

Thủ tục 08	Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng
Trình tự thực hiện	<p>Bước 1: Văn phòng công chứng khi thay đổi tên gọi, địa chỉ trụ sở, Trưởng Văn phòng công chứng hoặc danh sách công chứng viên nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ hành chính (bộ phận một cửa) - Sở Tư pháp Hà Nội.</p> <p>Bước 2: Cán bộ tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Nếu hồ sơ đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận và viết phiếu hẹn trả kết quả. + Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định. + Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền đơn vị mình thì hướng dẫn tổ chức tới cơ quan có thẩm quyền theo quy định. <p>Bước 3: Cán bộ một cửa vào sổ và chuyển hồ sơ tới Phòng quản lý các hoạt động hỗ trợ tư pháp (BTTP) để giải quyết theo quy định.</p> <p>Bước 4: Phòng BTTP tiếp nhận, kiểm tra và giải quyết hồ sơ theo quy định.</p> <p>Trường hợp trong quá trình giải quyết phát sinh vấn đề cần phải xác minh thì thông tin tới Bộ phận một cửa để thông báo cho tổ chức hoặc hẹn lại thời gian trả kết quả.</p> <p>Bước 5: Sau khi có kết quả, Phòng BTTP chuyển Bộ phận một cửa để trả kết quả cho tổ chức theo giấy hẹn.</p>
Cách thức thực hiện	<p>Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ hành chính (bộ phận một cửa) - Sở Tư pháp Hà Nội</p> <p>Cách 2: Gửi hồ sơ qua đường bưu điện, kèm lệ phí theo quy định.</p> <p>Chú ý: Giấy tờ trong hồ sơ trong trường hợp này phải được chứng thực đúng theo quy định pháp luật.</p> <p>Nơi tiếp nhận hồ sơ: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ hành chính (bộ phận một cửa) - Sở Tư pháp Hà Nội.</p> <p>Địa chỉ: số 1B Trần Phú, Hà Đông, Hà Nội</p> <p>Điện thoại: 0433.546.151 hoặc 0433.546163</p>
Thành phần hồ sơ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Giấy đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng theo mẫu TP-CC-10 ban hành kèm theo Thông tư số 06/2015/TT-BTP; 2. Bản chính Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng; 3. Biên bản họp thành viên hợp danh;

	<p>4. Tùy theo nội dung đăng ký thay đổi có thể nộp thêm các số giấy tờ sau đây:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp thay đổi về tên gọi: Biên bản họp thành viên hợp danh của Văn phòng công chứng thể hiện việc thỏa thuận thay đổi tên gọi Văn phòng công chứng (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 hóa, đạo đức và thuần phong mỹ tục của dân tộc). - Trường hợp thay đổi trụ sở: + Giấy tờ chứng minh về trụ sở; 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 thành phố theo quy định tại khoản 1 Điều 24 của Luật Công chứng. - Trường hợp thay đổi Trưởng Văn phòng công chứng: + Biên bản họp thành viên hợp danh của Văn phòng công chứng thể hiện việc thống nhất cử Trưởng Văn phòng và dự kiến tên gọi Văn phòng công chứng; + Giấy tờ chứng minh công chứng viên dự kiến là Trưởng Văn phòng đã hành nghề công chứng từ 02 năm trở lên. - Trường hợp thay đổi danh sách công chứng viên thành viên: + Văn bản thỏa thuận 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 (kèm theo thẻ của công chứng viên); + Quyết định bổ nhiệm công chứng viên, thẻ công chứng viên (nếu có), giấy tờ chứng minh nơi cư trú của công chứng viên bổ sung của Văn phòng; + Cam kết của Văn phòng công chứng về việc sẽ mua Hợp đồng bảo hiểm trách nhiệm nghề nghiệp cho công chứng viên được bổ sung cho Văn phòng; - Các giấy tờ liên quan đến nội dung thay đổi khác.
Số lượng	01 bộ
Thời hạn giải quyết	07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
Đối tượng thực hiện	Văn phòng công chứng đăng ký hoạt động trên địa bàn thành phố Hà Nội khi thay đổi về tên gọi; trụ sở; Trưởng Văn phòng công chứng; danh sách công chứng viên.

Cơ quan thực hiện	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tư pháp Hà Nội - Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng BTTP.
Kết quả thực hiện TTHC	- Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng được cấp lại; - Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng được thay đổi (ghi chú); Trường hợp từ chối thực hiện, Sở Tư pháp trả lời bằng văn bản nêu rõ lý do từ chối. Tổ chức hành nghề có quyền khiếu nại theo quy định.
Lệ phí	- 500.000 đồng.
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); Tải về từ website: www.sotuphaphanoi.gov.vn
Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC	Trong trường hợp được cấp lại Giấy đăng ký hoạt động, Văn phòng công chứng phải thực hiện việc đăng báo về nội dung đăng ký hoạt động theo quy định tại Khoản 1 Điều 26 Luật công chứng.
Căn cứ pháp lý	1. Luật Công chứng năm 2014; 2. 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; 3. Thông tư số 54/2015/TT-BTC ngày 21/4/2015 của Bộ Tài chính quy định thu phí sát hạch bổ nhiệm công chứng viên; lệ phí cấp thẻ công chứng viên, cấp giấy đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng.

TP-CC-10
(Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2015/TT-BTP)

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

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

Kính gửi: Sở Tư pháp thành phố Hà Nội.

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):

.....

.....

Hà Nội, ngày.....tháng.....năm.....

Trưởng Văn phòng

(ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

Thủ tục 09	Hợp nhất Văn phòng công chứng
Trình tự thực hiện	<p>Bước 1: Văn phòng công chứng hợp nhất chuẩn bị hồ sơ và nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ hành chính (Bộ phận một cửa) - Sở Tư pháp Hà Nội.</p> <p>Bước 2: Cán bộ tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none">+ Nếu hồ sơ đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận và viết phiếu hẹn trả kết quả.+ Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định.+ Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền đơn vị mình thì hướng dẫn tổ chức tới cơ quan có thẩm quyền theo quy định. <p>Bước 3: Cán bộ một cửa vào sổ và chuyển hồ sơ tới Phòng quản lý các hoạt động hỗ trợ tư pháp (BTTP) để giải quyết theo quy định.</p>

	<p>Bước 4: Phòng BTTP tham mưu Sở Tư pháp lấy ý kiến của Hội công chứng viên thành phố, tổng hợp trình UBND thành phố xem xét, quyết định trong thời hạn quy định.</p> <p>Trường hợp trong quá trình giải quyết phát sinh vấn đề cần phải xác minh thì thông tin tới Bộ phận một cửa để thông báo cho tổ chức hoặc hẹn lại thời gian trả kết quả.</p> <p>Bước 5: Sau khi có Quyết định cho phép hợp nhất Văn phòng công chứng của UBND thành phố, Phòng BTTP chuyển Bộ phận một cửa trả kết quả cho tổ chức theo giấy hẹn.</p>
<p>Cách thức thực hiện</p>	<p>- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ hành chính (bộ phận một cửa) - Sở Tư pháp Hà Nội.</p> <p>Nơi tiếp nhận hồ sơ: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ hành chính (bộ phận một cửa) - Sở Tư pháp Hà Nội.</p> <p>Địa chỉ: số 1B Trần Phú, Hà Đông, Hà Nội</p> <p>Điện thoại: 0433.546.151 hoặc 0433.546163</p>
<p>Thành phần hồ sơ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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.
<p>Số lượng</p>	<p>01 bộ</p>
<p>Thời hạn</p>	<p>30 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, trong đó:</p>

giải quyết	<p>- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp lấy ý kiến của Hội công chứng viên, trình UBND Thành phố xem xét, quyết định cho phép hợp nhất Văn phòng công chứng.</p> <p>- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được đề nghị của Sở Tư pháp, Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, quyết định cho phép hợp nhất Văn phòng công chứng; trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.</p>
Đối tượng thực hiện	- Các Văn phòng công chứng hợp nhất.
Cơ quan thực hiện	<p>- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND thành phố Hà Nội.</p> <p>- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Tư pháp Hà Nội (Phòng BTTP).</p>
Kết quả thực hiện TTHC	<p>- Quyết định cho phép hợp nhất Văn phòng công chứng của UBND Thành phố.</p> <p>Trường hợp từ chối, UBND thành phố thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do. Người bị từ chối có quyền khiếu nại theo quy định pháp luật.</p>
Lệ phí	Không
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Không
Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC	- Các Văn phòng công chứng hợp nhất phải có trụ sở trên địa bàn thành phố Hà Nội.
Căn cứ pháp lý	<ol style="list-style-type: none"> 1. Luật Công chứng năm 2014; 2. Nghị định số 29/2015/NĐ-CP ngày 15/3/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật công chứng.

Thủ tục 10	Đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng hợp nhất
Trình tự thực hiện	<p>Bước 1: Văn phòng công chứng khi nhận được quyết định cho phép hợp nhất nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ hành chính (bộ phận một cửa) - Sở Tư pháp Hà Nội.</p> <p>Bước 2: Cán bộ tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Nếu hồ sơ đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận và viết phiếu hẹn trả kết quả. + Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định. + Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền đơn vị mình thì hướng dẫn tổ chức tới cơ quan có thẩm quyền theo quy định. <p>Bước 3: Cán bộ một cửa vào sổ và chuyển hồ sơ tới Phòng quản lý các hoạt động hỗ trợ tư pháp (BTTP) để giải quyết theo quy định.</p> <p>Bước 4: Phòng BTTP tiếp nhận, kiểm tra và giải quyết hồ sơ theo quy định.</p> <p>Trường hợp trong quá trình giải quyết phát sinh vấn đề cần phải xác minh thì thông tin tới Bộ phận một cửa để thông báo cho tổ chức hoặc hẹn lại thời gian trả kết quả.</p> <p>Bước 5: Sau khi có kết quả, Phòng BTTP chuyển Bộ phận một cửa để trả kết quả cho tổ chức theo giấy hẹn.</p>
Cách thức thực hiện	<p>Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ hành chính (bộ phận một cửa) - Sở Tư pháp Hà Nội</p> <p>Cách 2: Gửi hồ sơ qua đường bưu điện, kèm lệ phí theo quy định.</p> <p>Chú ý: Giấy tờ trong hồ sơ trong trường hợp này phải được chứng thực đúng theo quy định pháp luật.</p> <p>Nơi tiếp nhận hồ sơ: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ hành chính (bộ phận một cửa) - Sở Tư pháp Hà Nội.</p> <p>Địa chỉ: số 1B Trần Phú, Hà Đông, Hà Nội</p> <p>Điện thoại: 0433.546.151 hoặc 0433.546163</p>
Thành phần hồ sơ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Đơn đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng theo mẫu TP-CC-09 ban hành kèm theo Thông tư số 06/2015/TT-BTP; 2. Quyết định cho phép hợp nhất Văn phòng công chứng; 3. Hồ sơ đăng ký hành nghề và cấp thẻ công chứng viên; 4. Giấy tờ chứng minh về trụ sở của Văn phòng công chứng.
Số lượng	01 bộ

Thời hạn giải quyết	07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
Đối tượng thực hiện	Văn phòng công chứng hợp nhất.
Cơ quan thực hiện	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tư pháp Hà Nội - Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng BTTP.
Kết quả thực hiện TTHC	- Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng; - Văn bản xóa tên các Văn phòng công chứng được hợp nhất. Trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản, nêu rõ lý do.
Lệ phí	- 1.000.000 đồng.
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	- Đơn đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng (mẫu TP-CC-09). - Giấy đề nghị đăng ký hành nghề và cấp thẻ công chứng viên (mẫu TP-CC-06). Tải về từ website: www.sotuphaphanoi.gov.vn
Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC	- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được Quyết định cho phép hợp nhất, Văn phòng công chứng hợp nhất phải đăng ký hoạt động tại Sở Tư pháp Hà Nội. - Văn phòng công chứng hợp nhất phải đăng báo nội dung đăng ký hoạt động theo quy định tại Điều 26 Luật công chứng.
Căn cứ pháp lý	1. Luật Công chứng năm 2014; 2. 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; 3. Thông tư số 54/2015/TT-BTC ngày 21/4/2015 của Bộ Tài chính quy định thu phí sát hạch bổ nhiệm công chứng viên; lệ phí cấp thẻ công chứng viên, cấp giấy đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng.

Thủ tục 11	Sáp nhập Văn phòng công chứng
Trình tự thực hiện	<p>Bước 1: Văn phòng công chứng sáp nhập chuẩn bị hồ sơ và nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ hành chính (bộ phận một cửa) - Sở Tư pháp Hà Nội.</p> <p>Bước 2: Cán bộ tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Nếu hồ sơ đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận và viết phiếu hẹn trả kết quả. + Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định. + Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền đơn vị mình thì hướng dẫn tổ chức tới cơ quan có thẩm quyền theo quy định. <p>Bước 3: Cán bộ một cửa vào sổ và chuyển hồ sơ tới Phòng quản lý các hoạt động hỗ trợ tư pháp (BTTP) để giải quyết theo quy định.</p> <p>Bước 4: Phòng BTTP tham mưu Sở Tư pháp lấy ý kiến của Hội công chứng viên thành phố, tổng hợp trình UBND thành phố xem xét, quyết định trong thời hạn quy định.</p> <p>Trường hợp trong quá trình giải quyết phát sinh vấn đề cần phải xác minh thì thông tin tới Bộ phận một cửa để thông báo cho tổ chức hoặc hẹn lại thời gian trả kết quả.</p> <p>Bước 5: Sau khi có Quyết định cho phép hợp nhất Văn phòng công chứng của UBND thành phố, Phòng BTTP chuyển Bộ phận một cửa trả kết quả cho tổ chức theo giấy hẹn.</p>
Cách thức thực hiện	<p>- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ hành chính (bộ phận một cửa) - Sở Tư pháp Hà Nội.</p> <p>Nơi tiếp nhận hồ sơ: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ hành chính (bộ phận một cửa) - Sở Tư pháp Hà Nội.</p> <p>Địa chỉ: số 1B Trần Phú, Hà Đông, Hà Nội</p> <p>Điện thoại: 0433.546.151 hoặc 0433.546163</p>
Thành phần hồ sơ	<p>1. Hợp đồng sáp nhập Văn phòng công chứng, trong đó có các nội dung chủ yếu sau: Tên, địa chỉ trụ sở của các Văn phòng công chứng bị sáp nhập; tên, địa chỉ trụ sở của Văn phòng công chứng nhận sáp nhập; thời gian thực hiện sáp nhập; phương án chuyển tài sản của các Văn phòng công chứng bị sáp nhập sang Văn phòng công chứng nhận sáp nhập; phương án sử dụng lao động của Văn phòng công chứng nhận sáp nhập; việc kế thừa toàn bộ quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của các Văn phòng công chứng bị sáp nhập và các nội dung khác có liên quan.</p>

	<p>Mỗi Văn phòng công chứng sáp nhập cử một công chứng viên hợp danh làm đại diện để ký kết hợp đồng sáp nhập.</p> <p>2. Kê khai thuế, báo cáo tài chính trong 03 (ba) năm gần nhất đã được kiểm toán của các Văn phòng công chứng tính đến ngày đề nghị sáp nhập;</p> <p>3. Biên bản kiểm kê các hồ sơ công chứng và biên bản kiểm kê tài sản hiện có của các Văn phòng công chứng;</p> <p>4. Danh sách các công chứng viên hợp danh và công chứng viên làm việc theo chế độ hợp đồng tại các Văn phòng công chứng;</p> <p>5. Quyết định cho phép thành lập và giấy đăng ký hoạt động của các Văn phòng công chứng.</p>
Số lượng	01 bộ
Thời hạn giải quyết	<p>- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp lấy ý kiến của Hội công chứng viên, trình UBND Thành phố xem xét, quyết định cho phép sáp nhập Văn phòng công chứng.</p> <p>- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được đề nghị của Sở Tư pháp, UBND Thành phố xem xét, quyết định cho phép sáp nhập Văn phòng công chứng; trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.</p>
Đối tượng thực hiện	Các Văn phòng công chứng.
Cơ quan thực hiện	<p>- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND thành phố Hà Nội.</p> <p>- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Tư pháp Hà Nội (Phòng BTTP).</p>
Kết quả thực hiện TTHC	<p>- Quyết định cho phép sáp nhập Văn phòng công chứng của UBND thành phố.</p> <p>Trường hợp từ chối, UBND thành phố thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do. Người bị từ chối có quyền khiếu nại theo quy định pháp luật.</p>
Lệ phí	Không
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Không
Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC	<p>- Văn phòng công chứng bị sáp nhập, Văn phòng công chứng nhận sáp nhập phải có trụ sở trên địa bàn thành phố Hà Nội.</p>

Căn cứ pháp lý	<p>1. Luật Công chứng năm 2014;</p> <p>2. Nghị định số 29/2015/NĐ-CP ngày 15/3/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật công chứng.</p>
-----------------------	--

Thủ tục 12	Thay đổi đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng nhận sáp nhập
Trình tự thực hiện	<p>Bước 1: Văn phòng công chứng khi nhận được quyết định cho phép sáp nhập nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ hành chính (bộ phận một cửa) - Sở Tư pháp Hà Nội.</p> <p>Bước 2: Cán bộ tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Nếu hồ sơ đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận và viết phiếu hẹn trả kết quả. + Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định. + Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền đơn vị mình thì hướng dẫn tổ chức tới cơ quan có thẩm quyền theo quy định. <p>Bước 3: Cán bộ một cửa vào sổ và chuyển hồ sơ tới Phòng quản lý các hoạt động hỗ trợ tư pháp (BTTP) để giải quyết theo quy định.</p> <p>Bước 4: Phòng BTTP tiếp nhận, kiểm tra và giải quyết hồ sơ theo quy định.</p> <p>Trường hợp trong quá trình giải quyết phát sinh vấn đề cần phải xác minh thì thông tin tới Bộ phận một cửa để thông báo cho tổ chức hoặc hẹn lại thời gian trả kết quả.</p> <p>Bước 5: Sau khi có kết quả, Phòng BTTP chuyển Bộ phận một cửa để trả kết quả cho tổ chức theo giấy hẹn.</p>
Cách thức thực hiện	<p>Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ hành chính (bộ phận một cửa) - Sở Tư pháp Hà Nội</p> <p>Cách 2: Gửi hồ sơ qua đường bưu điện, kèm lệ phí theo quy định.</p> <p>Chú ý: Giấy tờ trong hồ sơ trong trường hợp này phải được chứng thực đúng theo quy định pháp luật.</p> <p>Nơi tiếp nhận hồ sơ: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ hành chính (bộ phận một cửa) - Sở Tư pháp Hà Nội.</p> <p>Địa chỉ: số 1B Trần Phú, Hà Đông, Hà Nội</p> <p>Điện thoại: 0433.546.151 hoặc 0433.546163</p>

Thành phần hồ sơ	<ol style="list-style-type: none"> 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; Hồ sơ đăng ký hành nghề và cấp thẻ công chứng viên của các công chứng viên đang hành nghề tại các Văn phòng công chứng bị sáp nhập; Giấy tờ chứng minh về trụ sở của Văn phòng công chứng nhận sáp nhập.
Số lượng	01 bộ
Thời hạn giải quyết	07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.
Đối tượng thực hiện	Văn phòng công chứng nhận sáp nhập.
Cơ quan thực hiện	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tư pháp Hà Nội - Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng BTTP.
Kết quả thực hiện TTHC	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng nhận sáp nhập đã được thay đổi; - Văn bản xóa tên các Văn phòng công chứng bị sáp nhập.
Lệ phí	- 500.000 đồng.
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng (mẫu TP-CC-10); - Giấy đề nghị đăng ký hành nghề và cấp thẻ công chứng viên (mẫu TP-CC-06). <p>Tải về từ website: www.sotuphaphanoi.gov.vn</p>
Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC	<ul style="list-style-type: none"> - Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được Quyết định cho phép sáp nhập, Văn phòng công chứng sáp nhập phải đăng ký hoạt động tại Sở Tư pháp Hà Nội. - Văn phòng công chứng nhận sáp nhập phải đăng báo nội dung đăng ký hoạt động theo quy định tại Điều 26 Luật công chứng.
Căn cứ pháp lý	<ol style="list-style-type: none"> Luật Công chứng năm 2014; Thông tư số 06/2015/TT-BTP ngày 15/6/2015 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật công chứng; Thông tư số 54/2015/TT-BTC ngày 21/4/2015 của Bộ Tài chính

quy định thu phí sát hạch bổ nhiệm công chứng viên; lệ phí cấp thẻ công chứng viên, cấp giấy đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng.

<p>Thủ tục 13</p>	<p>Chuyển nhượng Văn phòng công chứng</p>
<p>Trình tự thực hiện</p>	<p>Bước 1: Văn phòng công chứng có nhu cầu chuyển nhượng chuẩn bị hồ sơ và nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ hành chính (bộ phận một cửa) - Sở Tư pháp Hà Nội.</p> <p>Bước 2: Cán bộ tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Nếu hồ sơ đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận và viết phiếu hẹn trả kết quả. + Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định. + Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền đơn vị mình thì hướng dẫn tổ chức tới cơ quan có thẩm quyền theo quy định. <p>Bước 3: Cán bộ một cửa vào sổ và chuyển hồ sơ tới Phòng quản lý các hoạt động hỗ trợ tư pháp (BTTP) để giải quyết theo quy định.</p> <p>Bước 4: Phòng BTTP lấy ý kiến của Hội công chứng viên thành phố, hoàn thiện hồ sơ theo thẩm quyền tại Sở Tư pháp trình UBND thành phố xem xét, quyết định trong thời hạn quy định.</p> <p>Trường hợp trong quá trình giải quyết phát sinh vấn đề cần phải xác minh thì thông tin tới Bộ phận một cửa để thông báo cho tổ chức hoặc hẹn lại thời gian trả kết quả.</p> <p>Bước 5: Sau khi có Quyết định cho phép chuyển nhượng Văn phòng công chứng của UBND thành phố, Phòng BTTP chuyển Bộ phận một cửa trả kết quả cho tổ chức theo giấy hẹn.</p>
<p>Cách thức thực hiện</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ hành chính (bộ phận một cửa) - Sở Tư pháp Hà Nội. <p>Nơi tiếp nhận hồ sơ: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ hành chính (bộ phận một cửa) - Sở Tư pháp Hà Nội.</p> <p>Địa chỉ: số 1B Trần Phú, Hà Đông, Hà Nội</p> <p>Điện thoại: 0433.546.151 hoặc 0433.546163</p>
<p>Thành phần hồ sơ</p>	<p>1. Hợp đồng chuyển nhượng Văn phòng công chứng, trong đó có nội dung chủ yếu sau: Tên, địa chỉ trụ sở, danh sách công chứng viên hợp danh của Văn phòng công chứng được chuyển nhượng; tên, số Quyết định bổ nhiệm công chứng viên của các công chứng viên nhận chuyển nhượng; giá chuyển nhượng, việc thanh toán tiền và bàn giao Văn phòng công</p>

	<p>chúng được chuyển nhượng; quyền, nghĩa vụ của các bên và các nội dung khác có liên quan.</p> <p>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.</p> <p>2. Văn bản cam kết của các công chứng viên nhận chuyển nhượng về việc kế thừa toàn bộ quyền, nghĩa vụ, tiếp nhận toàn bộ yêu cầu công chứng đang thực hiện và hồ sơ đang được lưu trữ tại Văn phòng công chứng được chuyển nhượng;</p> <p>3. Biên bản kiểm kê hồ sơ công chứng của Văn phòng công chứng được chuyển nhượng;</p> <p>4. Bản sao Quyết định bổ nhiệm công chứng viên của các công chứng viên nhận chuyển nhượng; giấy tờ chứng minh đã hành nghề công chứng từ 02 năm trở lên đối với công chứng viên nhận chuyển nhượng dự kiến là Trưởng Văn phòng công chứng;</p> <p>5. Quyết định cho phép thành lập và giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng được chuyển nhượng.</p> <p>6. kê khai thuế, báo cáo tài chính trong 03 (ba) năm gần nhất đã được kiểm toán của Văn phòng công chứng được chuyển nhượng.</p>
Số lượng	01 bộ
Thời hạn giải quyết	<p>- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp lấy ý kiến của Hội công chứng viên, trình UBND Thành phố xem xét, quyết định cho phép chuyển nhượng Văn phòng công chứng.</p> <p>- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được đề nghị của Sở Tư pháp, UBND Thành phố xem xét, quyết định cho phép chuyển nhượng Văn phòng công chứng; trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.</p>
Đối tượng thực hiện	<p>- Văn phòng công chứng;</p> <p>- Công chứng viên chuyển nhượng, nhận chuyển nhượng.</p>
Cơ quan thực hiện	<p>- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND thành phố Hà Nội.</p> <p>- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Tư pháp Hà Nội.</p>
Kết quả thực hiện TTHC	<p>- Quyết định cho phép chuyển nhượng Văn phòng công chứng.</p> <p>Trường hợp từ chối, UBND thành phố thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do. Người bị từ chối có quyền khiếu nại theo quy định pháp luật.</p>
Lệ phí	Không

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Không
Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC	Không
Căn cứ pháp lý	<p>1. Luật Công chứng năm 2014;</p> <p>2. Nghị định số 29/2015/NĐ-CP ngày 15/3/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật công chứng;</p> <p>3. 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.</p>

Thủ tục 14	Thay đổi đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng được chuyển nhượng
Trình tự thực hiện	<p>Bước 1: Văn phòng công chứng khi nhận được quyết định cho phép chuyển nhượng chuẩn bị hồ sơ, nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ hành chính (bộ phận một cửa) - Sở Tư pháp Hà Nội.</p> <p>Bước 2: Cán bộ tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Nếu hồ sơ đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận và viết phiếu hẹn trả kết quả. + Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định. + Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền đơn vị mình thì hướng dẫn tổ chức tới cơ quan có thẩm quyền theo quy định. <p>Bước 3: Cán bộ một cửa vào sổ và chuyển hồ sơ tới Phòng quản lý các hoạt động hỗ trợ tư pháp (BTTP) để giải quyết theo quy định.</p> <p>Bước 4: Phòng BTTP tiếp nhận, kiểm tra và giải quyết hồ sơ theo quy định.</p> <p>Trường hợp trong quá trình giải quyết phát sinh vấn đề cần phải xác minh thì thông tin tới Bộ phận một cửa để thông báo cho tổ chức hoặc hẹn lại thời gian trả kết quả.</p> <p>Bước 5: Sau khi có kết quả, Phòng BTTP chuyển Bộ phận một cửa</p>

	để trả kết quả cho tổ chức theo giấy hẹn.
Cách thức thực hiện	<p>Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ hành chính (bộ phận một cửa) - Sở Tư pháp Hà Nội</p> <p>Cách 2: Gửi hồ sơ qua đường bưu điện, kèm lệ phí theo quy định.</p> <p>Chú ý: Giấy tờ trong hồ sơ trong trường hợp này phải được chứng thực đúng theo quy định pháp luật.</p> <p>Nơi tiếp nhận hồ sơ: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ hành chính (bộ phận một cửa) - Sở Tư pháp Hà Nội.</p> <p>Địa chỉ: số 1B Trần Phú, Hà Đông, Hà Nội</p> <p>Điện thoại: 0433.546.151 hoặc 0433.546163</p>
Thành phần hồ sơ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Giấy đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng theo mẫu TP-CC-10 ban hành kèm theo Thông tư số 06/2015/TT-BTP; 2. Quyết định cho phép chuyển nhượng Văn phòng công chứng; 3. Hồ sơ đăng ký hành nghề và cấp thẻ công chứng viên; 4. Giấy tờ chứng minh về trụ sở của Văn phòng công chứng được chuyển nhượng.
Số lượng	01 bộ
Thời hạn giải quyết	07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
Đối tượng thực hiện	Văn phòng công chứng được chuyển nhượng.
Cơ quan thực hiện	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tư pháp Hà Nội - Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng BTTP.
Kết quả thực hiện TTHC	- Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng được chuyển nhượng đã được cấp lại.
Lệ phí	- 500.000 đồng.
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng (mẫu TP-CC-10); - Giấy đề nghị đăng ký hành nghề và cấp thẻ công chứng viên (mẫu TP-CC-06). <p>Tải về từ website: www.sotuphaphanoi.gov.vn</p>

