bưu điện: tỉnh, huyện, xã) hoặc nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Tây Ninh. |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | **a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:**  Hồ sơ bao gồm giấy đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng, giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng (bản chính) và một hoặc một số giấy tờ sau đây tùy thuộc vào nội dung đăng ký hoạt động được đề nghị thay đổi:  - Hồ sơ đăng ký hành nghề và cấp Thẻ cho công chứng viên được bổ sung cho Văn phòng công chứng, cụ thể:  + Giấy đề nghị đăng ký hành nghề và cấp Thẻ cho công chứng viên;  + Quyết định bổ nhiệm của công chứng viên được đề nghị đăng ký hành nghề và cấp Thẻ công chứng viên (bản sao có chứng thực hoặc bản chụp kèm theo bản chính để đối chiếu);  + 01 ảnh chân dung cỡ 2cm x 3cm của mỗi công chứng viên được đề nghị đăng ký hành nghề và cấp Thẻ (ảnh chụp không quá 06 tháng trước ngày nộp ảnh);  +Thẻ Hội viên hoặc giấy tờ khác chứng minh công chứng viên đã là Hội viên của Hội công chứng viên (ở những nơi đã thành lập Hội công chứng viên);  + Giấy tờ chứng minh nơi cư trú của công chứng viên tại tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi tổ chức hành nghề công chứng có trụ sở;  + Giấy tờ chứng minh đã chấm dứt hành nghề đối với người đang hành nghề luật sư, đấu giá, thừa phát lạihoặc công việc thường xuyên khác;  - Văn bản thỏa thuận về việc chấm dứt tư cách thành viên hợp danh của công chứng viên, văn bản thanh lý hợp đồng lao động với công chứng viên làm việc theo chế độ hợp đồng; giấy tờ chứng minh công chứng viên của Văn phòng công chứng bị chết hoặc bị Tòa án tuyên bố là đã chết trong trường hợp thay đổi danh sách công chứng viên;  - Giấy tờ chứng minh công chứng viên dự kiến là Trưởng Văn phòng đã hành nghề công chứng từ 02 năm trở lên trong trường hợp thay đổi Trưởng Văn phòng công chứng;  - Giấy tờ chứng minh về trụ sở trong trường hợp thay đổi trụ sở của Văn phòng công chứng (là một trong những loại giấy tờ được quy định tại Điều 118 Luật nhà ở và Điều 72 của Nghị định số 99/2015/NĐ-CP ngày 20/10/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật nhà ở); 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.  **b)Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ). |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |
| **5. Đối tượng thực hiện TTHC:** | Tổ chức hành nghề công chứng. |
| **6. Cơ quan thực hiện TTHC:** | Sở Tư pháp Tây Ninh |
| **7. Kết quả thực hiện TTHC:** | Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng |
| **8. Phí, lệ phí:** | 500.000 đồng |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Giấy đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng (Mẫu TP-CC-10). Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2015/TT-BTP ngày 15/6/2015. |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | - Nếu thay đổi trụ sở của Văn phòng công chứng sang huyện, quận, thị xã, thành phố khác trong phạm vi tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi đã ra quyết định cho phép thành lập phải được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định và phải phù hợp với Quy hoạch tổng thể phát triển tổ chức hành nghề công chứng. (Khoản 1 Điều 24Luật Công chứng số 53/2014/QH13ngày 20 tháng 06 năm 2014) |
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC:** | - Luật Công chứng số 53/2014/QH13ngày 20 tháng 06 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.  - Thông tư số 257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý, sử dụng phí công chứng; phí chứng thực; phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề công chứng; phí thẩm định điều kiện hoạt động Văn phòng công chứng; lệ phí cấp thẻ công chứng viên. |
| **Ghi chú:** | |
| Thành phần  hồ sơ lưu | * Lưu theo thành phần hồ sơ theo TTHC quy định; * Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính; * Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc |
| Thời gian lưu  và nơi lưu | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại Phòng Bổ trợ tư pháp, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống Văn thư Sở, lưu trữ theo quy định hiện hành. |

# CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

TP-CC-10

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2015/TT-BTP)*

**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

|  |  |
| --- | --- |
| **Thủ tục 69:** | **THỦ TỤC HỢP NHẤT VĂN PHÒNG CÔNG CHỨNG** |
| **1. Trình tự thực hiện:** | **Tổ chức**lấy mẫu đơn tại 01 trong các địa điểm sau:  - **Tổ chức**có nhu cầu thực hiện thực hiện thủ tục hành chínhnày thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh.  - Trường hợp **tổ chức**không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Nếu **tổ chức**chọn nộp hồ sơ trực tuyến thì lấy mẫu đơn trên mạng Internet tại địa chỉ <http://sotuphap.tayninh.gov.vn>.  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:**Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 10 ngày** | | --- | --- | --- | --- | | **Bước 1** | **Trung tâm Hành chính công tỉnh** | | | | **1. Hệ thống bưu điện tỉnh (nếu cá nhân lựa chọn nộp hồ sơ tại Bưu điện)**  - Phiếu tiếp nhận hồ sơ (02 bản).  - Kiểm tra hồ sơ nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp và chuyển hồ sơ đến Trung tâm Hành chính công tỉnh. | Nhân viên bưu điện | Thời điểm xác định tổ chức đã nộp hồ sơ hợp pháp, hợp lệ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh được tính kể từ khi ký Biên bản giao nhận hồ sơ giữa nhân viên bưu điện và người tiếp nhận hồ sơ giữa Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | | **2. Trung tâm Hành chính công tỉnh**  Kiểm tra hồ sơ:  - Nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung;  - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả(02 bản), 01 bản trao cho người nộp(hoặc nhân viên bưu điện), 01 bản kèm vào hồ sơ và chuyển hồ sơ đếnPhòng Bổ trợ tư pháp - Sở Tư pháp | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | 0,5 ngày | | **Bước 2** | **Sở Tư pháp** | | | | - Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ:  + Nếu đủ điều kiện Sở Tư pháp trình Lãnh đạo Sở Tư pháp trình UBND tỉnh Quyết định cho phép hợp nhất Văn phòng công chứng.  + Nếu không đủ điều kiện có văn bản từ chối nêu rõ lý do  - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Tây Ninh. | Phòng Bổ trợ tư pháp | 24 ngày | | **Bước 3** | **Ủy ban nhân dân tỉnh** | | | | Kiểm tra hồ sơ, thẩm định ký Quyết định cho phép thành lập văn phòng công chứng, nếu không đủ điều kiện thì có văn bản từ chối nêu rõ lý do | Ủy ban nhân dân tỉnh | 09 ngày | | **Bước 4** | **Sở Tư pháp** | | | | Nhận kết quả giải quyết TTHC từ Ủy ban nhân dân tỉnh và chuyển kết quả cho Trung tâm Hành chính công tỉnh | Văn phòng Sở Tư pháp | 01 ngày | | **Bước 5** | **Trung tâm Hành chính công tỉnh** | | | | **1. Trung tâm Hành chính công tỉnh**  Tiếp nhận văn bản từ Sở Tư pháp gửi kết quả về cá nhân hoặc Bưu điện tỉnh Tây Ninh (nếu có) | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | Khi cá nhân đến nhận; 0,5 ngày (trường hợp gửi kết quả qua bưu điện) | | **2. Hệ thống bưu điện tỉnh (nếu cá nhân đăng ký trả kết quả qua hệ thống bưu chính)**  Tiếp nhận văn bản từTrung tâm Hành chính công tỉnh gửi kết quả về cá nhân | Nhân viên bưu điện |  | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | Tổ chức gửi hồ sơ tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (bao gồm bưu điện: tỉnh, huyện, xã) hoặc nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Tây Ninh. |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | **a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:**  - Hợp đồng hợp nhất Văn phòng công chứng, trong đó có các nội dung chủ yếu sau:  Tên, địa chỉ trụ sở của các Văn phòng công chứng được hợp nhất; tên, địa chỉ trụ sở của Văn phòng công chứng hợp nhất; thời gian thực hiện hợp nhất; phương án chuyển tài sản của các Văn phòng công chứng được hợp nhất sang Văn phòng công chứng hợp nhất; phương án sử dụng lao động của Văn phòng công chứng hợp nhất; việc kế thừa toàn bộ quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của các Văn phòng công chứng được hợp nhất và các nội dung khác có liên quan.  Mỗi Văn phòng công chứng hợp nhất cử một công chứng viên hợp danh làm đại diện để ký kết hợp đồng hợp nhất;  - Kê khai thuế, báo cáo tài chính trong 03 (ba) năm gần nhất đã được kiểm toán của các Văn phòng công chứng được hợp nhất tính đến ngày đề nghị hợp nhất;  - Biên bản kiểm kê các hồ sơ công chứng và biên bản kiểm kê tài sản hiện có của các Văn phòng công chứng được hợp nhất;  - Danh sách các công chứng viên hợp danh và công chứng viên làm việc theo chế độ hợp đồng tại các Văn phòng công chứng được hợp nhất;  - Quyết định cho phép thành lập và giấy đăng ký hoạt động của các Văn phòng công chứng được hợp nhất.  **b)Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ). |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 35 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |
| **5. Đối tượng thực hiện TTHC:** | Tổ chức hành nghề công chứng |
| **6. Cơ quan thực hiện TTHC:** | Sở Tư pháp Tây Ninh.; Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh |
| **7. Kết quả thực hiện TTHC:** | Quyết định cho phép hợp nhất Văn phòng công chứng |
| **8. Phí, lệ phí:** | không |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Không |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | Hai hoặc một số Văn phòng công chứng có trụ sở trong cùng một tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương có thể hợp nhất thành một Văn phòng công chứng mới bằng cách chuyển toàn bộ tài sản, quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp sang Văn phòng công chứng được hợp nhất, đồng thời chấm dứt hoạt động của các Văn phòng công chứng bị hợp nhất |
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC:** | - Luật Công chứng số 53/2014/QH13ngày 20 tháng 06 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. |
| **Ghi chú:** | |
| Thành phần  hồ sơ lưu | * Lưu theo thành phần hồ sơ theo TTHC quy định; * Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính; * Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc |
| Thời gian lưu  và nơi lưu | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại Phòng Bổ trợ tư pháp, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống Văn thư Sở, lưu trữ theo quy định hiện hành. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Thủ tục 70:** | **THỦ TỤC ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG VĂN PHÒNG CÔNG CHỨNG ĐƯỢC HỢP NHẤT** |
| **1. Trình tự thực hiện:** | Tổ chức lấy mẫu đơn tại 01 trong các địa điểm sau:  - Tổ chức có nhu cầu thực hiện thực hiện thủ tục hành chínhnày thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Nếu tổ chức chọn nộp hồ sơ trực tuyến thì lấy mẫu đơn trên mạng Internet tại địa chỉ <http://sotuphap.tayninh.gov.vn>.  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:**Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 10 ngày** | | --- | --- | --- | --- | | **Bước 1** | **Trung tâm Hành chính công tỉnh** | | | | **1. Hệ thống bưu điện tỉnh (nếu tổ chức lựa chọn nộp hồ sơ tại Bưu điện)**  - Phiếu tiếp nhận hồ sơ (02 bản).  - Kiểm tra hồ sơ nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp và chuyển hồ sơ đến Trung tâm Hành chính công tỉnh. | Nhân viên bưu điện | Thời điểm xác định tổ chức đã nộp hồ sơ hợp pháp, hợp lệ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh được tính kể từ khi ký Biên bản giao nhận hồ sơ giữa nhân viên bưu điện và người tiếp nhận hồ sơ giữa Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | | **2. Trung tâm Hành chính công tỉnh**  Kiểm tra hồ sơ:  - Nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung;  - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả(02 bản), 01 bản trao cho người nộp(hoặc nhân viên bưu điện), 01 bản kèm vào hồ sơ và chuyển hồ sơ đếnPhòng Bổ trợ tư pháp - Sở Tư pháp | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | 0,5 ngày | | **Bước 2** | **Sở Tư pháp** | | | | - Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ:  + Nếu đủ điều kiện Sở Tư pháp cấp giấy đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng.  + Nếu không đủ điều kiện có văn bản từ chối nêu rõ lý do  - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Tây Ninh. | Phòng Bổ trợ tư pháp | 09 ngày | | **Bước 3** | **Trung tâm Hành chính công tỉnh** | | | | **1. Trung tâm Hành chính công tỉnh**  Tiếp nhận văn bản từ Sở Tư pháp gửi kết quả về tổ chứchoặc Bưu điện tỉnh Tây Ninh (nếu có) | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | Khi tổ chứcđến nhận; 0,5 ngày (trường hợp gửi kết quả qua bưu điện) | | **2. Hệ thống bưu điện tỉnh (nếu tổ chức đăng ký trả kết quả qua hệ thống bưu chính)**  Tiếp nhận văn bản từTrung tâm Hành chính công tỉnh gửi kết quả về tổ chức | Nhân viên bưu điện |  | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | Tổ chức gửi hồ sơ tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (bao gồm bưu điện: tỉnh, huyện, xã) hoặc nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Tây Ninh. |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | **a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:**  - Đơn đăng ký đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng theo Mẫu TP-CC-09 ban hành kèm theo Thông tư số 06/2015/TT-BTP;  - Quyết định cho phép hợp nhất Văn phòng công chứng;  - Giấy tờ chứng minh về trụ sở của Văn phòng công chứng (là một trong những loại giấy tờ được quy định tại Điều 118 Luật nhà ở và Điều 72 của Nghị định số 99/2015/NĐ-CP ngày 20/10/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật nhà ở);  - Giấy đăng ký hành nghề của các công chứng viên.  **b)Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ). |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |
| **5. Đối tượng thực hiện TTHC:** | Tổ chức hành nghề công chứng. |
| **6. Cơ quan thực hiện TTHC:** | Sở Tư pháp Tây Ninh |
| **7. Kết quả thực hiện TTHC:** | Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng |
| **8. Phí, lệ phí:** | 1.000.000 đồng |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Đơn đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng (Mẫu TP-CC-09). Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2015/TT-BTP ngày 15/6/2015 của Bộ Tư pháp. |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | không |
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC:** | - Luật Công chứng số 53/2014/QH13ngày 20 tháng 06 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.  - Thông tư số 257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý, sử dụng phí công chứng; phí chứng thực; phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề công chứng; phí thẩm định điều kiện hoạt động Văn phòng công chứng; lệ phí cấp thẻ công chứng viên. |
| **Ghi chú:** | |
| Thành phần  hồ sơ lưu | * Lưu theo thành phần hồ sơ theo TTHC quy định; * Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính; * Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc |
| Thời gian lưu  và nơi lưu | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại Phòng Bổ trợ tư pháp, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống Văn thư Sở, lưu trữ theo quy định hiện hành. |

TP-CC-09

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2015/TT-BTP)*

# CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

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

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

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

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

3. Địa chỉ trụ sở: .....................................................................................................

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

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

4. Trưởng Văn phòng công chứng:

Họ và tên: ................................................................ Nam, nữ: ..............................

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

.................................................................................................................................

Chỗ ở hiện nay: .......................................................................................................

.................................................................................................................................