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC	Việc thay đổi trụ sở của Văn phòng công chứng sang huyện, quận, thị xã khác trong phạm vi thành phố phải được UBND thành phố xem xét, quyết định và phải phù hợp với Quy hoạch tổng thể phát triển tổ chức hành nghề công chứng.
Căn cứ pháp lý	<p>1. Luật Công chứng năm 2014;</p> <p>2. 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;</p> <p>3. Thông tư số 54/2015/TT-BTC ngày 21/4/2015 của Bộ Tài chính quy định thu phí sát hạch bổ nhiệm công chứng viên; lệ phí cấp thẻ công chứng viên, cấp giấy đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng.</p>

Thủ tục 15	Chuyển đổi Văn phòng công chứng do một công chứng viên thành lập
Trình tự thực hiện	<p>Bước 1: Văn phòng công chứng do một công chứng viên thành lập chuyển đổi theo quy định tại khoản 1 Điều 79 của Luật công chứng nộp trực tiếp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ hành chính (bộ phận một cửa) - Sở Tư pháp Hà Nội</p> <p>Bước 2: Cán bộ tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Nếu hồ sơ đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận và viết phiếu hẹn trả kết quả. + Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định. + Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền đơn vị mình thì hướng dẫn tổ chức tới cơ quan có thẩm quyền theo quy định. <p>Bước 3: Cán bộ một cửa vào sổ và chuyển hồ sơ tới Phòng quản lý các hoạt động hỗ trợ tư pháp (BTTP) để giải quyết theo quy định.</p> <p>Bước 4: Phòng BTTP hoàn thiện hồ sơ theo thẩm quyền tại Sở Tư pháp trình UBND thành phố xem xét, quyết định trong thời hạn quy định.</p> <p>Trường hợp trong quá trình giải quyết phát sinh vấn đề cần phải xác minh thì thông tin tới Bộ phận một cửa để thông báo cho tổ chức hoặc hẹn lại thời gian trả kết quả.</p> <p>Bước 5: Sau khi có Quyết định cho phép chuyển đổi của UBND thành phố, Phòng BTTP chuyển Bộ phận một cửa trả kết quả cho tổ chức</p>

	theo giấy hẹn.
Cách thức thực hiện	<p>- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ hành chính (bộ phận một cửa) - Sở Tư pháp Hà Nội.</p> <p>Nơi tiếp nhận hồ sơ: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ hành chính (bộ phận một cửa) - Sở Tư pháp Hà Nội.</p> <p>Địa chỉ: số 1B Trần Phú, Hà Đông, Hà Nội</p> <p>Điện thoại: 0433.546.151 hoặc 0433.546163</p>
Thành phần hồ sơ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Giấy đề nghị chuyển đổi Văn phòng công chứng theo mẫu TP-CC-11 ban hành kèm theo Thông tư số 06/2015/TT-BTP; 2. Bản chính Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng; 3. Báo cáo tình hình tài chính, tổ chức, hoạt động, hồ sơ công chứng hiện đang lưu trữ tại Văn phòng công chứng đề nghị chuyển đổi. 4. Quyết định bổ nhiệm công chứng viên của công chứng viên hợp danh của Văn phòng công chứng đề nghị chuyển đổi (bản sao có chứng thực hoặc bản chụp kèm theo bản chính để đối chiếu).
Số lượng	01 bộ
Thời hạn giải quyết	<p>- Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định, Sở Tư pháp trình UBND Thành phố xem xét, quyết định cho phép chuyển đổi Văn phòng công chứng; trường hợp từ chối thì phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.</p> <p>- Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của Sở Tư pháp, UBND Thành phố xem xét, quyết định cho phép chuyển đổi Văn phòng công chứng; trường hợp từ chối thì phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.</p>
Đối tượng thực hiện	- Văn phòng công chứng do một công chứng viên thành lập.
Cơ quan thực hiện	<p>- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND thành phố Hà Nội.</p> <p>- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Tư pháp Hà Nội (Phòng BTTP).</p>
Kết quả thực hiện TTHC	<p>- Quyết định cho phép chuyển đổi Văn phòng công chứng.</p> <p>Trường hợp từ chối, UBND Thành phố trả lời bằng văn bản nêu rõ lý do từ chối.</p>
Lệ phí	Không
Tên mẫu đơn, mẫu	<p>- Giấy đề nghị chuyển đổi Văn phòng công chứng (TP-CC-11);</p> <p>Tải về từ website: www.sotuphaphanoi.gov.vn</p>

tờ khai	
Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC	Không
Căn cứ pháp lý	<ol style="list-style-type: none"> 1. Luật Công chứng năm 2014; 2. 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.

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ CHUYỂN ĐỔI VĂN PHÒNG CÔNG CHỨNG

Kính gửi: Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội.

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

Địa chỉ trụ sở:

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

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

Họ và tên Trưởng Văn phòng công chứng:

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

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

2. Địa chỉ trụ sở:

Điện thoại: Fax:.....

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

3. Họ và tên Trưởng Văn phòng công chứng:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Chỗ ở hiện nay:

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

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

Hà Nội, ngày.....tháng.....năm.....

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

Thủ tục 16	Đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng chuyển đổi từ Văn phòng công chứng do một công chứng viên thành lập
Trình tự thực hiện	<p>Bước 1: Văn phòng công chứng khi nhận được quyết định cho phép chuyển đổi chuẩn bị hồ sơ, nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ hành chính (bộ phận một cửa) - Sở Tư pháp Hà Nội.</p> <p>Bước 2: Cán bộ tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Nếu hồ sơ đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận và viết phiếu hẹn trả kết quả. + Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định. + Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền đơn vị mình thì hướng dẫn tổ chức tới cơ quan có thẩm quyền theo quy định. <p>Bước 3: Cán bộ một cửa vào sổ và chuyển hồ sơ tới Phòng quản lý các hoạt động hỗ trợ tư pháp (BTTP) để giải quyết theo quy định.</p> <p>Bước 4: Phòng BTTP tiếp nhận, kiểm tra và giải quyết hồ sơ theo quy định.</p> <p>Trường hợp trong quá trình giải quyết phát sinh vấn đề cần phải xác minh thì thông tin tới Bộ phận một cửa để thông báo cho tổ chức hoặc hẹn lại thời gian trả kết quả.</p> <p>Bước 5: Sau khi có kết quả, Phòng BTTP chuyển Bộ phận một cửa để trả kết quả cho tổ chức theo giấy hẹn.</p>
Cách thức thực hiện	<p>Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ hành chính (bộ phận một cửa) - Sở Tư pháp Hà Nội</p> <p>Cách 2: Gửi hồ sơ qua đường bưu điện, kèm lệ phí theo quy định.</p> <p>Chú ý: Giấy tờ trong hồ sơ trong trường hợp này phải được chứng thực đúng theo quy định pháp luật.</p> <p>Nơi tiếp nhận hồ sơ: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ hành chính (bộ phận một cửa) - Sở Tư pháp Hà Nội.</p> <p>Địa chỉ: số 1B Trần Phú, Hà Đông, Hà Nội</p> <p>Điện thoại: 0433.546.151 hoặc 0433.546163</p>
Thành phần hồ sơ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Đơn đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng theo mẫu TP-CC-09 ban hành kèm theo Thông tư số 06/2015/TT-BTP; 2. Quyết định cho phép chuyển đổi Văn phòng công chứng; 3. Hồ sơ đăng ký hành nghề và cấp thẻ của các công chứng viên hợp danh, công chứng viên hợp đồng (nếu có) bổ sung cho Văn phòng; 4. Giấy tờ chứng minh về trụ sở của Văn phòng công chứng chuyển

	<p>đổi trong trường hợp Văn phòng công chứng thay đổi trụ sở;</p> <p>Việc chuyển trụ sở Văn phòng sang quận, huyện khác phải có văn bản đồng ý của UBND thành phố.</p>
Số lượng	01 bộ
Thời hạn giải quyết	07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.
Đối tượng thực hiện	Văn phòng công chứng chuyển đổi.
Cơ quan thực hiện	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tư pháp Hà Nội - Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng BTTP.
Kết quả thực hiện TTHC	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng.
Lệ phí	- 1.000.000 đồng.
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	<ul style="list-style-type: none"> - Đơn đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng theo mẫu TP-CC-09; - Giấy đề nghị đăng ký hành nghề và cấp thẻ công chứng viên theo mẫu TP-CC-06; <p>Tải về từ website: www.sotuphaphanoi.gov.vn</p>
Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC	Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được quyết định cho phép chuyển đổi, Văn phòng công chứng chuyển đổi phải đăng ký hoạt động tại Sở Tư pháp.
Căn cứ pháp lý	<ol style="list-style-type: none"> 1. Luật Công chứng năm 2014; 2. 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; 3. Thông tư số 54/2015/TT-BTC ngày 21/4/2015 của Bộ Tài chính quy định thu phí sát hạch bổ nhiệm công chứng viên; lệ phí cấp thẻ công chứng viên, cấp giấy đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng.

Thủ tục 17	Đăng ký tập sự hành nghề công chứng
Trình tự thực hiện	<p>Bước 1: Người có yêu cầu đăng ký tập sự chuẩn bị hồ sơ và nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ hành chính (bộ phận một cửa) - Sở Tư pháp Hà Nội.</p> <p>Bước 2: Cán bộ một cửa kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Nếu hồ sơ đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận và viết phiếu hẹn trả kết quả. + Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn công dân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định. + Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền đơn vị mình thì hướng dẫn công dân tới cơ quan có thẩm quyền theo quy định. <p>Bước 3: Cán bộ một cửa vào sổ và chuyển hồ sơ tới Phòng quản lý các hoạt động hỗ trợ tư pháp (BTTP) để giải quyết theo quy định.</p> <p>Bước 4: Phòng BTTP tiếp nhận, kiểm tra và giải quyết hồ sơ theo quy định.</p> <p>Trường hợp trong quá trình giải quyết phát sinh vấn đề cần phải xác minh thì thông tin tới Bộ phận một cửa để thông báo cho công dân hoặc hẹn lại thời gian trả kết quả.</p> <p>Bước 5: Sau khi có kết quả, Phòng BTTP chuyển Bộ phận một cửa trả kết quả cho công dân theo giấy hẹn.</p>
Cách thức thực hiện	<p>Cách 1: Người có yêu cầu trực tiếp nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ hành chính (Bộ phận một cửa) - Sở Tư pháp Hà Nội.</p> <p>Cách 2: Người có yêu cầu có thể gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính.</p> <p>Chú ý: Giấy tờ trong hồ sơ phải được chứng thực theo đúng quy định pháp luật.</p> <p>Nơi tiếp nhận: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ hành chính (Bộ phận một cửa) - Sở Tư pháp Hà Nội.</p> <p>Địa chỉ: số 1B Trần Phú, Hà Đông, Hà Nội</p> <p>Điện thoại: 0433.546.151 hoặc 0433.546163</p>
Thành phần hồ sơ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Giấy đăng ký tập sự hành nghề công chứng (mẫu TP-TSCC-01); 2. Giấy chứng nhận tốt nghiệp khóa đào tạo nghề công chứng hoặc giấy chứng nhận hoàn thành khóa bồi dưỡng nghề công chứng. (bản sao có chứng thực hoặc bản chụp kèm theo bản chính để đối chiếu); 3. Công văn của tổ chức hành nghề công chứng về việc cử công chứng viên hướng dẫn tập sự người tập sự hành nghề công chứng, sổ thẻ công chứng viên hướng dẫn tập sự (trừ trường hợp người đăng ký tập sự

	không tự liên hệ được).
Số lượng	01 bộ
Thời hạn giải quyết	07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
Đối tượng thực hiện TTHC	Những người đã hoàn thành khóa đào tạo nghề công chứng hoặc hoàn thành khóa bồi dưỡng nghề công chứng.
Cơ quan thực hiện	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tư pháp Hà Nội. - Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng BTTP.
Kết quả thực hiện TTHC	- Thông báo về việc đã ghi tên vào Danh sách người tập sự. Trường hợp từ chối phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.
Lệ phí	Không
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	- Giấy đăng ký tập sự hành nghề công chứng (mẫu TP-TSCC-01); Tải về từ website: www.sotuphaphanoi.gov.vn .
Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC	Người thuộc một trong các trường hợp sau đây thì không được đăng ký tập sự: - Thuộc trường hợp không được bổ nhiệm công chứng viên theo quy định tại Điều 13 của Luật công chứng; - Người đang là cán bộ, công chức, viên chức (trừ viên chức làm việc tại Phòng công chứng), sỹ quan, quân nhân chuyên nghiệp, công nhân quốc phòng trong cơ quan, đơn vị thuộc Quân đội nhân dân; sỹ quan, hạ sỹ quan, công nhân trong cơ quan, đơn vị thuộc Công an nhân dân.
Căn cứ pháp lý	1. Luật Công chứng năm 2014; 2. Thông tư số 04/2015/TT-BTP ngày 15/4/2015 của Bộ Tư pháp hướng dẫn tập sự hành nghề công chứng.

TP-TSCC-01

CỘNG HÒA 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 4 năm 2015)

Kính gửi: Sở Tư pháp thành phố Hà Nội.

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 khóa đào tạo nghề công chứng và được cấp Giấy chứng nhận tốt nghiệp khóa 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.

Hà Nội, 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 18	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 thành phố Hà Nội
Trình tự thực hiện	<p>Bước 1: Người có yêu cầu chuẩn bị hồ sơ và nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ hành chính (bộ phận một cửa) - Sở Tư pháp Hà Nội.</p> <p>Bước 2: Cán bộ một cửa kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Nếu hồ sơ đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận và viết phiếu hẹn trả kết quả. + Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn công dân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định. + Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền đơn vị mình thì hướng dẫn công dân tới cơ quan có thẩm quyền theo quy định. <p>Bước 3: Cán bộ một cửa vào sổ và chuyển hồ sơ tới Phòng quản lý các hoạt động hỗ trợ tư pháp (BTTP) để giải quyết theo quy định.</p> <p>Bước 4: Phòng BTTP tiếp nhận, kiểm tra và giải quyết hồ sơ theo quy định.</p> <p>Trường hợp trong quá trình giải quyết phát sinh vấn đề cần phải xác minh thì thông tin tới Bộ phận một cửa để thông báo cho công dân hoặc hẹn lại thời gian trả kết quả.</p> <p>Bước 5: Sau khi có kết quả, Phòng BTTP chuyển Bộ phận một cửa trả kết quả cho công dân theo giấy hẹn.</p>
Cách thức thực hiện	<p>Cách 1: Người có yêu cầu trực tiếp nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ hành chính (Bộ phận một cửa) - Sở Tư pháp Hà Nội.</p> <p>Cách 2: Người có yêu cầu có thể gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính.</p> <p>Chú ý: Giấy tờ trong hồ sơ phải được chứng thực theo đúng quy định pháp luật.</p> <p>Nơi tiếp nhận: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ hành chính (Bộ phận một cửa) - Sở Tư pháp Hà Nội.</p> <p>Địa chỉ: số 1B Trần Phú, Hà Đông; Hà Nội</p> <p>Điện thoại: 0433.546.151 hoặc 0433.546163</p>
Thành phần hồ sơ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Giấy đề nghị thay đổi nơi tập sự, trong đó: <ul style="list-style-type: none"> - 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; 2. Xác nhận của tổ chức hành nghề công chứng mà người tập sự xin

	chuyển đến về việc nhận tập sự (cử công chứng viên hướng dẫn tập sự người tập sự hành nghề công chứng, số thẻ công chứng viên hướng dẫn tập sự).
Số lượng	01 bộ
Thời hạn giải quyết	05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
Đối tượng thực hiện TTHC	Cá nhân
Cơ quan thực hiện	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tư pháp Hà Nội. - Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng BTTP.
Kết quả thực hiện TTHC	- Thông báo về việc thay đổi nơi tập sự. Trường hợp từ chối thì phải thông báo bằng văn bản, nêu rõ lý do.
Lệ phí	Không
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Không
Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC	Việc thay đổi nơi tập sự hành nghề công chứng được thực hiện trong các trường hợp sau: 1. 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. 2. 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. 3. Công chứng viên hướng dẫn tập sự chết, vì lý do sức khỏe hoặc lý do khách quan khác mà không thể tiếp tục hướng dẫn tập sự hoặc công chứng viên hướng dẫn tập sự không thực hiện đầy đủ trách nhiệm quy định tại Điều 10 của Thông tư này và tổ chức hành nghề công chứng không có công chứng viên khác đủ điều kiện hướng dẫn tập sự.
Căn cứ pháp lý	1. Luật Công chứng năm 2014; 2. Thông tư số 04/2015/TT-BTP ngày 15/4/2015 của Bộ Tư pháp hướng dẫn tập sự hành nghề công chứng.

Thủ tục 19	Thay đổi nơi tập sự từ tổ chức hành nghề công chứng tại thành phố Hà Nội sang tổ chức hành nghề công chứng tại tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác
Trình tự thực hiện	<p>Bước 1: Người có yêu cầu chuẩn bị hồ sơ và nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ hành chính (bộ phận một cửa) - Sở Tư pháp Hà Nội.</p> <p>Bước 2: Cán bộ một cửa kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Nếu hồ sơ đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận và viết phiếu hẹn trả kết quả. + Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn công dân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định. + Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền đơn vị mình thì hướng dẫn công dân tới cơ quan có thẩm quyền theo quy định. <p>Bước 3: Cán bộ một cửa vào sổ và chuyển hồ sơ tới Phòng quản lý các hoạt động hỗ trợ tư pháp (BTTP) để giải quyết theo quy định.</p> <p>Bước 4: Phòng BTTP tiếp nhận, kiểm tra và giải quyết hồ sơ theo quy định.</p> <p>Trường hợp trong quá trình giải quyết phát sinh vấn đề cần phải xác minh thì thông tin tới Bộ phận một cửa để thông báo cho công dân hoặc hẹn lại thời gian trả kết quả.</p> <p>Bước 5: Sau khi có kết quả, Phòng BTTP chuyển Bộ phận một cửa trả kết quả cho công dân theo giấy hẹn.</p>
Cách thức thực hiện	<p>Cách 1: Người có yêu cầu trực tiếp nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ hành chính (Bộ phận một cửa) - Sở Tư pháp Hà Nội.</p> <p>Cách 2: Người có yêu cầu có thể gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính.</p> <p>Chú ý: Giấy tờ trong hồ sơ phải được chứng thực theo đúng quy định pháp luật.</p> <p>Nơi tiếp nhận: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ hành chính (Bộ phận một cửa) - Sở Tư pháp Hà Nội.</p> <p>Địa chỉ: số 1B Trần Phú, Hà Đông, Hà Nội</p> <p>Điện thoại: 0433.546.151 hoặc 0433.546163</p>
Thành phần hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy đề nghị thay đổi nơi tập sự, trong đó: <ul style="list-style-type: none"> + Nêu rõ lý do thay đổi nơi tập sự, + Có xác nhận của tổ chức hành nghề công chứng nhận tập sự về thời gian, số lần tạm ngừng tập sự (nếu có) và việc thực hiện các quyền, nghĩa vụ của người tập sự tại tổ chức mình;

Số lượng	01 bộ
Thời hạn giải quyết	05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
Đối tượng thực hiện TTHC	- Người tập sự thay đổi nơi cư trú từ Hà Nội sang tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác.
Cơ quan thực hiện	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tư pháp Hà Nội. - Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng BTTP.
Kết quả thực hiện TTHC	- Thông báo về việc rút tên người tập sự khỏi danh sách người tập sự; xác nhận thời gian tập sự, nơi tập sự và số lần tạm ngừng tập sự của người tập sự tại thành phố Hà Nội. Trường hợp từ chối thì phải thông báo bằng văn bản có nêu rõ lý do.
Lệ phí	Không
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Không
Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC	Không
Căn cứ pháp lý	1. Luật Công chứng năm 2014; 2. Thông tư số 04/2015/TT-BTP ngày 15/4/2015 của Bộ Tư pháp hướng dẫn tập sự hành nghề công chứng.

Thủ tục 20	Đăng ký tập sự lại hành nghề công chứng sau khi chấm dứt tập sự hành nghề công chứng
Trình tự thực hiện	<p>Bước 1: Người có yêu cầu chuẩn bị hồ sơ và nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ hành chính (bộ phận một cửa) - Sở Tư pháp Hà Nội.</p> <p>Bước 2: Cán bộ một cửa kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Nếu hồ sơ đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận và viết phiếu hẹn trả kết quả. + Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn công dân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định.

	<p>+ Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền đơn vị mình thì hướng dẫn công dân tới cơ quan có thẩm quyền theo quy định.</p> <p>Bước 3: Cán bộ một cửa vào sổ và chuyển hồ sơ tới Phòng quản lý các hoạt động hỗ trợ tư pháp (BTTP) để giải quyết theo quy định.</p> <p>Bước 4: Phòng BTTP tiếp nhận, kiểm tra và giải quyết hồ sơ theo quy định.</p> <p>Trường hợp trong quá trình giải quyết phát sinh vấn đề cần phải xác minh thì thông tin tới Bộ phận một cửa để thông báo cho công dân hoặc hẹn lại thời gian trả kết quả.</p> <p>Bước 5: Sau khi có kết quả, Phòng BTTP chuyển Bộ phận một cửa trả kết quả cho công dân theo giấy hẹn.</p>
Cách thức thực hiện	<p>Cách 1: Người có yêu cầu trực tiếp nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ hành chính (Bộ phận một cửa) - Sở Tư pháp Hà Nội.</p> <p>Cách 2: Người có yêu cầu có thể gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính.</p> <p>Chú ý: Giấy tờ trong hồ sơ phải được chứng thực theo đúng quy định pháp luật.</p> <p>Nơi tiếp nhận: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ hành chính (Bộ phận một cửa) - Sở Tư pháp Hà Nội.</p> <p>Địa chỉ: số 1B Trần Phú, Hà Đông, Hà Nội</p> <p>Điện thoại: 0433.546.151 hoặc 0433.546163</p>
Thành phần hồ sơ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Giấy đăng ký tập sự hành nghề công chứng (mẫu TP-TSCC-01). 2. Giấy chứng nhận tốt nghiệp khóa đào tạo nghề công chứng hoặc giấy chứng nhận hoàn thành khóa bồi dưỡng nghề công chứng. (bản sao có chứng thực hoặc bản chụp kèm theo bản chính để đối chiếu). 3. Giấy tờ chứng minh người yêu cầu đăng ký tập sự lại thuộc các trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 6 Thông tư 04/2015/TT-BTP.
Số lượng	01 bộ
Thời hạn giải quyết	07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
Đối tượng thực hiện TTHC	- Những người đã hoàn thành khóa đào tạo nghề công chứng hoặc hoàn thành khóa bồi dưỡng nghề công chứng.
Cơ quan thực hiện	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tư pháp Hà Nội. - Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng BTTP.

Kết quả thực hiện TTHC	- Thông báo về việc đã ghi tên vào Danh sách người tập sự. Trường hợp từ chối phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.
Lệ phí	Không
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	- Giấy đăng ký tập sự hành nghề công chứng (mẫu TP-TSCC-01).
Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC	<p>Người tập sự chấm dứt việc tập sự hành nghề công chứng được xem xét đăng ký lại việc tập sự khi đủ điều kiện và thuộc một trong các trường hợp sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lý do chấm dứt tập sự quy định tại các điểm a, b, c, e và h khoản 1 Điều 6 Thông tư số 04/2015/TT-BTP không còn; - Đã chấp hành xong bản án, trừ trường hợp bị kết án về tội phạm do cố ý; - Đã chấp hành xong biện pháp xử lý hành chính theo quy định của pháp luật về xử lý vi phạm hành chính; - Sau thời hạn 02 năm, kể từ ngày quyết định của Sở Tư pháp về việc xóa tên người tập sự khỏi Danh sách người tập sự theo quy định tại khoản 1 Điều 30 của Thông tư 04/2015/TT-BTP có hiệu lực. <p>Người đăng ký tập sự lại không được cộng dồn thời gian đã tập sự trước khi bị chấm dứt tập sự hành nghề công chứng.</p>
Căn cứ pháp lý	<ol style="list-style-type: none"> 1. Luật Công chứng năm 2014; 2. Thông tư số 04/2015/TT-BTP ngày 15/4/2015 của Bộ Tư pháp hướng dẫn tập sự hành nghề công chứng.

Thủ tục 21	Chấm dứt tập sự hành nghề công chứng
Trình tự thực hiện	<p>Bước 1: Tổ chức hành nghề công chứng nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ hành chính (bộ phận một cửa) - Sở Tư pháp Hà Nội.</p> <p>Bước 2: Cán bộ tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Nếu hồ sơ đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận và viết phiếu hẹn trả kết quả. + Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định.

	<p>+ Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền đơn vị mình thì hướng dẫn tổ chức tới cơ quan có thẩm quyền theo quy định.</p> <p>Bước 3: Cán bộ một cửa vào sổ và chuyển hồ sơ tới Phòng quản lý các hoạt động hỗ trợ tư pháp (BTTP) để giải quyết theo quy định.</p> <p>Bước 4: Phòng BTTP tiếp nhận, kiểm tra và giải quyết hồ sơ theo quy định.</p> <p>Trường hợp trong quá trình giải quyết phát sinh vấn đề cần phải xác minh thì thông tin tới Bộ phận một cửa để thông báo cho tổ chức hoặc hẹn lại thời gian trả kết quả.</p> <p>Bước 5: Sau khi có kết quả, Phòng BTTP chuyển Bộ phận một cửa trả kết quả cho tổ chức theo giấy hẹn.</p>
Cách thức thực hiện	<p>Cách 1: Tổ chức hành nghề công chứng có yêu cầu trực tiếp nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ hành chính (Bộ phận một cửa) - Sở Tư pháp Hà Nội.</p> <p>Cách 2: Tổ chức hành nghề công chứng có yêu cầu có thể gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính.</p> <p>Chú ý: Giấy tờ trong hồ sơ phải được chứng thực theo đúng quy định pháp luật.</p> <p>Nơi tiếp nhận: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ hành chính (Bộ phận một cửa) - Sở Tư pháp Hà Nội.</p> <p>Địa chỉ: số 1B Trần Phú, Hà Đông, Hà Nội</p> <p>Điện thoại: 0433.546.151 hoặc 0433.546163</p>
Thành phần hồ sơ	- Văn bản báo cáo của tổ chức hành nghề công chứng về việc chấm dứt tập sự hành nghề công chứng.
Số lượng	01 bộ
Thời hạn giải quyết	05 ngày làm việc, kể từ ngày đủ hồ sơ hợp lệ.
Đối tượng thực hiện TTHC	- Tổ chức hành nghề công chứng.
Cơ quan thực hiện	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tư pháp Hà Nội. - Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng BTTP.
Kết quả thực hiện	- Quyết định chấm dứt tập sự, đồng thời xóa tên người tập sự khỏi Danh sách người tập sự của Sở Tư pháp.

TTHC	
Lệ phí	Không
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Không
Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC	<p>Người tập sự chấm dứt việc tập sự hành nghề công chứng khi thuộc một trong các trường hợp sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 số 04/2015/TT-BTP mà không tiếp tục tập sự.
Căn cứ pháp lý	<ol style="list-style-type: none"> 1. Luật Công chứng năm 2014; 2. Thông tư số 04/2015/TT-BTP ngày 15/4/2015 của Bộ Tư pháp hướng dẫn tập sự hành nghề công chứng.

Thủ tục 22	Đăng ký tham dự kiểm tra kết quả tập sự hành nghề công chứng
Trình tự thực hiện	<p>Bước 1: Người có yêu cầu chuẩn bị hồ sơ và nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ hành chính (bộ phận một cửa) - Sở Tư pháp Hà Nội.</p> <p>Bước 2: Cán bộ một cửa kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Nếu hồ sơ đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận và viết phiếu hẹn trả kết quả. + Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn công dân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định. + Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền đơn vị mình thì hướng dẫn công dân tới cơ quan có thẩm quyền theo quy định.

	<p>Bước 3: Cán bộ một cửa vào sổ và chuyển hồ sơ tới Phòng quản lý các hoạt động hỗ trợ tư pháp (BTTP) để giải quyết theo quy định.</p> <p>Bước 4: Phòng BTTP tiếp nhận, kiểm tra, hoàn thiện hồ sơ trình lão đạo Sở báo cáo Bộ Tư pháp để xem xét, giải quyết trong thời hạn quy định.</p> <p>Trường hợp trong quá trình giải quyết phát sinh vấn đề cần phải xác minh thì thông tin tới Bộ phận một cửa để thông báo cho công dân hoặc hẹn lại thời gian trả kết quả.</p> <p>Bước 5: Sau khi có kết quả, Phòng BTTP chuyển Bộ phận một cửa trả kết quả cho công dân theo giấy hẹn.</p>
Cách thức thực hiện	<p>Cách 1: Người có yêu cầu trực tiếp nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ hành chính (Bộ phận một cửa) - Sở Tư pháp Hà Nội.</p> <p>Cách 2: Người có yêu cầu có thể gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính.</p> <p>Chú ý: Giấy tờ trong hồ sơ phải được chứng thực theo đúng quy định pháp luật.</p> <p>Nơi tiếp nhận: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ hành chính (Bộ phận một cửa) - Sở Tư pháp Hà Nội.</p> <p>Địa chỉ: số 1B Trần Phú, Hà Đông, Hà Nội</p> <p>Điện thoại: 0433.546.151 hoặc 0433.546163</p>
Thành phần hồ sơ	<ol style="list-style-type: none"> Giấy đăng ký tham dự kiểm tra kết quả tập sự hành nghề công chứng (mẫu TP-TSCC-02). Báo cáo kết quả tập sự hành nghề công chứng.
Số lượng	01 bộ
Thời hạn giải quyết	10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
Đối tượng thực hiện TTHC	<ul style="list-style-type: none"> - Người đã hoàn thành thời gian tập sự hành nghề công chứng. - Người không đạt yêu cầu trong kỳ kiểm tra kết quả tập sự trước.
Cơ quan thực hiện	- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Tư pháp Hà Nội (BTTP).
Kết quả thực hiện TTHC	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo bằng văn bản cho người đăng ký về việc ghi tên người đó vào danh sách đề nghị Bộ Tư pháp cho tham dự kiểm tra kết quả tập sự. <p>Trường hợp từ chối phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.</p>
Lệ phí	2.000.000 đồng, nộp vào tài khoản Cục Hỗ trợ tư pháp số: 3511.1.1118188 tại Kho bạc nhà nước quận Ba Đình, thành phố Hà Nội.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	<p>- Giấy đăng ký tham dự kiểm tra kết quả tập sự hành nghề công chứng (mẫu TP-TSCC-02);</p> <p>Tải về từ website: www.sotuphaphanoi.gov.vn.</p>
Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC	<p>- Người không đạt yêu cầu trong ba kỳ kiểm tra kết quả tập sự trước thì không được đăng ký tham dự kiểm tra.</p>
Căn cứ pháp lý	<ol style="list-style-type: none"> 1. Luật Công chứng năm 2014; 2. Thông tư số 04/2015/TT-BTP ngày 15/4/2015 của Bộ Tư pháp hướng dẫn tập sự hành nghề công chứng; 3. Thông tư số 54/2015/TT-BTC ngày 21/4/2015 của Bộ Tài chính quy định thu phí sát hạch bổ nhiệm công chứng viên; lệ phí cấp thẻ công chứng viên, cấp giấy đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng.

CỘNG 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 CÔNG CHỨNG

Kính gửi: Sở Tư pháp thành phố Hà Nội.

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)

Hà Nội, ngày... tháng... năm...
Người đề nghị
(ký và ghi rõ họ tên)

Chú thích:

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

Thủ tục 23	Xóa đăng ký hành nghề công chứng
Trình tự thực hiện	<p>Bước 1: Khi công chứng viên không còn làm việc tại tổ chức hành nghề công chứng, thì tổ chức hành nghề công chứng thông báo cho Sở Tư pháp để xóa đăng ký hành nghề công chứng tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ hành chính (bộ phận một cửa) - Sở Tư pháp Hà Nội.</p> <p>Bước 2: Cán bộ một cửa kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Nếu hồ sơ đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận và viết phiếu hẹn trả kết quả. + Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định. + Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền đơn vị mình thì hướng dẫn tổ chức tới cơ quan có thẩm quyền theo quy định. <p>Bước 3: Cán bộ một cửa vào sổ và chuyển hồ sơ tới Phòng quản lý các hoạt động hỗ trợ tư pháp (BTTP) để giải quyết theo quy định.</p> <p>Bước 4: Phòng BTTP tiếp nhận, kiểm tra và giải quyết hồ sơ theo quy định.</p> <p>Trường hợp trong quá trình giải quyết phát sinh vấn đề cần phải xác minh thì thông tin tới Bộ phận một cửa để thông báo cho tổ chức hoặc hẹn lại thời gian trả kết quả.</p> <p>Bước 5: Sau khi có kết quả, Phòng BTTP chuyển Bộ phận một cửa trả kết quả cho tổ chức theo giấy hẹn.</p>
Cách thức thực hiện	<p>Cách 1: Tổ chức hành nghề công chứng trực tiếp nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ hành chính (Bộ phận một cửa) - Sở Tư pháp Hà Nội.</p> <p>Cách 2: Tổ chức hành nghề công chứng có thể gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính.</p> <p>Chú ý: Giấy tờ trong hồ sơ phải được chứng thực theo đúng quy định pháp luật.</p> <p>Nơi tiếp nhận: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ hành chính (Bộ phận một cửa) - Sở Tư pháp Hà Nội.</p> <p>Địa chỉ: số 1B Trần Phú, Hà Đông, Hà Nội</p> <p>Điện thoại: 0433.546.151 hoặc 0433.546163</p>
Thành phần hồ sơ	Thông báo của tổ chức hành nghề công chứng.

Số lượng	01 bản
Thời hạn giải quyết	07 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
Đối tượng thực hiện TTHC	- Tổ chức hành nghề công chứng.
Cơ quan thực hiện	- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Tư pháp Hà Nội (BTTP).
Kết quả thực hiện TTHC	- Văn bản xóa đăng ký hành nghề và Quyết định thu hồi thẻ công chứng viên.
Lệ phí	Không
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Không
Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC	Không
Căn cứ pháp lý	1. Luật Công chứng năm 2014; 2. 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.

IV. LĨNH VỰC QUẢN LÝ HÀNH NGHỀ THANH LÝ TÀI SẢN

Thủ tục 01	Đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản với tư cách cá nhân
Trình tự thực hiện	<p>Bước 1: Người có yêu cầu đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản với tư cách cá nhân chuẩn bị hồ sơ và nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ hành chính - Sở Tư pháp Hà Nội.</p> <p>Bước 2: Cán bộ một cửa tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Nếu hồ sơ đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận và viết phiếu hẹn trả kết quả. + Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn công dân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định. + Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền đơn vị mình thì hướng dẫn công dân tới cơ quan có thẩm quyền theo quy định. <p>Bước 3: Cán bộ một cửa vào sổ và chuyển hồ sơ tới Phòng quản lý các hoạt động hỗ trợ tư pháp (BTTP) để giải quyết theo quy định.</p> <p>Bước 4: Phòng BTTP tiếp nhận, kiểm tra và giải quyết hồ sơ theo quy định.</p> <ul style="list-style-type: none"> + Trường hợp hồ sơ đúng và đủ theo quy định pháp luật, Sở Tư pháp quyết định ghi tên người đăng ký vào danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp hành nghề quản lý, thanh lý tài sản trong thời hạn quy định. + Trường hợp trong quá trình giải quyết phát sinh vấn đề cần phải bổ sung, xác minh thì thông tin tới Bộ phận một cửa để thông báo cho công dân hoặc hẹn lại thời gian trả kết quả. Trường hợp từ chối, Sở Tư pháp thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do cho người yêu cầu đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản với tư cách cá nhân. <p>Bước 5: Sau khi có kết quả, Phòng BTTP chuyển Bộ phận một cửa trả kết quả cho công dân theo giấy hẹn.</p>
Cách thức thực hiện	<p>Cách 1: Người có yêu cầu trực tiếp nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ hành chính - Sở Tư pháp Hà Nội.</p> <p>Cách 2: Người có yêu cầu có thể gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính đến Sở Tư pháp.</p> <p>Chú ý: Giấy tờ trong hồ sơ phải được chứng thực theo đúng quy định pháp luật.</p> <p>Nơi tiếp nhận: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ hành chính (Bộ phận một cửa) - Sở Tư pháp thành phố Hà Nội.</p> <p>Địa chỉ: số 1B Trần Phú, Hà Đông, Hà Nội</p> <p>ĐT: 0433.546.151 hoặc 0433.546163</p>

Thành phần hồ sơ	<p>1. Giấy đề nghị đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản với tư cách cá nhân theo mẫu TP-QTV-04.</p> <p>2. Bản chụp chứng chỉ hành nghề Quản tài viên.</p> <p>Chú ý: bản chụp trong hồ sơ cần kèm bản chính để đối chiếu khi nộp trực tiếp hoặc phải xuất trình bản chính để đối chiếu khi có yêu cầu (nếu nộp qua đường bưu điện).</p>
Số lượng	01 bộ
Thời hạn giải quyết	07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
Đối tượng thực hiện TTHC	Cá nhân
Cơ quan thực hiện	Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Tư pháp Hà Nội (Phòng BTTP).
Kết quả thực hiện TTHC	- Quyết định ghi tên vào danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản.
Lệ phí	Không
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Giấy đề nghị 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.
Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC	Không
Căn cứ pháp lý	<p>1. Luật Phá sản năm 2014;</p> <p>2. Nghị định số 22/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và thi hành một số điều của Luật Phá sản về Quản tài viên và hành nghề quản lý, thanh lý tài sản.</p>

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: Sở Tư pháp thành phố Hà Nội.

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.

Hà Nội, ngày... tháng... năm...
Ký, ghi rõ họ tên

Thủ tục 02	Đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản đối với doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản
Trình tự thực hiện	<p>Bước 1: Doanh nghiệp có yêu cầu đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản chuẩn bị hồ sơ và nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ hành chính - Sở Tư pháp Hà Nội.</p> <p>Bước 2: Cán bộ một cửa tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Nếu hồ sơ đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận và viết phiếu hẹn trả kết quả. + Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định. + Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền đơn vị mình thì hướng dẫn tổ chức tới cơ quan có thẩm quyền theo quy định. <p>Bước 3: Cán bộ một cửa vào sổ và chuyển hồ sơ tới Phòng quản lý các hoạt động hỗ trợ tư pháp (BTTP) để giải quyết theo quy định.</p> <p>Bước 4: Phòng BTTP tiếp nhận, kiểm tra và giải quyết hồ sơ theo quy định.</p> <ul style="list-style-type: none"> + Trường hợp hồ sơ đúng và đủ theo quy định pháp luật, Sở Tư pháp quyết định ghi tên doanh nghiệp vào danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản trong thời hạn quy định. + Trường hợp trong quá trình giải quyết phát sinh vấn đề cần phải bổ sung, xác minh thì thông tin tới Bộ phận một cửa để thông báo cho tổ chức hoặc hẹn lại thời gian trả kết quả. Trường hợp từ chối, Sở Tư pháp thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do cho người yêu cầu đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản với tư cách cá nhân. <p>Bước 5: Sau khi có kết quả, Phòng BTTP chuyển Bộ phận một cửa trả kết quả cho tổ chức theo giấy hẹn.</p>
Cách thức thực hiện	<p>Cách 1: Doanh nghiệp có yêu cầu trực tiếp nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ hành chính - Sở Tư pháp thành phố Hà Nội.</p> <p>Cách 2: Doanh nghiệp có yêu cầu có thể gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính đến Sở Tư pháp.</p> <p>Chú ý: Giấy tờ trong hồ sơ phải được chứng thực theo đúng quy định pháp luật.</p> <p>Nơi tiếp nhận: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ hành chính (Bộ phận một cửa) - Sở Tư pháp thành phố Hà Nội.</p> <p>Địa chỉ: số 1B Trần Phú, Hà Đông, Hà Nội</p> <p>ĐT: 0433.546.151 hoặc 0433.546163</p>
Thành	1. Giấy đề nghị đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản theo

phần hồ sơ	<p>mẫu TP-QTV-05.</p> <p>2. Bản chụp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.</p> <p>3. Bản chụp chứng chỉ hành nghề Quản tài viên của thành viên hợp danh, Tổng giám đốc hoặc Giám đốc của công ty hợp danh, 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, 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).</p> <p>Chú ý: bản chụp trong hồ sơ cần kèm bản chính để đối chiếu khi nộp trực tiếp hoặc phải xuất trình bản chính để đối chiếu khi có yêu cầu (nếu nộp qua đường bưu điện).</p>
Số lượng	01 bộ
Thời hạn giải quyết	07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
Đối tượng thực hiện TTHC	Doanh nghiệp được cấp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản trên địa bàn thành phố Hà Nội.
Cơ quan thực hiện	Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Tư pháp Hà Nội (Phòng BTTP).
Kết quả thực hiện TTHC	- Quyết định ghi tên doanh nghiệp vào danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản.
Lệ phí	Không
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Giấy đề nghị hành nghề quản lý, thanh lý tài sản theo mẫu TP-TV-05 ban hành kèm theo Nghị định số 22/2015/NĐ-CP.
Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC	Không
Căn cứ pháp lý	<p>1. Luật Phá sản năm 2014;</p> <p>2. Nghị định số 22/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và thi hành một số điều của Luật Phá sản về Quản tài viên và hành nghề quản lý, thanh lý tài sản.</p>

**TÊN DOANH NGHIỆP
QUẢN LÝ, THANH LÝ
TÀI SẢN**

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

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

Kính gửi: Sở Tư pháp thành phố Hà Nội.

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.

Hà Nội, ngày... tháng... năm...
Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu

<p>Thủ tục 03</p>	<p>Thay đổi thông tin đăng ký hành nghề của Quản tài viên hành nghề với tư cách cá nhân, doanh nghiệp hành nghề quản lý, thanh lý tài sản</p>
<p>Trình tự thực hiện</p>	<p>Bước 1: Quản tài viên hành nghề với tư cách cá nhân hoặc doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản khi có thay đổi thông tin đăng ký hành nghề chuẩn bị hồ sơ và nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ hành chính - Sở Tư pháp.</p> <p>Bước 2: Cán bộ một cửa tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Nếu hồ sơ đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận và viết phiếu hẹn trả kết quả. + Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng theo quy định thì hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định. + Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị mình thì hướng dẫn cá nhân, tổ chức tới cơ quan có thẩm quyền theo quy định. <p>Bước 3: Cán bộ một cửa vào sổ và chuyển hồ sơ đã tiếp nhận tới Phòng quản lý các hoạt động hỗ trợ tư pháp (BTTP) để giải quyết theo quy định.</p> <p>Bước 4: Phòng BTTP tiếp nhận, kiểm tra và giải quyết hồ sơ theo quy định.</p> <ul style="list-style-type: none"> + Trường hợp hồ sơ đúng và đủ theo quy định pháp luật, Sở Tư pháp thay đổi thông tin về Quản tài viên hành nghề với tư cách cá nhân và doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản trong danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp hành nghề quản lý, thanh lý tài sản. + Trường hợp trong quá trình giải quyết phát sinh vấn đề cần phải bổ sung, xác minh thì thông tin tới bộ phận một cửa để thông báo cho Quản tài viên hành nghề với tư cách cá nhân hoặc doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản để hẹn lại thời gian trả kết quả. <p>Bước 5: Sau khi có kết quả, Phòng BTTP chuyển Bộ phận một cửa trả kết quả cho công dân theo giấy hẹn.</p>
<p>Cách thức thực hiện</p>	<p>Cách 1: Quản tài viên hành nghề với tư cách cá nhân hoặc doanh nghiệp hành nghề quản lý, thanh lý tài sản có yêu cầu trực tiếp nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ hành chính - Sở Tư pháp thành phố Hà Nội.</p> <p>Cách 2: Quản tài viên hành nghề với tư cách cá nhân hoặc doanh nghiệp hành nghề quản lý, thanh lý tài sản có yêu cầu có thể gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính đến Sở Tư pháp.</p> <p>Chú ý: Giấy tờ trong hồ sơ phải được chứng thực theo đúng quy định pháp luật.</p>

	<p>Nơi tiếp nhận: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ hành chính (Bộ phận một cửa) - Sở Tư pháp thành phố Hà Nội.</p> <p>Địa chỉ: số 1B Trần Phú, Hà Đông, Hà Nội</p> <p>ĐT: 0433.546.151 hoặc 0433.546163</p>
Thành phần hồ sơ	Văn bản đề nghị điều chỉnh thông tin đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản của Quản tài viên hành nghề với tư cách cá nhân và doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản.
Số lượng	01 bộ
Thời hạn giải quyết	05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp.
Đối tượng thực hiện TTHC	Quản tài viên hành nghề với tư cách cá nhân hoặc doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản.
Cơ quan thực hiện	Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Tư pháp Hà Nội (Phòng BTTP).
Kết quả thực hiện TTHC	Sở Tư pháp thay đổi thông tin vào danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản.
Lệ phí	Không
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Không
Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC	Không
Căn cứ pháp lý	<p>1. Luật Phá sản năm 2014;</p> <p>2. Nghị định số 22/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và thi hành một số điều của Luật Phá sản về Quản tài viên và hành nghề quản lý, thanh lý tài sản.</p>

V. LĨNH VỰC GIÁM ĐỊNH TƯ PHÁP

Thủ tục 01	Cấp phép thành lập Văn phòng giám định tư pháp
Trình tự thực hiện	<p>Bước 1: Giám định viên có nhu cầu thành lập Văn phòng giám định chuẩn bị hồ sơ và nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính (Bộ phận một cửa) - Sở Tư pháp Hà Nội.</p> <p>Bước 2: Cán bộ tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Nếu hồ sơ đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận và viết phiếu hẹn trả kết quả. + Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn công dân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định. + Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền đơn vị mình thì hướng dẫn công dân tới cơ quan có thẩm quyền theo quy định. <p>Bước 3: Cán bộ một cửa vào sổ và chuyển hồ sơ tới Phòng quản lý các hoạt động hỗ trợ tư pháp (BTTP) để giải quyết theo quy định.</p> <p>Bước 4: Phòng BTTP tiếp nhận, kiểm tra và giải quyết hồ sơ theo quy định.</p> <ul style="list-style-type: none"> + Trường hợp hồ sơ đúng và đủ theo quy định, Sở Tư pháp có văn bản đề nghị kèm theo hồ sơ đề nghị cấp phép thành lập Văn phòng giám định gửi UBND thành phố xem xét, quyết định trong thời hạn quy định; + Trường hợp trong quá trình giải quyết phát sinh vấn đề cần phải xác minh thì thông tin tới Bộ phận một cửa để thông báo cho công dân hoặc hẹn lại thời gian trả kết quả. <p>Bước 5: Sau khi có kết quả, Phòng BTTP chuyển Bộ phận một cửa trả kết quả cho công dân theo giấy hẹn.</p>
Cách thức thực hiện	<p>* Hồ sơ nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC - Sở Tư pháp Hà Nội.</p> <p>Nơi tiếp nhận hồ sơ: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC - Sở Tư pháp Hà Nội.</p> <p>Địa chỉ: số 1B Trần Phú, Hà Đông, Hà Nội</p> <p>Điện thoại: 0433.546.151 hoặc 0433.546163</p>
Thành phần hồ sơ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Đơn xin phép thành lập Văn phòng giám định, gồm có các nội dung theo quy định tại khoản 1 Điều 13 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. 2. Bản sao Quyết định bổ nhiệm giám định viên tư pháp.

	<p>3. Dự thảo Quy chế tổ chức, hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp, gồm có các nội dung theo quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều 13 Nghị định số 85/2013/NĐ-CP.</p> <p>4. Đề án thành lập Văn phòng giám định tư pháp phải nêu rõ mục đích thành lập; dự kiến 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.</p>
Số lượng	01 bộ
Thời hạn giải quyết	<p>30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, trong đó:</p> <p>+ 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Sở Tư pháp xem xét, thẩm định, thống nhất ý kiến với người đứng đầu cơ quan chuyên môn của UBND thành phố quản lý lĩnh vực giám định tư pháp; trình Chủ tịch UBND thành phố xem xét, quyết định.</p> <p>+ 10 ngày kể từ ngày Sở Tư pháp trình hồ sơ, UBND thành phố xem xét, quyết định cho phép hoặc từ chối cho phép thành lập Văn phòng giám định tư pháp. Người bị từ chối có quyền khiếu nại, khởi kiện theo quy định.</p>
Đối tượng thực hiện	Cá nhân
Cơ quan thực hiện	<p>Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND thành phố Hà Nội.</p> <p>Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Tư pháp (Phòng BTTP).</p>
Kết quả thực hiện TTHC	- Quyết định cho phép thành lập Văn phòng giám định tư pháp.
Lệ phí	Không
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Không
Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC	<p>1. Người có đơn xin phép thành lập Văn phòng giám định tư pháp phải có 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 Luật Giám định tư pháp.</p> <p>2. Tên gọi Văn phòng giám định tư pháp bao gồm cụm từ “Văn phòng giám định tư pháp” và phần tên riêng liền sau. Việc đặt tên riêng và gắn biển hiệu của Văn phòng thực hiện theo quy định của pháp luật.</p>

	3. Cán bộ, công chức, viên chức, sĩ quan quân đội, sĩ quan công an nhân dân, quân nhân chuyên nghiệp, công nhân viên quốc phòng không được thành lập Văn phòng Giám định tư pháp.
Căn cứ pháp lý	1. Luật Giám định tư pháp năm 2012; 2. 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.

Thủ tục 02	Đăng ký hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp
Trình tự thực hiện	<p>Bước 1: Văn phòng giám định tư pháp sau khi có quyết định cho phép thành lập, trong thời hạn 01 năm phải chuẩn bị hồ sơ đăng ký hoạt động và nộp tại Bộ phận một cửa - Sở Tư pháp Hà Nội.</p> <p>Bước 2: Cán bộ tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Nếu hồ sơ đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận và viết phiếu hẹn trả kết quả. + Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định. + Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền đơn vị mình thì hướng dẫn tổ chức tới cơ quan có thẩm quyền theo quy định. <p>Bước 3: Cán bộ một cửa vào sổ và chuyển hồ sơ tới Phòng quản lý các hoạt động hỗ trợ tư pháp (BTTP) để giải quyết theo quy định.</p> <p>Bước 4: Phòng BTTP tiếp nhận, kiểm tra và giải quyết hồ sơ theo quy định.</p> <ul style="list-style-type: none"> + Trường hợp hồ sơ đúng và đủ theo quy định, Sở Tư pháp chủ trì phối hợp với cơ quan chuyên môn của UBND thành phố quản lý về lĩnh vực giám định tư pháp kiểm tra việc đáp ứng các điều kiện theo quy định tại điểm d khoản 2 Điều 16 Luật giám định tư pháp, cấp Giấy đăng ký hoạt động trong thời hạn quy định; trường hợp từ chối thì phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, đồng thời báo cáo Chủ tịch UBND thành phố xem xét, quyết định thu hồi Quyết định cho phép thành lập. Người bị từ chối có quyền khiếu nại, khởi kiện theo quy định của pháp luật. + Trường hợp trong quá trình giải quyết phát sinh vấn đề cần phải xác minh thì thông tin tới Bộ phận một cửa để thông báo cho tổ chức hoặc hẹn lại thời gian trả kết quả. <p>Bước 5: Sau khi có kết quả, Phòng BTTP chuyển Bộ phận một cửa trả kết quả cho tổ chức theo giấy hẹn.</p>
Cách thức	* Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC-

thực hiện	Sở Tư pháp Hà Nội. Nơi tiếp nhận hồ sơ: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC - Sở Tư pháp Hà Nội. Địa chỉ: số 1B Trần Phú, Hà Đông, Hà Nội Điện thoại: 0433.546.151 hoặc 0433.546163.
Thành phần hồ sơ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Đơn đề nghị đăng ký hoạt động Văn phòng giám định tư pháp, gồm có các nội dung theo quy định tại khoản 1 Điều 14 Nghị định số 85/2013/NĐ-CP. 2. Quy chế tổ chức, hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp. 3. Giấy tờ chứng minh có đủ điều kiện bảo đảm hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp theo Đề án thành lập quy định tại điểm d khoản 2 Điều 16 Luật giám định tư pháp. 4. Bản sao quyết định cho phép thành lập Văn phòng giám định tư pháp.
Số lượng	01 bộ
Thời hạn giải quyết	15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
Đối tượng thực hiện	Văn phòng giám định tư pháp sau khi có Quyết định cho phép thành lập trên địa bàn thành phố Hà Nội.
Cơ quan thực hiện	Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tư pháp Hà Nội. Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng BTTP.
Kết quả thực hiện TTHC	- Giấy đăng ký hoạt động.
Lệ phí	Không
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Đơn đăng ký hoạt động Văn phòng giám định tư pháp.
Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC	<ul style="list-style-type: none"> - Văn phòng giám định tư pháp phải thực hiện đăng ký hoạt động trong thời hạn 01 năm kể từ ngày nhận được Quyết định cho phép thành lập. - Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày được cấp Giấy đăng ký hoạt động, Văn phòng giám định tư pháp phải đăng báo Trung ương hoặc báo địa phương nơi đăng ký hoạt động trong ba số liên tiếp về những nội dung

	<p>sau đây:</p> <p>a) Tên, địa chỉ trụ sở của Văn phòng;</p> <p>b) Họ và tên người đại diện theo pháp luật của Văn phòng;</p> <p>c) Số, ngày, tháng, năm cấp Giấy đăng ký hoạt động, nơi đăng ký hoạt động.</p>
Căn cứ pháp lý	<p>1. Luật Giám định tư pháp năm 2012;</p> <p>2. 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.</p>

Thủ tục 03	<p>Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động, cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp</p>
Trình tự thực hiện	<p>Bước 1: Văn phòng giám định tư pháp khi có thay đổi tên gọi, địa chỉ trụ sở, người đại diện theo pháp luật của Văn phòng, danh sách thành viên hợp danh hoặc Giấy đăng ký hoạt động bị mất, hư hỏng, trong thời hạn 05 ngày làm việc phải chuẩn bị hồ sơ thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC - Sở Tư pháp Hà Nội.</p> <p>Bước 2: Cán bộ tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Nếu hồ sơ đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận và viết phiếu hẹn trả kết quả. + Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định. + Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền đơn vị mình thì hướng dẫn tổ chức tới cơ quan có thẩm quyền theo quy định. <p>Bước 3: Cán bộ một cửa vào sổ và chuyển hồ sơ tới Phòng quản lý các hoạt động hỗ trợ tư pháp (BTTP) để giải quyết theo quy định.</p> <p>Bước 4: Phòng BTTP tiếp nhận, kiểm tra và giải quyết hồ sơ theo quy định.</p> <ul style="list-style-type: none"> + Trường hợp hồ sơ đúng và đủ theo quy định, Sở Tư pháp cấp lại Giấy đăng ký hoạt động trong thời hạn quy định; trường hợp từ chối thì phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do. Văn phòng giám định tư pháp bị từ chối cấp lại Giấy đăng ký hoạt động có quyền khiếu nại, khởi kiện theo quy định của pháp luật. + Trường hợp trong quá trình giải quyết, hồ sơ cần thực hiện xác minh thì cần thông tin kịp thời để Bộ phận một cửa thông báo cho tổ chức biết. <p>Bước 5: Phòng BTTP chuyển kết quả để Bộ phận một cửa vào sổ</p>

	và trả cho tổ chức theo giấy hẹn.
Cách thức thực hiện	<p>Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC - Sở Tư pháp Hà Nội.</p> <p>Cách 2: Gửi hồ sơ qua đường bưu điện .</p> <p>Chú ý: Giấy tờ trong hồ sơ trong trường hợp này phải được chứng thực đúng theo quy định pháp luật)</p> <p>Nơi tiếp nhận hồ sơ: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC - Sở Tư pháp Hà Nội.</p> <p>Địa chỉ: số 1B Trần Phú, Hà Đông, Hà Nội</p> <p>Điện thoại: 0433.546.151 hoặc 0433.546163.</p>
Thành phần hồ sơ	<ol style="list-style-type: none"> Đơn đề nghị cấp lại Giấy đăng ký hoạt động; Bản chính Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng giám định; Các giấy tờ chứng minh thay đổi tên gọi, trụ sở, người đại diện theo pháp luật của Văn phòng, danh sách thành viên hợp danh; giấy tờ chứng minh về việc Giấy đăng ký hoạt động đã bị hư hỏng hoặc bị mất.
Số lượng	01 bộ
Thời hạn giải quyết	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.
Đối tượng thực hiện	Văn phòng giám định tư pháp.
Cơ quan thực hiện	<p>Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tư pháp Hà Nội</p> <p>Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng BTTP.</p>
Kết quả thực hiện TTHC	- Giấy đăng ký hoạt động được cấp lại.
Lệ phí	Không
Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC	Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày được cấp lại Giấy đăng ký hoạt động, Văn phòng giám định tư pháp phải đăng báo Trung ương hoặc báo địa phương nơi đăng ký hoạt động trong ba số liên tiếp về những nội dung thay đổi trong Giấy đăng ký hoạt động.
Căn cứ pháp lý	<ol style="list-style-type: none"> Luật Giám định tư pháp năm 2012; 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.