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Họ và tên** | **Nơi cư trú** | | **Công chứng viên hợp danh/Công chứng viên làm việc theo chế độ hợp đồng** | |
| 1 |  |  | |  | |
| 2 |  |  | |  | |
| …. |  |  | |  | |
|  | | | *Tỉnh (thành phố)...., ngày......tháng.......năm.........*  **Trưởng Văn phòng**  *(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)* | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Thủ tục 71:** | **THỦ TỤC SÁP NHẬP VĂN PHÒNG CÔNG CHỨNG** |
| **1. Trình tự thực hiện:** | Tổ chức lấy mẫu đơn tại 01 trong các địa điểm sau:  - **Tổ chức**có nhu cầu thực hiện thực hiện thủ tục hành chínhnày thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh.  - Trường hợp **tổ chức**không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Nếu tổ chức chọn nộp hồ sơ trực tuyến thì lấy mẫu đơn trên mạng Internet tại địa chỉ <http://sotuphap.tayninh.gov.vn>.  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:**Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 10 ngày** | | --- | --- | --- | --- | | **Bước 1** | **Trung tâm Hành chính công tỉnh** | | | | **1. Hệ thống bưu điện tỉnh (nếu tổ chức lựa chọn nộp hồ sơ tại Bưu điện)**  - Phiếu tiếp nhận hồ sơ (02 bản).  - Kiểm tra hồ sơ nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp và chuyển hồ sơ đến Trung tâm Hành chính công tỉnh. | Nhân viên bưu điện | Thời điểm xác định tổ chứcđã nộp hồ sơ hợp pháp, hợp lệ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh được tính kể từ khi ký Biên bản giao nhận hồ sơ giữa nhân viên bưu điện và người tiếp nhận hồ sơ giữa Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | | **2. Trung tâm Hành chính công tỉnh**  Kiểm tra hồ sơ:  - Nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung;  - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả(02 bản), 01 bản trao cho người nộp(hoặc nhân viên bưu điện), 01 bản kèm vào hồ sơ và chuyển hồ sơ đếnPhòng Bổ trợ tư pháp - Sở Tư pháp | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | 0,5 ngày | | **Bước 2** | **Sở Tư pháp** | | | | - Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ:  + Nếu đủ điều kiện Sở Tư pháp trình Lãnh đạo Sở Tư pháp trình UBND tỉnh Quyết định cho phép sáp nhập Văn phòng công chứng.  + Nếu không đủ điều kiện có văn bản từ chối nêu rõ lý do  - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Tây Ninh. | Phòng Bổ trợ tư pháp | 24 ngày | | **Bước 3** | **Ủy ban nhân dân tỉnh** | | | | Kiểm tra hồ sơ, thẩm định ký Quyết định cho phép thành lập văn phòng công chứng, nếu không đủ điều kiện thì có văn bản từ chối nêu rõ lý do | Ủy ban nhân dân tỉnh | 09 ngày | | **Bước 4** | **Sở Tư pháp** | | | | Nhận kết quả giải quyết TTHC từ Ủy ban nhân dân tỉnh và chuyển kết quả cho Trung tâm Hành chính công tỉnh | Văn phòng Sở Tư pháp | 01 ngày | | **Bước 5** | **Trung tâm Hành chính công tỉnh** | | | | **1. Trung tâm Hành chính công tỉnh**  Tiếp nhận văn bản từ Sở Tư pháp gửi kết quả về tổ chứchoặc Bưu điện tỉnh Tây Ninh (nếu có) | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | Khi tổ chứcđến nhận; 0,5 ngày (trường hợp gửi kết quả qua bưu điện) | | **2. Hệ thống bưu điện tỉnh (nếu tổ chức đăng ký trả kết quả qua hệ thống bưu chính)**  Tiếp nhận văn bản từTrung tâm Hành chính công tỉnh gửi kết quả về tổ chức | Nhân viên bưu điện |  | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | Tổ chức gửi hồ sơ tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (bao gồm bưu điện: tỉnh, huyện, xã) hoặc nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Tây Ninh. |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | **a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:**  - Hợp đồng sáp nhập Văn phòng công chứng, trong đó có các nội dung chủ yếu sau: Tên, địa chỉ trụ sở của các Văn phòng công chứng bị sáp nhập; tên, địa chỉ trụ sở của Văn phòng công chứng nhận sáp nhập; thời gian thực hiện sáp nhập; phương án chuyển tài sản của các Văn phòng công chứng bị sáp nhập sang Văn phòng công chứng nhận sáp nhập; phương án sử dụng lao động của Văn phòng công chứng nhận sáp nhập; việc kế thừa toàn bộ quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của các Văn phòng công chứng bị sáp nhập và các nội dung khác có liên quan;  - Kê khai thuế, báo cáo tài chính trong 03 (ba) năm gần nhất đã được kiểm toán của các Văn phòng công chứng tính đến ngày đề nghị sáp nhập;  - Biên bản kiểm kê hồ sơ công chứng và biên bản kiểm kê tài sản hiện có của các Văn phòng công chứng;  - Danh sách các công chứng viên hợp danh và công chứng viên làm việc theo chế độ hợp đồng tại các Văn phòng công chứng;  - Quyết định cho phép thành lập và giấy đăng ký hoạt động của các Văn phòng công chứng.  **b)Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ). |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 35 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |
| **5. Đối tượng thực hiện TTHC:** | Tổ chức hành nghề công chứng |
| **6. Cơ quan thực hiện TTHC:** | Sở Tư pháp Tây Ninh.; Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh |
| **7. Kết quả thực hiện TTHC:** | Quyết định cho phép sáp nhập Văn phòng công chứng |
| **8. Phí, lệ phí:** | không |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Không |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | Một hoặc một số Văn phòng công chứng có thể sáp nhập vào một Văn phòng công chứng khác có trụ sở trong cùng một tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương bằng cách chuyển toàn bộ tài sản, quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp sang Văn phòng công chứng nhận sáp nhập, đồng thời chấm dứt hoạt động của Văn phòng công chứng bị sáp nhập. |
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC:** | - Luật Công chứng số 53/2014/QH13ngày 20 tháng 06 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. |
| **Ghi chú:** | |
| Thành phần  hồ sơ lưu | * Lưu theo thành phần hồ sơ theo TTHC quy định; * Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính; * Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc |
| Thời gian lưu  và nơi lưu | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại Phòng Bổ trợ tư pháp, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống Văn thư Sở, lưu trữ theo quy định hiện hành. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Thủ tục 72:** | **THỦ TỤC THAY ĐỔI NỘI DUNG GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG VĂN PHÒNG CÔNG CHỨNG DO ĐƯỢC SÁP NHẬP** |
| **1. Trình tự thực hiện:** | Tổ chức lấy mẫu đơn tại 01 trong các địa điểm sau:  - Tổ chức có nhu cầu thực hiện thực hiện thủ tục hành chínhnày thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh.  - Trường hợp Tổ chức không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Nếu tổ chức chọn nộp hồ sơ trực tuyến thì lấy mẫu đơn trên mạng Internet tại địa chỉ <http://sotuphap.tayninh.gov.vn>.  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:**Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 10 ngày** | | --- | --- | --- | --- | | **Bước 1** | **Trung tâm Hành chính công tỉnh** | | | | **1. Hệ thống bưu điện tỉnh (nếu tổ chức lựa chọn nộp hồ sơ tại Bưu điện)**  - Phiếu tiếp nhận hồ sơ (02 bản).  - Kiểm tra hồ sơ nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp và chuyển hồ sơ đến Trung tâm Hành chính công tỉnh. | Nhân viên bưu điện | Thời điểm xác định tổ chức đã nộp hồ sơ hợp pháp, hợp lệ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh được tính kể từ khi ký Biên bản giao nhận hồ sơ giữa nhân viên bưu điện và người tiếp nhận hồ sơ giữa Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | | **2. Trung tâm Hành chính công tỉnh**  Kiểm tra hồ sơ:  - Nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung;  - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả(02 bản), 01 bản trao cho người nộp(hoặc nhân viên bưu điện), 01 bản kèm vào hồ sơ và chuyển hồ sơ đếnPhòng Bổ trợ tư pháp - Sở Tư pháp | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | 0,5 ngày | | **Bước 2** | **Sở Tư pháp** | | | | - Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ:  + Nếu đủ điều kiện Sở Tư pháp cấp giấy đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng được sáp nhập.  + Nếu không đủ điều kiện có văn bản từ chối nêu rõ lý do  - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Tây Ninh. | Phòng Bổ trợ tư pháp | 06 ngày | | **Bước 3** | **Trung tâm Hành chính công tỉnh** | | | | **1. Trung tâm Hành chính công tỉnh**  Tiếp nhận văn bản từ Sở Tư pháp gửi kết quả về tổ chứchoặc Bưu điện tỉnh Tây Ninh (nếu có) | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | Khi tổ chức đến nhận; 0,5 ngày (trường hợp gửi kết quả qua bưu điện) | | **2. Hệ thống bưu điện tỉnh (nếu tổ chức đăng ký trả kết quả qua hệ thống bưu chính)**  Tiếp nhận văn bản từTrung tâm Hành chính công tỉnh gửi kết quả về tổ chức | Nhân viên bưu điện |  | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | Tổ chức gửi hồ sơ tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (bao gồm bưu điện: tỉnh, huyện, xã) hoặc nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Tây Ninh. |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | **a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:**  - Giấy đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng  theo Mẫu TP-CC-10 ban hành kèm theo Thông tư số 06/2015/TT-BTP;  - Quyết định cho phép sáp nhập Văn phòng công chứng;  - Giấy tờ chứng minh về trụ sở của Văn phòng công chứng nhận sáp nhập (là một trong những loại giấy tờ được quy định tại Điều 118 Luật nhà ở và Điều 72 của Nghị định số 99/2015/NĐ-CP ngày 20/10/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật nhà ở);  - Giấy đăng ký hành nghề của các công chứng viên đang hành nghề tại các Văn phòng công chứng bị sáp nhập.  **b)Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ). |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |
| **5. Đối tượng thực hiện TTHC:** | Tổ chức hành nghề công chứng. |
| **6. Cơ quan thực hiện TTHC:** | Sở Tư pháp Tây Ninh |
| **7. Kết quả thực hiện TTHC:** | Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng |
| **8. Phí, lệ phí:** | 500.000 đồng |
| **9.Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Giấy đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng (Mẫu TP-CC-10). Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2015/TT-BTP ngày 15/6/2015. |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | - Nếu có thay đổi trụ sở của Văn phòng công chứng sang huyện, quận, thị xã, thành phố khác trong phạm vi tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi đã ra quyết định cho phép thành lập phải được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định và phải phù hợp với Quy hoạch tổng thể phát triển tổ chức hành nghề công chứng.*(*Khoản 1 Điều 24Luật Công chứng số 53/2014/QH13ngày 20 tháng 06 năm 2014) |
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC:** | - Luật Công chứng số 53/2014/QH13ngày 20 tháng 06 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.  - Thông tư số 257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý, sử dụng phí công chứng; phí chứng thực; phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề công chứng; phí thẩm định điều kiện hoạt động Văn phòng công chứng; lệ phí cấp thẻ công chứng viên. |
| **Ghi chú** | |
| Thành phần  hồ sơ lưu | * Lưu theo thành phần hồ sơ theo TTHC quy định; * Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính; * Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc |
| Thời gian lưu  và nơi lưu | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại Phòng Bổ trợ tư pháp, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống Văn thư Sở, lưu trữ theo quy định hiện hành. |

# CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

TP-CC-10

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2015/TT-BTP)*

**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

|  |  |
| --- | --- |
| **Thủ tục 73:** | **THỦ TỤC CHUYỂN NHƯỢNG VĂN PHÒNG CÔNG CHỨNG** |
| **1. Trình tự thực hiện:** | Tổ chức lấy mẫu đơn tại 01 trong các địa điểm sau:  - Tổ chức có nhu cầu thực hiện thực hiện thủ tục hành chínhnày thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Nếu tổ chức chọn nộp hồ sơ trực tuyến thì lấy mẫu đơn trên mạng Internet tại địa chỉ <http://sotuphap.tayninh.gov.vn>.  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:**Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 10 ngày** | | --- | --- | --- | --- | | **Bước 1** | **Trung tâm Hành chính công tỉnh** | | | | **1. Hệ thống bưu điện tỉnh (nếu tổ chức lựa chọn nộp hồ sơ tại Bưu điện)**  - Phiếu tiếp nhận hồ sơ (02 bản).  - Kiểm tra hồ sơ nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp và chuyển hồ sơ đến Trung tâm Hành chính công tỉnh. | Nhân viên bưu điện | Thời điểm xác định tổ chức đã nộp hồ sơ hợp pháp, hợp lệ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh được tính kể từ khi ký Biên bản giao nhận hồ sơ giữa nhân viên bưu điện và người tiếp nhận hồ sơ giữa Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | | **2. Trung tâm Hành chính công tỉnh**  Kiểm tra hồ sơ:  - Nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung;  - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả(02 bản), 01 bản trao cho người nộp(hoặc nhân viên bưu điện), 01 bản kèm vào hồ sơ và chuyển hồ sơ đếnPhòng Bổ trợ tư pháp - Sở Tư pháp | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | 0,5 ngày | | **Bước 2** | **Sở Tư pháp** | | | | - Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ:  + Nếu đủ điều kiện Sở Tư pháp trình Lãnh đạo Sở Tư pháp trình UBND tỉnh Quyết định cho phép chuyển nhượng Văn phòng công chứng.  + Nếu không đủ điều kiện có văn bản từ chối nêu rõ lý do  - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Tây Ninh. | Phòng Bổ trợ tư pháp | 24 ngày | | **Bước 3** | **Ủy ban nhân dân tỉnh** | | | | Kiểm tra hồ sơ, thẩm định ký Quyết định cho phép thành lập văn phòng công chứng, nếu không đủ điều kiện thì có văn bản từ chối nêu rõ lý do | Ủy ban nhân dân tỉnh | 09 ngày | | **Bước 4** | **Sở Tư pháp** | | | | Nhận kết quả giải quyết TTHC từ Ủy ban nhân dân tỉnh và chuyển kết quả cho Trung tâm Hành chính công tỉnh | Văn phòng Sở Tư pháp | 01 ngày | | **Bước 5** | **Trung tâm Hành chính công tỉnh** | | | | **1. Trung tâm Hành chính công tỉnh**  Tiếp nhận văn bản từ Sở Tư pháp gửi kết quả về tổ chứchoặc Bưu điện tỉnh Tây Ninh (nếu có) | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | Khi tổ chứcđến nhận; 0,5 ngày (trường hợp gửi kết quả qua bưu điện) | | **2. Hệ thống bưu điện tỉnh (nếu tổ chức đăng ký trả kết quả qua hệ thống bưu chính)**  Tiếp nhận văn bản từTrung tâm Hành chính công tỉnh gửi kết quả về tổ chức | Nhân viên bưu điện |  | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | Tổ chức gửi hồ sơ tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (bao gồm bưu điện: tỉnh, huyện, xã) hoặc nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Tây Ninh. |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | **a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:**  - Hợp đồng chuyển nhượng Văn phòng công chứng, trong đó có nội dung chủ yếu sau: Tên, địa chỉ trụ sở, danh sách công chứng viên hợp danh của Văn phòng công chứng được chuyển nhượng; tên, số Quyết định bổ nhiệm công chứng viên của các công chứng viên nhận chuyển nhượng; giá chuyển nhượng, việc thanh toán tiền và bàn giao Văn phòng công chứng được chuyển nhượng; quyền, nghĩa vụ của các bên và các nội dung khác có liên quan.  Hợp đồng chuyển nhượng Văn phòng công chứng phải có chữ ký của công chứng viên hợp danh đại diện cho các công chứng viên hợp danh của Văn phòng công chứng được chuyển nhượng, các công chứng viên nhận chuyển nhượng và phải được công chứng;  - Văn bản cam kết của các công chứng viên nhận chuyển nhượng về việc kế thừa toàn bộ quyền, nghĩa vụ, tiếp nhận toàn bộ yêu cầu công chứng đang thực hiện và hồ sơ đang được lưu trữ tại Văn phòng công chứng được chuyển nhượng;  - Biên bản kiểm kê hồ sơ công chứng của Văn phòng công chứng được chuyển nhượng;  - Bản sao Quyết định bổ nhiệm công chứng viên của các công chứng viên nhận chuyển nhượng; giấy tờ chứng minh đã hành nghề công chứng từ 02 năm trở lên đối với công chứng viên nhận chuyển nhượng dự kiến là Trưởng Văn phòng công chứng;  - Quyết định cho phép thành lập và giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng được chuyển nhượng;  - Kê khai thuế, báo cáo tài chính trong 03 (ba) năm gần nhất đã được kiểm toán của Văn phòng công chứng được chuyển nhượng.  **b)Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ). |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 35 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |
| **5. Đối tượng thực hiện TTHC:** | Tổ chức hành nghề công chứng |
| **6. Cơ quan thực hiện TTHC:** | Sở Tư pháp Tây Ninh.; Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh |
| **7. Kết quả thực hiện TTHC:** | Quyết định cho phép chuyển nhượng Văn phòng công chứng |
| **8. Phí, lệ phí:** | không |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Không |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | - Văn phòng công chứng chỉ được chuyển nhượng khi đã hoạt động công chứng được ít nhất là 02 năm.  - Công chứng viên nhận chuyển nhượng Văn phòng công chứng phải đáp ứng các điều kiện sau đây:  + Đã hành nghề công chứng từ 02 năm trở lên đối với người dự kiến sẽ tiếp quản vị trí Trưởng Văn phòng công chứng;  + Cam kết hành nghề tại Văn phòng công chứng mà mình nhận chuyển nhượng;  + Cam kết kế thừa quyền và nghĩa vụ của Văn phòng công chứng được chuyển nhượng. |
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC:** | - Luật Công chứng số 53/2014/QH13ngày 20 tháng 06 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. |
| **Ghi chú:** | |
| Thành phần  hồ sơ lưu | * Lưu theo thành phần hồ sơ theo TTHC quy định; * Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính; * Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc |
| Thời gian lưu  và nơi lưu | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại Phòng Bổ trợ tư pháp, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống Văn thư Sở, lưu trữ theo quy định hiện hành. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Thủ tục 74:** | **THỦ TỤC THAY ĐỔI NỘI DUNG GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG DO CHUYỂN NHƯỢNG VĂN PHÒNG CÔNG CHỨNG** |
| **1. Trình tự thực hiện:** | Tổ chức lấy mẫu đơn tại 01 trong các địa điểm sau:  - Tổ chức có nhu cầu thực hiện thực hiện thủ tục hành chínhnày thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Nếu tổ chức chọn nộp hồ sơ trực tuyến thì lấy mẫu đơn trên mạng Internet tại địa chỉ <http://sotuphap.tayninh.gov.vn>.  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:**Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 10 ngày** | | --- | --- | --- | --- | | **Bước 1** | **Trung tâm Hành chính công tỉnh** | | | | **1. Hệ thống bưu điện tỉnh (nếu tổ chức lựa chọn nộp hồ sơ tại Bưu điện)**  - Phiếu tiếp nhận hồ sơ (02 bản).  - Kiểm tra hồ sơ nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp và chuyển hồ sơ đến Trung tâm Hành chính công tỉnh. | Nhân viên bưu điện | Thời điểm xác định tổ chức đã nộp hồ sơ hợp pháp, hợp lệ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh được tính kể từ khi ký Biên bản giao nhận hồ sơ giữa nhân viên bưu điện và người tiếp nhận hồ sơ giữa Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | | **2. Trung tâm Hành chính công tỉnh**  Kiểm tra hồ sơ:  - Nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung;  - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả(02 bản), 01 bản trao cho người nộp(hoặc nhân viên bưu điện), 01 bản kèm vào hồ sơ và chuyển hồ sơ đếnPhòng Bổ trợ tư pháp - Sở Tư pháp | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | 0,5 ngày | | **Bước 2** | **Sở Tư pháp** | | | | - Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ:  + Nếu đủ điều kiện Sở Tư pháp cấp giấy đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng được chuyển nhượng.  + Nếu không đủ điều kiện có văn bản từ chối nêu rõ lý do  - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Tây Ninh. | Phòng Bổ trợ tư pháp | 06 ngày | | **Bước 3** | **Trung tâm Hành chính công tỉnh** | | | | **1. Trung tâm Hành chính công tỉnh**  Tiếp nhận văn bản từ Sở Tư pháp gửi kết quả về tổ chứchoặc Bưu điện tỉnh Tây Ninh (nếu có) | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | Khi tổ chứcđến nhận; 0,5 ngày (trường hợp gửi kết quả qua bưu điện) | | **2. Hệ thống bưu điện tỉnh (nếu tổ chức đăng ký trả kết quả qua hệ thống bưu chính)**  Tiếp nhận văn bản từTrung tâm Hành chính công tỉnh gửi kết quả về tổ chức | Nhân viên bưu điện |  | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | Tổ chức gửi hồ sơ tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (bao gồm bưu điện: tỉnh, huyện, xã) hoặc nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Tây Ninh. |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | **a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:**- Đơn đề nghị thay đổi nội dung Văn phòng công chứng  - Quyết định cho phép chuyển nhượng Văn phòng công chứng  - Giấy tờ chứng minh về trụ sở của Văn phòng công chứng được chuyển nhượng (là một trong những loại giấy tờ được quy định tại Điều 118 Luật nhà ở và Điều 72 của Nghị định số 99/2015/NĐ-CP ngày 20/10/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật nhà ở).  - Hồ đăng ký hành nghề của các công chứng viên.  **b)Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ). |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |
| **5. Đối tượng thực hiện TTHC:** | Tổ chức hành nghề công chứng. |
| **6. Cơ quan thực hiện TTHC:** | Sở Tư pháp Tây Ninh |
| **7. Kết quả thực hiện TTHC:** | Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng, thẻ đăng ký hành nghề. |
| **8. Phí, lệ phí:** | 500.000 đồng |
| **9.Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Giấy đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng (Mẫu TP-CC-10). Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2015/TT-BTP ngày 15/6/2015. |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | - Nếu có thay đổi trụ sở của Văn phòng công chứng sang huyện, quận, thị xã, thành phố khác trong phạm vi tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi đã ra quyết định cho phép thành lập phải được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định và phải phù hợp với Quy hoạch tổng thể phát triển tổ chức hành nghề công chứng. (Khoản 1 Điều 24Luật Công chứng số 53/2014/QH13ngày 20 tháng 06 năm 2014) |
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC:** | - Luật Công chứng số 53/2014/QH13ngày 20 tháng 06 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.  - Thông tư số 257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý, sử dụng phí công chứng; phí chứng thực; phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề công chứng; phí thẩm định điều kiện hoạt động Văn phòng công chứng; lệ phí cấp thẻ công chứng viên. |
| **Ghi chú** | |
| Thành phần  hồ sơ lưu | * Lưu theo thành phần hồ sơ theo TTHC quy định; * Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính; * Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc |
| Thời gian lưu  và nơi lưu | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại Phòng Bổ trợ tư pháp, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống Văn thư Sở, lưu trữ theo quy định hiện hành. |

# CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

TP-CC-10

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2015/TT-BTP)*

**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

|  |  |
| --- | --- |
| **Thủ tục 75:** | **THỦ TỤC XÓA ĐĂNG KÝ HÀNH NGHỀ CỦA CÔNG CHỨNG VIÊN** |
| **1. Trình tự thực hiện:** | Tổ chức lấy mẫu đơn tại 01 trong các địa điểm sau:  - Tổ chức có nhu cầu thực hiện thực hiện thủ tục hành chínhnày thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Nếu tổ chức chọn nộp hồ sơ trực tuyến thì lấy mẫu đơn trên mạng Internet tại địa chỉ <http://sotuphap.tayninh.gov.vn>.  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:**Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 10 ngày** | | --- | --- | --- | --- | | **Bước 1** | **Trung tâm Hành chính công tỉnh** | | | | **1. Hệ thống bưu điện tỉnh (nếu tổ chức lựa chọn nộp hồ sơ tại Bưu điện)**  - Phiếu tiếp nhận hồ sơ (02 bản).  - Kiểm tra hồ sơ nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp và chuyển hồ sơ đến Trung tâm Hành chính công tỉnh. | Nhân viên bưu điện | Thời điểm xác định tổ chức đã nộp hồ sơ hợp pháp, hợp lệ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh được tính kể từ khi ký Biên bản giao nhận hồ sơ giữa nhân viên bưu điện và người tiếp nhận hồ sơ giữa Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | | **2. Trung tâm Hành chính công tỉnh**  Kiểm tra hồ sơ:  - Nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung;  - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả(02 bản), 01 bản trao cho người nộp(hoặc nhân viên bưu điện), 01 bản kèm vào hồ sơ và chuyển hồ sơ đếnPhòng Bổ trợ tư pháp - Sở Tư pháp | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | 0,5 ngày | | **Bước 2** | **Sở Tư pháp** | | | | - Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ:  + Nếu đủ điều kiện Sở Tư pháp ra quyết định thu hồi thẻ công chứng viên và xóa tên khỏi danh dách công chứng viên trên địa bàn tỉnh  + Nếu không đủ điều kiện có văn bản từ chối nêu rõ lý do  - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Tây Ninh. | Phòng Bổ trợ tư pháp | 06 ngày | | **Bước 3** | **Trung tâm Hành chính công tỉnh** | | | | **1. Trung tâm Hành chính công tỉnh**  Tiếp nhận văn bản từ Sở Tư pháp gửi kết quả về tổ chứchoặc Bưu điện tỉnh Tây Ninh (nếu có) | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | Khi tổ chứcđến nhận; 0,5 ngày (trường hợp gửi kết quả qua bưu điện) | | **2. Hệ thống bưu điện tỉnh (nếu tổ chức đăng ký trả kết quả qua hệ thống bưu chính)**  Tiếp nhận văn bản từTrung tâm Hành chính công tỉnh gửi kết quả về tổ chức | Nhân viên bưu điện |  | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | Tổ chức gửi hồ sơ tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (bao gồm bưu điện: tỉnh, huyện, xã) hoặc nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Tây Ninh. |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | **a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:**  Thông báo của tổ chức hành nghề công chứng**b)Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ). |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |
| **5. Đối tượng thực hiện TTHC:** | Tổ chức hành nghề công chứng. |
| **6. Cơ quan thực hiện TTHC:** | Sở Tư pháp Tây Ninh |
| **7. Kết quả thực hiện TTHC:** | Quyết định thu hồi thẻ công chứng viên |
| **8. Phí, lệ phí:** | không |
| **9.Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | không |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | không |
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC:** | - Luật Công chứng số 53/2014/QH13ngày 20 tháng 06 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. |
| **Ghi chú** | |
| Thành phần  hồ sơ lưu | * Lưu theo thành phần hồ sơ theo TTHC quy định; * Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính; * Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc |
| Thời gian lưu  và nơi lưu | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại Phòng Bổ trợ tư pháp, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống Văn thư Sở, lưu trữ theo quy định hiện hành. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Thủ tục 76:** | **THỦ TỤC NHẬP QUỐC TỊCH VIỆT NAM** |
| **1. Trình tự thực hiện:** | **Cá nhân lấy mẫu đơn tại 01 trong các địa điểm sau:**  - Nếu cá nhân chọn nộp hồ sơ qua bưu chính thì lấy mẫu đơn tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh Tây Ninh (bao gồm bưu điện: tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900.561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân có yêu cầu.  -Trường hợp cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định;  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:**Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | --- | --- | --- | --- | | **Trung tâm Hành chính công tỉnh** | | | | | **Bước 1** | **1. Hệ thống bưu điện tỉnh (nếu tổ chức lựa chọn nộp hồ sơ tại Bưu điện)**  - Phiếu tiếp nhận hồ sơ (02 bản).  - Kiểm tra hồ sơ nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp và chuyển hồ sơ đến Trung tâm Hành chính công tỉnh. | Nhân viên bưu điện | Thời điểm xác định tổ chức, cá nhân đã nộp hồ sơ hợp pháp, hợp lệ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh được tính kể từ khi ký Biên bản giao nhận hồ sơ giữa nhân viên bưu điện và người tiếp nhận hồ sơ của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | | **2. Trung tâm Hành chính công tỉnh**  Kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp (hoặc nhân viên bưu điện) và chuyển hồ sơ đến Phòng Hành chính tư pháp – Sở Tư pháp | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | 0,5 ngày | | **Bước 2** | **Sở Tư pháp** | | | | Nghiên cứu hồ sơ, gửi văn bản đề nghị cơ quan Công an tỉnh xác minh về nhân thân của người xin nhập quốc tịch Việt Nam và tiến hành thẩm tra giấy tờ trong hồ sơ xin nhập quốc tịch Việt Nam. | Phòng Hành chính tư pháp | 04ngày | | **Bước 3** | **Công an tỉnh** | | | | Xác minh về nhân thân của người xin nhập quốc tịch Việt Nam và tiến hành thẩm tra giấy tờ trong hồ sơ xin nhập quốc tịch Việt Nam. | Công an tỉnh | 30 ngày | | **Bước 4** | **Sở Tư pháp** | | | |  | Hoàn tất hồ sơ, dự thảo tờ trình, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt đề nghị Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cho ý kiến về điều kiện nhập quốc tịch và chuyển hồ sơ cho Bộ Tư pháp trình Chủ tịch nước xem xét quyết định. | Phòng Hành chính tư pháp | 07 ngày | |  | Ký tờ trình đề nghị Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cho ý kiến về điều kiện nhập quốc tịch và chuyển hồ sơ cho Bộ Tư pháp trình Chủ tịch nước xem xét quyết định. | Lãnh đạo Sở | 03 ngày | | **Bước 5** | **Ủy ban nhân dân tỉnh** | | | |  | Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cho ý kiến về điều kiện nhập quốc tịch và chuyển hồ sơ cho Bộ Tư pháp trình Chủ tịch nước xem xét quyết định. | Văn phòng UBND tỉnh | 10 ngày | | **Bước 6** | **Bộ Tư pháp** | | | |  | - Kiểm tra lại hồ sơ, nếu xét thấy có đủ điều kiện nhập quốc tịch Việt Nam thì gửi thông báo bằng văn bản cho người xin nhập quốc tịch Việt Nam để làm thủ tục xin thôi quốc tịch nước ngoài, trừ trường hợp người xin nhập quốc tịch Việt Nam xin giữ quốc tịch nước ngoài hoặc là người không quốc tịch.  - Trường hợp người xin nhập quốc tịch Việt Nam xin giữ quốc tịch nước ngoài, người xin nhập quốc tịch Việt Nam là người không quốc tịch thì kiểm tra hồ sơ, trình Thủ tướng Chính phủ. | Bộ Tư pháp | 20 ngày | |  | - Bộ trưởng Bộ Tư pháp báo cáo Thủ tướng Chính phủ trình Chủ tịch nước xem xét, quyết định sau khi có Quyết định thôi quốc tịch nước ngoài của người xin nhập quốc tịch Việt Nam. | Bộ Tư pháp | 10 ngày | | **Bước 7** | **Chủ tịch nước** | | | |  | Xem xét, quyết định | Chủ tịch nước | 30 ngày | | **Bước 8** | **Sở Tư pháp** | | | |  | Tiếp nhận văn bản từ Bộ Tư pháp gửi kết quả về Trung tâm Hành chính công tỉnh hoặc Bưu điện tỉnh Tây Ninh | Phòng Hành chính tư pháp | Trong ngày | | **Bước 9** | **Trung tâm Hành chính công tỉnh** | | | |  | **1. Trung tâm Hành chính công tỉnh**  Tiếp nhận văn bản từ Sở Tư pháp gửi kết quả về cá nhânhoặc Bưu điện tỉnh Tây Ninh (nếu có) | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | 0,5 ngày | |  | **2. Hệ thống bưu điện tỉnh (nếu tổ chức đăng ký trả kết quả qua hệ thống bưu chính)**  Tiếp nhận văn bản từTrung tâm Hành chính công tỉnh gửi kết quả về cá nhân | Nhân viên bưu điện |  | | \* Lưu ý: Trong trường hợp cá nhânkhông gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích, thời hạn giải quyết được tính vào ngày làm việc của Sở Tư pháp | | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | Cá nhân gửi hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Tây Ninh hoặc gửi tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (bao gồm bưu điện: tỉnh, huyện, xã). |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | a) Thành phần hồ sơ  - Đơn xin nhập quốc tịch Việt Nam;  - Bản sao Giấy khai sinh, Hộchiếu hoặc giấy tờ khác có giá trị thay thế; (Giấy tờ khác có giá trị thay thế Giấy khai sinh, Hộ chiếu của người xin nhập quốc tịch Việt Nam là những giấy tờ có giá trị chứng minh quốc tịch nước ngoài của người đó); Bản sao Giấy khai sinh của người con chưa thành niên cùng nhập quốc tịch Việt Nam theo cha mẹ hoặc giấy tờ khác chứng minh quan hệ cha con, mẹ con. Trường hợp chỉ cha hoặc mẹ nhập quốc tịch Việt Nam mà con chưa thành niên sinh sống cùng người đó nhập quốc tịch Việt Nam theo cha hoặc mẹ thì còn phải nộp văn bản thoả thuận của cha mẹ về việc nhập quốc tịch Việt Nam cho con;  -  Bản khai lý lịch;  - Phiếu lý lịch tư pháp do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp đối với thời gian người xin nhập quốc tịch Việt Nam cư trú ở Việt Nam, Phiếu lý lịch tư pháp do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp đối với thời gian người xin nhập quốc tịch Việt Nam cư trú ở nước ngoài.Phiếu lý lịch tư pháp phải là phiếu được cấp không quá 90 ngày tính đến ngày nộp hồ sơ;  - Giấy tờ chứng minh trình độ Tiếng Việt; (Giấy tờ chứng minh trình độ tiếng Việt của người xin nhập quốc tịch Việt Nam là một trong các giấy tờ sau đây: 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). 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 một trong các giấy tờ nêu trên thì Sở Tư pháp tổ chức phỏng vấn trực tiếp để kiểm tra trình độ tiếng Việt của người đó theo hướng dẫn của Bộ Tư pháp. Kết quả phỏng vấn phải được lập thành văn bản; người trực tiếp phỏng vấn căn cứ vào tiêu chuẩn quy định tại Khoản 1 Điều 5 Nghị định số 78/2009/NĐ-CP (Biết tiếng Việt đủ để hoà nhập vào cộng đồng Việt Nam của người xin nhập quốc tịch Việt Nam được đánh giá trên cơ sở khả năng giao tiếp bằng tiếng Việt với công dân Việt Nam trong cuộc sống, phù hợp với môi trường sống và làm việc của người đó) để đề xuất ý kiến và chịu trách nhiệm về ý kiến đề xuất của mình;  - Giấy tờ chứng minh về chỗ ở, thời gian thường trú ở Việt Nam (Bản sao Thẻ thường trú);  - Giấy tờ chứng minh bảo đảm cuộc sống ở Việt Nam. (Giấy tờ chứng minh bảo đảm cuộc sống ở Việt Nam của người xin nhập quốc tịch Việt Nam gồm một trong các giấy tờ sau: 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 (sau đây gọi là Ủy ban nhân dân cấp xã) nơi thường trú của người xin nhập quốc tịch Việt Nam về khả năng bảo đảm cuộc sống tại Việt Nam của người đó).  - Trường hợp con chưa thành niên xin nhập quốc tịch Việt Nam cùng cha, mẹ thì phải nộp Bản sao Giấy khai sinh của người con chưa thành niên hoặc giấy tờ khác chứng minh quan hệ cha con, mẹ con. Trường hợp chỉ cha hoặc mẹ nhập quốc tịch Việt Nam mà con chưa thành niên sinh sống cùng người đó nhập quốc tịch Việt Nam theo cha hoặc mẹ thì còn phải nộp văn bản thỏa thuận của cha, mẹ về việc nhập quốc tịch Việt Nam cho con.  **Lưu ý:** Những người được miễn một số điều kiện nhập quốc tịch Việt Nam thì được miễn các giấy tờ tương ứng với điều kiện được miễn nhưng phải nộp một số giấy tờ sau để chứng minh điều kiện được miễn, cụ thể là:  - Người có vợ hoặc chồng là công dân Việt Nam 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 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 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;  - Người mà việc nhập quốc tịch Việt Nam của họ có lợi cho Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam (là người có tài năng trong các lĩnh vực khoa học, kinh tế, văn hoá, xã hội, nghệ thuật, thể thao) 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 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.  b) Số lượng hồ sơ: 03 bộ |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 115 ngày làm việc. Trường hợp người xin nhập quốc tịch Việt Nam xin giữ quốc tịch nước ngoài, người xin nhập quốc tịch Việt Nam là người không quốc tịch thì thời hạn 105 ngày làm việc (thời gian thực tế giải quyết hồ sơ tại các cơ quan có thẩm quyền, không tính thời gian trung chuyển hồ sơ) |
| **5. Đối tượng thực hiện TTHC:** | Cá nhân |
| **6. Cơ quan thực hiện TTHC:** | a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Chủ tịch nước  b) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tư pháp, Bộ Tư pháp  c) Cơ quan phối hợp: Công an, UBND tỉnh |
| **7. Kết quả thực hiện TTHC:** | Quyết định cho phép nhập quốc tịch Việt Nam của Chủ tịch nước |
| **8. Phí, lệ phí:** | 3.000.000 đồng/ trường hợp.  **Trường hợp miễn phí, lệ phí**  a) Người có công lao đặc biệt đóng góp cho sự nghiệp xây dựng và bảo vệ Tổ quốc Việt Nam xin nhập, xin trở lại quốc tịch Việt Nam.  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.  b) Người không quốc tịch xin nhập quốc tịch Việt Nam, người mất quốc tịch xin trở lại quốc tịch Việt Nam mà có hoàn cảnh kinh tế khó khăn, có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã, nơi cư trú.  c) Người di cư từ Lào được phép cư trú xin nhập quốc tịch Việt Nam, xác nhận có quốc tịch Việt Nam, xác nhận là người gốc Việt Nam theo quy định của điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên. |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | -Thông tư số 08/2010/TT-BTP ngày 25/3/2010 của Bộ Tư pháp:  Đơn xin nhập quốc tịch Việt Nam (mẫu TP/QT-2010-ĐXNQT.1); Tờ khai lý lịch (Mẫu TP/QT-2010-TKLL) |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | - Công dân nước ngoài và người không quốc tịch đang thường trú ở Việt Nam có đơn xin nhập quốc tịch Việt Nam thì có thể được nhập quốc tịch Việt Nam, nếu có đủ các điều kiện sau đây:  + Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ theo quy định của pháp luật Việt Nam;  + Tuân thủ Hiến pháp và pháp luật Việt Nam; tôn trọng truyền thống, phong tục, tập quán của dân tộc Việt Nam;  + Biết tiếng Việt đủ để hoà nhập vào cộng đồng Việt Nam;  + Đã thường trú ở Việt Nam từ 5 năm trở lên tính đến thời điểm xin nhập quốc tịch Việt Nam;  + Có khả năng bảo đảm cuộc sống tại Việt Nam.  - Người xin nhập quốc tịch Việt Nam, nếu thuộc một trong những trường hợp: là vợ, chồng, cha đẻ, mẹ đẻ hoặc con đẻ của công dân Việt Nam;  có công lao đặc biệt đóng góp cho sự nghiệp xây dựng và bảo vệ Tổ quốc Việt Nam (phải là người được tặng thưởng Huân chương, Huy chương, danh hiệu cao quý khác của Nhà nước Việt Nam dân chủ cộng hòa, Chính phủ Cách mạng lâm thời Cộng hòa miền Nam Việt Nam, Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam hoặc được cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của Việt Nam xác nhận về công lao đặc biệt đó); có lợi cho Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam (là người có tài năng trong các lĩnh vực khoa học, kinh tế, văn hoá, 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). Có thể được nhập quốc tịch Việt Nam mà không phải có các điều sau đây:  + Biết tiếng Việt đủ để hoà nhập vào cộng đồng Việt Nam;  + Đã thường trú ở Việt Nam từ 5 năm trở lên tính từ ngày được cấp Thẻ thường trú;  + Có khả năng bảo đảm cuộc sống tại Việt Nam.  - Người được nhập quốc tịch Việt Nam thì phải thôi quốc tịch nước ngoài, trừ những người sau đây, trong trường hợp đặc biệt, 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.   - 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. |
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC:** | - Luật Quốc tịch Việt Nam ngày 13/11/2008;  - 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 05/2010/TTLT/BTP-BNG-BCA ngày 01/3/2010 của Bộ Tư pháp, Bộ Ngoại giao, Bộ Công an hướng dẫn thi hành 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 Việt Nam;  - Thông tư liên tịch số 05/2013/TT-BTP ngày 31/01/2013 của Bộ Tư pháp – Bộ Ngoại giao – Bộ Công an sửa đổi, bổ sung Điều 13 Thông tư liên tịch số 05/2010/TT-BNG-BCA ngày 01/3/2010 của Bộ Tư pháp – Bộ Ngoại giao – 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.  - Thông tư số 08/2010/TT-BTP ngày 25/3/2010 của Bộ Tư pháp hướng dẫn mẫu giấy tờ về quốc tịch và mẫu sổ tiếp nhận các việc về quốc tịch.  - Thông tư số 281/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí khai thác, sử dụng thông tin trong cơ sở dữ liệu hộ tịch, phí xác nhận có quốc tịch Việt Nam, phí xác nhận là người gốc Việt Nam, lệ phí quốc tịch. |

|  |  |
| --- | --- |
| **\* Ghi chú:** | |
| **Thành phần**  **hồ sơ lưu** | * Lưu theo thành phần hồ sơ theo TTHC quy định; * Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính; * Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc |
| **Thời gian lưu**  **và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại phòng Hành chính tư pháp, thời gian lưu 1 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống Văn thư Sở, lưu trữ theo quy định hiện hành. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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):

|  |  |
| --- | --- |
| 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)*: | Tôi tự xét thấy mình và con chưa thành niên nêu trên (*nếu có)* thuộc trường hợp đặc biệt: |
|  | 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 hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam.  Lý do xin giữ quốc tịch hiện nay:  ………………………………………  ………………………………………  ………………………………………  ……………………………………… |

Tôi xin cam đoan những lời khai trên đây là đúng sự thật và xin chịu trách nhiệm trước pháp luật Việt Nam về lời khai 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.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ảnh 4x6  ( Chụp chưa quá 6 tháng ) | **CỘNG HOÀ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  **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.*

|  |  |
| --- | --- |
| **Thủ tục 77** | **THỦ TỤC XIN THÔI QUỐC TỊCH VIỆT NAM** |
| **1. Trình tự thực hiện:** | **Cá nhân lấy mẫu đơn tại 01 trong các địa điểm sau:**  - Nếu cá nhân chọn nộp hồ sơ qua bưu chính thì lấy mẫu đơn tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh Tây Ninh (bao gồm bưu điện: tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900.561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân có yêu cầu.  -Trường hợp cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:**Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | --- | --- | --- | --- | | **Trung tâm Hành chính công tỉnh** | | | | | **Bước 1** | **1. Hệ thống bưu điện tỉnh (nếu cá nhân lựa chọn nộp hồ sơ tại Bưu điện)**  - Phiếu tiếp nhận hồ sơ (02 bản).  - Kiểm tra hồ sơ nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp và chuyển hồ sơ đến Trung tâm Hành chính công tỉnh. | Nhân viên bưu điện | Thời điểm xác định tổ chức, cá nhân đã nộp hồ sơ hợp pháp, hợp lệ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh được tính kể từ khi ký Biên bản giao nhận hồ sơ giữa nhân viên bưu điện và người tiếp nhận hồ sơ của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | | **2.Trung tâm Hành chính công tỉnh**  Kiểm tra hồ sơ nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp (hoặc nhân viên bưu điện) và chuyển hồ sơ đến Phòng Hành chính tư pháp – Sở Tư pháp | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | 0,5 ngày | | **Bước 2** | **Sở Tư pháp** | | | | Nghiên cứu hồ sơ, có văn bản thông báo về việc xin thôi quốc tịch Việt Namvà văn bản chuyển Công an tỉnh xác minh về nhân thân của người xin thôi quốc tịch Việt Nam và tiến hành thẩm tra giấy tờ trong hồ sơ xin thôi quốc tịch Việt Nam | Phòng Hành chính tư pháp | 04 ngày | | **Bước 3** | **Cơ quan báo chí** | | | | Đăng thông báo về việc xin thôi quốc tịch Việt Nam trên báo viết hoặc báo điện tử ở địa phương và gửi đăng trên Trang thông tin điện tử của Bộ Tư pháp. | Cơ quan báo chí | Trong 03 số liên tiếp (Thông báo trên Trang thông tin điện tử phải đượclưu giữ trên đó trong thời gian ít nhất là 30 ngày) | | **Bước 4** | **Công an tỉnh** | | | |  | Xác minh và gửi kết quả cho Sở Tư pháp | Công an tỉnh | 20 ngày | | **Bước 5** | **Sở Tư pháp** | | | |  | Sau khi nhận kết quả xác minh của Công an tiến hành hoàn tất hồ sơ, dự thảo tờ trình, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt đề nghị UBND tỉnh cho ý kiến về điều kiện nhập quốc tịch | Phòng Hành chính tư pháp – Sở Tư pháp | 03 ngày | |  | Ký duyệt tờ trình đề nghị Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cho ý kiến về điều kiện nhập quốc tịch. | Lãnh đạo Sở | 02 ngày | | **Bước 6** | **Ủy ban nhân dân tỉnh** | | | |  | Xem xét, kết luận và đề xuất ý kiến gửi Bộ Tư pháp | Ủy ban nhân dân tỉnh | 05 ngày | | **Bước 7** | **Bộ Tư pháp** | | | |  | Kiểm tra lại hồ sơ, nếu xét thấy người xin thôi quốc tịch Việt Nam có đủ điều kiện được thôi quốc tịch Việt Nam thì báo cáo Thủ tướng Chính phủ trình Chủ tịch nước xem xét, quyết định. | Bộ Tư pháp | 20 ngày | | **Bước 8** | **Chủ tịch nước** | | | |  | Xem xét, quyết định | Chủ tịch nước | 20 ngày | | **Bước 9** | **Trung tâm Hành chính công tỉnh** | | | |  | **1.Trung tâm Hành chính công tỉnh**  Tiếp nhận văn bản từ Sở Tư pháp (STP tiếp nhận từ Bộ Tư pháp) gửi kết quả về cá nhânhoặc Bưu điện tỉnh Tây Ninh (nếu có) | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | 0,5 ngày | |  | **2. Hệ thống bưu điện tỉnh (nếu cá nhân đăng ký trả kết quả qua hệ thống bưu chính)**  Tiếp nhận văn bản từTrung tâm Hành chính công tỉnh gửi kết quả về cá nhân | Nhân viên bưu điện |  | | \* Lưu ý: Trong trường hợp cá nhânkhông gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích, thời hạn giải quyết được tính vào ngày làm việc của Sở Tư pháp | | | | |  | | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | Cá nhân gửi hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Tây Ninh hoặc gửi tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (bao gồm bưu điện: tỉnh, huyện, xã). |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | a) Thành phần hồ sơ  - Đơn xin thôi quốc tịch Việt Nam;  - Bản khai lý lịch;  - Bản sao Hộ chiếu Việt Nam*,* Giấy chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ khác quy định tại Điều 11 của Luật quốc tịch năm 2008 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; 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.  - Phiếu lý lịch tư pháp do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp. Phiếu lý lịch tư pháp phải là phiếu được cấp không quá 90 ngày tính đến ngày nộp hồ sơ;  - Giấy tờ xác nhận về việc người đó đang làm thủ tục nhập quốc tịch nước ngoài, trừ trường hợp pháp luật nước đó không quy định về việc cấp giấy này (Giấy tờ xác nhận việc người xin thôi quốc tịch Việt Nam đang làm thủ tục nhập quốc tịch nước ngoài là giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài xác nhận hoặc bảo đảm cho người đó được nhập quốc tịch nước ngoài trừ trường hợp pháp luật nước đó không quy định 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).  - Giấy xác nhận không nợ thuế do Cục thuế nơi người xin thôi quốc tịch Việt Nam cư trú cấp;  - Đối với người trước đây là cán bộ, công chức, viên chức hoặc phục vụ trong lực lượng vũ trang nhân dân Việt Nam đã nghỉ hưu, thôi việc, bị miễn nhiệm, bãi nhiệm, cách chức hoặc giải ngũ, phục viên chưa quá 5 năm thì còn phải nộp giấy của cơ quan*,* tổ chức, đơn vị đã ra quyết định cho nghỉ hưu, cho thôi việc, miễn nhiệm, bãi nhiệm, cách chức hoặc giải ngũ, phục viên xác nhận việc thôi quốc tịch Việt Nam của người đó không phương hại đến lợi ích quốc gia của Việt Nam.  **\* Lưu ý:** Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính thì các giấy tờ là bản sao từ bản chính phải được chứng thực.  b) Số lượng hồ sơ: 03 bộ |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 75 ngày làm việc (thời gian thực tế giải quyết hồ sơ tại các cơ quan có thẩm quyền, không tính thời gian trung chuyển hồ sơ) |
| **5. Đối tượng thực hiện TTHC:** | Cá nhân |
| **6. Cơ quan thực hiện TTHC:** | a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Chủ tịch nước  b) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tư pháp, Bộ Tư pháp  c) Cơ quan phối hợp: Công an, UBND tỉnh. |
| **7. Kết quả thực hiện TTHC:** | Quyết định cho phép thôi quốc tịch Việt Nam của Chủ tịch nước |
| **8. Phí, lệ phí:** | 2.500.000 đồng/ trường hợp. |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Đơn xin thôi quốc tịch Việt Nam (mẫu TP/QT-2010-ĐXTQT.1); Đơn xin thôi quốc tịch Việt Nam (Dùng cho người giám hộ làm đơn xin cho người được giám hộ(Mẫu TP/QT-2010/ĐXTQT.2); Tờ khai lý lịch (Mẫu TP/QT-2010-TKLL) ban hành kèm theo Thông tư số 08/2010/TT-BTP ngày 25/3/2010 của Bộ Tư pháp) |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | - Người xin thôi quốc tịch Việt Nam chưa được thôi quốc tịch Việt Nam, nếu thuộc một trong những trường hợp sau đây:  + Đang nợ thuế đối với Nhà nước hoặc đang có nghĩa vụ tài sản đối với cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân ở Việt Nam;  + Đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự;  + Đang chấp hành bản án, quyết định của Toà án Việt Nam;  + Đang bị tạm giam để chờ thi hành án;  + Đang chấp hành quyết định áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở giáo dục, cơ sở chữa bệnh, trường giáo dưỡng.  - Người xin thôi quốc tịch Việt Nam không được thôi quốc tịch Việt Nam, nếu việc đó làm phương hại đến lợi ích quốc gia của Việt Nam.  - Cán bộ, công chức và những người đang phục vụ trong lực lượng vũ trang nhân dân Việt Nam không được thôi quốc tịch Việt Nam.  - Giấy tờ có trong hồ sơ xin thôi quốc tịch Việt Nam do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp phải được hợp pháp hóa lãnh sự, trừ trường hợp điều ước quốc tế mà Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên có quy định khác.  - Giấy tờ bằng tiếng nước ngoài có trong hồ sơ xin thôi quốc tịch Việt Nam phải được dịch sang tiếng Việt và chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam. |
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC:** | - Luật Quốc tịch Việt Nam;  - 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 tich Việt Nam;  - Thông tư liên tịch số 05/2010/TTLT/BTP-BNG-BCA ngày 01/3/2010 của Liên bộ Bộ Tư pháp, Bộ Ngoại giao, Bộ Công an Hướng dẫn thi hành 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 Việt Nam;  - Thông tư liên tịch số 05/2013/TT-BTP ngày 31/01/2013 của Bộ Tư pháp – Bộ Ngoại giao – Bộ Công an sửa đổi, bổ sung Điều 13 Thông tư liên tịch số 05/2010/TT-BNG-BCA ngày 01/3/2010 của Bộ Tư pháp – Bộ Ngoại giao – 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.  - Thông tư số 08/2010/TT-BTP ngày 25/3/2010 của Bộ Tư pháp hướng dẫn mẫu giấy tờ về quốc tịch và mẫu sổ tiếp nhận các việc về quốc tịch.  - Thông tư số 281/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí khai thác, sử dụng thông tin trong cơ sở dữ liệu hộ tịch, phí xác nhận có quốc tịch Việt Nam, phí xác nhận là người gốc Việt Nam, lệ phí quốc tịch. |