<p>Thủ tục 04</p>	<p>Thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định của Văn phòng giám định tư pháp</p>
<p>Trình tự thực hiện</p>	<p>Bước 1: Văn phòng giám định tư pháp thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định chuẩn bị hồ sơ nộp tại Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả TTHC - Sở Tư pháp Hà Nội.</p> <p>Bước 2: Cán bộ tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Nếu hồ sơ đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận và viết phiếu hẹn trả kết quả. + Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định. + Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền đơn vị mình thì hướng dẫn tổ chức tới cơ quan có thẩm quyền theo quy định. <p>Bước 3: Cán bộ một cửa vào sổ và chuyển hồ sơ tới Phòng quản lý các hoạt động hỗ trợ tư pháp (BTTP) để giải quyết theo quy định.</p> <p>Bước 4: Phòng BTTP tiếp nhận, kiểm tra và hoàn thiện hồ sơ, báo cáo lãnh đạo Sở Tư pháp xem xét, thẩm định, thống nhất ý kiến với người đứng đầu cơ quan chuyên môn của UBND thành phố quản lý lĩnh vực giám định tư pháp, trình Chủ tịch UBND thành phố xem xét, quyết định. Trường hợp từ chối, UBND thành phố trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do từ chối. Văn phòng giám định tư pháp bị từ chối thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định có quyền khiếu nại, khởi kiện theo quy định của pháp luật.</p> <ul style="list-style-type: none"> + Trường hợp trong quá trình giải quyết, hồ sơ cần thực hiện xác minh thì cần thông tin kịp thời để Bộ phận một cửa thông báo cho tổ chức biết. <p>Bước 5: Sau khi có kết quả, Phòng BTTP chuyển kết quả tới Bộ phận một cửa để trả kết quả cho tổ chức theo thời gian quy định.</p>
<p>Cách thức thực hiện</p>	<p>Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận trả kết quả TTHC - Sở Tư pháp Hà Nội.</p> <p>Cách 2: Gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính.</p> <p>Chú ý: Giấy tờ trong hồ sơ trong trường hợp này phải được chứng thực đúng theo quy định pháp luật.</p> <p>Nơi tiếp nhận hồ sơ: Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả TTHC - Sở Tư pháp.</p> <p>Địa chỉ: số 1B Trần Phú, Hà Đông, Hà Nội</p> <p>Điện thoại: 0433.546.151 hoặc 0433.546163.</p>

Thành phần hồ sơ	<p>1. Đơn xin phép thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định;</p> <p>2. Đề án về việc thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định, trong đó nêu rõ điều kiện về nhân lực, cơ sở vật chất, trang thiết bị, phương tiện giám định theo quy định của Bộ, cơ quan ngang Bộ quản lý chuyên môn về lĩnh vực giám định và kế hoạch triển khai thực hiện phù hợp với việc thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định;</p> <p>3. Bản sao quyết định bổ nhiệm giám định viên tư pháp phù hợp với việc thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định;</p> <p>4. Quyết định cho phép thành lập Văn phòng giám định tư pháp đã được cấp.</p>
Số lượng	01 bộ
Thời hạn giải quyết	30 ngày kể từ ngày đủ hồ sơ hợp lệ.
Đối tượng thực hiện TTHC	Văn phòng giám định tư pháp.
Cơ quan thực hiện	<p>Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND thành phố Hà Nội</p> <p>Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Tư pháp (Phòng BTTP).</p>
Kết quả thực hiện TTHC	- Quyết định cho phép thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định.
Lệ phí	Không
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Đơn xin phép thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định
Yêu cầu, điều kiện thực hiện	Không
Căn cứ pháp lý	<p>1. Luật Giám định tư pháp năm 2012;</p> <p>2. 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.</p>

Thủ tục 05	Chuyển đổi loại hình Văn phòng giám định tư pháp
Trình tự thực hiện	<p>Bước 1: Văn phòng giám định tư pháp có nhu cầu chuyển đổi loại hình hoạt động từ doanh nghiệp tư nhân sang công ty hợp danh và ngược lại, chuẩn bị hồ sơ nộp tại Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả TTHC - Sở Tư pháp Hà Nội.</p> <p>Bước 2: Cán bộ tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Nếu hồ sơ đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận và viết phiếu hẹn trả kết quả. + Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định. + Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền đơn vị mình thì hướng dẫn tổ chức tới cơ quan có thẩm quyền theo quy định. <p>Bước 3: Cán bộ một cửa vào sổ và chuyển hồ sơ tới Phòng quản lý các hoạt động hỗ trợ tư pháp (BTTP) để giải quyết theo quy định.</p> <p>Bước 4: Phòng BTTP tiếp nhận, kiểm tra và hoàn thiện hồ sơ, báo cáo lãnh đạo Sở Tư pháp trình Chủ tịch UBND thành phố xem xét, quyết định. Trường hợp từ chối, UBND thành phố trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do từ chối. Văn phòng giám định tư pháp bị từ chối thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định có quyền khiếu nại, khởi kiện theo quy định của pháp luật.</p> <p>Trường hợp trong quá trình giải quyết, hồ sơ cần thực hiện xác minh thì cần thông tin kịp thời để Bộ phận một cửa thông báo cho tổ chức biết.</p> <p>Bước 5: Sau khi có kết quả, Phòng BTTP chuyển kết quả tới Bộ phận một cửa để trả kết quả cho tổ chức theo thời gian quy định.</p>
Cách thức thực hiện	<p>Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận trả kết quả TTHC - Sở Tư pháp Hà Nội.</p> <p>Cách 2: Gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính.</p> <p>Chú ý: Giấy tờ trong hồ sơ trong trường hợp này phải được chứng thực đúng theo quy định pháp luật,</p> <p>Nơi tiếp nhận hồ sơ: Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả TTHC - Sở Tư pháp.</p> <p>Địa chỉ: số 1B Trần Phú, Hà Đông, Hà Nội</p> <p>Điện thoại: 0433.546.151 hoặc 0433.546163.</p>
Thành phần hồ sơ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Đơn đề nghị chuyển đổi; 2. Đề án chuyển đổi loại hình hoạt động, trong đó nêu rõ lý do chuyển đổi, tình hình tổ chức và hoạt động của Văn phòng giám định tư

	<p>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;</p> <p>3. Bản sao quyết định bổ nhiệm giám định viên tư pháp là thành viên hợp danh của Văn phòng;</p> <p>4. Quyết định cho phép thành lập Văn phòng;</p> <p>5. Dự thảo Quy chế mới về tổ chức, hoạt động của Văn phòng.</p>
Số lượng	01 bộ
Thời hạn giải quyết	<p>12 ngày làm việc kể từ ngày đủ hồ sơ hợp lệ, trong đó:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Sở Tư pháp trình UBND thành phố xem xét, quyết định; - 07 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ, Chủ tịch UBND thành phố xem xét, quyết định cho phép chuyển đổi loại hình hoạt động.
Đối tượng thực hiện TTHC	Văn phòng giám định tư pháp.
Cơ quan thực hiện	<p>Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội.</p> <p>Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Tư pháp (Phòng BTTP).</p>
Kết quả thực hiện TTHC	- Quyết định cho phép chuyển đổi loại hình hoạt động Văn phòng giám định tư pháp.
Lệ phí	Không
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Đơn đề nghị chuyển đổi Văn phòng giám định tư pháp.
Yêu cầu, điều kiện thực hiện	Không
Căn cứ pháp lý	<p>1. Luật Giám định tư pháp năm 2012;</p> <p>2. 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.</p>

Thủ tục 06	Đăng ký hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp trong trường hợp chuyển đổi loại hình hoạt động
Trình tự thực hiện	<p>Bước 1: Văn phòng giám định tư pháp khi nhận được quyết định cho phép chuyển đổi, trong thời hạn 15 ngày phải chuẩn bị hồ sơ đăng ký hoạt động của Văn phòng nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC - Sở Tư pháp Hà Nội.</p> <p>Bước 2: Cán bộ tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Nếu hồ sơ đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận và viết phiếu hẹn trả kết quả. + Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định. + Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền đơn vị mình thì hướng dẫn tổ chức tới cơ quan có thẩm quyền theo quy định. <p>Bước 3: Cán bộ một cửa vào sổ và chuyển hồ sơ tới Phòng quản lý các hoạt động hỗ trợ tư pháp (BTTP) để giải quyết theo quy định.</p> <p>Bước 4: Phòng BTTP tiếp nhận, kiểm tra và giải quyết hồ sơ theo quy định.</p> <ul style="list-style-type: none"> + Trường hợp hồ sơ đúng và đủ theo quy định, Sở Tư pháp cấp Giấy đăng ký hoạt động trong thời hạn quy định; trường hợp từ chối thì phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do. Văn phòng giám định tư pháp bị từ chối cấp Giấy đăng ký hoạt động có quyền khiếu nại, khởi kiện theo quy định của pháp luật. + Trường hợp trong quá trình giải quyết, hồ sơ cần thực hiện xác minh thì cần thông tin kịp thời để Bộ phận một cửa thông báo cho tổ chức biết. <p>Bước 5: Sau khi có kết quả, Phòng BTTP chuyển kết quả tới Bộ phận một cửa để trả kết quả cho tổ chức theo thời gian quy định.</p>
Cách thức thực hiện	<p>Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC - Sở Tư pháp Hà Nội.</p> <p>Cách 2: Gửi hồ sơ qua đường bưu điện .</p> <p>Chú ý: Giấy tờ trong hồ sơ trong trường hợp này phải được chứng thực đúng theo quy định pháp luật)</p> <p>Nơi tiếp nhận hồ sơ: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC - Sở Tư pháp Hà Nội.</p> <p>Địa chỉ: số 1B Trần Phú, Hà Đông, Hà Nội</p> <p>Điện thoại: 0433.546.151 hoặc 0433.546163.</p>

Thành phần hồ sơ	<p>1. Đơn đăng ký hoạt động;</p> <p>2. Bản sao quyết định cho phép chuyển đổi loại hình Văn phòng giám định;</p> <p>3. Các 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..</p>
Số lượng	01 bộ
Thời hạn giải quyết	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.
Đối tượng thực hiện	Văn phòng giám định tư pháp.
Cơ quan thực hiện	<p>Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tư pháp Hà Nội</p> <p>Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng BTTP.</p>
Kết quả thực hiện TTHC	- Giấy đăng ký hoạt động.
Lệ phí	Không
Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC	<p>- Văn phòng giám định tư pháp chuyển đổi loại hình được hoạt động kể từ ngày Sở Tư pháp cấp Giấy đăng ký hoạt động;</p> <p>- Văn phòng có trách nhiệm kế thừa toàn bộ quyền, nghĩa vụ và có trách nhiệm lưu trữ toàn bộ hồ sơ, tài liệu của Văn phòng giám định tư pháp trước đó.</p>
Căn cứ pháp lý	<p>1. Luật Giám định tư pháp năm 2012;</p> <p>2. 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.</p>

VI. LĨNH VỰC TƯ VẤN PHÁP LUẬT

Thủ tục 01	Đăng ký hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật
Trình tự thực hiện	<p>Bước 1: Người đại diện của Trung tâm làm đơn đăng ký hoạt động, chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ hành chính (Bộ phận một cửa) - Sở Tư pháp Hà Nội .</p> <p>Bước 2: Cán bộ tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Nếu hồ sơ đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận và viết phiếu hẹn trả kết quả. + Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định. + Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền đơn vị mình thì hướng dẫn tổ chức tới cơ quan có thẩm quyền theo quy định. <p>Bước 3: Cán bộ một cửa vào sổ và chuyển hồ sơ tới Phòng quản lý các hoạt động hỗ trợ tư pháp (BTTP) để giải quyết theo quy định.</p> <p>Bước 4: Phòng BTTP tiếp nhận, kiểm tra và giải quyết hồ sơ theo quy định.</p> <p>Trường hợp trong quá trình giải quyết phát sinh vấn đề cần phải xác minh thì thông tin tới Bộ phận một cửa để thông báo cho tổ chức hoặc hẹn lại thời gian trả kết quả.</p> <p>Bước 5: Sau khi có kết quả, Phòng BTTP chuyển Bộ phận một cửa để trả kết quả cho tổ chức theo giấy hẹn.</p>
Cách thức thực hiện	<p>Cách 1: Người có yêu cầu trực tiếp nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ hành chính - Sở Tư pháp Hà Nội.</p> <p>Cách 2: Người có yêu cầu có thể gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính.</p> <p>Chú ý: Giấy tờ trong hồ sơ phải được chứng thực theo đúng quy định pháp luật.</p> <p>Nơi tiếp nhận hồ sơ: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ hành chính (bộ phận một cửa) - Sở Tư pháp Hà Nội.</p> <p>Địa chỉ: số 1B Trần Phú, Hà Đông, Hà Nội</p> <p>ĐT: 0433.546.151 hoặc 0433.546163</p>
Thành phần hồ sơ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Đơn đăng ký hoạt động (mẫu TP-TVPL-01); 2. Quyết định của tổ chức chủ quản về việc thành lập Trung tâm tư vấn pháp luật; về việc cử giám đốc của Trung tâm tư vấn pháp luật; 3. Dự thảo quy chế tổ chức, hoạt động của Trung tâm tư vấn do tổ chức chủ quản ban hành, gồm các nội dung chính theo quy định tại Điều 4

	<p>Thông tư 01/2010/TT-BTP;</p> <p>4. Danh sách kèm theo hồ sơ của người được đề nghị cấp thẻ Tư vấn viên pháp luật, của luật sư làm việc theo hợp đồng lao động cho trung tâm, trong đó:</p> <p>Hồ sơ của Tư vấn viên gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy đề nghị cấp thẻ tư vấn viên pháp luật; - Bản sao bằng cử nhận luật; - Sơ yếu lý lịch; - Giấy xác nhận về thời gian công tác; - 02 ảnh 2cm x3cm; <p>Hồ sơ của luật sư gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bản sao Giấy đăng ký hành nghề luật sư với tư cách cá nhân theo quy định của Luật luật sư; - Bản sao hợp đồng lao động ký giữa luật sư và Trung tâm tư vấn hoặc văn bản cam kết của tổ chức chủ quản về việc tuyển dụng luật sư đó làm việc tại Trung tâm (nếu chưa ký hợp đồng lao động).
Số lượng	01 bộ
Thời hạn giải quyết	05 ngày làm việc kể, từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
Đối tượng TTHC	Trung tâm tư vấn pháp luật có trụ sở tại Hà Nội.
Cơ quan thực hiện	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tư pháp Hà Nội - Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng BTTP.
Kết quả thực hiện TTHC	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật; Thẻ tư vấn viên (nếu có). <p>Trường hợp từ chối, Sở Tư pháp phải thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do. Trung tâm có quyền khiếu nại theo quy định.</p>
Lệ phí	Không
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	<ul style="list-style-type: none"> - Đơn đăng ký hoạt động (mẫu TP-TVPL-01) <p>Tải về từ website: www.sotuphaphanoi.gov.vn</p>
Yêu cầu, điều kiện thực hiện	1. Trung tâm tư vấn pháp luật phải có ít nhất 02 tư vấn viên pháp luật hoặc tư vấn viên pháp luật và một luật sư hành nghề với tư cách cá nhân làm việc theo hợp đồng hoặc hai luật sư hành nghề với tư cách cá

TTHC	nhân làm việc theo hợp đồng lao động. 2. Giám đốc Trung tâm tư vấn phải là tư vấn viên pháp luật hoặc luật sư hành nghề với tư cách cá nhân làm việc theo hợp đồng lao động.
Căn cứ pháp lý	1. Nghị định số 77/2008/NĐ-CP ngày 16/7/2008 của Chính phủ về tư vấn pháp luật; 2. 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; 3. Thông tư số 01/2010/TT-BTP ngày 09/02/2010 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 77/2008/NĐ-CP; 4. Thông tư số 19/2011/TT-BTP ngày 31/10/2011 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số quy định về thủ tục hành chính của Thông tư số 05/2008/TT-BTP ngày 23/9/2008; Thông tư số 03/2008/TT-BTP ngày 25/8/2008 và Thông tư số 01/2010/TT-BTP ngày 09/02/2010 của Bộ Tư pháp.

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 thành phố Hà Nội.

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 (Chúng 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.

Hà Nội, ngày tháng năm
GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM
(ký, ghi rõ họ tên)

Thủ tục 02	Đăng ký hoạt động của Chi nhánh Trung tâm tư vấn pháp luật
Trình tự thực hiện	<p>Bước 1: Người đại diện của Chi nhánh Trung tâm tư vấn pháp luật chuẩn bị hồ sơ và nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ hành chính (Bộ phận một cửa) - Sở Tư pháp Hà Nội .</p> <p>Bước 2: Cán bộ tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Nếu hồ sơ đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận và viết phiếu hẹn trả kết quả. + Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định. + Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền đơn vị mình thì hướng dẫn tổ chức tới cơ quan có thẩm quyền theo quy định. <p>Bước 3: Cán bộ một cửa vào sổ và chuyển hồ sơ tới Phòng quản lý các hoạt động hỗ trợ tư pháp (BTTP) để giải quyết theo quy định.</p> <p>Bước 4: Phòng BTTP tiếp nhận, kiểm tra và giải quyết hồ sơ theo quy định.</p> <p>Trường hợp trong quá trình giải quyết phát sinh vấn đề cần phải xác minh thì thông tin tới Bộ phận một cửa để thông báo cho tổ chức hoặc hẹn lại thời gian trả kết quả.</p> <p>Bước 5: Sau khi có kết quả, Phòng BTTP chuyển Bộ phận một cửa</p>

	để trả kết quả cho tổ chức theo giấy hẹn.
Cách thức thực hiện	<p>Cách 1: Người có yêu cầu trực tiếp nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ hành chính - Sở Tư pháp Hà Nội.</p> <p>Cách 2: Người có yêu cầu có thể gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính.</p> <p>Chú ý: Giấy tờ trong hồ sơ phải được chứng thực theo đúng quy định pháp luật.</p> <p>Nơi tiếp nhận hồ sơ: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ hành chính (bộ phận một cửa) - Sở Tư pháp Hà Nội.</p> <p>Địa chỉ: số 1B Trần Phú, Hà Đông, Hà Nội</p> <p>ĐT: 0433.546.151 hoặc 0433.546163</p>
Thành phần hồ sơ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Đơn đăng ký hoạt động (mẫu TP-TVPL-02); 2. Bản sao Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật thành lập chi nhánh; 3. Quyết định của tổ chức chủ quản về việc thành lập Chi nhánh; 4. Thẻ luật sư của luật sư hoặc Thẻ tư vấn viên pháp luật của người dự kiến làm Trưởng chi nhánh.
Số lượng	01 bộ
Thời hạn giải quyết	05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
Đối tượng thực hiện	Chi nhánh của Trung tâm tư vấn pháp luật có trụ sở tại Hà Nội.
Cơ quan thực hiện	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tư pháp Hà Nội - Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng BTTP.
Kết quả thực hiện TTHC	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh Trung tâm tư vấn pháp luật. <p>Trường hợp từ chối, Sở Tư pháp phải thông báo lý do bằng văn bản cho người làm đơn.</p>
Lệ phí	Không
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	<p>Đơn đăng ký hoạt động (mẫu TP-TVPL-02);</p> <p>Tải về từ website: www.sotuphaphanoi.gov.vn</p>
Yêu cầu, điều kiện	1. Chi nhánh của Trung tâm tư vấn pháp luật phải có ít nhất 01 tư vấn viên pháp luật hoặc một luật sư hành nghề với tư cách cá nhân làm

thực hiện TTHC	việc theo hợp đồng cho chi nhánh. 2. Trung tâm tư vấn phải cử một tư vấn viên pháp luật hoặc một luật sư làm Trưởng chi nhánh.
Căn cứ pháp lý	1. Nghị định số 77/2008/NĐ-CP ngày 16/7/2008 của Chính phủ về tư vấn pháp luật; 2. 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; 3. Thông tư số 01/2010/TT-BTP ngày 09/02/2010 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 77/2008/NĐ-CP; 4. Thông tư số 19/2011/TT-BTP ngày 31/10/2011 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số quy định về thủ tục hành chính của Thông tư số 05/2008/TT-BTP ngày 23/9/2008; Thông tư số 03/2008/TT-BTP ngày 25/8/2008 và Thông tư số 01/2010/TT-BTP ngày 09/02/2010 của Bộ Tư pháp.

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 thành phố Hà Nội.

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 phápngày...../...../.....

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..... 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:.....

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.

Hà Nội, ngày tháng năm

TRƯỞNG CHI NHÁNH

(Ký và ghi rõ họ tên)

<p>Thủ tục 03</p>	<p>Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật; Chi nhánh Trung tâm tư vấn pháp luật</p>
<p>Trình tự thực hiện</p>	<p>Bước 1: Người đại diện của Trung tâm, Chi nhánh Trung tâm tư vấn pháp luật chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ hành chính - Sở Tư pháp Hà Nội.</p> <p>Bước 2: Cán bộ tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Nếu hồ sơ đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận và viết phiếu hẹn trả kết quả. + Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định. + Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền đơn vị mình thì hướng dẫn tổ chức tới cơ quan có thẩm quyền theo quy định. <p>Bước 3: Cán bộ một cửa vào sổ và chuyển hồ sơ tới Phòng quản lý các hoạt động hỗ trợ tư pháp (BTTP) để giải quyết theo quy định.</p> <p>Bước 4: Phòng BTTP tiếp nhận, kiểm tra và giải quyết hồ sơ theo quy định.</p> <p>Trường hợp trong quá trình giải quyết phát sinh vấn đề cần phải xác minh thì thông tin tới Bộ phận một cửa để thông báo cho tổ chức hoặc hẹn lại thời gian trả kết quả.</p> <p>Bước 5: Sau khi có kết quả, Phòng BTTP chuyển Bộ phận một cửa để trả kết quả cho tổ chức theo giấy hẹn.</p>
<p>Cách thức thực hiện</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Tư pháp Hà Nội Nơi tiếp nhận hồ sơ: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ hành chính - Sở Tư pháp Hà Nội. Địa chỉ: số 1B Trần Phú, Hà Đông, Hà Nội ĐT: 0433.546.151 hoặc 0433.546163
<p>Thành phần hồ sơ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Thông báo về việc thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm hoặc chi nhánh của Trung tâm. 2. Bản chính Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm hoặc chi nhánh của Trung tâm. 3. Các giấy tờ sau đây: <ul style="list-style-type: none"> - Giấy xác nhận trụ sở mới của Trung tâm hoặc chi nhánh hoặc văn bản của tổ chức chủ quản xác nhận trụ sở làm việc của Chi nhánh, trung tâm tư vấn pháp luật trường hợp thay đổi trụ sở. Hoặc Bản sao Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà của Trường chi

	<p>nhánh/Giám đốc trung tâm, tư vấn viên pháp luật hoặc Luật sư của chi nhánh, trung tâm tư vấn pháp luật khi sử dụng nhà thuộc sở hữu của mình làm trụ sở;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quyết định về việc cử Giám đốc trung tâm, Trưởng chi nhánh trong trường hợp thay đổi Giám đốc Trung tâm, Trưởng chi nhánh; - Trường hợp bổ sung tư vấn viên pháp luật hoặc luật sư: hồ sơ của luật sư hoặc danh sách tư vấn viên pháp luật (hồ sơ đề nghị cấp thẻ tư vấn viên pháp luật được thực hiện theo thủ tục cấp thẻ tư vấn viên pháp luật). <p>Hồ sơ của luật sư gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Bản sao Giấy đăng ký hành nghề luật sư với tư cách cá nhân theo quy định của Luật luật sư; + Bản sao thực hợp đồng lao động ký giữa luật sư và Trung tâm tư vấn hoặc văn bản cam kết của tổ chức chủ quản về việc tuyển dụng luật sư đó làm việc tại Trung tâm (nếu chưa ký hợp đồng lao động).
Số lượng	01 bộ
Thời hạn giải quyết	05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
Đối tượng thực hiện TTHC	Trung tâm, chi nhánh trung tâm tư vấn pháp luật đã đăng ký hoạt động tại Sở Tư pháp Hà Nội.
Cơ quan thực hiện	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tư pháp Hà Nội. - Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng BTTP.
Kết quả thực hiện	- Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm, chi nhánh trung tâm tư vấn pháp luật sau khi đã ghi nội dung thay đổi.
Lệ phí	Không
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	- Thông báo thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật (Mẫu TP-TVPL-11).
Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trung tâm tư vấn pháp luật hoặc chi nhánh của Trung tâm khi thay đổi trụ sở hoặc Giám đốc trung tâm/Trưởng chi nhánh hoặc tư vấn viên pháp luật/ luật sư thì phải thông báo cho Sở Tư pháp nơi đăng ký hoạt động. 2. Việc thông báo thay đổi phải thực hiện trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày có quyết định thay đổi.
Căn cứ	1. Nghị định số 77/2008/NĐ-CP ngày 16/7/2008 của Chính phủ về

pháp lý	tư vấn pháp luật; 2. Thông tư số 01/2010/TT-BTP ngày 09/02/2010 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 77/2008/NĐ-CP.
----------------	---

Mẫu TP-TVPL-11

TÊN TỔ CHỨC CHỦ QUẢN **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
TÊN TRUNG TÂM **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
TƯ VẤN PHÁP LUẬT

Hà Nội, 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 thành phố Hà Nội.