|  |  |
| --- | --- |
| **\* Ghi chú:** | |
| **Thành phần**  **hồ sơ lưu** | * Lưu theo thành phần hồ sơ theo TTHC quy định; * Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính; * Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc |
| **Thời gian lưu**  **và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại phòng Hành chính tư pháp, thời gian lưu 1 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống Văn thư Sở, lưu trữ theo quy định hiện hành. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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- 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 *(nếu có)*** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

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;*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ảnh 4x6  ( Chụp chưa quá 6 tháng ) | **CỘNG HOÀ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  **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.*

|  |  |
| --- | --- |
| **Thủ tục 78** | **THỦ TỤC XIN TRỞ LẠI QUỐC TỊCH VIỆT NAM** |
| **1. Trình tự thực hiện:** | **Cá nhân lấy mẫu đơn tại 01 trong các địa điểm sau:**  - Nếu cá nhân chọn nộp hồ sơ qua bưu chính thì lấy mẫu đơn tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh Tây Ninh (bao gồm bưu điện: tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900.561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân có yêu cầu.  -Trường hợp cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:**Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | --- | --- | --- | --- | | **Trung tâm Hành chính công tỉnh** | | | | | **Bước 1** | **1. Hệ thống bưu điện tỉnh (nếu cá nhân lựa chọn nộp hồ sơ tại Bưu điện)**  - Phiếu tiếp nhận hồ sơ (02 bản).  - Kiểm tra hồ sơ nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp và chuyển hồ sơ đến Trung tâm Hành chính công tỉnh. | Nhân viên bưu điện | Thời điểm xác định tổ chức, cá nhân đã nộp hồ sơ hợp pháp, hợp lệ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh được tính kể từ khi ký Biên bản giao nhận hồ sơ giữa nhân viên bưu điện và người tiếp nhận hồ sơ của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | | **2.Trung tâm Hành chính công tỉnh**  Kiểm tra hồ sơ nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp (hoặc nhân viên bưu điện) và chuyển hồ sơ đến Phòng Hành chính tư pháp – Sở Tư pháp | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | 01 ngày | | **Bước 2** | **Sở Tư pháp** | | | | Nghiên cứu hồ sơ, trình lãnh đạo gửi văn bản đề nghị cơ quan Công an cấp tỉnh xác minh về nhân thân của người xin trở lại quốc tịch Việt Nam và tiến hành thẩm tra giấy tờ trong hồ sơ xin trở lại quốc tịch Việt Nam. | Phòng Hành chính tư pháp | 03 ngày | | Ký duyệt công văn chuyển Công an tỉnh xác minh về nhân thân của người xin trở lại quốc tịch Việt Nam và tiến hành thẩm tra giấy tờ trong hồ sơ xin trở lại quốc tịch Việt Nam. | Lãnh đạo Sở | 01 ngày | | **Bước 3** | **Công an tỉnh** | | | | Xác minh về nhân thân của người xin trở lại quốc tịch Việt Nam | Công an tỉnh | 20 ngày | | **Bước 4** | **Sở Tư pháp** | | | |  | Sau khi nhận được kết quả xác minh của cơ quan Công an, tiến hành hoàn tất hồ sơ, có tờ trình, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh cho ý kiến về điều kiện xin trở lại quốc tịch Việt Nam. | Sở Tư pháp | 05 ngày | | **Bước 5** | **Ủy ban nhân dân tỉnh** | | | |  | Xem xét, kết luận và đề xuất ý kiếngửi Bộ Tư pháp. | UBND tỉnh | 05 ngày | | **Bước 6** | **Bộ Tư pháp** | | | |  | - Kiểm tra lại hồ sơ, nếu xét thấy người xin trở lại quốc tịch Việt Nam có đủ điều kiện được trở lại quốc tịch Việt Nam thì gửi thông báo bằng văn bản cho người đó để làm thủ tục xin thôi quốc tịch nước ngoài, trừ trường hợp người xin trở lại quốc tịch Việt Nam xin giữ quốc tịch nước ngoài hoặc là người không quốc tịch.  - Trường hợp người xin trở lại quốc tịch Việt Nam xin giữ quốc tịch nước ngoài, người xin trở lại quốc tịch Việt Nam là người không quốc tịch thì trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản đề xuất của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Bộ Tư pháp có trách nhiệm kiểm tra lại hồ sơ, nếu xét thấy người xin trở lại quốc tịch Việt Nam có đủ điều kiện được trở lại quốc tịch Việt Nam thì báo cáo Thủ tướng Chính phủ trình Chủ tịch nước xem xét, quyết định. | Bộ Tư pháp  Bộ Tư pháp | 20 ngày  15 ngày (trường hợp này bỏ qua bước 7) | | **Bước 7** | **Bộ Tư pháp** | | | |  | Khi nhận được giấy xác nhận thôi quốc tịch nước ngoài của người xin trở lại quốc tịch Việt Nam, Bộ Tư pháp báo cáo Thủ tướng Chính phủ trình Chủ tịch nước xem xét, quyết định | Bộ Tư pháp | 10 ngày | | **Bước 7** | **Chủ tịch nước** | | | |  | Xem xét, quyết định | Chủ tịch nước | 20 ngày | | **Bước 7** | **Trung tâm Hành chính công tỉnh** | | | |  | **1.Trung tâm Hành chính công tỉnh**  Tiếp nhận văn bản từ Sở Tư pháp (STP nhận kết quả từ Bộ Tư pháp) gửi kết quả về cá nhânhoặc Bưu điện tỉnh Tây Ninh (nếu có) | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | Trong ngày | |  | **2. Hệ thống bưu điện tỉnh (nếu cá nhân đăng ký trả kết quả qua hệ thống bưu chính)**  Tiếp nhận văn bản từTrung tâm Hành chính công tỉnh gửi kết quả về cá nhân | Nhân viên bưu điện |  | | \* Lưu ý: Trong trường hợp cá nhânkhông gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích, thời hạn giải quyết được tính vào ngày làm việc của Sở Tư pháp | | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | Cá nhân gửi hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Tây Ninh hoặc gửi tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (bao gồm bưu điện: tỉnh, huyện, xã). |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | a) Thành phần hồ sơ  - Đơn xin trở lại quốc tịch Việt Nam;  - Bản sao Giấy khai sinh,Hộ chiếu hoặc giấy tờ khác có giá trị thay thế;  - Bản khai lý lịch;  - Phiếu lý lịch tư pháp do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp đối với thời gian người xin trở lại quốc tịch Việt Nam cư trú ở Việt Nam, Phiếu lý lịch tư pháp do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp đối với thời gian người xin trở lại quốc tịch Việt Nam cư trú ở nước ngoài. Phiếu lý lịch tư pháp phải là phiếu được cấp không quá 90 ngày tính đến ngày nộp hồ sơ;  - Giấy tờ chứng minh người xin trở lại quốc tịch Việt Nam đã từng có quốc tịch Việt Nam (Các giấy tờ chứng minh người xin trở lại quốc tịch Việt Nam đã từng có quốc tịch Việt Nam là một trong các giấy tờ sau đây: 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);  - Giấy tờ chứng minh đủ điều kiện trở lại quốc tịch Việt Nam là một trong các giấy tờ 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 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 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;  - 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 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 nói tại khoản 2 Điều 6 Nghị định này.  Hoặc 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  - 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.  **\* Lưu ý:** Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính thì các giấy tờ là bản sao từ bản chính phải được chứng thực.  b) Số lượng hồ sơ: 03 bộ |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 85 ngày làm việc. Trường hợp người xin trở lại quốc tịch Việt Nam được giữ quốc tịch nước ngoài, người xin trở lại quốc tịch Việt Nam là người không quốc tịch thì thời hạn là 70 ngày làm việc (thời gian thực tế giải quyết hồ sơ tại các cơ quan có thẩm quyền, không tính thời gian trung chuyển hồ sơ) |
| **5. Đối tượng thực hiện TTHC:** | Cá nhân |
| **6. Cơ quan thực hiện TTHC:** | a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Chủ tịch nước  b) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tư pháp  c) Cơ quan phối hợp: Công an, UBND tỉnh, Bộ Tư pháp |
| **7. Kết quả thực hiện TTHC:** | Quyết định cho phép trở lại quốc tịch Việt Nam của Chủ tịch nước |
| **8. Phí, lệ phí:** | 2.500.000 đồng/ trường hợp.  **Trường hợp miễn phí, lệ phí**  a) Người có công lao đặc biệt đóng góp cho sự nghiệp xây dựng và bảo vệ Tổ quốc Việt Nam xin nhập, xin trở lại quốc tịch Việt Nam.  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.  b) Người không quốc tịch xin nhập quốc tịch Việt Nam, người mất quốc tịch xin trở lại quốc tịch Việt Nam mà có hoàn cảnh kinh tế khó khăn, có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã, nơi cư trú.  c) Người di cư từ Lào được phép cư trú xin nhập quốc tịch Việt Nam, xác nhận có quốc tịch Việt Nam, xác nhận là người gốc Việt Nam theo quy định của điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên. |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Đơn xin trở lại quốc tịch Việt Nam (mẫu TP/QT-2010-ĐXTLQT.1); Tờ khai lý lịch (Mẫu TP/QT-2010-TKLL) ban hành kèm theo Thông tư số 08/2010/TT-BTP ngày 25/3/2010 của Bộ Tư pháp) |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | - Người đã mất quốc tịch Việt Nam theo quy định tại Điều 26 của Luật quốc tịch Việt Nam năm 2008 có đơn xin trở lại quốc tịch Việt Nam thì có thể được trở lại quốc tịch Việt Nam, nếu thuộc một trong những trường hợp sau đây:  + Xin hồi hương về Việt Nam;  + Có vợ, chồng, cha đẻ, mẹ đẻ hoặc con đẻ là công dân Việt Nam;  + Có công lao đặc biệt đóng góp cho sự nghiệp xây dựng và bảo vệ Tổ quốc Việt Nam (phải là người được tặng thưởng Huân chương, Huy chương, danh hiệu cao quý khác của Nhà nước Việt Nam dân chủ cộng hòa, Chính phủ Cách mạng lâm thời Cộng hòa miền Nam Việt Nam, Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam hoặc được cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của Việt Nam xác nhận về công lao đặc biệt đó);  + Có lợi cho Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam (là người có tài năng trong các lĩnh vực khoa học, kinh tế, văn hoá, 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 trở lại quốc tịch của họ sẽ đóng góp cho sự phát triển trong các lĩnh vực nói trên của Việt Nam);  + Thực hiện đầu tư tại Việt Nam (phải có dự án đầu tư đã được cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp giấy tờ chứng nhận việc đầu tư đó);  + Đã thôi quốc tịch Việt Nam để nhập quốc tịch nước ngoài, nhưng không được nhập quốc tịch nước ngoài.   - Người xin trở lại quốc tịch Việt Nam không được trở lại quốc tịch Việt Nam, nếu việc đó làm phương hại đến lợi ích quốc gia của Việt Nam.   - Trường hợp người bị tước quốc tịch Việt Nam xin trở lại quốc tịch Việt Nam thì phải sau ít nhất 5 năm, kể từ ngày bị tước quốc tịch mới được xem xét cho trở lại quốc tịch Việt Nam.  - Người xin trở lại quốc tịch Việt Nam phải lấy lại tên gọi Việt Nam trước đây.  - Người được trở lại quốc tịch Việt Nam thì phải thôi quốc tịch nước ngoài, trừ những người sau đây, trong trường hợp đặc biệt, 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.  - Giấy tờ có trong hồ sơ xin trở lại quốc tịch Việt Nam do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp phải được hợp pháp hóa lãnh sự, trừ trường hợp điều ước quốc tế mà Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên có quy định khác.  - Giấy tờ bằng tiếng nước ngoài có trong hồ sơ xin trở lại quốc tịch Việt Nam phải được dịch sang tiếng Việt và chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam. |
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC:** | - Luật Quốc tịch Việt Nam;  - 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 tich Việt Nam;  - Thông tư liên tịch số 05/2010/TTLT/BTP-BNG-BCA ngày 01/3/2010 của Bộ Tư pháp, Bộ Ngoại giao, Bộ Công an Hướng dẫn thi hành 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 Việt Nam;  - Thông tư liên tịch số 05/2013/TT-BTP ngày 31/01/2013 của Bộ Tư pháp – Bộ Ngoại giao – Bộ Công an sửa đổi, bổ sung Điều 13 Thông tư liên tịch số 05/2010/TT-BNG-BCA ngày 01/3/2010 của Bộ Tư pháp – Bộ Ngoại giao – 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.  - Thông tư số 08/2010/TT-BTP ngày 25/3/2010 của Bộ Tư pháp hướng dẫn mẫu giấy tờ về quốc tịch và mẫu sổ tiếp nhận các việc về quốc tịch.  - Thông tư số 281/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí khai thác, sử dụng thông tin trong cơ sở dữ liệu hộ tịch, phí xác nhận có quốc tịch Việt Nam, phí xác nhận là người gốc Việt Nam, lệ phí quốc tịch. |

|  |  |
| --- | --- |
| **\* Ghi chú:** | |
| **Thành phần**  **hồ sơ lưu** | * Lưu theo thành phần hồ sơ theo TTHC quy định; * Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính; * Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc |
| **Thời gian lưu**  **và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại phòng Hành chính tư pháp, thời gian lưu 1 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống Văn thư Sở, lưu trữ theo quy định hiện hành. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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- ĐXTLQT |

**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):

|  |  |
| --- | --- |
| 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)*: | Tôi tự xét thấy mình và con chưa thành niên nêu trên *(nếu có)* thuộc trường hợp đặc biệt: |
|  | 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 hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam.  Lý do xin giữ quốc tịch hiện nay:  …………………………………………………  …………………………………………………  …………………………………………………  …………………………………………………  ………………………………………………… |

Tôi xin cam đoan những lời khai trên đây là đúng sự thật và xin chịu trách nhiệm trước pháp luật Việt Nam về lời khai của mìn

***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;*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ảnh 4x6  ( Chụp chưa quá 6 tháng ) | **CỘNG HOÀ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  **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.*

|  |  |
| --- | --- |
| **Thủ tục 79** | **THỦ TỤC THÔNG BÁO CÓ QUỐC TỊCH NƯỚC NGOÀI** |
| **1. Trình tự thực hiện:** | **Cá nhân lấy mẫu đơn tại 01 trong các địa điểm sau:**  - Nếu cá nhân chọn nộp hồ sơ qua bưu chính thì lấy mẫu đơn tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh Tây Ninh (bao gồm bưu điện: tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900.561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân có yêu cầu.  -Trường hợp cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:**Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau**:   | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | --- | --- | --- | --- | | **Trung tâm Hành chính công tỉnh** | | | | | **Bước 1** | **1. Hệ thống bưu điện tỉnh (nếu cá nhân lựa chọn nộp hồ sơ tại Bưu điện)**  - Phiếu tiếp nhận hồ sơ (02 bản).  - Kiểm tra hồ sơ nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp và chuyển hồ sơ đến Trung tâm Hành chính công tỉnh. | Nhân viên bưu điện | Thời điểm xác định tổ chức, cá nhân đã nộp hồ sơ hợp pháp, hợp lệ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh được tính kể từ khi ký Biên bản giao nhận hồ sơ giữa nhân viên bưu điện và người tiếp nhận hồ sơ giữa Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | | **2. Trung tâm Hành chính công tỉnh**  Kiểm tra hồ sơ nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp (hoặc nhân viên bưu điện) và chuyển hồ sơ đến Phòng Hành chính tư pháp – Sở Tư pháp | - Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | 01 ngày | | **Bước 2** | **Sở Tư pháp** | | | | - Ghi chú vào Sổ đăng ký khai sinh, nếu việc đăng ký khai sinh trước đây đã được thực hiện tại Sở Tư pháp. Việc xác định nơi đăng ký khai sinh trước đây được căn cứ vào khai báo của đương sự trong văn bản thông báo.  - Trường hợp việc đăng ký khai sinh trước đây được thực hiện tại cơ quan đại diện ngoại giao, thì Sở Tư pháp phải có văn bản thông báo cho Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài, nơi trước đây đương sự đã đăng ký khai sinh để thực hiện ghi chú vào Sổ đăng ký khai sinh. Nếu việc đăng ký khai sinh trước đây thực hiện tại Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc Ủy ban nhân dân cấp xã, thì sau khi tiếp nhận thông báo, Sở Tư pháp thông báo tiếp cho Ủy ban nhân dân cấp huyện và Ủy ban nhân dân cấp xã để ghi chú vào Sổ đăng ký khai sinh.  - Trong trường hợp nhận được thông báo về việc có quốc tịch nước ngoài của công dân mà cơ quan đã đăng ký khai sinh không còn lưu được Sổ đăng ký khai sinh trước đây, thì Sở Tư pháp thông báo lại cho Bộ Tư pháp. | Sở Tư pháp | 09 ngày | | \* Lưu ý: Trong trường hợp cá nhânkhông gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích, thời hạn giải quyết được tính vào ngày làm việc của Sở Tư pháp | | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | Nộp hồ sơ tại các điểm bưu chính gần nhất thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh Tây Ninh (Bao gồm bưu điện: tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **0276.3824219**để được tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu hoặc có thể nộp hồ sơ trực tiếp. |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | a) Thành phần hồ sơ:  - Văn bản thông báo có quốc tịch nước ngoài, có chữ ký của người thông báo (theo mẫu quy định).  - Bản sao giấy tờ chứng minh có quốc tịch nước ngoài.  - Bản sao giấy tờ tùy thân (trong trường hợp gửi hồ sơ qua đường bưu điện).  b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |
| **5. Đối tượng thực hiện TTHC:** | Cá nhân. |
| **6. Cơ quan thực hiện TTHC:** | a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Sở Tư pháp  b) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tư pháp |
| **7. Kết quả thực hiện TTHC:** | Quốc tịch nước ngoài được ghi vào sổ tiếp nhận việc thông báo có quốc tịch nước ngoài và ghi chú và sổ đăng ký khai sinh. |
| **8. Phí, lệ phí:** | Không |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Thông báo có quốc tịch nước ngoài, Mẫu TP/QT- 2010- TBCQTNN (Thông tư số 08/2010/TT-BTP ngày 25/3/2010 của Bộ Tư pháp) |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | Kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2009, công dân Việt Nam vì lý do nào đó mà có quốc tịch nước ngoài và chưa mất quốc tịch Việt Nam, thì vẫn có quốc tịch Việt Nam. |
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC:** | - Luật Quốc tịch Việt Nam ngày 13/11/2008;  - 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;  - Nghị định số 97/2014/NĐ-CP ngày 17/10/2014 của Chính phủ về việc 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 01/3/2010 của Bộ Tư pháp, Bộ Ngoại giao, Bộ Công an hướng dẫn thi hành 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 Việt Nam;  - Thông tư liên tịch số 05/2013/TT-BTP ngày 31/01/2013 của Bộ Tư pháp – Bộ Ngoại giao – Bộ Công an sửa đổi, bổ sung Điều 13 Thông tư liên tịch số 05/2010/TT-BNG-BCA ngày 01/3/2010 của Bộ Tư pháp – Bộ Ngoại giao – 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.  - Thông tư số 08/2010/TT-BTP ngày 25/3/2010 của Bộ Tư pháp hướng dẫn mẫu giấy tờ về quốc tịch và mẫu sổ tiếp nhận các việc về quốc tịch. |

|  |  |
| --- | --- |
| **\* Ghi chú:** | |
| **Thành phần**  **hồ sơ lưu** | * Lưu theo thành phần hồ sơ theo TTHC quy định; * Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính; * Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc |
| **Thời gian lưu**  **và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại phòng Hành chính tư pháp, thời gian lưu 1 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống Văn thư Sở, lưu trữ theo quy định hiện hành. |

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

**THÔNG BÁO CÓ QUỐC TỊCH NƯỚC NGOÀI**

Kính gửi (1) Sở Tư pháp tỉnh Tây Ninh

**Họ và tên (2):** ...........................................................................................................

Giới tính:          Nam: □           Nữ: □

Ngày, tháng, năm sinh: ............................................................................................

Nơi sinh (3): .............................................................................................................

Nơi đăng ký khai sinh (4): ........................................................................................

Hộ chiếu Việt Nam/giấy tờ hợp lệ thay thế (5): ........................... số: ......................

Cấp ngày, tháng, năm: .............................................. Cơ quan cấp: .......................

Địa chỉ cư trú hiện nay: ............................................................................................

..................................................................................................................................

Tôi có quốc tịch (6): ......................................... từ ngày, tháng, năm: .....................

Hộ chiếu nước ngoài/giấy tờ hợp lệ thay thế: ..................................... Số: .............

Cấp ngày, tháng, năm: ................................ cơ quan cấp: .....................................

Cách thức có quốc tịch nước ngoài (7): ..................................................................

Tôi là công dân Việt Nam xin thông báo việc có quốc tịch nước ngoài như trên và xin cam kết việc đồng thời có quốc tịch nước ngoài của tôi 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.

Tôi cũng xin thông báo việc có quốc tịch nước ngoài của con chưa thành niên hoặc người được giám hộ hiện đang sinh sống cùng tôi có tên sau đây:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| STT | Họ và tên | Giới tính | Ngày, tháng, năm sinh | Nơi sinh | Nơi đăng ký khai sinh | Có quốc tịch nước nào, cách thức có quốc tịch nước ngoài |
|  |  |  |  |  |  |  |

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) |

|  |  |
| --- | --- |
| **Thủ tục 80** | **THỦ TỤC CẤP GIẤY XÁC NHẬN CÓ QUỐC TỊCH VIỆT NAM** |
| **1. Trình tự thực hiện:** | **Cá nhân lấy mẫu đơn tại 01 trong các địa điểm sau:**  - Nếu cá nhân chọn nộp hồ sơ qua bưu chính thì lấy mẫu đơn tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh Tây Ninh (bao gồm bưu điện: tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900.561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân có yêu cầu.  -Trường hợp cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:**Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | --- | --- | --- | --- | | **Trung tâm Hành chính công tỉnh** | | | | | **Bước 1** | **1. Hệ thống bưu điện tỉnh (nếu cá nhân lựa chọn nộp hồ sơ tại Bưu điện)**  - Phiếu tiếp nhận hồ sơ (02 bản).  - Kiểm tra hồ sơ nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp và chuyển hồ sơ đến Trung tâm Hành chính công tỉnh. | Nhân viên bưu điện | Thời điểm xác định tổ chức, cá nhân đã nộp hồ sơ hợp pháp, hợp lệ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh được tính kể từ khi ký Biên bản giao nhận hồ sơ giữa nhân viên bưu điện và người tiếp nhận hồ sơ giữa Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | | **2.Trung tâm Hành chính công tỉnh**  - Kiểm tra hồ sơ nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp (hoặc nhân viên bưu điện) và chuyển hồ sơ đến Phòng Hành chính tư pháp – Sở Tư pháp | - Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | 0,5 ngày | | **Bước 2** | **Sở Tư pháp** | | | | Nghiên cứu hồ sơ:  *- Đối với trường hợp có đủ cơ sở xác định quốc tịch Việt Nam:*  *­­*Chủ động kiểm tra, đối chiếu danh sách những người đã được thôi quốc tịch Việt Nam hoặc bị tước quốc tịch Việt Nam. Nếu đủ điều kiện cấp giấy xác nhận có quốc tịch Việt Nam, không đủ điều kiện có Công văn trả lời (Không thực hiện bước 3)  *- Đối với trường hợp không đủ cơ sở xác định quốc tịch Việt Nam:*  + Trường hợp không có đủ giấy tờ chứng minh quốc tịch Việt Nam, có công văn đề nghị Bộ Tư pháp và Công an cấp 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, soạn công văn tham mưu lãnh đạo đề nghị các cơ quan, tổ chức liên quan tra cứu, kiểm tra, xác minh. | Sở Tư pháp | 04 ngày | | **Bước 3** | **Bộ Tư pháp, Công an tỉnh hoặccơ quan, tổ chức liên quan** | | | | - Bộ Tư pháp tiến hành tra cứu danh sách những người thôi quốc tịch hoặc bị tước quốc tịch Việt Nam và có văn bản trả lời.  - Tiến hành xác minh về nhân thân của người xin xác nhận có quốc tịch Việt Nam.  - Các cơ quan, tổ chức liên quan tra cứu, kiểm tra, xác minh tính xác thực giấy tờ có liên quan. | Bộ Tư pháp  Công an cấp tỉnh nơi người yêu cầu đang cư trú hoặc nơi thường trú cuối cùng của người đó ở Việt Nam  Các cơ quan, tổ chức liên quan | Các cơ quan thực hiện trong thời gian 10 ngày | | **Bước 4** | **Sở Tư pháp** | | | |  | Căn cứ vào kết quả tra cứu, xác minh nếu xác định người có yêu cầu đang có quốc tịch Việt Nam thì trình lãnh đạo Sở cấp Giấy xác nhận có quốc tịch Việt Nam, nếu không có thì có văn bản thông báo. | Phòng HCTP – Sở Tư pháp | 04 ngày | |  | Ký duyệt Giấy xác nhận có quốc tịch Việt Nam hoặc văn bản thông báo. | Lãnh đạo Sở | 01 ngày | | **Bước 7** | **Trung tâm Hành chính công tỉnh** | | | |  | **1.Trung tâm Hành chính công tỉnh**  Tiếp nhận văn bản từ Sở Tư pháp gửi kết quả về cá nhânhoặc Bưu điện tỉnh Tây Ninh (nếu có) | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | 0,5 ngày | |  | **2. Hệ thống bưu điện tỉnh (nếu cá nhân đăng ký trả kết quả qua hệ thống bưu chính)**  Tiếp nhận văn bản từTrung tâm Hành chính công tỉnh gửi kết quả về cá nhân | Nhân viên bưu điện |  | | \* Lưu ý: Trong trường hợp cá nhânkhông gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích, thời hạn giải quyết được tính vào ngày làm việc của Sở Tư pháp | | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | Nộp hồ sơ tại các điểm bưu chính gần nhất thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh Tây Ninh (Bao gồm bưu điện: tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **0276.3824219**để được tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu hoặc có thể nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Tư pháp. |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | Thành phần hồ sơ  *- Trường hợp có giấy tờ chứng minh quốc tịch*  + Tờ khai xác nhận có quốc tịch Việt Nam, kèm 02 ảnh 4x6;  + Bản sao giấy chứng minh nhân dân, hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị thay thế;  + Bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực một trong các giấy tờ được quy định tại Điều 11 Luật Quốc tịch Việt Nam năm 2008 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);  *- Trường hợp không có giấy tờ chứng minh quốc tịch*  + Tờ khai xác nhận có quốc tịch Việt Nam, kèm 02 ảnh 4x6;  + Bản sao giấy chứng minh nhân dân, hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị thay thế;  + Tờ khai lý lịch và các giấy tờ để phục vụ việc xác minh về quốc tịch gồm: Bản sao các giấy tờ về nhân thân, hộ tịch, quốc tịch của ông, bà, cha, mẹ, anh, chị, em ruột, con; Bản sao 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; Bản sao 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.  **\* Lưu ý:** Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính thì các giấy tờ là bản sao từ bản chính phải được chứng thực.  b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | + Trong thời hạn 05 ngày làm việc đối với trường hợp có đủ cơ sở xác định quốc tịch Việt Nam;  + Trong thời hạn 20 ngày làm việc đối với trường hợp không đủ cơ sở xác định quốc tịch Việt Nam. |
| **5. Đối tượng thực hiện TTHC:** | Cá nhân |
| **6. Cơ quan thực hiện TTHC:** | a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Sở Tư pháp  b) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tư pháp  c) Cơ quan phối hợp: Bộ Tư pháp, Công an cấp tỉnh, cơ quan, tổ chức có liên quan. |
| **7. Kết quả thực hiện TTHC:** | Giấy xác nhận có quốc tịch Việt Nam. |
| **8. Phí, lệ phí:** | 100.000 đồng/1 trường hợp  Kiều bào Việt Nam tại các nước láng giềng có chung đường biên giới đất liền với Việt Nam, có hoàn cảnh kinh tế khó khăn, có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã, nơi cư trú được miễn phí xác nhận có quốc tịch Việt Nam, xác nhận là người gốc Việt Nam. |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Tờ khai xác nhận có quốc tịch Việt Nam (MẫuTP/QT-2013-TKXNCQTVN ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 05/2013/TTLT-BTP-BNG-BCA ngày 31/01/2013 của Bộ Tư pháp). |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | Không có |
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC:** | - Luật Quốc tịch Việt Nam;  - 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 05/2010/TTLT/BTP-BNG-BCA ngày 01/3/2010 của Bộ Tư pháp, Bộ Ngoại giao, Bộ Công an hướng dẫn thi hành 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 Việt Nam;  - Thông tư liên tịch số 05/2013/TT-BTP ngày 31/01/2013 của Bộ Tư pháp – Bộ Ngoại giao – Bộ Công an sửa đổi, bổ sung Điều 13 Thông tư liên tịch số 05/2010/TT-BNG-BCA ngày 01/3/2010 của Bộ Tư pháp – Bộ Ngoại giao - Bộ Công an hướng dẫn thi hành Nghị định số 78/2009/N Đ-CP ngày 22/9/2009 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Quốc tịch.  - Thông tư số 281/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí khai thác, sử dụng thông tin trong cơ sở dữ liệu hộ tịch, phí xác nhận có quốc tịch Việt Nam, phí xác nhận là người gốc Việt Nam, lệ phí quốc tịch. |