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 thành phố Hà Nội 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 04	Cấp thẻ tư vấn viên pháp luật
Trình tự thực hiện	<p>Bước 1: Trung tâm, chi nhánh của Trung tâm tư vấn pháp luật (đối với trường hợp đăng ký hoạt động hoặc bổ sung tư vấn viên pháp luật) chuẩn bị hồ sơ và nộp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ hành chính - Sở Tư pháp Hà Nội .</p> <p>Bước 2: Cán bộ tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Nếu hồ sơ đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận và viết phiếu hẹn trả kết quả. + Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định. + Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền đơn vị mình thì hướng dẫn tổ chức tới cơ quan có thẩm quyền theo quy định. <p>Bước 3: Cán bộ một cửa vào sổ và chuyển hồ sơ tới Phòng quản lý các hoạt động hỗ trợ tư pháp (BTTP) để giải quyết theo quy định.</p> <p>Bước 4: Phòng BTTP tiếp nhận, kiểm tra và giải quyết hồ sơ theo quy định.</p> <p>Trường hợp trong quá trình giải quyết phát sinh vấn đề cần phải xác minh thì thông tin tới Bộ phận một cửa để thông báo cho tổ chức hoặc hẹn lại thời gian trả kết quả.</p> <p>Bước 5: Sau khi có kết quả, Phòng BTTP chuyển Bộ phận một cửa để trả kết quả cho tổ chức theo giấy hẹn.</p>
Cách thức thực hiện	<p>Cách 1: Tổ chức có yêu cầu trực tiếp nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ hành chính - Sở Tư pháp Hà Nội.</p> <p>Cách 2: Tổ chức có yêu cầu có thể gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính.</p> <p>Chú ý: Giấy tờ trong hồ sơ phải được chứng thực theo đúng quy định pháp luật.</p> <p>Nơi tiếp nhận hồ sơ: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ hành chính (bộ phận một cửa) - Sở Tư pháp Hà Nội.</p> <p>Địa chỉ: số 1B Trần Phú, Hà Đông, Hà Nội</p> <p>ĐT: 0433.546.151 hoặc 0433.546163</p>
Thành phần hồ sơ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Giấy đề nghị cấp thẻ tư vấn viên pháp luật; 2. Bản sao Bằng cử nhân luật; 3. Giấy xác nhận về thời gian công tác pháp luật của người được đề nghị;

	4. Ảnh 2x3cm.
Số lượng	01 bộ
Thời hạn giải quyết	05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
Đối tượng thực hiện TTHC	<ul style="list-style-type: none"> - Người đề nghị cấp thẻ tư vấn viên pháp luật; - Trung tâm, chi nhánh của trung tâm tư vấn pháp luật có trụ sở tại Hà Nội (trường hợp đăng ký hoạt động hoặc bổ sung tư vấn viên pháp luật).
Cơ quan thực hiện	<p>Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tư pháp Hà Nội.</p> <p>Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng BTTP.</p>
Kết quả thực hiện TTHC	<ul style="list-style-type: none"> - Thẻ tư vấn viên pháp luật. <p>Trường hợp từ chối, Sở Tư pháp có trách nhiệm thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do.</p>
Lệ phí	Không
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy đề nghị cấp Thẻ tư vấn viên pháp luật (Mẫu TP-TVPL- 05). <p>Tải về từ website: www.sotuphaphanoi.gov.vn</p>
Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC	<p>1. Tiêu chuẩn tư vấn viên pháp luật:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Là công dân Việt Nam, thường trú tại Việt Nam; - 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 xóa án; - Có bằng cử nhân luật; - Có thời gian công tác pháp luật từ 03 năm trở lên; <p>2. Tư vấn viên pháp luật được hoạt động trong phạm vi toàn quốc. Chỉ được làm việc cho một Trung tâm tư vấn pháp luật hoặc một chi nhánh; có thể đồng thời kiêm nhiệm vị trí công tác khác của tổ chức chủ quản nhưng phải đảm bảo công việc không ảnh hưởng tới hoạt động tư vấn pháp luật.</p> <p>Chú ý: Công chức đang làm việc trong cơ quan hành chính nhà nước, Tòa án nhân dân, Viện kiểm sát nhân dân không được cấp thẻ tư vấn viên pháp luật.</p>
Căn cứ pháp lý	1. Nghị định số 77/2008/NĐ-CP ngày 16/7/2008 của Chính phủ về tư vấn pháp luật;

2. 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;

3. Thông tư số 01/2010/TT-BTP ngày 09/02/2010 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 77/2008/NĐ-CP;

4. Thông tư số 19/2011/TT-BTP ngày 31/10/2011 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số quy định về thủ tục hành chính của Thông tư số 05/2008/TT-BTP ngày 23/9/2008; Thông tư số 03/2008/TT-BTP ngày 25/8/2008 và Thông tư số 01/2010/TT-BTP ngày 09/02/2010 của Bộ Tư pháp.

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 thành phố Hà Nội.

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

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

Địa chỉ trụ sở của Trung tâm:.....

Điện thoại:.....Fax:.....Email:.....

Đề nghị Sở Tư pháp cấp Thẻ tư vấn viên pháp luật cho ông/bà có tên sau đây:

- Họ và tên.....Nam, nữ.....

- Sinh ngày...../...../.....tại tỉnh, thành phố:

- 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.....

Hà Nội, ngày tháng năm
**GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM/
TRƯỞNG CHI NHÁNH**
(Ký và ghi rõ họ tên)

Thủ tục 05	Cấp lại thẻ tư vấn viên pháp luật
Trình tự thực hiện	<p>Bước 1: Trung tâm tư vấn pháp luật hoặc chi nhánh của trung tâm chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ hành chính - Sở Tư pháp Hà Nội.</p> <p>Bước 2: Cán bộ tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Nếu hồ sơ đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận và viết phiếu hẹn trả kết quả. + Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định. + Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền đơn vị mình thì hướng dẫn tổ chức tới cơ quan có thẩm quyền theo quy định. <p>Bước 3: Cán bộ một cửa vào sổ và chuyển hồ sơ tới Phòng quản lý các hoạt động hỗ trợ tư pháp (BTTP) để giải quyết theo quy định.</p> <p>Bước 4: Phòng BTTP tiếp nhận, kiểm tra và giải quyết hồ sơ theo quy định.</p> <p>Trường hợp trong quá trình giải quyết phát sinh vấn đề cần phải xác minh thì thông tin tới Bộ phận một cửa để thông báo cho tổ chức hoặc hẹn lại thời gian trả kết quả.</p> <p>Bước 5: Sau khi có kết quả, Phòng BTTP chuyển Bộ phận một cửa để trả kết quả cho tổ chức theo giấy hẹn.</p>
Cách thức thực hiện	<p>- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Tư pháp Hà Nội.</p> <p>Nơi tiếp nhận hồ sơ: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ hành chính - Sở Tư pháp Hà Nội.</p> <p>Địa chỉ: số 1B Trần Phú, Hà Đông, Hà Nội</p> <p>ĐT: 0433.546.151 hoặc 0433.546163</p>
Thành phần hồ sơ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Giấy đề nghị cấp thẻ tư vấn viên pháp luật (có xác nhận của Trung tâm tư vấn pháp luật hoặc Chi nhánh về tình trạng của thẻ tư vấn viên pháp luật); 2. 02 ảnh chân dung cỡ 2cm x3cm; 3. Thẻ tư vấn viên pháp luật (trường hợp thẻ bị hư hỏng).
Số lượng	01 bộ
Thời hạn giải quyết	05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
Đối tượng	Trung tâm, chi nhánh của trung tâm tư vấn pháp luật đã đăng ký

thực hiện	hoạt động tại Hà Nội.
Cơ quan thực hiện	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tư pháp Hà Nội - Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng BTTP.
Kết quả thực hiện TTHC	Thẻ tư vấn viên pháp luật được cấp lại.
Lệ phí	Không
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	- Giấy đề nghị cấp Thẻ tư vấn viên pháp luật (Mẫu TP-TVPL- 05). Tải về từ website: www.sotuphaphanoi.gov.vn
Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC	Thẻ tư vấn viên bị mất hoặc bị hư hỏng không thể tiếp tục sử dụng được.
Căn cứ pháp lý	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nghị định số 77/2008/NĐ-CP ngày 16/7/2008 của Chính phủ về tư vấn pháp luật; 2. 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; 3. Thông tư số 01/2010/TT-BTP ngày 09/02/2010 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 77/2008/NĐ-CP; 4. Thông tư số 19/2011/TT-BTP ngày 31/10/2011 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số quy định về thủ tục hành chính của Thông tư số 05/2008/TT-BTP ngày 23/9/2008; Thông tư số 03/2008/TT-BTP ngày 25/8/2008 và Thông tư số 01/2010/TT-BTP ngày 09/02/2010 của Bộ Tư pháp.

Thủ tục 06	Đăng ký hoạt động của Trung tâm tư vấn, hỗ trợ hôn nhân và gia đình có yếu tố nước ngoài
Trình tự thực hiện	<p>Bước 1: Trung tâm tư vấn, hỗ trợ hôn nhân và gia đình có yếu tố nước ngoài chuẩn bị hồ sơ và nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ hành chính (bộ phận một cửa) - Sở Tư pháp Hà Nội</p> <p>Bước 2: Cán bộ một cửa tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Nếu hồ sơ đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận và viết phiếu hẹn trả kết quả. + Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định. + Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền đơn vị mình thì hướng dẫn tổ chức tới cơ quan có thẩm quyền theo quy định. <p>Bước 3: Cán bộ một cửa vào sổ và chuyển hồ sơ tới Phòng quản lý các hoạt động hỗ trợ tư pháp (BTTP) để giải quyết theo quy định.</p> <p>Bước 4: Phòng BTTP tiếp nhận, kiểm tra và giải quyết hồ sơ theo quy định.</p> <p>Trường hợp trong quá trình giải quyết phát sinh vấn đề cần phải xác minh thì thông tin tới Bộ phận một cửa để thông báo cho tổ chức hoặc hẹn lại thời gian trả kết quả.</p> <p>Bước 5: Sau khi có kết quả, Phòng BTTP chuyển Bộ phận một cửa để trả kết quả cho tổ chức theo giấy hẹn.</p>
Cách thức thực hiện	<p>Cách 1: Trung tâm nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (Bộ phận một cửa) - Sở Tư pháp Hà Nội.</p> <p>Cách 2: Trung tâm có thể gửi hồ sơ qua đường bưu điện.</p> <p>Chú ý: Giấy tờ trong hồ sơ phải được chứng thực theo đúng quy định pháp luật.</p> <p>Nơi tiếp nhận: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ hành chính - Sở Tư pháp TP Hà Nội</p> <p>Địa chỉ: số 1B Trần Phú, Hà Đông, Hà Nội</p> <p>Điện thoại: 0433.546.151 hoặc 0433.546163</p>
Thành phần hồ sơ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tờ khai đăng ký hoạt động theo mẫu quy định; 2. Bản sao Quyết định thành lập Trung tâm; 3. Giấy tờ chứng minh địa điểm đặt trụ sở của Trung tâm; 4. Phiếu lý lịch tư pháp của người dự kiến đứng đầu Trung tâm được cấp chưa quá 03 tháng, tính đến ngày nhận hồ sơ;

	5. Bản sao quy chế hoạt động quy định tại Khoản 1 Điều 53 Nghị định 126/2014/NĐ-CP.
Số lượng	01 bộ
Thời hạn giải quyết	05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
Đối tượng thực hiện TTHC	Trung tâm tư vấn, hỗ trợ hôn nhân và gia đình có yếu tố nước ngoài được Hội liên hiệp phụ nữ (Trung ương Hội liên hiệp phụ nữ hoặc Hội liên hiệp phụ nữ tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương) thành lập theo quy định pháp luật, đặt trụ sở hoạt động tại Thành phố Hà Nội.
Cơ quan thực hiện	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tư pháp TP Hà Nội - Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng BTTP
Kết quả thực hiện TTHC	- Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm. Trường hợp từ chối việc cấp Giấy đăng ký hoạt động, Sở Tư pháp thông báo bằng văn bản cho Hội liên hiệp phụ nữ đã thành lập trung tâm trong đó nêu rõ lý do từ chối.
Lệ phí	Không
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	- Tờ khai đăng ký hoạt động hỗ trợ kết hôn (Mẫu TP/HTN Ng-2010-KH.3) Tải về từ website: www.sotuphaphanoi.gov.vn
Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC	1. Có quy chế hoạt động bảo đảm nguyên tắc quy định tại Điều 52 Nghị định 126/2014/NĐ-CP ngày 31/12/2014 được Hội Liên hiệp phụ nữ phê duyệt; 2. Có địa điểm, trang thiết bị, nhân lực cần thiết bảo đảm hoạt động của Trung tâm; 3. Người dự kiến đứng đầu Trung tâm là người không có tiền án.
Căn cứ pháp lý	1. Nghị định 126/2014/NĐ-CP ngày 31/12/2014 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật hôn nhân và gia đình.

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

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG TƯ VẤN, HỖ TRỢ KẾT HÔN

Kính gửi: Sở Tư pháp thành phố Hà Nội.

Trung tâm tư vấn, hỗ trợ kết hôn:.....

Được thành lập theo Quyết định số:.....ngày.....tháng.....năm.....
của.....

Địa chỉ trụ sở:.....

Họ và tên người đứng đầu Trung tâm:.....

Số Giấy CMND/Hộ chiếu/Giấy tờ hợp lệ thay thế:.....

Nội dung hoạt động của Trung tâm:

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

Đề nghị Sở Tư pháp thành phố Hà Nội cấp Giấy đăng ký hoạt động cho Trung tâm chúng tôi.

Chúng tôi cam kết chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật trong lĩnh vực hỗ trợ kết hôn có yếu tố nước ngoài và các quy định khác có liên quan của pháp luật.

Hà Nội, ngày.....tháng.....năm.....

NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU TRUNG TÂM

(Ký và ghi rõ họ tên)

Thủ tục 07	Cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm tư vấn, hỗ trợ hôn nhân và gia đình có yếu tố nước ngoài
Trình tự thực hiện	<p>Bước 1: Trung tâm tư vấn, hỗ trợ hôn nhân và gia đình có yếu tố nước ngoài chuẩn bị hồ sơ và nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ hành chính (bộ phận một cửa) - Sở Tư pháp Hà Nội</p> <p>Bước 2: Cán bộ một cửa tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Nếu hồ sơ đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận và viết phiếu hẹn trả kết quả. + Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định. + Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền đơn vị mình thì hướng dẫn tổ chức tới cơ quan có thẩm quyền theo quy định. <p>Bước 3: Cán bộ một cửa vào sổ và chuyển hồ sơ tới Phòng quản lý các hoạt động hỗ trợ tư pháp (BTTP) để giải quyết theo quy định.</p> <p>Bước 4: Phòng BTTP tiếp nhận, kiểm tra và giải quyết hồ sơ theo quy định.</p> <p>Trường hợp trong quá trình giải quyết phát sinh vấn đề cần phải xác minh thì thông tin tới Bộ phận một cửa để thông báo cho tổ chức hoặc hẹn lại thời gian trả kết quả.</p> <p>Bước 5: Sau khi có kết quả, Phòng BTTP chuyển Bộ phận một cửa để trả kết quả cho tổ chức theo giấy hẹn.</p>
Cách thức thực hiện	<p>Cách 1: Trung tâm nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (Bộ phận một cửa) - Sở Tư pháp Hà Nội.</p> <p>Cách 2: Trung tâm có thể gửi hồ sơ qua đường bưu điện.</p> <p>Chú ý: Giấy tờ trong hồ sơ phải được chứng thực theo đúng quy định pháp luật.</p> <p>Nơi tiếp nhận: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ hành chính - Sở Tư pháp Hà Nội.</p> <p>Địa chỉ: số 1B Trần Phú, Hà Đông, Hà Nội</p> <p>Điện thoại: 0433.546.151 hoặc 0433.546163</p>
Thành phần hồ sơ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Đơn đề nghị cấp lại Đăng ký hoạt động của Trung tâm (trong đó nêu rõ lý do việc đề nghị cấp lại); 2. Bản sao Quyết định thành lập Trung tâm; 3. Bản sao Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm (nếu còn); 4. Giấy xác nhận về việc bị mất Giấy đăng ký hoạt động của công

	an cấp xã nơi mất (trường hợp bị mất Giấy đăng ký hoạt động).
Số lượng	01 bộ
Thời hạn giải quyết	05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
Đối tượng thực hiện TTHC	Trung tâm tư vấn, hỗ trợ hôn nhân và gia đình có yếu tố nước ngoài được Hội liên hiệp phụ nữ (Trung ương Hội liên hiệp phụ nữ hoặc Hội liên hiệp phụ nữ tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương) thành lập theo quy định pháp luật, đặt trụ sở hoạt động tại Thành phố Hà Nội.
Cơ quan thực hiện	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tư pháp TP Hà Nội - Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng BTTP.
Kết quả thực hiện TTHC	- Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm. Trường hợp từ chối việc cấp lại Giấy đăng ký hoạt động, Sở Tư pháp thông báo bằng văn bản cho Hội liên hiệp phụ nữ đã thành lập trung tâm trong đó nêu rõ lý do từ chối.
Lệ phí	Không
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Không
Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC	Giấy đăng ký hoạt động bị mất, rách, nát, cháy hoặc bị tiêu hủy.
Căn cứ pháp lý	Nghị định 126/2014/NĐ-CP ngày 31/12/2014 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật hôn nhân và gia đình.

<p>Thủ tục 08</p>	<p>Thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm tư vấn, hỗ trợ hôn nhân và gia đình có yếu tố nước ngoài</p>
<p>Trình tự thực hiện</p>	<p>Bước 1: Trung tâm tư vấn, hỗ trợ hôn nhân và gia đình có yếu tố nước ngoài chuẩn bị hồ sơ và nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ hành chính (bộ phận một cửa) - Sở Tư pháp Hà Nội.</p> <p>Bước 2: Cán bộ một cửa tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Nếu hồ sơ đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận và viết phiếu hẹn trả kết quả. + Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định. + Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền đơn vị mình thì hướng dẫn tổ chức tới cơ quan có thẩm quyền theo quy định. <p>Bước 3: Cán bộ một cửa vào sổ và chuyển hồ sơ tới Phòng quản lý các hoạt động hỗ trợ tư pháp (BTTP) để giải quyết theo quy định.</p> <p>Bước 4: Phòng BTTP tiếp nhận, kiểm tra và giải quyết hồ sơ theo quy định.</p> <p>Trường hợp trong quá trình giải quyết phát sinh vấn đề cần phải xác minh thì thông tin tới Bộ phận một cửa để thông báo cho tổ chức hoặc hẹn lại thời gian trả kết quả.</p> <p>Bước 5: Sau khi có kết quả, Phòng BTTP chuyển Bộ phận một cửa để trả kết quả cho tổ chức theo giấy hẹn.</p>
<p>Cách thức thực hiện</p>	<p>Cách 1: Trung tâm nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (Bộ phận một cửa) - Sở Tư pháp Hà Nội.</p> <p>Cách 2: Trung tâm có thể gửi hồ sơ qua đường bưu điện.</p> <p>Chú ý: Giấy tờ trong hồ sơ phải được chứng thực theo đúng quy định pháp luật.</p> <p>Nơi tiếp nhận: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ hành chính - Sở Tư pháp Hà Nội.</p> <p>Địa chỉ: số 1B Trần Phú, Hà Đông, Hà Nội</p> <p>Điện thoại: 0433.546.151 hoặc 0433.546163</p>
<p>Thành phần hồ sơ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Văn bản của Trung tâm đề nghị ghi chú thay đổi về tên gọi, địa điểm đặt trụ sở của Trung tâm; 2. Văn bản của Hội liên hiệp phụ nữ nêu rõ mục đích, nội dung, lý do thay đổi người đứng đầu hoặc nội dung hoạt động của Trung tâm. <p>Phiếu lý lịch tư pháp của người dự kiến thay thế đứng đầu Trung tâm được cấp chưa quá 03 tháng, tính đến ngày nhận hồ sơ.</p>

	3. Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm.
Số lượng	01 bộ
Thời hạn giải quyết	- 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với trường hợp thay đổi về tên gọi, địa điểm đặt trụ sở. - 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với trường hợp thay đổi về người đứng đầu hoặc nội dung hoạt động của Trung tâm.
Đối tượng thực hiện	Trung tâm tư vấn, hỗ trợ hôn nhân và gia đình có yếu tố nước ngoài đã được cấp đăng ký hoạt động tại Sở Tư pháp Hà Nội.
Cơ quan thực hiện	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tư pháp Hà Nội - Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng BTTP.
Kết quả thực hiện TTHC	- Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm đã được ghi chú nội dung thay đổi. Trường hợp từ chối việc ghi chú nội dung thay đổi trong Giấy đăng ký hoạt động, Sở Tư pháp thông báo bằng văn bản cho Trung tâm và trong đó nêu rõ lý do từ chối.
Lệ phí	Không
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Không
Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC	Không
Căn cứ pháp lý	1. Nghị định 126/2014/NĐ-CP ngày 31/12/2014 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật hôn nhân và gia đình.

VII. LĨNH VỰC TRỢ GIÚP PHÁP LÝ

Thủ tục 1	Công nhận và cấp thẻ Cộng tác viên trợ giúp pháp lý
Trình tự thực hiện	<p>Bước 1: Người đề nghị làm cộng tác viên làm đơn đề nghị, chuẩn bị hồ sơ nộp gửi tới Trung tâm Trợ giúp pháp lý.</p> <p>Bước 2: Cán bộ tiếp nhận kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Nếu hồ sơ đầy đủ, đúng theo quy định pháp luật thì cán bộ tiếp nhận, viết phiếu hẹn trả kết quả. + Trường hợp hồ sơ còn thiếu, chưa đúng theo quy định thì hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung <p>Bước 3: Chuyển hồ sơ tới bộ phận chuyên môn giải quyết theo quy định pháp luật.</p>
Cách thức thực hiện	<p>Trực tiếp tại Trung tâm trợ giúp pháp lý</p> <p>Địa chỉ: Số 2 – Quang Trung – Hà Đông – Hà Nội</p>
Thành phần hồ sơ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Đơn đề nghị làm cộng tác viên (theo mẫu). 2. Bản sao bằng cử nhân luật; bằng đại học khác hoặc bằng trung cấp luật. 3. Giấy xác nhận thời gian làm công tác pháp luật của cơ quan, tổ chức nơi người đó đã và đang công tác. 4. Sơ yếu lý lịch cá nhân có xác nhận của UBND cấp xã nơi cư trú hoặc cơ quan nơi công tác kèm 02 ảnh màu chân dung cỡ x2cm x 3cm. <p>Chú ý: Nếu người đề nghị thường trú ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn hoặc vùng dân tộc thiểu số và miền núi mà có thời gian công tác pháp luật từ 03 năm trở lên hoặc có kiến thức pháp luật, có uy tín trong cộng đồng thì bản sao bằng cử nhân luật /bằng đại học khác hoặc trung cấp luật được thay bằng giấy xác nhận thời gian công tác pháp luật của cơ quan, tổ chức nơi đã hoặc đang công tác hoặc xác nhận của UBND cấp xã về kiến thức pháp luật và uy tín trong cộng đồng của người đề nghị.</p>
Số lượng	01 bộ
Thời hạn giải quyết	<ol style="list-style-type: none"> 1. Thời hạn Giám đốc Trung tâm kiểm tra hồ sơ và trình Giám đốc Sở Tư pháp xem xét, quyết định: 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. 2. Thời hạn Giám đốc Sở Tư pháp xem xét, quyết định: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ trình của Giám đốc trung tâm.
Đối tượng thực hiện	- Cá nhân có đủ điều kiện và tiêu chuẩn theo quy định pháp

TTHC	luật hiện đang cư trú hoặc công tác trên địa bàn thành phố Hà Nội
Cơ quan thực hiện	1. Cơ quan tiếp nhận: Trung tâm trợ giúp pháp lý 2. Cơ quan có thẩm quyền giải quyết: Sở Tư pháp Hà Nội
Kết quả thực hiện TTHC	- Quyết định công nhận và thẻ cộng tác viên - Trường hợp từ chối: trả hồ sơ và thông báo lý do bằng văn bản - Người bị từ chối có quyền khiếu nại theo quy định của pháp luật
Lệ phí	- Không
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	- Đơn đề nghị làm cộng tác viên
Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC	<p>1. Cộng tác viên là công dân Việt Nam thường trú tại Việt Nam, có năng lực hành vi dân sự đầy đủ, có phẩm chất đạo đức tốt, có sức khỏe bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ được giao, tự nguyện tham gia trợ giúp pháp lý.</p> <p>2. Có bằng cử nhân luật; bằng đại học khác làm việc trong ngành, nghề có liên quan đến quyền và nghĩa vụ cơ bản của công dân.</p> <p>3. Người thường trú ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn hoặc vùng dân tộc thiểu số và miền núi mà có thời gian công tác pháp luật từ 03 năm trở lên hoặc có kiến thức pháp luật, có uy tín trong cộng đồng.</p> <p>4. Không thuộc một trong các trường hợp sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự; đã bị kết án mà chưa được xóa án tích hoặc đã bị kết án về tội phạm rất nghiêm trọng hoặc tội phạm đặc biệt nghiêm trọng. + Đang bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ chữa bệnh, cơ sở giáo dục hoặc quản chế hành chính. + Mất năng lực hành vi dân sự hoặc hạn chế năng lực hành vi dân sự + Bị xử lý kỷ luật bằng hình thức buộc thôi việc mà chưa hết thời hạn 03 năm kể từ ngày quyết định buộc thôi việc có hiệu lực. + Đang bị tước quyền sử dụng chứng chỉ hành nghề luật sư; bị thu hồi giấy chứng nhận tư vấn viên pháp luật. <p>5. Cộng tác viên không phải là Luật sư chỉ tham gia trợ giúp pháp lý bằng hình thức tư vấn pháp luật.</p>

Căn cứ pháp lý	<p>1. Luật trợ giúp pháp lý 2006.</p> <p>2. Nghị định số 07/2007/NĐ – CP ngày 12/01/2007 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật trợ giúp pháp lý.</p> <p>3. Thông tư số 05/2008/TT – BTP ngày 23/9/2008 của Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ trợ giúp pháp lý và quản lý nhà nước về Trợ giúp pháp lý.</p> <p>4. Thông tư số 19/2011/TT – BTP ngày 31/10/2011 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số quy định về thủ tục hành chính của Thông tư số 05/2008/TT – BTP ngày 23/9/2008. Thông tư số 03/2008/TT – BTP ngày 25/8/2008 và Thông tư số 01/2010/TT – BTP ngày 09/02/2010 của Bộ Tư pháp.</p> <p>5. Nghị định số 05/2012/NĐ – CP ngày 02/02/2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định về đăng ký giao dịch bảo đảm, trợ giúp pháp lý, luật sư và tư vấn pháp luật.</p>
-----------------------	---

Mẫu số 01-TP-TGPL-QCCTV

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày tháng năm 200.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ LÀM CỘNG TÁC VIÊN TRỢ GIÚP PHÁP LÝ

Kính gửi: - Giám đốc Sở Tư pháp thành phố Hà Nội
 - Giám đốc Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước Tp Hà Nội

Tên tôi là:

Sinh ngày.....tháng.....năm.....

Dân tộc.....Quốc tịch.....

Địa chỉ thường trú.....

Nghề nghiệp:.....

Nơi làm việc:.....

Trình độ chuyên môn:.....

Thời gian công tác pháp luật:.....

Điện thoại Điện thoại di động.....

Email.....

Sau khi nghiên cứu Luật Trợ giúp pháp lý, Quy chế công tác viên trợ giúp pháp lý của Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước và các văn bản hướng dẫn thi hành, tôi tự nhận thấy mình có đủ điều kiện để trở thành công tác viên của Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh (thành phố) Vì vậy, tôi trân trọng đề nghị được làm công tác viên của Trung tâm để thực hiện trợ giúp pháp lý trong phạm vi sau đây:

Lĩnh vực trợ giúp pháp lý:.....

Hình thức trợ giúp pháp lý công tác:.....

Phương thức thực hiện trợ giúp pháp lý:

Phạm vi thực hiện trợ giúp pháp lý:.....

Đối tượng trợ giúp pháp lý.....

Tôi cam đoan tuân thủ nghiêm chỉnh pháp luật về trợ giúp pháp lý, Quy chế công tác viên trợ giúp pháp lý của Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước và thực hiện trợ giúp pháp lý có chất lượng.