|  |  |
| --- | --- |
| **\* Ghi chú:** | |
| **Thành phần**  **hồ sơ lưu** | * Lưu theo thành phần hồ sơ theo TTHC quy định; * Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính; * Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc |
| **Thời gian lưu**  **và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại phòng Hành chính tư pháp, thời gian lưu 1 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống Văn thư Sở, lưu trữ theo quy định hiện hành. |

Mẫu TP/QT-2013-TKXNCQTVN

|  |  |
| --- | --- |
| Ảnh 4x6 | **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:.... *(tên cơ quan tiếp nhận, giải quyết hồ sơ)*

**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 ……………………

tại ……………………………………………………………………………………

Giấy tờ chứng minh hiện nay đang có quốc tịch Việt Nam kèm theo:

*1)* …………………………………………………………………………………….

*2)* …………………………………………………………………………………….

*3)* …………………………………………………………………………………….

*4)* ……………………………………………………………………………………

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)** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Thủ tục 81** | **THỦ TỤC CẤP GIẤY XÁC NHẬN LÀ NGƯỜI GỐC VIỆT NAM** |
|  | **Cá nhân lấy mẫu đơn tại 01 trong các địa điểm sau:**  - Nếu cá nhân chọn nộp hồ sơ qua bưu chính thì lấy mẫu đơn tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh Tây Ninh (bao gồm bưu điện: tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900.561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân có yêu cầu.  - Trường hợp cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:**Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định) |
| **1. Trình tự thực hiện:** | **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | --- | --- | --- | --- | | **Trung tâm Hành chính công tỉnh** | | | | | **Bước 1** | **1. Hệ thống bưu điện tỉnh (nếu cá nhân lựa chọn nộp hồ sơ tại Bưu điện)**  - Phiếu tiếp nhận hồ sơ (02 bản).  - Kiểm tra hồ sơ nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp và chuyển hồ sơ đến Trung tâm Hành chính công tỉnh. | Nhân viên bưu điện | Thời điểm xác định tổ chức, cá nhân đã nộp hồ sơ hợp pháp, hợp lệ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh được tính kể từ khi ký Biên bản giao nhận hồ sơ giữa nhân viên bưu điện và người tiếp nhận hồ sơ giữa Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | | **2.Trung tâm Hành chính công tỉnh**  Kiểm tra hồ sơ nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu tiếp nhận trao cho người nộp (hoặc nhân viên bưu điện) và chuyển hồ sơ đến Phòng Hành chính tư pháp – Sở Tư pháp | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | 0,5 ngày | | **Bước 2** | **Sở Tư pháp** | | | | Nghiên cứu hồ sơ, 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 (theo mẫu).  - Trường hợp không có đủ cơ sở để xác định người yêu cầu là người gốc Việt Nam, thì soạn thông báo bằng văn bản cho người đó biết. | Sở Tư pháp | 04 ngày | | **Bước 7** | **Trung tâm Hành chính công tỉnh** | | | |  | **1.Trung tâm Hành chính công tỉnh**  Tiếp nhận văn bản từ Sở Tư pháp gửi kết quả về cá nhânhoặc Bưu điện tỉnh Tây Ninh (nếu có) | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | 0,5 ngày | |  | **2. Hệ thống bưu điện tỉnh (nếu cá nhân đăng ký trả kết quả qua hệ thống bưu chính)**  Tiếp nhận văn bản từTrung tâm Hành chính công tỉnh gửi kết quả về cá nhân | Nhân viên bưu điện |  | | \* Lưu ý: Trong trường hợp cá nhânkhông gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích, thời hạn giải quyết được tính vào ngày làm việc của Sở Tư pháp | | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | Nộp hồ sơ tại các điểm bưu chính gần nhất thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh Tây Ninh (Bao gồm bưu điện: tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **0276.3824219**để được tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu hoặc có thể nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Tư pháp. |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | a) Thành phần hồ sơ:  - Tờ khai xác nhận là người gốc Việt Nam (Mẫu TP/QT-2013-TKXNLNGVN), kèm 02 ảnh 4x6;  - Bản sao giấy chứng minh nhân dân, hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị thay thế;  - Bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực 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;  - Giấy tờ có liên quan khác làm căn cứ để tham khảo gồm:  + Giấy tờ về nhân thân, hộ tịch, quốc tịch do các chế độ cũ cấp trước ngày 30 tháng 4 năm 1975 được nêu tại khoản 2 Điều 9 Thông tư liên tịch số 05/2010/TTLT/BTP-BNG-BCA (bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực);  + 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;  + Giấy bảo lãnh của người có quốc tịch Việt Nam, trong đó xác nhận người yêu cầu có gốc Việt Nam;  + Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp trong đó ghi quốc tịch Việt Nam hoặc quốc tịch gốc Việt Nam (bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực).  **\* Lưu ý:** Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính thì các giấy tờ là bản sao từ bản chính phải được chứng thực.  b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |
| **5. Đối tượng thực hiện TTHC:** | Cá nhân |
| **6. Cơ quan thực hiện TTHC:** | a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Sở Tư pháp  b) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tư pháp |
| **7. Kết quả thực hiện TTHC:** | Giấy xác nhận là người gốc Việt Nam. |
| **8. Phí, lệ phí:** | 100.000đồng/1 trường hợp  **\* Những trường hợp miễn, giảm lệ phí**  Kiều bào Việt Nam tại các nước láng giềng có chung đường biên giới đất liền với Việt Nam, có hoàn cảnh kinh tế khó khăn, có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã, nơi cư trú được miễn phí xác nhận có quốc tịch Việt Nam, xác nhận là người gốc Việt Nam. |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Tờ khai xác nhận là người gốc Việt Nam, mẫu: TP/QT-2013-TKXNLNGVN ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 05/2013/TTLT-BTP-BNG-BCA ngày 31/01/2013 của Bộ Tư pháp) |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | Không |
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC:** | - Luật Quốc tịch Việt Nam;  - 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 05/2010/TTLT/BTP-BNG-BCA ngày 01/3/2010 của Bộ Tư pháp, Bộ Ngoại giao, Bộ Công an hướng dẫn thi hành 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 Việt Nam;  - Thông tư liên tịch số 05/2013/TT-BTP ngày 31/01/2013 của Bộ Tư pháp – Bộ Ngoại giao – Bộ Công an sửa đổi, bổ sung Điều 13 Thông tư liên tịch số 05/2010/TT-BNG-BCA ngày 01/3/2010 của Bộ Tư pháp – Bộ Ngoại giao – 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.  - Thông tư số 281/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí khai thác, sử dụng thông tin trong cơ sở dữ liệu hộ tịch, phí xác nhận có quốc tịch Việt Nam, phí xác nhận là người gốc Việt Nam, lệ phí quốc tịch.  - Thông tư số 08/2010/TT-BTP ngày 25/3/2010 của Bộ Tư pháp hướng dẫn mẫu giấy tờ về quốc tịch và mẫu sổ tiếp nhận các việc về quốc tịch. |

|  |  |
| --- | --- |
| **\* Ghi chú:** | |
| **Thành phần**  **hồ sơ lưu** | * Lưu theo thành phần hồ sơ theo TTHC quy định; * Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính; * Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc |
| **Thời gian lưu**  **và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại phòng Hành chính tư pháp, thời gian lưu 1 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống Văn thư Sở, lưu trữ theo quy định hiện hành. |

TP/QT-2013-TKXNLNGVN

|  |  |
| --- | --- |
| Ảnh 4x6 | **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:**

**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)** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Thủ tục 82** | **THỦ TỤC ĐĂNG KÝ LẠI VIỆC NUÔI CON NUÔI CÓ YẾU TỐ NƯỚC NGOÀI** |
| **1. Trình tự thực hiện:** | **Cá nhân lấy mẫu đơn tại 01 trong các địa điểm sau:**  - Nếu cá nhân chọn nộp hồ sơ qua bưu chính thì lấy mẫu đơn tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh Tây Ninh (bao gồm bưu điện: tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900.561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân có yêu cầu.  -Trường hợp cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:**Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | --- | --- | --- | --- | | **Trung tâm Hành chính công tỉnh** | | | | | **Bước 1** | **1. Hệ thống bưu điện tỉnh (nếu cá nhân lựa chọn nộp hồ sơ tại Bưu điện)**  - Phiếu tiếp nhận hồ sơ (02 bản).  - Kiểm tra hồ sơ nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp và chuyển hồ sơ đến Trung tâm Hành chính công tỉnh. | Nhân viên bưu điện | Thời điểm xác định tổ chức, cá nhân đã nộp hồ sơ hợp pháp, hợp lệ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh được tính kể từ khi ký Biên bản giao nhận hồ sơ giữa nhân viên bưu điện và người tiếp nhận hồ sơ giữa Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | | **2. Trung tâm Hành chính công tỉnh**  - Kiểm tra hồ sơ nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp (hoặc nhân viên bưu điện) và chuyển hồ sơ đến Phòng Hành chính tư pháp – Sở Tư pháp | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | 0,5 ngày | | **Bước 2** | **Sở Tư pháp** | | | | - Kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ, Có Văn bản trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định. | Sở Tư pháp | 1.5 ngày | | **Bước 3** | **Ủy ban nhân dân tỉnh** | | | |  | Tiếp nhận văn bản từ Sở Tư pháp, xem xét và ký Quyết định công nhận. | UBND tỉnh | 02 ngày | | **Bước 4** | **Sở Tư pháp** | | | |  | Tiếp nhận văn bản từ UBND tỉnh gửi kết quả về **Trung tâm Hành chính công tỉnh** | Phòng Hành chính tư pháp – Sở Tư pháp | 0,5 ngày | | **Bước 7** | **Trung tâm Hành chính công tỉnh** | | | |  | **1. Trung tâm Hành chính công tỉnh**  Tiếp nhận văn bản từ Sở Tư pháp gửi kết quả về cá nhânhoặc Bưu điện tỉnh Tây Ninh (nếu đăng ký nhận qua bưu điện) | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | 0,5 ngày | |  | **2. Hệ thống bưu điện tỉnh (nếu cá nhân đăng ký trả kết quả qua hệ thống bưu chính)**  Tiếp nhận văn bản từTrung tâm Hành chính công tỉnh gửi kết quả về cá nhân | Nhân viên bưu điện |  | | \* Lưu ý: Trong trường hợp cá nhânkhông gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích, thời hạn giải quyết được tính vào ngày làm việc của Sở Tư pháp | | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | Nộp hồ sơ tại các điểm bưu chính gần nhất thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh Tây Ninh (Bao gồm bưu điện: tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **0276.3824219**để được tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu hoặc có thể nộp hồ sơ trực tiếp. |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | a) Thành phần hồ sơ:  Tờ khai đăng ký lại việc nuôi con nuôi  (Trường hợp yêu cầu đăng ký lại tại Sở Tư pháp không phải là nơi trước đây đã đăng ký việc nuôi con nuôi, thì Tờ khai phải có cam kết của người yêu cầu đăng ký lại về tính trung thực của việc đăng ký nuôi con nuôi trước đó và có chữ ký của ít nhất hai người làm chứng)  b) Số lượng hồ sơ : 01 bộ. |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 5 ngày làm việc |
| **5. Đối tượng thực hiện TTHC:** | Cá nhân. |
| **6. Cơ quan thực hiện TTHC:** | - Cơ quan trực tiếp nhận hồ sơ: Sở Tư pháp.  - Cơ quan có thẩm quyền giải quyết: UBND tỉnh. |
| **7. Kết quả thực hiện TTHC:** | - Quyết định cho trẻ em Việt Nam làm con nuôi nước ngoài (đối với việc đăng ký lại việc nuôi con nuôi có yếu tố nước ngoài). |
| **8. Phí, lệ phí:** | không có. |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Thông tư số 12/2011/TT-BTP ngày 27/6/2011 của Bộ Tư pháp  - Tờ khai đăng ký lại việc nuôi con nuôi - TP/CN-2011/CN.04 |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | Nghị định số 19/2011/NĐ-CP ngày 21/3/2011 của Chính phủ  - Việc nuôi con nuôi đã được đăng ký tại cơ quan nhà nước có thẩm quyền của Việt Nam nhưng Sổ hộ tịch và bản chính giấy tờ đăng ký nuôi con nuôi bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được;  - Cha, mẹ nuôi và con nuôi đều còn sống vào thời điểm yêu cầu đăng ký lại. |
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC:** | - Luật Nuôi con nuôi ngày 17/6/2010;  - Nghị định số 19/2011/NĐ-CP ngày 21/3/2011 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 27/6/2011 của Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn việc ghi chép, lưu trữ, sử dụng biểu mẫu nuôi con nuôi.  - Thông tư số 24/2014/TT-BTP ngày 29/12/2014 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 12/2011/TT-BTP ngày 27/6/2011 của Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn việc ghi chép, lưu trữ, sử dụng biểu mẫu nuôi con nuôi.  - Nghị định số 114/2016/NĐ-CP ngày 08/7/2016 của Chính phủ quy định lệ phí đăng ký nuôi con nuôi, lệ phí cấp giấy phép hoạt động của tổ chưc con nuôi nước ngoài; |

|  |  |
| --- | --- |
| **\* Ghi chú:** | |
| **Thành phần**  **hồ sơ lưu** | * Lưu theo thành phần hồ sơ theo TTHC quy định; * Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính; * Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc |
| **Thời gian lưu**  **và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại phòng Hành chính tư pháp, thời gian lưu 1 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống Văn thư Sở, lưu trữ theo quy định hiện hành. |

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

Ảnh 4x 6 cm

(chụp chưa quá 6 tháng)

*Mẫu TP/CN-2011/CN.04*

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Ảnh 4x 6 cm

(chụp chưa quá 6 tháng)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

#### TỜ KHAI ĐĂNG KÝ LẠI VIỆC NUÔI CON NUÔI

Kính gửi:[[1]](#footnote-1).............................................................................................................................

..............................................................................................................................................

**Chúng tôi /tôi là:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Ông** | **Bà** |
| Họ và tên |  |  |
| Ngày, tháng, năm sinh |  |  |
| Nơi sinh |  |  |
| Dân tộc |  |  |
| Quốc tịch |  |  |
| Nơi th­ường trú |  |  |
| Số Giấy CMND/Hộ chiếu |  |  |
| Nơi cấp |  |  |
| Ngày, tháng, năm cấp |  |  |
| Địa chỉ liên hệ |  |  |
| Điện thoại/fax/email |  |  |

**Đã nhận người có tên dưới đây làm con nuôi:**

Họ và tên: ..........................................................................................Giới tính: ............................

Ngày, tháng, năm sinh: .................................................................................................................

Nơi sinh: .....................................................Dân tộc: ...........Quốc tịch: ................................

Nơi thường trú:........................................................................................................................

........................................................................................................................................................................

**Phần khai về bên giao con nuôi trước đây[[2]](#footnote-2):**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Ông** | **Bà** |
| Họ và tên |  |  |
| Ngày, tháng, năm sinh |  |  |
| Nơi sinh |  |  |
| Dân tộc |  |  |
| Quốc tịch |  |  |
| Nơi th­ường trú/tạm trú |  |  |
| Số Giấy CMND/Hộ chiếu |  |  |
| Nơi cấp |  |  |
| Ngày, tháng, năm cấp |  |  |
| Địa chỉ liên hệ |  |  |
| Điện thoại/fax/email |  |  |

**Quan hệ với trẻ được nhận làm con nuôi [[3]](#footnote-3):**......................................................................

Tên cơ sở nuôi dưỡng: .......................................................................................................

Chức vụ của người đại diện cơ sở nuôi dưỡng: .........................................................................

**Việc nuôi con nuôi đã được đăng ký tại:** ......................................................................

..........................................................................................................................ngày..............tháng..............năm............ .

Chúng tôi cam đoan lời khai trên đây là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về cam đoan của mình.

Đề nghị....................................................................................... đăng ký.

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

**Người khai**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

**Xác nhận của Người làm chứng thứ hai**

Tôi tên là.......................................................sinh năm ...............

Số CMND...................................., cư trú tại................................ ........................................................

Tôi xin làm chứng việc nuôi con nuôi nêu trên là đúng sự thật và xin chịu trách nhiệm về việc làm chứng của mình.

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

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

|  |
| --- |
| **Xác nhận của Người làm chứng thứ nhất4**  Tôi tên là.........................................................sinh năm .........  Số CMND...................................., cư trú tại..........................  .........................................................................................................  Tôi xin làm chứng việc nuôi con nuôi nêu trênlà  đúng sự thật và xin chịu trách nhiệm về việc làm  chứng của mình.  *................., ngày..........tháng......... năm...........*  *(Ký, ghi rõ họ tên)* |

|  |  |
| --- | --- |
| **Thủ tục 83** | **THỦ TỤC CẤP PHIẾU LÝ LỊCH TƯ PHÁP ĐỐI VỚI CÔNG DÂN VIỆT NAM, NGƯỜI NƯỚC NGOÀI ĐANG CƯ TRÚ TẠI VIỆT NAM** |
| **1. Trình tự thực hiện:** | **Cá nhân lấy mẫu đơn tại 01 trong các địa điểm sau:**  - Nếu cá nhân chọn nộp hồ sơ qua bưu chính thì lấy mẫu đơn tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh Tây Ninh (bao gồm bưu điện: tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900.561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân có yêu cầu.  -Trường hợp cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Nếu cá nhân chọn nộp hồ sơ trực tuyến thì lấy mẫu đơn trên mạng Internet tại địa chỉ https://lltptructuyen.moj.gov.vn/tayninh hoặc https://lltptructuyen.moj.gov.vn  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:**Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | --- | --- | --- | --- | | **Trung tâm Hành chính công tỉnh** | | | | | **Bước 1** | **1. Hệ thống bưu điện tỉnh (nếu cá nhân lựa chọn nộp hồ sơ tại Bưu điện)**  - Phiếu tiếp nhận hồ sơ (02 bản).  - Kiểm tra hồ sơ nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp và chuyển hồ sơ đến Trung tâm Hành chính công tỉnh. | Nhân viên bưu điện | Thời điểm xác định tổ chức, cá nhân đã nộp hồ sơ hợp pháp, hợp lệ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh được tính kể từ khi ký Biên bản giao nhận hồ sơ giữa nhân viên bưu điện và người tiếp nhận hồ sơ giữa Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | | **2.Trung tâm Hành chính công tỉnh**  - Kiểm tra hồ sơ nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp (hoặc nhân viên bưu điện) và chuyển hồ sơ đến Phòng Hành chính tư pháp – Sở Tư pháp | - Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | 0,5 ngày | | **Bước 2** | **Sở Tư pháp** | | | | - Kiểm tra lại tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ, lập phiếu xác minh chuyển Công an tỉnh hoặc Trung tâm lý lịch tư pháp quốc gia. | Sở Tư pháp | 01 ngày | | **Bước 3** | **Công an tỉnh, Trung tâm lý lịch tư pháp quốc gia** | | | | - Tra cứu, xác minh  + Trường hợp người được cấp phiếu LLTP là công dân Việt Nam cư trú tại Tây Ninh từ lúc 14 tuổi đến thời điểm yêu cầu cấp phiếu  + Trường hợp người được cấp Phiếu lý lịch tư pháp là công dân Việt Nam đã cư trú ở nhiều tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương kể từ khi đủ 14 tuổi trở lên hoặc có thời gian cư trú ở nước ngoài, người nước ngoài. | Công an tỉnh  Trung tâm LLTP quốc gia | 07 ngày làm việc  09 – 12 ngày làm việc | | **Bước 4** | **Sở Tư pháp** | | | |  | Sau khi có kết quả xác minh, tiến hành cấp phiếu Lý lịch tư pháp | Sở Tư pháp | 01 ngày | | **Bước 5** | **Trung tâm Hành chính công tỉnh** | | | |  | **1.Trung tâm Hành chính công tỉnh**  Tiếp nhận văn bản từ Sở Tư pháp gửi kết quả về cá nhânhoặc Bưu điện tỉnh Tây Ninh (nếu có) | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh | 0.5 ngày | |  | **2. Hệ thống bưu điện tỉnh (nếu cá nhân đăng ký trả kết quả qua hệ thống bưu chính)**  Tiếp nhận văn bản từTrung tâm Hành chính công tỉnh gửi kết quả về cá nhân | Nhân viên bưu điện |  | | \* Lưu ý: Trong trường hợp cá nhânkhông gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích, thời hạn giải quyết được tính vào ngày làm việc của Sở Tư pháp | | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | Nộp hồ sơ tại các điểm bưu chính gần nhất thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh Tây Ninh (Bao gồm bưu điện: tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **0276.3824219**để được tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu hoặc có thể nộp hồ sơ trực tiếp hoặc đăng ký trực tuyến. |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | a) Thành phần hồ sơ bao gồm:  - Tờ khai yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp theo mẫu quy định;  - Bản sao Giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu của người được cấp Phiếu lý lịch tư pháp; Bản sao sổ hộ khẩu, sổ tạm trú, giấy chứng nhận thường trú hoặc tạm trú của người được cấp Phiếu lý lịch tư pháp (Trường hợp nộp bản chụp thì phải xuất trình bản chính để đối chiếu. Trường hợp không có bản chính để đối chiếu thì nộp bản sao có chứng thực theo quy định của pháp luật)  - Văn bản ủy quyền trong trường hợp ủy quyền cho người khác làm thủ tục yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 1 (trường hợp người được ủy quyền là cha, mẹ, vợ, chồng, con của người ủy quyền thì không cần văn bản ủy quyền). Văn bản ủy quyền phải được công chứng, chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam. Cá nhân yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 2 không được ủy quyền cho người khác làm thủ tục yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp.  Bản sao chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu của người được ủy quyền (trường hợp ủy quyền yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 1).  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.  **\* Lưu ý:**  - Nếu nộp hồ sơ và nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính thì Bản sao Giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu của người được cấp Phiếu lý lịch tư pháp; Bản sao sổ hộ khẩu, sổ tạm trú, giấy chứng nhận thường trú hoặc tạm trú của người được cấp Phiếu lý lịch tư pháp đều phải chứng thực bản sao từ bản chính. Trường hợp yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 2, Tờ khai yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 2 phải được chứng thực chữ ký.  - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính và nhận kết quả trực tiếp nếu các giấy tờ trên chưa chứng thực bản sao từ bản chính thì khi đến nhận kết quả phải xuất trình bản chính để đối chiếu.  b) Số lượng hồ sơ: 02 bộ |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | - 10 ngày làm việc đối với các trường hợp từ 14 tuổi đến thời điểm xin cấp phiếu LLTP chỉ cư trú tại Tây Ninh. 15 ngày làm việc đối với các trường hợp có thời gian cư trú ngoài tỉnh Tây Ninhhoặc ở nước ngoài. |
| **5. Đối tượng thực hiện TTHC:** | Cá nhân. |
| **6. Cơ quan thực hiện TTHC:** | a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Sở Tư pháp.  b) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tư pháp.  c) Cơ quan phối hợp thực hiện: Công an tỉnh, Trung tâm lý lịch tư pháp quốc gia. |
| **7. Kết quả thực hiện TTHC:** | Phiếu lý lịch tư pháp |
| **8. Phí, lệ phí:** | - 200.000đ/lần cấp/người.  - 100.000đ/lần cấp/người đối với đối tượng là sinh viên, người có công với cách mạng, thân nhân liệt sỹ (gồm cha đẻ, mẹ đẻ, vợ (hoặc chồng), con (con đẻ, con nuôi), người có công nuôi dưỡng liệt sỹ).- Miễn thu lệ phí: Trẻ em theo quy định tại Luật bảo vệ, chăm sóc và giáo dục trẻ em; Người cao tuổi theo quy định tại Luật người cao tuổi. - Người khuyết tật theo quy định tại Luật người khuyết tật; Người thuộc hộ nghèo theo quy định tại Quyết định số 59/2015/QĐ-TTg ngày 19 tháng 11 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành chuẩn nghèo tiếp cận đa chiều áp dụng cho giai đoạn 2016 – 2020; Người cư trú tại các xã đặc biệt khó khăn, đồng bào dân tộc thiểu số ở các xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn, xã biên giới, xã an toàn khu theo quy định của pháp luật  - Trường hợp người yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp đề nghị cấp trên 02 Phiếu lý lịch tư pháp trong một lần yêu cầu, thì kể từ Phiếu thứ 3 trở đi thu thêm 5.000 đồng/Phiếu. |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Thông tư 16/2013/TT-BTP sửa đổi bổ sung một số điều củaThông 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  - Tờ khai yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp (Mẫu số 03/2013/TT-LLTP).  - Tờ khai yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp (Mẫu số 04/2013/TT-LLTP) (Đối với trường hợp ủy quyền). |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** | Không có |
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC:** | - Luật Lý lịch tư pháp.  - 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 27/6/2011 của Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn sử dụng biểu mẫu và mẫu sổ Lý lịch tư pháp.  - Thông tư 244/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí cung cấp thông tin lý lịch tư pháp.  - Thông tư liên tịch số 04/2012/TTLT-BTP-TANDTC-VKSNDTC-BCA-BQP ngày 10/5/2012 hướng dẫn trình tự, thủ tục tra cứu, xác minh, trao đổi, cung cấp thông tin lý lịch tư pháp.  *-* Thông tư 16/2013/TT-BTP sửa đổi bổ sung một số điều củaThông 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. |

|  |  |
| --- | --- |
| **\* Ghi chú:** | |
| **Thành phần**  **hồ sơ lưu** | * Lưu theo thành phần hồ sơ theo TTHC quy định; * Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính; * Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc |
| **Thời gian lưu**  **và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại phòng Hành chính tư pháp, thời gian lưu 1 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống Văn thư Sở, lưu trữ theo quy định hiện hành. |

***Mẫu số 03/2013/TT-LLTP***

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**TỜ KHAI YÊU CẦU CẤP PHIẾU LÝ LỊCH TƯ PHÁP**

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

Kính gửi: ...................................................................

1. Tên tôi là[[4]](#endnote-1):.........................................................................................

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

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

5. Nơi sinh[[5]](#endnote-2):

6. Quốc tịch:......................................................7. Dân tộc:..............................................

8. Nơi thường trú 3:

9. Nơi tạm trú4:

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 việc6 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

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)

***Mẫu số 04/2013/TT-LLTP***

**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: .....................................…………………

1. Tên tôi là[[6]](#endnote-3):

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

4. Ngày, tháng, năm sinh: …./…./.....5.Nơi sinh[[7]](#endnote-4): .....

6. Địa chỉ3: .....

.....................................................................................Số điện thoại :......................................

7. Giấy CMND/Hộ chiếu: …………….……………4 Số:

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

8. Được sự ủy quyền :

8.1. Mối quan hệ với người uỷ quyền5 :

8.2. Theo văn bản ủy quyền ký ngày 6.................tháng..........năm...........................................

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

**PHẦN KHAI VỀ NGƯỜI ỦY QUYỀN HOẶC NGƯỜI CHƯA THÀNH NIÊN**

1. Họ và 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 việc12 |
|  |  |  |

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

......

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

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

………………………………………………………………………………………………….

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

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

……………, ngày …… tháng …… năm …….

**Người khai**

(Ký, ghi rõ họ tên)

1. *Trường hợp nuôi con nuôi trong nước, thì gửi UBND xã/ phường/thị trấn nơi có thẩm quyền đăng ký lại việc nuôi con nuôi. Trường hợp nuôi con nuôi có yếu tố nước ngoài, thì gửi Sở Tư pháp, nơi có thẩm quyền đăng ký lại việc nuôi con nuôi.* [↑](#footnote-ref-1)
2. *Nếu có được các thông tin này.* [↑](#footnote-ref-2)
3. 3*Ghi rõ là cha, mẹ đẻ; người giám hộ hay cơ sở nuôi dưỡng. Nếu là cơ sở nuôi dưỡng thì ghi rõ tên cơ sở nuôi dưỡng,   
    chức vụ của người đại diện cơ sở nuôi dưỡng.*

   *4.Không cần có xác nhận của người làm chứng nếuđăng ký lại việc nuôi con nuôi tại UBND cấp xã/STP nơi đãđăng ký việc NCN trướcđây.* [↑](#footnote-ref-3)
4. [↑](#endnote-ref-1)
5. [↑](#endnote-ref-2)
6. [↑](#endnote-ref-3)
7. [↑](#endnote-ref-4)