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

(Ký và ghi rõ họ tên)

Thủ tục 2	Đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý của Trung tâm tư vấn pháp luật; Văn phòng luật và Công ty luật
Trình tự thực hiện	<p>Bước 1: Người đại diện theo pháp luật của trung tâm tư vấn pháp luật, văn phòng luật hoặc công ty luật làm đơn đăng ký tham gia, chuẩn bị hồ sơ nộp gửi tới Sở Tư pháp.</p> <p>Bước 2: Cán bộ tiếp nhận kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Nếu hồ sơ đầy đủ, đúng theo quy định pháp luật thì cán bộ tiếp nhận, viết phiếu hẹn trả kết quả + Trường hợp hồ sơ còn thiếu, chưa đúng theo quy định thì hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung <p>Bước 3: Chuyển hồ sơ tới bộ phận chuyên môn giải quyết theo quy định pháp luật.</p>
Cách thức thực hiện	<p>Cách 1: Trực tiếp tại Sở Tư pháp</p> <p>Cách 2: Gửi hồ sơ qua đường bưu điện (các giấy tờ trong hồ sơ phải được công chứng, chứng thực theo đúng quy định)</p>

	<p>Nơi tiếp nhận : Sở Tư pháp Hà Nội</p> <p>Địa chỉ: Số 1B- Trần Phú – Hà Đông – Hà Nội</p> <p>Điện thoại: 043.3546151</p>
Thành phần hồ sơ	<p>1. Đơn đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý gồm các nội dung chính sau:</p> <p>+ Tên, trụ sở, số điện thoại của tổ chức đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý.</p> <p>+ Dự kiến người được trợ giúp pháp lý, hình thức, phạm vi, lĩnh vực đăng ký trợ giúp</p> <p>2. Danh sách Luật sư, tư vấn viên pháp luật (kèm bản sao thẻ luật sư hoặc thẻ tư vấn viên pháp luật).</p> <p>3. Bản sao Giấy đăng ký hoạt động.</p>
Số lượng	01 bộ
Thời hạn giải quyết	07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đăng ký
Đối tượng thực hiện TTHC	Văn phòng Luật; Công ty luật và Trung tâm tư vấn pháp luật đã đăng ký hoạt động tại Sở Tư pháp Hà Nội
Cơ quan thực hiện	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tư pháp Hà Nội - Cơ quan trực tiếp thực hiện: phòng quản lý các hoạt động Bỏ Trợ Tư pháp – Sở Tư pháp Hà Nội
Kết quả thực hiện TTHC	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy đăng ký tham gia Trợ giúp pháp lý - Trường hợp từ chối, Sở Tư pháp thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do
Lệ phí	- Không
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	- Không
Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC	1. Tổ chức được cấp Giấy đăng ký hoạt động trợ giúp pháp lý phải công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng ở địa phương về các nội dung của Giấy đăng ký trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày được cấp và thực hiện trợ giúp pháp lý tính từ khi đã thực hiện công bố công khai Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý
Căn cứ pháp lý	<p>1. Luật trợ giúp pháp lý 2006.</p> <p>2. Nghị định số 07/2007/NĐ – CP ngày 12/01/2007 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của</p>

	<p>Luật trợ giúp pháp lý.</p> <p>3. Thông tư số 05/2008/TT – BTP ngày 23/9/2008 của Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ trợ giúp pháp lý và quản lý nhà nước về Trợ giúp pháp lý.</p> <p>4. Thông tư số 19/2011/TT – BTP ngày 31/10/2011 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số quy định về thủ tục hành chính của Thông tư số 05/2008/TT – BTP ngày 23/9/2008. Thông tư số 03/2008/TT – BTP ngày 25/8/2008 và Thông tư số 01/2010/TT – BTP ngày 09/02/2010 của Bộ Tư pháp.</p> <p>5. Nghị định số 05/2012/NĐ – CP ngày 02/02/2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định về đăng ký giao dịch bảo đảm, trợ giúp pháp lý, luật sư và tư vấn pháp luật.</p>
--	---

Thủ tục 3	Thay đổi nội dung Đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý của Trung tâm tư vấn pháp luật; Văn phòng luật và Công ty luật
Trình tự thực hiện	<p>Bước 1: Người đại diện theo pháp luật của trung tâm tư vấn pháp luật, văn phòng luật hoặc công ty luật làm đơn thay đổi nội dung giấy đăng ký tham gia, chuẩn bị hồ sơ nộp gửi tới Sở Tư pháp.</p> <p>Bước 2: Cán bộ tiếp nhận kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Nếu hồ sơ đầy đủ, đúng theo quy định pháp luật thì cán bộ tiếp nhận, viết phiếu hẹn trả kết quả + Trường hợp hồ sơ còn thiếu, chưa đúng theo quy định thì hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung <p>Bước 3: Chuyển hồ sơ tới bộ phận chuyên môn giải quyết theo quy định pháp luật.</p>
Cách thức thực hiện	<p>Cách 1: Trực tiếp tại Sở Tư pháp</p> <p>Cách 2: Gửi hồ sơ qua đường bưu điện (các giấy tờ trong hồ sơ phải được công chứng, chứng thực theo đúng quy định)</p> <p>Nơi tiếp nhận : Sở Tư pháp Hà Nội</p> <p>Địa chỉ: Số 1B- Trần Phú – Hà Đông – Hà Nội</p> <p>Điện thoại: 043.3546151</p>
Thành phần hồ sơ	<p>1. Đơn đề nghị thay đổi nội dung Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý gồm các nội dung chính sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Tên, trụ sở, số điện thoại của tổ chức đăng ký tham gia trợ

	<p>giúp pháp lý</p> <p>+ Nội dung Dự kiến thay đổi (về người được trợ giúp pháp lý, hình thức, phạm vi, lĩnh vực đăng ký trợ giúp</p> <p>2. Danh sách Luật sư, tư vấn viên pháp luật (kèm bản sao thẻ luật sư hoặc thẻ tư vấn viên pháp luật) thay đổi (nếu thay đổi luật sư hoặc tư vấn viên pháp luật).</p> <p>3. Bản sao Giấy đăng ký hoạt động</p> <p>4. Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý</p>
Số lượng	01 bộ
Thời hạn giải quyết	- 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đăng ký
Đối tượng thực hiện TTHC	- Văn phòng Luật; Công ty luật và Trung tâm tư vấn pháp luật đã đăng ký hoạt động và được cấp Giấy đăng ký tham gia TGPL tại Sở Tư pháp Hà Nội
Cơ quan thực hiện	<p>- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tư pháp Hà Nội</p> <p>- Cơ quan trực tiếp thực hiện: phòng quản lý các hoạt động Bộ Trợ Tư pháp – Sở Tư pháp Hà Nội</p>
Kết quả thực hiện TTHC	<p>- Giấy đăng ký tham gia Trợ giúp pháp lý (cấp lại)</p> <p>- Trường hợp từ chối, Sở Tư pháp thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do</p>
Lệ phí	- Không
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	- Không
Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC	1. Tổ chức được cấp lại Giấy đăng ký hoạt động trợ giúp pháp lý phải công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng ở địa phương về các nội dung của Giấy đăng ký trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày được cấp lại
Căn cứ pháp lý	<p>1. Luật trợ giúp pháp lý 2006.</p> <p>2. Nghị định số 07/2007/NĐ – CP ngày 12/01/2007 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật trợ giúp pháp lý.</p> <p>3. Thông tư số 05/2008/TT – BTP ngày 23/9/2008 của Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ trợ giúp pháp lý và quản lý nhà nước về Trợ giúp pháp lý.</p> <p>4. Thông tư số 19/2011/TT – BTP ngày 31/10/2011 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số quy định về thủ tục hành chính</p>

của Thông tư số 05/2008/TT – BTP ngày 23/9/2008. Thông tư số 03/2008/TT – BTP ngày 25/8/2008 và Thông tư số 01/2010/TT – BTP ngày 09/02/2010 của Bộ Tư pháp.

5.Nghị định số 05/2012/NĐ – CP ngày 02/02/2012 của Chính phủ sửa đổi , bổ sung một số điều của các Nghị định về đăng ký giao dịch bảo đảm, trợ giúp pháp lý, luật sư và tư vấn pháp luật.

Thủ tục 4	Yêu cầu trợ giúp pháp lý
<p>Trình tự thực hiện</p>	<p>Bước 1: Người được TGPL phải có đơn yêu cầu (tự viết hoặc theo mẫu) trình bày nội dung vụ việc và chuẩn bị các giấy tờ, gửi tới Trung tâm Trợ giúp pháp lý hoặc các tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý theo quy định.</p> <p>Bước 2: Cán bộ tiếp công dân thực hiện tiếp nhận đơn, chuyển trợ giúp viên hoặc cộng tác viên theo quy định.</p> <p>Bước 3: Trợ giúp viên hoặc người thực hiện trợ giúp tiếp nhận hồ sơ vụ việc, thực hiện trợ giúp pháp lý theo quy định.</p> <p>Chú ý: Nếu vụ việc không thuộc thẩm quyền thì chuyển hồ sơ cho Trung tâm TGPL nhà nước ở địa phương khác và thông báo cho người được TGPL biết.</p>
<p>Cách thức thực hiện</p>	<p>Cách 1: Trực tiếp tại Trung tâm trợ giúp pháp lý hoặc các tổ chức được tham gia thực hiện Trợ giúp pháp lý.</p> <p>Địa chỉ: Trung tâm Trợ giúp pháp lý TP Hà Nội. Số 2 – Quang Trung – Hà Đông – Hà Nội</p> <p>Cách 2: Gửi hồ sơ qua đường bưu điện (các giấy tờ trong hồ sơ phải được công chứng, chứng thực theo đúng quy định).</p> <p>Cách 3: Cử người đại diện , người giám hộ đến thay (Trừ trường hợp người yêu cầu và người đại diện, giám hộ có mâu thuẫn về quyền, lợi ích hợp pháp) hoặc ủy quyền (người khác hoặc ông, bà, cha, mẹ, vợ, chồng, con đã thành niên , anh chị em ruột).</p> <p>Chú ý: Đơn yêu cầu có thể nộp trực tiếp tại trụ sở hoặc địa điểm làm việc hoặc nộp trực tiếp cho người thực hiện TGPL (trường hợp thực hiện TGPL bên ngoài trụ sở).</p>
<p>Thành phần hồ sơ</p>	<p>1. Đơn yêu cầu thực hiện trợ giúp pháp lý</p> <p>Người được TGPL có thể tự làm đơn hoặc trực tiếp gặp người thực hiện trợ giúp trình bày.</p> <p>Nếu người được TGPL không tự làm đơn thì người thực hiện TG có trách nhiệm ghi các nội dung vào mẫu đơn để họ tự đọc</p>

hoặc đọc lại cho họ nghe và yêu cầu họ ký tên hoặc điểm chỉ

2. Giấy tờ chứng minh là người thuộc diện được TGPL (bản sao kèm bản chính đối chiếu)

Gồm một trong các giấy tờ sau :

Đối với người nghèo :

+ Sổ hộ nghèo hoặc thẻ hộ nghèo hoặc giấy xác nhận thuộc diện nghèo của UBND cấp xã hoặc cơ quan lao động, thương binh, xã hội, cơ quan tổ chức khác có thẩm quyền theo quy định nơi người có yêu cầu cư trú hoặc làm việc.

Hoặc: Các giấy tờ hợp pháp khác mà dựa vào đó biết được người có tên là người thuộc diện hộ nghèo (Thẻ khám, chữa bệnh miễn phí cho người nghèo hoặc sổ vay vốn ngân hàng chính sách.....).

Người có công với cách mạng:

+ Quyết định công nhận thuộc một trong các đối tượng là người có công với cách mạng theo quy định của PL ưu đãi người có công với cách mạng.

Hoặc: Giấy xác nhận thuộc diện người có công với cách mạng của cơ quan lao động, thương binh và xã hội hoặc UBND cấp xã nơi người có yêu cầu cư trú.

Hoặc: Giấy chứng nhận thương binh, người hưởng chính sách như thương binh.

Hoặc: Giấy chứng nhận bệnh binh.

Hoặc: Giấy chứng nhận Gia đình liệt sỹ, Bằng tổ quốc ghi công kèm giấy tờ xác nhận mối quan hệ nhân thân (cha mẹ đẻ, vợ, chồng, con dưới 18 tuổi hoặc không có năng lực hành vi dân sự....) với liệt sỹ (Sổ hộ khẩu , Giấy đăng ký kết hôn , Khai sinh...) hoặc xác nhận của UBND cấp xã.

Hoặc: Huân, huy chương hoặc giấy tờ khác xác nhận thuộc diện người có công với cách mạng.

Hoặc: Bằng có công với nhà nước, kỷ niệm chương hoặc giấy chứng nhận bị địch bắt, tù đầy.

Hoặc: Các loại giấy tờ hợp pháp khác mà dựa vào đó có thể viết người có tên là người có công với cách mạng.

Hoặc: Trường hợp người thuộc diện người có công với cách mạng bị thất lạc các giấy tờ thì cơ quan lao động, thương binh và xã hội hoặc cơ quan , tổ chức nơi người đó làm việc hoặc UBND cấp xã nơi cư trú xác nhận.

Người già cô đơn không nơi nương tựa

+ Giấy xác nhận là người từ đủ 60 tuổi trở lên sống độc thân hoặc không nơi nương tựa của UBND cấp xã nơi người đó cư trú hoặc xác nhận của cơ sở Bảo trợ xã hội, nhà dưỡng lão, tổ chức chính trị - xã hội nơi người đó sinh hoạt

Hoặc: Giấy tờ hợp pháp khác mà dựa vào đó biết là người có tên là người già cô đơn không nơi nương tựa.

Người tàn tật không nơi nương tựa

+ Giấy xác nhận là người tàn tật không nơi nương tựa của UBND cấp xã nơi người đó cư trú hoặc xác nhận của cơ sở Bảo trợ xã hội, Hội người tàn tật hoặc cơ sở giúp người tàn tật hoặc cơ quan, tổ chức nơi người đó sinh hoạt.

Hoặc: Giấy tờ hợp pháp khác mà dựa vào đó biết là người có tên là tàn tật không nơi nương tựa.

Trẻ em không nơi nương tựa

+ Giấy xác nhận là trẻ em không nơi nương tựa của UBND cấp xã nơi người đó cư trú hoặc xác nhận của cơ sở Bảo trợ xã hội, nhà tình thương, cơ sở giúp trẻ em hoặc cơ quan lao động, thương binh, xã hội.

Hoặc: Bản chính hoặc sao Giấy khai sinh hoặc bản sao chụp từ bản chính có chứng thực của UBND cấp xã hoặc Giấy tờ hợp pháp khác mà dựa vào đó biết là người có tên là trẻ em không nơi nương tựa.

Người dân tộc thiểu số thường trú ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn

+ Giấy xác nhận là người dân tộc thiểu số của UBND cấp xã nơi người đó cư trú hoặc cơ quan, tổ chức nơi người đó sinh hoạt, làm việc.

Hoặc: Sổ hộ khẩu gia đình thể hiện là người dân tộc thiểu số thường trú tại vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn.

Hoặc: Giấy CMND hoặc giấy tờ chứng minh hợp pháp khác mà dựa vào đó biết là người có tên là người dân tộc thiểu số thường trú tại vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn.

Các đối tượng được TGPL theo các điều ước quốc tế hoặc thỏa thuận quốc tế thì phải có giấy tờ chứng minh thuộc diện người được TGPL theo các điều ước quốc tế hoặc thỏa thuận quốc tế.

3. Giấy tờ, tài liệu liên quan đến vụ việc TGPL.

Số lượng	01 bộ
Thời hạn giải quyết	<p>Tùy theo nội dung vụ việc cần thực hiện TGPL</p> <p>1. Trường hợp thực hiện tư vấn pháp luật :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vụ việc đơn giản: thực hiện tư vấn ngay và ghi chép nội dung trong phiếu thực hiện tư vấn. - Vụ việc phức tạp : không quá 15 ngày kể từ ngày thụ lý hoặc nhận đủ giấy tờ, tài liệu bổ sung. - Trường hợp cần xác minh: được kéo dài không quá 30 ngày - Nếu vụ việc chuyển bằng thư tín: trả lời bằng văn bản không quá 15 ngày kể từ ngày nhận được yêu cầu. <p>2. Trường hợp người được TGPL yêu cầu cử người tham gia tố tụng</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thời hạn cử người tham gia tố tụng: 03 ngày kể từ ngày nhận được yêu cầu - Thời hạn cấp giấy chứng nhận tham gia tố tụng: không quá 03 ngày kể từ ngày nhận được văn bản cử người tham gia tố tụng - Chú ý: Giấy chứng nhận tham gia tố tụng có giá trị trong các giai đoạn tố tụng theo quy định pháp luật về tố tụng <p>3. Trường hợp tham gia đại diện ngoài tố tụng</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thời hạn cử người tham gia đại diện ngoài tố tụng : 03 ngày kể từ ngày nhận được yêu cầu <p>4. Tham gia hoạt động TGPL khác</p> <p>Thời hạn giải quyết tùy thuộc vào tính chất vụ việc</p>
Đối tượng thực hiện TTHC	- Người được trợ giúp pháp lý theo quy định
Cơ quan thực hiện	<ul style="list-style-type: none"> - Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước - Trung tâm tư vấn pháp luật; Văn phòng luật sư; Công ty luật đã được cấp giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý
Kết quả thực hiện TTHC	<p>1. Vụ việc thực hiện bằng hình thức tư vấn: Phiếu thực hiện TGPL hoặc văn bản tư vấn pháp luật .</p> <p>2. Vụ việc thực hiện bằng hình thức tham gia tố tụng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản cử Trợ giúp viên pháp lý; luật sư - Bản bào chữa, bản bảo vệ quyền, lợi ích của người được

	<p>TGPL</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tham gia hoạt động tố tụng trong phạm vi quy định của pháp luật <p>3. Vụ việc được thực hiện bằng hình thức đại diện ngoài tố tụng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bản báo cáo về công việc đã thực hiện trong phạm vi ngoài tố tụng - Tham gia hoạt động đại diện ngoài tố tụng <p>4. Vụ việc được thực hiện bằng các hình thức khác</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hoạt động thực tế của người thực hiện TGPL - Biên bản về việc thực hiện TGPL <p>Chú ý:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu tiếp nhận hồ sơ qua đường bưu điện thì thực hiện trợ giúp bằng văn bản (vụ việc thực hiện bằng hình thức tư vấn pháp luật) - Trường hợp vụ việc tiếp nhận không thuộc thẩm quyền giải quyết, trung tâm trợ giúp hoặc các tổ chức thực hiện TGPL chuyển vụ việc tới cơ quan có thẩm quyền theo đúng quy định - Trường hợp từ chối giải quyết, phải thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do
Lệ phí	- Không
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	- Đơn yêu cầu Trợ giúp pháp lý
Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC	- Không
Căn cứ pháp lý	<ol style="list-style-type: none"> 1. Luật trợ giúp pháp lý 2006. 2. Nghị định số 07/2007/NĐ – CP ngày 12/01/2007 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật trợ giúp pháp lý. 3. Thông tư số 05/2008/TT – BTP ngày 23/9/2008 của Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ trợ giúp pháp lý và quản lý nhà nước về Trợ giúp pháp lý. 4. Thông tư số 19/2011/TT – BTP ngày 31/10/2011 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số quy định về thủ tục hành chính của Thông tư số 05/2008/TT – BTP ngày 23/9/2008. Thông tư số

	<p>03/2008/TT – BTP ngày 25/8/2008 và Thông tư số 01/2010/TT – BTP ngày 09/02/2010 của Bộ Tư pháp.</p> <p>5. Nghị định số 05/2012/NĐ – CP ngày 02/02/2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định về đăng ký giao dịch bảo đảm, trợ giúp pháp lý, luật sư và tư vấn pháp luật.</p>
--	---

Thủ tục 5	Yêu cầu thay đổi người thực hiện trợ giúp pháp lý
Trình tự thực hiện	<p>Bước 1: Người được TGPL phải có đơn yêu cầu (tự viết hoặc theo mẫu) trình bày rõ nội dung và các giấy tờ, tài liệu khác có liên quan đến yêu cầu thay đổi gửi tới Trung tâm Trợ giúp pháp lý hoặc các tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý theo quy định.</p> <p>Người được TGPL có thể đến trực tiếp và trình bày (trường hợp này tổ chức TGPL phải ghi rõ lại yêu cầu để họ ký tên hoặc điểm chỉ).</p> <p>Bước 2: Cán bộ tiếp công dân thực hiện tiếp nhận bộ phận chuyên môn theo quy định.</p> <p>Bước 3: Giám đốc trung tâm, Trưởng chi nhánh ra quyết định nếu đủ điều kiện theo quy định</p>
Cách thức thực hiện	<p>Cách 1: Trực tiếp tại Trung tâm trợ giúp pháp lý hoặc các tổ chức được tham gia thực hiện Trợ giúp pháp lý.</p> <p>Địa chỉ Trung tâm Trợ giúp pháp lý TP Hà Nội Số 2 – Quang Trung – Hà Đông – Hà Nội</p> <p>Cách 2: Gửi hồ sơ qua đường bưu điện (các giấy tờ trong hồ sơ phải được công chứng, chứng thực theo đúng quy định)</p>
Thành phần hồ sơ	<ol style="list-style-type: none"> Đơn yêu cầu thay đổi : nêu rõ lý do, căn cứ đề nghị thay đổi Các giấy tờ, tài liệu liên quan đến yêu cầu thay đổi
Số lượng	01 bộ
Thời hạn giải quyết	Không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ yêu cầu thay đổi.
Đối tượng thực hiện TTHC	Người đã được TGPL
Cơ quan thực hiện	<ul style="list-style-type: none"> Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước. Trung tâm tư vấn pháp luật; Văn phòng luật sư; Công ty luật đã được cấp giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý

Kết quả thực hiện TTHC	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định thay đổi người thực hiện TGPL - Quyết định cử người thực hiện TGPL
Lệ phí	Không
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Không
Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC	<p>1. Yêu cầu thay đổi người thực hiện TGPL trong các trường hợp sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có căn cứ chứng minh người thực hiện TGPL vi phạm pháp luật về TGPL. - Thuộc trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 45 Luật Trợ giúp pháp lý. - Phải thay đổi theo quy định của pháp luật về tổ tụng.
Căn cứ pháp lý	<ol style="list-style-type: none"> 1. Luật trợ giúp pháp lý 2006 2. Nghị định số 07/2007/NĐ – CP ngày 12/01/2007 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật trợ giúp pháp lý. 3. Thông tư số 05/2008/TT – BTP ngày 23/9/2008 của Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ trợ giúp pháp lý và quản lý nhà nước về Trợ giúp pháp lý. 4. Thông tư số 19/2011/TT – BTP ngày 31/10/2011 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số quy định về thủ tục hành chính của Thông tư số 05/2008/TT – BTP ngày 23/9/2008. Thông tư số 03/2008/TT – BTP ngày 25/8/2008 và Thông tư số 01/2010/TT – BTP ngày 09/02/2010 của Bộ Tư pháp. 5. Nghị định số 05/2012/NĐ – CP ngày 02/02/2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định về đăng ký giao dịch bảo đảm, trợ giúp pháp lý, luật sư và tư vấn pháp luật.

Thủ tục 6	Cấp lại thẻ Cộng tác viên trợ giúp pháp lý
Trình tự thực hiện	<p>Bước 1: Cộng tác viên TGPL làm đơn đề nghị cấp lại thẻ, chuẩn bị hồ sơ nộp tại Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước – Sở Tư pháp Hà Nội</p> <p>Bước 2: Cán bộ tiếp công dân thực hiện tiếp nhận và chuyển bộ phận chuyên môn theo quy định.</p> <p>Bước 3: Giám đốc Trung tâm kiểm tra danh sách và có văn bản đề nghị Giám đốc Sở Tư pháp cấp lại thẻ cộng tác viên.</p> <p>Bước 4: Sở Tư pháp ra quyết định cấp lại thẻ và chuyển Trung tâm trả kết quả theo quy định.</p>
Cách thức thực hiện	<p>Cách 1: Trực tiếp tại Trung tâm trợ giúp pháp lý hoặc các tổ chức được tham gia thực hiện Trợ giúp pháp lý.</p> <p>Địa chỉ Trung tâm Trợ giúp pháp lý TP Hà Nội Số 2 – Quang Trung – Hà Đông – Hà Nội</p> <p>Cách 2: Gửi hồ sơ qua đường bưu điện (các giấy tờ trong hồ sơ phải được công chứng, chứng thực theo đúng quy định).</p>
Thành phần hồ sơ	<ol style="list-style-type: none"> Đơn đề nghị cấp lại thẻ cộng tác viên Giấy cam kết của người đề nghị cấp lại thẻ về việc thẻ vị mất hoặc nộp lại thẻ đã bị hư hỏng hoặc hết thời hạn Hai ảnh màu chân dung chụp 2x3cm
Số lượng	01 bộ
Thời hạn giải quyết	- 15 ngày kể từ ngày nhận được đơn đề nghị cấp lại thẻ
Đối tượng thực hiện TTHC	- Cộng tác viên TGPL
Cơ quan thực hiện	<ul style="list-style-type: none"> Cơ quan có thẩm quyền quyết định : Sở Tư pháp Hà Nội Cơ quan trực tiếp thực hiện : Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước – Sở Tư pháp Hà Nội.
Kết quả thực hiện TTHC	- Thẻ cộng tác viên TGPL
Lệ phí	Không
Tên mẫu đơn	Không
Yêu cầu,	- Thẻ cộng tác viên TGPL được cấp lại

điều kiện thực hiện TTHC	
Căn cứ pháp lý	<p>1. Luật trợ giúp pháp lý 2006</p> <p>2. Nghị định số 07/2007/NĐ – CP ngày 12/01/2007 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật trợ giúp pháp lý.</p> <p>3. Thông tư số 05/2008/TT – BTP ngày 23/9/2008 của Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ trợ giúp pháp lý và quản lý nhà nước về Trợ giúp pháp lý.</p> <p>4. Thông tư số 19/2011/TT – BTP ngày 31/10/2011 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số quy định về thủ tục hành chính của Thông tư số 05/2008/TT – BTP ngày 23/9/2008. Thông tư số 03/2008/TT – BTP ngày 25/8/2008 và Thông tư số 01/2010/TT – BTP ngày 09/02/2010 của Bộ Tư pháp.</p> <p>5. Nghị định số 05/2012/NĐ – CP ngày 02/02/2012 của Chính phủ sửa đổi , bổ sung một số điều của các Nghị định về đăng ký giao dịch bảo đảm, trợ giúp pháp lý, luật sư và tư vấn pháp luật.</p>

VIII. LĨNH VỰC PHỔ BIẾN GIÁO DỤC PHÁP LUẬT

1. Thủ tục công nhận báo cáo viên pháp luật.

Trình tự thực hiện:

Cơ quan chuyên môn của Ủy ban nhân dân Thành phố, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc TP và các tổ chức thành viên của Mặt trận, Công an thành phố, Bộ Tư lệnh Thủ đô, chi đạo tổ chức pháp chế, đơn vị được giao phụ trách công tác pháp chế, phổ biến, giáo dục pháp luật của cơ quan, tổ chức, đơn vị mình lựa chọn, lập danh sách cán bộ, công chức, viên chức và sỹ quan trong lực lượng vũ trang nhân dân có đủ tiêu chuẩn theo quy định tại khoản 2 Điều 35 của Luật phổ biến, giáo dục pháp luật trình Lãnh đạo cơ quan, tổ chức, đơn vị xem xét, lập hồ sơ gửi Sở Tư pháp tổng hợp, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, quyết định công nhận báo cáo viên pháp luật.

Thành phần hồ sơ:

- Công văn đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật của cơ quan, tổ chức.

- Danh sách trích ngang người được đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật theo mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư 21/2013/TT-BTP ngày 18 tháng 12 năm 2013.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Thời hạn giải quyết hồ sơ: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không.

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

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cán bộ, công chức, viên chức và sỹ quan trong lực lượng vũ trang nhân dân.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Danh sách trích ngang người được đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật theo mẫu số 01 Thông tư số 21/2013/TT-BTP ngày 18 tháng 12 năm 2013.

Lệ phí: Không.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định công nhận báo cáo viên pháp luật.

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Phổ biến, giáo dục pháp luật năm 2012;

- Nghị định số 28/2013/NĐ-CP ngày 04 tháng 4 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật phổ biến, giáo dục pháp luật

- Thông tư số 21/2013/TT-BTP ngày 18 tháng 12 năm 2013 quy định trình tự, thủ tục công nhận, miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật; công nhận, cho thôi làm tuyên truyền viên pháp luật và một số biện pháp bảo đảm hoạt động của báo cáo viên pháp luật, tuyên truyền viên pháp luật.

2. Thủ tục miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật.

Trình tự thực hiện:

Tổ chức pháp chế, đơn vị được giao phụ trách công tác pháp chế, phổ biến, giáo dục pháp luật của cơ quan, tổ chức, đơn vị quy định tại khoản 2 Điều 3 của Thông tư số 21/2013/TT-BTP ngày 18 tháng 12 năm 2013 lập danh sách trình Lãnh đạo cơ quan, tổ chức, đơn vị mình xem xét, lập hồ sơ gửi Sở Tư pháp tổng hợp, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, quyết định miễn nhiệm đối với báo cáo viên pháp luật thành phố.

Cách thức thực hiện: Hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện

Thành phần hồ sơ:

- Công văn đề nghị miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật của lãnh đạo cơ quan, tổ chức, đơn vị quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3 Điều 7 của Thông tư số 21/2013/TT-BTP;

- Danh sách trích ngang báo cáo viên pháp luật thuộc trường hợp miễn nhiệm theo mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 21/2013/TT-BTP ;

- Các văn bản, giấy tờ chứng minh báo cáo viên pháp luật thuộc một trong các trường hợp quy định tại khoản 2, khoản 3, khoản 4, khoản 5, khoản 6 và khoản 7 Điều 6 của Thông tư số 21/2013/TT-BTP ;

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Thời hạn giải quyết hồ sơ: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương quyết định miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật.

Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không.

Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân Thành phố

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cán bộ, công chức, viên chức và sỹ quan trong lực lượng vũ trang nhân dân.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Danh sách trích ngang báo cáo viên pháp luật thuộc trường hợp miễn nhiệm theo mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư Thông tư số 21/2013/TT-BTP ;

Lệ phí: Không.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật.

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

Việc miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật được thực hiện khi báo cáo viên pháp luật thuộc một trong các trường hợp sau đây:

- Tự nguyện xin thôi làm báo cáo viên pháp luật;
- Không còn là cán bộ, công chức, viên chức, sỹ quan trong lực lượng vũ trang nhân dân;
- Không còn đủ tiêu chuẩn theo quy định tại khoản 2 Điều 35 của Luật phổ biến, giáo dục pháp luật;

- Từ chối không thực hiện nhiệm vụ phổ biến, giáo dục pháp luật theo sự phân công của cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp mà không có lý do chính đáng từ 03 lần trở lên;

- Thực hiện một trong các hành vi bị cấm theo quy định tại Điều 9 của Luật phổ biến, giáo dục pháp luật;

- Bị Tòa án kết án và bản án đã có hiệu lực pháp luật;
 - Bị hạn chế hoặc mất năng lực hành vi dân sự.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Phổ biến, giáo dục pháp luật năm 2012;
- Nghị định số 28/2013/NĐ-CP ngày 04 tháng 4 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật phổ biến, giáo dục pháp luật

- Thông tư số 21/2013/TT-BTP ngày 18 tháng 12 năm 2013 quy định trình tự, thủ tục công nhận, miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật; công nhận, cho thôi làm tuyên truyền viên pháp luật và một số biện pháp bảo đảm hoạt động của báo cáo viên pháp luật, tuyên truyền viên pháp luật.

IX. LĨNH VỰC BỒI THƯỜNG NHÀ NƯỚC

1. Thủ tục xác định cơ quan có trách nhiệm bồi thường

1.1. Trình tự thực hiện

- Người bị thiệt hại có yêu cầu bằng văn bản về việc xác định cơ quan có trách nhiệm bồi thường;

- Cơ quan có thẩm quyền thực hiện việc xác định cơ quan có trách nhiệm bồi thường.

1.2. Cách thức thực hiện: trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính hoặc qua hệ thống bưu chính

1.3. Thành phần hồ sơ:

Văn bản đề nghị xác định cơ quan có trách nhiệm bồi thường

1.4. Thời hạn giải quyết hồ sơ: 05 ngày làm việc kể từ ngày có yêu cầu, trường hợp không có sự thống nhất về cơ quan có trách nhiệm bồi thường thì thời hạn không quá 15 ngày.

1.5. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân Thành phố Hà Nội

1.6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: cá nhân, tổ chức

1.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không

1.8. Lệ phí (nếu có): không

1.9. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: văn bản xác định cơ quan có trách nhiệm bồi thường

1.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Khi người bị thiệt hại không xác định được cơ quan có trách nhiệm bồi thường hoặc không có sự thống nhất về cơ quan có trách nhiệm bồi thường

1.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước 2009;

- Nghị định số 16/2010/NĐ-CP quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật TNBTCNN;

- Thông tư số 03/2013/TT-BTP ngày 31/01/2013 hướng dẫn thực hiện quản lý nhà nước về công tác bồi thường trong hoạt động quản lý hành chính;

- Thông tư số 13/2015/TT-BTP ngày 29/9/2015 sửa đổi, bổ sung một số điều Thông tư số 03/2013/TT-BTP ngày 31/01/2013 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thực hiện quản lý nhà nước về công tác bồi thường trong hoạt động quản lý hành chính.

2. Thủ tục giải quyết bồi thường tại cơ quan có trách nhiệm bồi thường trong hoạt động quản lý hành chính

2.1. Trình tự thực hiện:

- Đại diện của cơ quan, tổ chức, cá nhân yêu cầu, xác định hành vi trái pháp luật của người thi hành công vụ;
- Người bị thiệt hại gửi đơn (kèm hồ sơ) yêu cầu bồi thường;
- Cơ quan có thẩm quyền thụ lý giải quyết;
- Cơ quan có trách nhiệm bồi thường xác minh thiệt hại;
- Cơ quan có trách nhiệm bồi thường thương lượng việc bồi thường;
- Cơ quan có trách nhiệm bồi thường ra quyết định giải quyết bồi thường.

2.2. Cách thức thực hiện: trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính hoặc qua hệ thống bưu chính;

2.3. Thành phần hồ sơ:

- Đơn yêu cầu bồi thường;
- Văn bản của cơ quan nhà nước có thẩm quyền xác định hành vi trái pháp luật của người thi hành công vụ và tài liệu, chứng cứ có liên quan.

2.4. Thời hạn giải quyết hồ sơ:

- Thụ lý đơn yêu cầu bồi thường: trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đơn yêu cầu và các giấy tờ hợp lệ;

- Xác minh thiệt hại: trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày thụ lý đơn yêu cầu bồi thường; trường hợp vụ việc có nhiều tình tiết phức tạp hoặc phải xác minh tại nhiều địa điểm thì thời hạn xác minh thiệt hại có thể kéo dài nhưng không quá 40 ngày;

- Thương lượng bồi thường: trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc việc xác minh thiệt hại, người đại diện phải tiến hành thương lượng với người bị thiệt hại. Thời hạn thực hiện việc thương lượng là 30 ngày, kể từ ngày kết thúc việc xác minh thiệt hại; trường hợp vụ việc có nhiều tình tiết phức tạp thì thời hạn thương lượng có thể kéo dài thêm nhưng không quá 45 ngày;

- Quyết định giải quyết bồi thường: trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày kết thúc việc thương lượng, cơ quan có trách nhiệm bồi thường phải ra quyết định giải quyết bồi thường.

2.5. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: cơ quan có trách nhiệm bồi thường.

2.6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: cá nhân, tổ chức

2.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không.

2.8. Lệ phí (nếu có): không.

2.9. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: quyết định hành chính.

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

- Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước trong hoạt động quản lý hành chính chỉ phát sinh khi có đủ các điều kiện sau đây:

+ Có văn bản của cơ quan nhà nước có thẩm quyền xác định hành vi của người thi hành công vụ là trái pháp luật;

+ Hành vi trái pháp luật của người thi hành công vụ thuộc phạm vi trách nhiệm bồi thường quy định tại Điều 13 của Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước;

+ Có thiệt hại thực tế xảy ra;

+ Có mối quan hệ nhân quả giữa thiệt hại thực tế xảy ra và hành vi trái pháp luật của người thi hành công vụ.

- Nhà nước không bồi thường đối với thiệt hại xảy ra hoàn toàn do lỗi của người bị thiệt hại; trường hợp người thi hành công vụ và người bị thiệt hại cùng có lỗi thì Nhà nước chỉ bồi thường một phần thiệt hại tương ứng với phần lỗi của người thi hành công vụ.

2.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước 2009;

- Nghị định số 16/2010/NĐ-CP quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật TNBTCNN.

- Thông tư 19/2010/TTLT-BTP-BTC-TTCP hướng dẫn thực hiện trách nhiệm bồi thường của Nhà nước trong hoạt động quản lý hành chính.

- Thông tư liên tịch số 08/2013/TTLT-BTP-BTC-TTCP ngày 27/02/2013 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư liên tịch số 19/2010/TTLT-BTP-BTC-TTCP ngày 26 tháng 11 năm 2010 hướng dẫn thực hiện trách nhiệm bồi thường của Nhà nước trong hoạt động quản lý hành chính.

3. Thủ tục chuyển giao quyết định giải quyết bồi thường

3.1. Trình tự thực hiện:

Người thực hiện việc chuyển giao phải trực tiếp chuyển giao quyết định giải quyết bồi thường cho người bị thiệt hại. Người bị thiệt hại phải ký nhận vào biên bản hoặc sổ giao nhận quyết định giải quyết bồi thường. Ngày ký nhận của người bị thiệt hại được tính là ngày nhận được quyết định giải quyết bồi thường.

3.2. Cách thức thực hiện: trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính

3.3. Thành phần hồ sơ:

- Quyết định giải quyết bồi thường;

- Biên bản hoặc sổ giao nhận quyết định giải quyết bồi thường.

3.4. Thời hạn giải quyết hồ sơ: Chưa quy định

3.5. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có trách nhiệm bồi thường;
- UBND cấp xã nơi cá nhân bị thiệt hại cư trú hoặc nơi tổ chức bị thiệt hại đặt trụ sở, trong trường hợp chuyển giao quyết định giải quyết bồi thường thông qua UBND cấp xã.

3.6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: cá nhân, tổ chức

3.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không

3.8. Lệ phí (nếu có): không

3.9. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: biên bản hoặc sổ giao nhận quyết định giải quyết bồi thường.

3.10. Yêu cầu điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): không

3.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước năm 2009;
- Nghị định số 16/2010/NĐ-CP quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật TNBTCNN.
- Thông tư liên tịch số 19/2010/TTLT-BTP-BTC-TTCP hướng dẫn thực hiện trách nhiệm bồi thường của Nhà nước trong hoạt động quản lý hành chính;

4. Thủ tục trả lại tài sản

4.1. Trình tự thực hiện:

Tài sản bị thu giữ, tạm giữ, kê biên, tịch thu phải được trả lại ngay khi quyết định thu giữ, tạm giữ, kê biên, tịch thu bị hủy bỏ.

4.2. Cách thức thực hiện: trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính.

4.3. Thành phần hồ sơ:

- Thông báo về việc trả lại tài sản.
- Biên bản có chữ ký của người nhận lại tài sản, đại diện cơ quan đã ra quyết định thu giữ, tạm giữ, kê biên, tịch thu tài sản, công chức được giao thực hiện việc trả lại tài sản và thủ kho nơi bảo quản tài sản.

4.4. Thời hạn giải quyết hồ sơ: 05 ngày làm việc kể từ ngày quyết định thu giữ, tạm giữ, kê biên, tịch thu bị hủy bỏ.

4.5. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: cơ quan đã ra Quyết định hủy bỏ Quyết định thu giữ, tạm giữ, kê biên, tịch thu tài sản.

4.6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: cá nhân, tổ chức

4.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không.

4.8. Lệ phí (nếu có): không.

4.9. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: biên bản trả lại tài sản.

4.10. Yêu cầu điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): tài sản bị thu giữ, tạm giữ, kê biên, tịch thu phải được trả lại ngay khi quyết định thu giữ, tạm giữ, kê biên, tịch thu bị hủy bỏ.

4.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước 2009;
- Nghị định số 16/2010/NĐ-CP quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật TNBTCNN.

5. Thủ tục chi trả tiền bồi thường trong hoạt động quản lý hành chính

5.1. Trình tự thực hiện:

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày ban án, quyết định giải quyết bồi thường có hiệu lực pháp luật, cơ quan có trách nhiệm bồi thường phải chuyển ngay hồ sơ đề nghị bồi thường đến Sở Tài Chính.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Tài chính có trách nhiệm kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ đề nghị bồi thường để cấp kinh phí; trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cơ quan có trách nhiệm bồi thường bổ sung hồ sơ hoặc sửa đổi, bổ sung quyết định giải quyết bồi thường. Thời hạn bổ sung hồ sơ không quá 15 ngày.

- Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị bồi thường hợp lệ thì Sở Tài chính cấp kinh phí cho cơ quan có trách nhiệm bồi thường để chi trả cho người bị thiệt hại;

- Sau khi nhận được kinh phí do cơ quan tài chính cấp, trong thời hạn 05 ngày làm việc, cơ quan có trách nhiệm bồi thường phải thực hiện việc chi trả bồi thường cho người bị thiệt hại hoặc thân nhân của người bị thiệt hại;

5.2. Cách thức thực hiện: trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính.

5.3. Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị cấp bồi thường kinh phí
- Bản sao văn bản, quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền xác định hành vi trái pháp luật của người thi hành công vụ
- Bản án, quyết định giải quyết bồi thường của cơ quan có thẩm quyền có hiệu lực pháp luật.

5.4. Thời hạn giải quyết hồ sơ: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ bồi thường hợp lệ.

5.5. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: cơ quan có trách nhiệm bồi thường.

5.6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: cá nhân, tổ chức

5.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không.

5.8. Lệ phí (nếu có): không.

5.9. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: biên bản giao nhận tiền bồi thường phù hợp với hình thức giao nhận tiền.

5.10. Yêu cầu điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): không

5.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước 2009;

- Nghị định số 16/2010/NĐ-CP Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước;

- Thông tư liên tịch số 19/2010/TTLT-BTP-BTC-TTCP ngày 26 tháng 11 năm 2010 hướng dẫn thực hiện trách nhiệm bồi thường của Nhà nước trong hoạt động quản lý hành chính.

- Thông tư liên tịch số 08/2013/TTLT-BTP-BTC-TTCP ngày 27/02/2013 Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư liên tịch số 19/2010/TTLT-BTP-BTC-TTCP ngày 26 tháng 11 năm 2010 hướng dẫn thực hiện trách nhiệm bồi thường của Nhà nước trong hoạt động quản lý hành chính;

- Thông tư liên tịch số 71/2012/TTLT-BTC-BTP ngày 09/5/2012 quy định việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí thực hiện trách nhiệm bồi thường của Nhà nước.

6. Thủ tục giải quyết khiếu nại về bồi thường nhà nước lần đầu

6.1. Trình tự thực hiện:

+ Người bị thiệt hại gửi đơn khiếu nại;

+ Cơ quan có thẩm quyền thụ lý giải quyết;

+ Xác minh nội dung khiếu nại;

+ Tổ chức đối thoại;

+ Ban hành quyết định giải quyết khiếu nại;

+ Gửi quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu.

6.2. Cách thức thực hiện: nộp đơn khiếu nại trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính đến trụ sở cơ quan thực hiện thủ tục hành chính.

6.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Đơn khiếu nại hoặc bản ghi lời khiếu nại;

+ Tài liệu, chứng cứ do các bên cung cấp;

+ Biên bản kiểm tra, xác minh, kết luận, kết quả giám định (nếu có);

- + Biên bản tổ chức đối thoại (nếu có);
- + Quyết định giải quyết khiếu nại;
- + Các tài liệu khác có liên quan.

6.4. Thời hạn giải quyết:

+ Không quá 30 ngày, kể từ ngày thụ lý; đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết có thể kéo dài hơn nhưng không quá 45 ngày, kể từ ngày thụ lý.

+ Ở vùng sâu, vùng xa đi lại khó khăn thì thời hạn giải quyết khiếu nại không quá 45 ngày, kể từ ngày thụ lý; đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết có thể kéo dài hơn nhưng không quá 60 ngày, kể từ ngày thụ lý.

6.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: cá nhân, tổ chức.

6.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố;
- Giám đốc Sở và cấp tương đương;
- Thủ trưởng Cơ quan thuộc Sở và cấp tương đương;

6.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu.

6.8. Lệ phí (nếu có): không.

6.9. Nội dung đơn khiếu nại: trường hợp khiếu nại được thực hiện bằng đơn thì trong đơn khiếu nại phải ghi rõ ngày, tháng, năm khiếu nại; tên, địa chỉ của người khiếu nại; tên, địa chỉ của cơ quan, tổ chức, cá nhân bị khiếu nại; nội dung, lý do khiếu nại, tài liệu liên quan đến nội dung khiếu nại và yêu cầu giải quyết của người khiếu nại. Đơn khiếu nại phải do người khiếu nại ký tên hoặc điểm chỉ.

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

Có căn cứ cho rằng quyết định hành chính, hành vi hành chính của cơ quan có trách nhiệm bồi thường, người có thẩm quyền trong việc giải quyết bồi thường, xem xét trách nhiệm hoàn trả trong hoạt động quản lý hành chính và thi hành án dân sự là trái pháp luật, xâm phạm trực tiếp đến quyền, lợi ích hợp pháp của mình (Điều 4 Thông tư liên tịch số 06/2014/TTLT-BTP-TTCP-BQP).

6.10.1. Thời hiệu khiếu nại:

+ Thời hiệu khiếu nại việc giải quyết bồi thường, xem xét trách nhiệm hoàn trả trong hoạt động quản lý hành chính và thi hành án dân sự là 90 ngày kể từ ngày nhận được quyết định hành chính hoặc biết được quyết định hành chính, hành vi hành chính.

+ Trường hợp người khiếu nại không thực hiện được quyền khiếu nại theo đúng thời hiệu vì ốm đau, thiên tai, địch họa, đi công tác, học tập ở nơi xa hoặc vì những trở ngại khách quan khác mà có giấy tờ hợp lệ làm căn cứ để chứng minh, thì thời gian có trở ngại đó không tính vào thời hiệu.

6.10.2. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính đối với một số trường hợp cụ thể được quy định từ Điều 8 đến Điều 14 Thông tư liên tịch số 06/2014/TTLT-BTP-TTCP-BQP:

+ Khiếu nại việc thụ lý hồ sơ yêu cầu bồi thường (Điều 8):

(1) Khiếu nại việc thụ lý hồ sơ yêu cầu bồi thường được thực hiện khi có một trong các căn cứ sau:

a) Hồ sơ yêu cầu bồi thường đã đầy đủ và hợp lệ theo quy định của pháp luật nhưng cơ quan có trách nhiệm bồi thường không thụ lý và không có văn bản thông báo cho người khiếu nại hoặc không hướng dẫn người khiếu nại gửi đơn đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết;

b) Hồ sơ yêu cầu bồi thường không đầy đủ nhưng hết thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ, cơ quan có trách nhiệm bồi thường không hướng dẫn việc bổ sung hồ sơ yêu cầu bồi thường.

(2) Trường hợp khiếu nại việc thụ lý hồ sơ yêu cầu bồi thường được thụ lý, giải quyết thì thời gian thực hiện khiếu nại, giải quyết khiếu nại không tính vào thời hiệu yêu cầu bồi thường quy định tại Điều 5 Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước (sau đây gọi tắt là Luật TNBTCNN).

+ Khiếu nại việc cử người đại diện thực hiện việc giải quyết bồi thường (Điều 9):

Khiếu nại việc cử người đại diện thực hiện việc giải quyết bồi thường được thực hiện khi có một trong các căn cứ sau:

(1) Cơ quan có trách nhiệm bồi thường không cử người đại diện thực hiện việc giải quyết bồi thường theo quy định tại khoản 1 Điều 7 Nghị định số 16/2010/NĐ-CP ngày 03 tháng 3 năm 2010 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật TNBTCNN (sau đây gọi tắt là Nghị định số 16/2010/NĐ-CP);

(2) Người được Thủ trưởng cơ quan có trách nhiệm bồi thường cử làm đại diện thực hiện việc giải quyết bồi thường không có đủ các điều kiện theo quy định tại khoản 2 Điều 7 Nghị định số 16/2010/NĐ-CP.

+ Khiếu nại chi trả chi phí định giá, giám định lại (Điều 10):

Trường hợp có căn cứ theo quy định tại khoản 3 Điều 18 Luật TNBTCNN thì người khiếu nại có quyền khiếu nại cơ quan có trách nhiệm bồi thường chi trả chi phí định giá, giám định lại.

+ Khiếu nại việc thực hiện thủ tục chuyển giao quyết định giải quyết bồi thường cho người bị thiệt hại (Điều 11):

Khiếu nại việc thực hiện thủ tục chuyển giao quyết định giải quyết bồi thường cho người bị thiệt hại được thực hiện khi có một trong các căn cứ sau:

(1) Người chuyển giao quyết định giải quyết bồi thường cho người bị thiệt hại không thuộc một trong những người được quy định tại khoản 1 Điều 10 Nghị định số 16/2010/NĐ-CP;

(2) Việc chuyển giao quyết định giải quyết bồi thường không đúng theo quy định tại khoản 2, khoản 3 và khoản 4 Điều 10 Nghị định số 16/2010/NĐ-CP.

+ Khiếu nại việc thực hiện thủ tục trả lại tài sản (Điều 12):

Khiếu nại việc thực hiện thủ tục trả lại tài sản được thực hiện khi có một trong các căn cứ sau:

(1) Quá thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày quyết định thu giữ, tạm giữ, kê biên, tịch thu bị huỷ bỏ mà cơ quan đã ra các quyết định đó không gửi thông báo bằng văn bản cho người bị thiệt hại về việc trả lại tài sản theo quy định tại khoản 1 Điều 11 Nghị định số 16/2010/NĐ-CP;

(2) Tài sản được trả lại cho người bị thiệt hại không đúng về số lượng, khối lượng và các đặc điểm khác theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

+ Khiếu nại việc chi trả tiền bồi thường (Điều 13):

Khiếu nại việc chi trả tiền bồi thường được thực hiện khi có một trong các căn cứ sau:

(1) Quá thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được kinh phí bồi thường do cơ quan tài chính cấp mà cơ quan có trách nhiệm bồi thường không thực hiện việc chi trả tiền bồi thường cho người bị thiệt hại hoặc thân nhân của người bị thiệt hại;

(2) Cơ quan có trách nhiệm bồi thường không thực hiện đúng thỏa thuận với người bị thiệt hại về hình thức, phương thức chi trả.

+ Khiếu nại việc xem xét trách nhiệm hoàn trả (Điều 14):

Khiếu nại việc xem xét trách nhiệm hoàn trả được thực hiện khi có một trong các căn cứ sau:

(1) Người tham gia Hội đồng xem xét trách nhiệm hoàn trả không đúng thành phần theo quy định tại khoản 2 Điều 13 Nghị định số 16/2010/NĐ-CP;

(2) Phương thức làm việc của Hội đồng xem xét trách nhiệm hoàn trả không được thực hiện theo quy định tại Điều 15 Nghị định số 16/2010/NĐ-CP;

(3) Quyết định hoàn trả xác định mức hoàn trả và phương thức hoàn trả không phù hợp với mức độ thiệt hại, mức độ lỗi và điều kiện kinh tế của người thi hành công vụ có trách nhiệm hoàn trả hoặc việc xác định mức hoàn trả không đúng theo quy định tại Điều 16 Nghị định số 16/2010/NĐ-CP;

(4) Người thi hành công vụ có trách nhiệm hoàn trả không nhận được Quyết định hoàn trả.

6.11. Yêu cầu điều kiện về Quyết định hành chính, hành vi hành chính:

+ Quyết định hành chính, hành vi hành chính của Thủ trưởng cơ quan thuộc Bộ, thuộc cơ quan ngang Bộ, của cán bộ, công chức do Thủ trưởng cơ

quan thuộc Bộ, thuộc cơ quan ngang Bộ quản lý trực tiếp trong việc giải quyết bồi thường, xem xét trách nhiệm hoàn trả trong hoạt động quản lý hành chính.

+ Quyết định hành chính, hành vi hành chính của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, của cán bộ, công chức do Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ quản lý trực tiếp trong việc giải quyết bồi thường, xem xét trách nhiệm hoàn trả trong hoạt động quản lý hành chính.

6.12. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước năm 2009;

+ Nghị định số 16/2010/NĐ-CP ngày 03/3/2010 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật TNBTCNN;

+ Thông tư liên tịch số 06/2014/TTLT-BTP-TTCT-BQP ngày 14/02/2014 của Bộ Tư pháp, Thanh tra Chính phủ, Bộ Quốc phòng hướng dẫn khiếu nại, giải quyết khiếu nại về bồi thường nhà nước trong hoạt động quản lý hành chính và thi hành án dân sự;

+ Luật Khiếu nại năm 2011;

+ Nghị định số 75/2012/NĐ-CP ngày 03/10/2012 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Khiếu nại.

7. Thủ tục giải quyết khiếu nại về bồi thường nhà nước lần hai

7.1. Trình tự thực hiện:

+ Người bị thiệt hại gửi đơn khiếu nại;

+ Cơ quan có thẩm quyền thụ lý giải quyết;

+ Xác minh nội dung khiếu nại;

+ Tổ chức đối thoại;

+ Ban hành quyết định giải quyết khiếu nại;

+ Gửi quyết định giải quyết khiếu nại lần hai.

7.2. Cách thức thực hiện: nộp đơn khiếu nại trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính đến trụ sở cơ quan thực hiện thủ tục hành chính.

7.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Đơn khiếu nại hoặc bản ghi lời khiếu nại;

+ Tài liệu, chứng cứ do các bên cung cấp;

+ Biên bản kiểm tra, xác minh, kết luận, kết quả giám định (nếu có);

+ Biên bản tổ chức đối thoại (nếu có);

+ Quyết định giải quyết khiếu nại;

+ Các tài liệu khác có liên quan.

7.4. Thời hạn giải quyết:

+ Thời hạn giải quyết khiếu nại lần hai không quá 45 ngày, kể từ ngày thụ lý; đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết khiếu nại có thể kéo dài hơn nhưng không quá 60 ngày, kể từ ngày thụ lý.

+ Ở vùng sâu, vùng xa đi lại khó khăn thì thời hạn giải quyết khiếu nại không quá 60 ngày, kể từ ngày thụ lý; đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết khiếu nại có thể kéo dài hơn, nhưng không quá 70 ngày, kể từ ngày thụ lý.

7.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: cá nhân, tổ chức.

7.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố;
- Giám đốc Sở và cấp tương đương;

7.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: quyết định giải quyết khiếu nại lần hai.

7.8. Lệ phí (nếu có): không.

7.9. Nội dung đơn khiếu nại: trường hợp khiếu nại được thực hiện bằng đơn thì trong đơn khiếu nại phải ghi rõ ngày, tháng, năm khiếu nại; tên, địa chỉ của người khiếu nại; tên, địa chỉ của cơ quan, tổ chức, cá nhân bị khiếu nại; nội dung, lý do khiếu nại, tài liệu liên quan đến nội dung khiếu nại và yêu cầu giải quyết của người khiếu nại. Đơn khiếu nại phải do người khiếu nại ký tên hoặc điểm chỉ.

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

Người khiếu nại không đồng ý với quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu hoặc quá thời hạn quy định mà khiếu nại không được giải quyết (Điều 4 Thông tư liên tịch số 06/2014/TTLT-BTP-TTCP-BQP).

7.10.1. Thời hiệu khiếu nại:

+ Thời hiệu khiếu nại việc giải quyết bồi thường, xem xét trách nhiệm hoàn trả trong hoạt động quản lý hành chính và thi hành án dân sự là 90 ngày kể từ ngày nhận được quyết định hành chính hoặc biết được quyết định hành chính, hành vi hành chính.

+ Trường hợp người khiếu nại không thực hiện được quyền khiếu nại theo đúng thời hiệu vì ốm đau, thiên tai, dịch họa, đi công tác, học tập ở nơi xa hoặc vì những trở ngại khách quan khác mà có giấy tờ hợp lệ làm căn cứ để chứng minh, thì thời gian có trở ngại đó không tính vào thời hiệu.

7.10.2. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính đối với một số trường hợp cụ thể được quy định từ Điều 8 đến Điều 14 Thông tư liên tịch số 06/2014/TTLT-BTP-TTCP-BQP:

+ Khiếu nại việc thụ lý hồ sơ yêu cầu bồi thường (Điều 8):

(1) Khiếu nại việc thụ lý hồ sơ yêu cầu bồi thường được thực hiện khi có một trong các căn cứ sau:

a) Hồ sơ yêu cầu bồi thường đã đầy đủ và hợp lệ theo quy định của pháp luật nhưng cơ quan có trách nhiệm bồi thường không thụ lý và không có văn bản thông báo cho người khiếu nại hoặc không hướng dẫn người khiếu nại gửi đơn đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết;

b) Hồ sơ yêu cầu bồi thường không đầy đủ nhưng hết thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ, cơ quan có trách nhiệm bồi thường không hướng dẫn việc bổ sung hồ sơ yêu cầu bồi thường.

(2) Trường hợp khiếu nại việc thụ lý hồ sơ yêu cầu bồi thường được thụ lý, giải quyết thì thời gian thực hiện khiếu nại, giải quyết khiếu nại không tính vào thời hiệu yêu cầu bồi thường quy định tại Điều 5 Luật TNBTCNN.

+ Khiếu nại việc cử người đại diện thực hiện việc giải quyết bồi thường (Điều 9):

Khiếu nại việc cử người đại diện thực hiện việc giải quyết bồi thường được thực hiện khi có một trong các căn cứ sau:

(1) Cơ quan có trách nhiệm bồi thường không cử người đại diện thực hiện việc giải quyết bồi thường theo quy định tại khoản 1 Điều 7 Nghị định số 16/2010/NĐ-CP;

(2) Người được Thủ trưởng cơ quan có trách nhiệm bồi thường cử làm đại diện thực hiện việc giải quyết bồi thường không có đủ các điều kiện theo quy định tại khoản 2 Điều 7 Nghị định số 16/2010/NĐ-CP.

+ Khiếu nại chi trả chi phí định giá, giám định lại (Điều 10):

Trường hợp có căn cứ theo quy định tại khoản 3 Điều 18 Luật TNBTCNN thì người khiếu nại có quyền khiếu nại cơ quan có trách nhiệm bồi thường chi trả chi phí định giá, giám định lại.

+ Khiếu nại việc thực hiện thủ tục chuyển giao quyết định giải quyết bồi thường cho người bị thiệt hại (Điều 11):

Khiếu nại việc thực hiện thủ tục chuyển giao quyết định giải quyết bồi thường cho người bị thiệt hại được thực hiện khi có một trong các căn cứ sau:

(1) Người chuyển giao quyết định giải quyết bồi thường cho người bị thiệt hại không thuộc một trong những người được quy định tại khoản 1 Điều 10 Nghị định số 16/2010/NĐ-CP;

(2) Việc chuyển giao quyết định giải quyết bồi thường không đúng theo quy định tại khoản 2, khoản 3 và khoản 4 Điều 10 Nghị định số 16/2010/NĐ-CP.

+ Khiếu nại việc thực hiện thủ tục trả lại tài sản (Điều 12):

Khiếu nại việc thực hiện thủ tục trả lại tài sản được thực hiện khi có một trong các căn cứ sau:

(1) Quá thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày quyết định thu giữ, tạm giữ, kê biên, tịch thu bị huỷ bỏ mà cơ quan đã ra các quyết định đó không gửi thông báo bằng văn bản cho người bị thiệt hại về việc trả lại tài sản theo quy định tại khoản 1 Điều 11 Nghị định số 16/2010/NĐ-CP;

(2) Tài sản được trả lại cho người bị thiệt hại không đúng về số lượng, khối lượng và các đặc điểm khác theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

+ Khiếu nại việc chi trả tiền bồi thường (Điều 13):

Khiếu nại việc chi trả tiền bồi thường được thực hiện khi có một trong các căn cứ sau:

(1) Quá thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được kinh phí bồi thường do cơ quan tài chính cấp mà cơ quan có trách nhiệm bồi thường không thực hiện việc chi trả tiền bồi thường cho người bị thiệt hại hoặc thân nhân của người bị thiệt hại;

(2) Cơ quan có trách nhiệm bồi thường không thực hiện đúng thỏa thuận với người bị thiệt hại về hình thức, phương thức chi trả.

+ Khiếu nại việc xem xét trách nhiệm hoàn trả (Điều 14):

Khiếu nại việc xem xét trách nhiệm hoàn trả được thực hiện khi có một trong các căn cứ sau:

(1) Người tham gia Hội đồng xem xét trách nhiệm hoàn trả không đúng thành phần theo quy định tại khoản 2 Điều 13 Nghị định số 16/2010/NĐ-CP;

(2) Phương thức làm việc của Hội đồng xem xét trách nhiệm hoàn trả không được thực hiện theo quy định tại Điều 15 Nghị định số 16/2010/NĐ-CP;

(3) Quyết định hoàn trả xác định mức hoàn trả và phương thức hoàn trả không phù hợp với mức độ thiệt hại, mức độ lỗi và điều kiện kinh tế của người thi hành công vụ có trách nhiệm hoàn trả hoặc việc xác định mức hoàn trả không đúng theo quy định tại Điều 16 Nghị định số 16/2010/NĐ-CP;

(4) Người thi hành công vụ có trách nhiệm hoàn trả không nhận được Quyết định hoàn trả.

7.11. Yêu cầu điều kiện về Quyết định hành chính, hành vi hành chính:

+ Quyết định hành chính, hành vi hành chính của Chủ tịch UBND Thành phố có nội dung thuộc thẩm quyền quản lý nhà nước của Bộ, ngành đã giải quyết lần đầu nhưng còn khiếu nại hoặc khiếu nại lần đầu đã hết thời hạn nhưng chưa được giải quyết trong việc giải quyết bồi thường, xem xét trách nhiệm hoàn trả trong hoạt động quản lý hành chính;

+ Quyết định hành chính, hành vi hành chính của Thủ trưởng cơ quan thuộc Bộ, thuộc cơ quan ngang Bộ đã giải quyết lần đầu nhưng còn khiếu nại hoặc khiếu nại lần đầu đã hết thời hạn nhưng chưa được giải quyết trong việc giải quyết bồi thường, xem xét trách nhiệm hoàn trả trong hoạt động quản lý hành chính.

7.12. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước năm 2009;

+ Nghị định số 16/2010/NĐ-CP ngày 03/3/2010 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật TNBTCNN;

+ Thông tư liên tịch số 06/2014/TTLT-BTP-TTCT-BQP ngày 14/02/2014 của Bộ Tư pháp, Thanh tra Chính phủ, Bộ Quốc phòng hướng dẫn khiếu nại, giải quyết khiếu nại về bồi thường nhà nước trong hoạt động quản lý hành chính và thi hành án dân sự;

+ Luật Khiếu nại năm 2011;

+ Nghị định số 75/2012/NĐ-CP ngày 03/10/2012 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Khiếu nại.

X. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CÔNG CHỨNG VIÊN THỰC HIỆN

1. Thủ tục chứng thực bản sao từ bản chính giấy tờ, văn bản do cơ quan tổ chức có thẩm quyền của Việt Nam; cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của nước ngoài; cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của Việt Nam liên kết với cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của nước ngoài cấp hoặc chứng nhận

- Trình tự thực hiện:

+ Người yêu cầu chứng thực phải xuất trình bản chính giấy tờ, văn bản làm cơ sở để chứng thực bản sao và bản sao cần chứng thực.

+ Trường hợp người yêu cầu chứng thực chỉ xuất trình bản chính thì công chứng viên tiến hành chụp từ bản chính để thực hiện chứng thực, trừ trường hợp tổ chức hành nghề công chứng không có phương tiện để chụp.

+ Người thực hiện chứng thực kiểm tra bản chính, đối chiếu với bản sao, nếu nội dung bản sao đúng với bản chính, bản chính giấy tờ, văn bản không thuộc các trường hợp bản chính giấy tờ, văn bản không được dùng làm cơ sở để chứng thực bản sao thì thực hiện chứng thực như sau:

* Ghi đầy đủ lời chứng chứng thực bản sao từ bản chính theo mẫu quy định;

* Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu của tổ chức hành nghề công chứng thực hiện chứng thực và ghi vào sổ chứng thực.

Đối với bản sao có từ 02 (hai) trang trở lên thì ghi lời chứng vào trang cuối, nếu bản sao có từ 02 (hai) tờ trở lên thì phải đóng dấu giáp lai.

Mỗi bản sao được chứng thực từ một bản chính giấy tờ, văn bản hoặc nhiều bản sao được chứng thực từ một bản chính giấy tờ, văn bản trong cùng một thời điểm được ghi một số chứng thực.

+ Người yêu cầu chứng thực nhận kết quả tại nơi nộp hồ sơ.

- Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp

- Thành phần, số lượng hồ sơ: Bản chính giấy tờ, văn bản làm cơ sở để chứng thực bản sao và bản sao cần chứng thực. Trường hợp người yêu cầu chứng thực chỉ xuất trình bản chính thì cơ quan, tổ chức tiến hành chụp từ bản chính để thực hiện chứng thực, trừ trường hợp cơ quan, tổ chức không có phương tiện để chụp. Bản sao, chụp từ bản chính để thực hiện chứng thực phải có đầy đủ các trang đã ghi thông tin của bản chính.

- Thời hạn giải quyết: Trong ngày cơ quan, tổ chức tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ. Đối với trường hợp cùng một lúc yêu cầu chứng thực bản sao từ nhiều loại bản chính giấy tờ, văn bản; bản chính có nhiều trang; yêu cầu số lượng nhiều bản sao; nội

dung giấy tờ, văn bản phức tạp khó kiểm tra, đối chiếu mà cơ quan, tổ chức thực hiện chứng thực không thể đáp ứng được thời hạn quy định nêu trên thì thời hạn chứng thực được kéo dài thêm không quá 02 (hai) ngày làm việc hoặc có thể dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu chứng thực. Trường hợp trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo hoặc phải kéo dài thời gian theo quy định thì người tiếp nhận hồ sơ phải có phiếu hẹn ghi rõ thời gian (giờ, ngày) trả kết quả cho người yêu cầu chứng thực.

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

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** tổ chức hành nghề công chứng

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Bản sao được chứng thực từ bản chính

- **Phí:** 2.000 đồng/trang đối với trang thứ nhất, trang thứ hai; từ trang thứ ba trở lên thu 1.000 đồng/trang nhưng mức thu tối đa không quá 200.000 đồng/bản.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Bản chính giấy tờ, văn bản cần chứng thực.

Bản chính giấy tờ, văn bản không được dùng làm cơ sở để chứng thực bản sao:

+ Bản chính bị tẩy xóa, sửa chữa, thêm, bớt nội dung không hợp lệ.

+ Bản chính bị hư hỏng, cũ nát, không xác định được nội dung.

+ Bản chính đóng dấu mật của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền hoặc không đóng dấu mật nhưng ghi rõ không được sao chụp.

+ Bản chính có nội dung trái pháp luật, đạo đức xã hội; tuyên truyền, kích động chiến tranh, chống chế độ xã hội chủ nghĩa Việt Nam; xuyên tạc lịch sử của dân tộc Việt Nam; xúc phạm danh dự, nhân phẩm, uy tín của cá nhân, tổ chức; vi phạm quyền công dân.

+ Bản chính do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của nước ngoài cấp, công chứng hoặc chứng nhận chưa được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định tại Khoản 1 Điều 20 của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP. Trừ giấy tờ tùy thân do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của nước ngoài cấp cho cá nhân như: hộ chiếu, thẻ căn cước hoặc các giấy tờ khác như thẻ thường trú, thẻ cư trú, giấy phép lái xe, bằng tốt nghiệp, chứng chỉ và bằng điểm kèm theo bằng tốt nghiệp, chứng chỉ.

+ Giấy tờ, văn bản do cá nhân tự lập nhưng không có xác nhận và đóng dấu của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền.

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

+ Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch.

+ Thông tư liên tịch số 115/2015/TTLT-BTC-BTP ngày 11/8/2015 của liên Bộ Tài chính, Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư liên tịch số 08/2012/TTLT-BTC-BTP ngày 19/01/2012 hướng dẫn về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí công chứng.

+ Thông tư số 20/2015/NĐ-CP ngày 29/12/2015 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch.

2. Thủ tục chứng thực chữ ký trong các giấy tờ, văn bản (áp dụng cho cả trường hợp chứng thực điểm chỉ và trường hợp người yêu cầu chứng thực không thể ký, không thể điểm chỉ được)

- Trình tự thực hiện:

+ Người yêu cầu chứng thực chữ ký/điểm chỉ/không thể ký; không thể điểm chỉ được phải xuất trình các giấy tờ phục vụ việc chứng thực chữ ký.

+ Trong trường hợp người yêu cầu chứng thực không thông thạo tiếng Việt thì phải có người phiên dịch. Người phiên dịch phải là người có năng lực hành vi dân sự đầy đủ theo quy định của pháp luật, thông thạo tiếng Việt và ngôn ngữ mà người yêu cầu chứng thực sử dụng. Người phiên dịch do người yêu cầu chứng thực mời hoặc do cơ quan thực hiện chứng thực chỉ định. Thù lao phiên dịch do người yêu cầu chứng thực trả.

+ Người thực hiện chứng thực kiểm tra giấy tờ yêu cầu chứng thực, nếu thấy đủ giấy tờ theo quy định, tại thời điểm chứng thực, người yêu cầu chứng thực minh mẫn, nhận thức và làm chủ được hành vi của mình và việc chứng thực không thuộc các trường hợp không được chứng thực chữ ký thì yêu cầu người yêu cầu chứng thực ký/điểm chỉ trước mặt và thực hiện chứng thực như sau:

* Ghi đầy đủ lời chứng chứng thực chữ ký theo mẫu quy định;

* Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu của tổ chức hành nghề công chứng thực hiện chứng thực và ghi vào sổ chứng thực.

Đối với giấy tờ, văn bản có từ (02) hai trang trở lên thì ghi lời chứng vào trang cuối, nếu giấy tờ, văn bản có từ 02 (hai) tờ trở lên thì phải đóng dấu giáp lai.

- Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại tổ chức hành nghề công chứng hoặc ngoài trụ sở của tổ chức hành nghề công chứng nếu người yêu cầu chứng thực thuộc diện già yếu, không thể đi lại được, đang bị tạm giữ, tạm giam, thi hành án phạt tù hoặc có lý do chính đáng khác.

- Thành phần hồ sơ:

+ Bản chính hoặc bản sao có chứng thực Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu còn giá trị sử dụng;

+ Giấy tờ, văn bản mà mình sẽ ký/điểm chỉ. Trường hợp chứng thực chữ ký trong giấy tờ, văn bản bằng tiếng nước ngoài, nếu người thực hiện chứng thực không hiểu rõ nội dung của giấy tờ, văn bản thì có quyền yêu cầu người yêu cầu chứng thực nộp kèm theo bản dịch ra tiếng Việt nội dung của giấy tờ, văn bản đó (bản dịch không cần công chứng hoặc chứng thực chữ ký người dịch, người yêu cầu chứng thực phải chịu trách nhiệm về nội dung của bản dịch).

+ Người yêu cầu chứng thực nhận kết quả tại nơi nộp hồ sơ.

- **Thời hạn thực hiện yêu cầu chứng thực:** Trong ngày tổ chức hành nghề công chứng tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ. Trường hợp trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo thì người tiếp nhận hồ sơ phải có phiếu hẹn ghi rõ thời gian (giờ, ngày) trả kết quả cho người yêu cầu chứng thực.

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

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** tổ chức hành nghề công chứng

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy tờ, văn bản được chứng thực chữ ký/điểm chỉ.

- **Phí:** 10.000 đồng/trường hợp (trường hợp được hiểu là một hoặc nhiều chữ ký trong một giấy tờ, văn bản).

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

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

Trường hợp không được chứng thực chữ ký:

+ Tại thời điểm chứng thực, người yêu cầu chứng thực chữ ký không nhận thức và làm chủ được hành vi của mình.

+ Người yêu cầu chứng thực chữ ký xuất trình Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu không còn giá trị sử dụng hoặc giả mạo.

+ Giấy tờ, văn bản mà người yêu cầu chứng thực ký vào có nội dung quy định tại Khoản 4 Điều 22 của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP.

+ Giấy tờ, văn bản có nội dung là hợp đồng, giao dịch, trừ các trường hợp quy định tại Điểm d Khoản 4 Điều 24 của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP hoặc trường hợp pháp luật có quy định khác.

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

+ Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch.

+ Thông tư liên tịch số 115/2015/TTLT-BTC-BTP ngày 11/8/2015 của liên Bộ Tài chính, Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư liên tịch số 08/2012/TTLT-BTC-BTP ngày 19/01/2012 hướng dẫn về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí công chứng.

+ Thông tư số 20/2015/NĐ-CP ngày 29/12/2015 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch.

XI. LĨNH VỰC QUẢN LÝ LUẬT SƯ VÀ HÀNH NGHỀ LUẬT SƯ

Thủ tục 01	Đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề Luật sư
Trình tự thực hiện	<p>Bước 1: Tổ chức hành nghề luật sư điền thông tin theo mẫu Giấy đề nghị đăng ký hoạt động, chuẩn bị hồ sơ và nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ hành chính (bộ phận một cửa) - Sở Tư pháp Hà Nội.</p> <p>Bước 2: Cán bộ một cửa tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Nếu hồ sơ đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận và viết phiếu hẹn trả kết quả. + Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định. + Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền đơn vị mình thì hướng dẫn tổ chức tới cơ quan có thẩm quyền theo quy định. <p>Bước 3: Bộ phận một cửa chuyển hồ sơ tới Phòng Quản lý các hoạt động hỗ trợ tư pháp (BTTP) xử lý theo đúng quy định.</p> <p>Bước 4: Phòng BTTP tiếp nhận, kiểm tra và giải quyết hồ sơ theo quy định.</p> <p>Trường hợp trong quá trình giải quyết phát sinh vấn đề cần phải xác minh thì thông tin tới Bộ phận một cửa để thông báo cho tổ chức hoặc hẹn lại thời gian trả kết quả.</p> <p>Bước 5: Sau khi có kết quả, Phòng BTTP chuyển Bộ phận một cửa trả kết quả cho tổ chức theo giấy hẹn.</p>
Cách thức thực hiện	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức có yêu cầu trực tiếp nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ hành chính - Sở Tư pháp Hà Nội <p>Nơi tiếp nhận: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ hành chính - Sở Tư pháp thành phố Hà Nội</p> <p>Địa chỉ: số 1B Trần Phú, Hà Đông, Hà Nội</p> <p>Điện thoại: 0433.546.151 hoặc 0433.546163.</p>
Thành phần hồ sơ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Giấy đề nghị đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư (mẫu TP-LS-02; TP-LS-03 ban hành kèm theo Thông tư số 02/2015/TT-BTP ngày 16/01/2015). 2. Dự thảo Điều lệ công ty luật gồm những nội dung theo quy định tại Điều 7 Nghị định số 123/2013/NĐ-CP. 3. Bản sao chứng chỉ hành nghề luật sư, bản sao thẻ luật sư của luật sư thành lập văn phòng luật sư, thành lập hoặc tham gia thành lập công ty luật.

	<p>4. Giấy tờ chứng minh trụ sở; đối với trường hợp thuê, mượn trụ sở thì trong hợp đồng phải ghi cụ thể vị trí, diện tích và mục đích thuê, mượn; trường hợp sử dụng nhà riêng để làm trụ sở thì có văn bản xác định cụ thể vị trí, diện tích dùng làm trụ sở.</p>
Số lượng	01 bộ
Thời hạn	10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
Đối tượng thực hiện TTHC	- Tổ chức hành nghề luật sư.
Cơ quan thực hiện	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tư pháp Hà Nội - Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng BTTP.
Kết quả thực hiện TTHC	<p>- Giấy đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư; - Thông báo của Sở Tư pháp về việc cấp đăng ký hoạt động cho tổ chức hành nghề luật sư.</p> <p>Trường hợp từ chối, Sở Tư pháp phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do. Người bị từ chối cấp Giấy đăng ký hoạt động có quyền khiếu nại theo quy định của pháp luật.</p>
Lệ phí	200.000 đồng/lần cấp
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	- Giấy đề nghị đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư (mẫu TP-LS-02; TP-LS-03 ban hành kèm theo Thông tư 02/2015/TT-BTP).
Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC	<p>- 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 luật sư;</p> <p>- Một luật sư chỉ được thành lập hoặc tham gia thành lập một tổ chức hành nghề luật sư. Trong trường hợp luật sư ở các Đoàn luật sư khác nhau cùng tham gia thành lập một công ty luật thì có thể lựa chọn thành lập và đăng ký hoạt động tại địa phương nơi có Đoàn luật sư mà một trong các luật sư đó là thành viên. Trong thời hạn ba mươi ngày, kể từ ngày được cấp Giấy đăng ký hoạt động, các luật sư thành lập, tham gia thành lập tổ chức hành nghề luật sư không phải là thành viên của Đoàn luật sư nơi có tổ chức hành nghề luật sư phải chuyển về gia nhập Đoàn luật sư nơi có tổ chức hành nghề luật sư hoặc chi nhánh của tổ chức hành nghề luật sư theo quy định tại Điều 20 của Luật luật sư;</p> <p>- Việc lựa chọn tên của văn phòng luật sư hoặc công ty luật do</p>

	<p>Trưởng văn phòng hoặc các thành viên thỏa thuận lựa chọn và theo quy định của Luật doanh nghiệp nhưng phải bao gồm cụm từ “Văn phòng luật sư”; “Công ty luật hợp danh” hoặc “Công ty luật trách nhiệm hữu hạn”; không được trùng hoặc gây nhầm lẫn với tên của tổ chức hành nghề luật sư khác đã được đăng ký hoạt động; không được sử dụng từ ngữ, ký hiệu vi phạm truyền thống lịch sử, văn hóa, đạo đức và thuần phong mỹ tục của dân tộc.</p>
<p>Căn cứ pháp lý</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Luật luật sư, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật luật sư; 2. Nghị định 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; 3. Thông tư 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 về tổ chức xã hội - nghề nghiệp của luật sư; 4. Thông tư 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; 5. Thông tư 176/2012/TT-BTC ngày 23/10/2012 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí đăng ký doanh nghiệp, đăng ký hộ kinh doanh và phí cung cấp thông tin doanh nghiệp.

TP-LS-02

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

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ

**ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA VĂN PHÒNG LUẬT SƯ, CÔNG TY
LUẬT TRÁCH NHIỆM HỮU HẠN MỘT THÀNH VIÊN**

Kính gửi: Sở Tư pháp thành phố Hà Nội.

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.

Hà Nội, ngày tháng năm
Người đại diện theo pháp luật

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

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

Kính gửi: Sở Tư pháp thành phố Hà Nội.

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

STT	Họ tên	Năm sinh	Thẻ luật sư (ghi rõ số và ngày cấp)	Thành viên Đoàn luật sư tỉnh (thành phố)	Số điện thoại liên hệ

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

Tên gọi dự kiến của công ty luật (tên gọi đầy đủ ghi bằng chữ in hoa):

.....

Tên giao dịch (nếu có):

2. Địa chỉ trụ sở:

.....

Điện thoại:.....Fax:Email:.....

Website:.....

3. Người đại diện theo pháp luật:

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

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

Nơi cấp:.....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Chỗ ở hiện nay:

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

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

4. Lĩnh vực đăng ký hoạt động:

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

Hà Nội, ngày tháng năm 20
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
Trình tự thực hiện	<p>Bước 1: Tổ chức hành nghề luật sư điền thông tin theo mẫu Giấy đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động, chuẩn bị hồ sơ và nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ hành chính - Sở Tư pháp Hà Nội.</p> <p>Bước 2: Cán bộ một cửa tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none">+ Nếu hồ sơ đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận và viết phiếu hẹn trả kết quả.+ Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định.+ Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền đơn vị mình thì hướng dẫn tổ chức tới cơ quan có thẩm quyền theo quy định. <p>Bước 3: Cán bộ một cửa vào sổ và chuyển hồ sơ tới Phòng quản lý các hoạt động hỗ trợ tư pháp (BTTP) để giải quyết theo quy định.</p> <p>Bước 4: Phòng BTTP tiếp nhận, kiểm tra và giải quyết hồ sơ theo quy định.</p>

	<p>Trường hợp trong quá trình giải quyết phát sinh vấn đề cần phải xác minh thì thông tin tới Bộ phận một cửa để thông báo cho tổ chức hoặc hẹn lại thời gian trả kết quả.</p> <p>Bước 5: Sau khi có kết quả, Phòng BTTP chuyên Bộ phận một cửa trả kết quả cho tổ chức theo giấy hẹn.</p>
<p>Cách thức thực hiện</p>	<p>Cách 1: Tổ chức có yêu cầu trực tiếp nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ hành chính - Sở Tư pháp Hà Nội.</p> <p>Cách 2: Tổ chức có thể gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính, kèm lệ phí theo quy định.</p> <p>Chú ý: Giấy tờ trong hồ sơ phải được chứng thực theo đúng quy định pháp luật.</p> <p>Nơi tiếp nhận: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ hành chính - Sở Tư pháp thành phố Hà Nội.</p> <p>Địa chỉ: số 1B Trần Phú, Hà Đông, Hà Nội.</p> <p>Điện thoại: 0433.546.151 hoặc 0433.546163.</p>
<p>Thành phần hồ sơ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Giấy đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư (mẫu TP-LS-06). 2. Bản chính Giấy đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư; Chi nhánh tổ chức hành nghề luật sư; Giấy đăng ký hành nghề luật sư với tư cách cá nhân. 3. Biên bản họp thành viên (đối với công ty luật hợp danh; công ty luật TNHH hai thành viên trở lên). <p>* Tùy theo nội dung đăng ký thay đổi, có thể nộp thêm giấy tờ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp thay đổi trụ sở: Giấy tờ chứng minh trụ sở; trường hợp thuê, mượn trụ sở thì trong hợp đồng phải ghi cụ thể vị trí, diện tích, mục đích, thời hạn thuê, mượn; trường hợp sử dụng nhà riêng để làm trụ sở thì phải có văn bản xác định cụ thể vị trí, diện tích dùng làm trụ sở. - Trường hợp bổ sung luật sư thành viên: Bản sao chứng chỉ hành nghề luật sư, bản sao thẻ luật sư. - Trường hợp thay đổi người đại diện pháp luật: <p>* Đối với công ty luật TNHH hai thành viên trở lên, công ty luật hợp danh:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Văn bản đề nghị thay đổi người đại diện theo pháp luật của tổ chức hành nghề luật sư (người đại diện đề nghị thay đổi phải là luật sư và là thành viên của công ty luật). * Đối với văn phòng luật sư, công ty luật TNHH một thành viên: + Giấy đề nghị thay đổi người đại diện theo pháp luật; Giấy đăng

	<p>ký hoạt động của văn phòng luật sư, công ty luật.</p> <ul style="list-style-type: none"> + 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. - Trường hợp thay đổi tên: Giấy đề nghị đăng ký tên, tên giao dịch tổ chức hành nghề luật sư. - Trường hợp thành lập văn phòng giao dịch: + Văn bản thông báo thành lập Văn phòng giao dịch của tổ chức hành nghề luật sư (thông báo gồm những nội dung chính: tên tổ chức hành nghề luật sư thành lập văn phòng giao dịch; số giấy đăng ký hoạt động, ngày cấp; địa chỉ trụ sở; địa điểm văn phòng giao dịch). + Quyết định thành lập Văn phòng giao dịch, trong đó ghi rõ người được tổ chức hành nghề luật sư phân công thường trực tại Văn phòng giao dịch để tiếp nhận yêu cầu về vụ, việc của khách hàng, kèm theo chứng minh nhân dân của người đó. + Bản chính Giấy đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư thành lập Văn phòng giao dịch. + Giấy tờ chứng minh địa điểm giao dịch của Văn phòng giao dịch: (đối với trường hợp thuê, mượn trụ sở thì trong hợp đồng phải ghi cụ thể vị trí, diện tích và mục đích thuê, mượn; trường hợp sử dụng nhà riêng để làm trụ sở thì phải có văn bản xác định cụ thể vị trí, diện tích dùng làm trụ sở). - Các giấy tờ, tài liệu có liên quan cho trường hợp thay đổi nội dung khác trong hồ sơ đăng ký hoạt động.
Số lượng	01 bộ
Thời hạn giải quyết	05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
Đối tượng thực hiện TTHC	- Tổ chức hành nghề luật sư.
Cơ quan thực hiện	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tư pháp Hà Nội - Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng BTTP.
Kết quả thực hiện TTHC	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy đăng ký hoạt động (cấp lại). - Giấy đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư có ghi địa chỉ của văn phòng giao dịch.

	<p>Trường hợp từ chối thực hiện, Sở Tư pháp trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do từ chối.</p>
Lệ phí	<ul style="list-style-type: none"> - 200.000 đồng trong trường hợp cấp Giấy đăng ký hoạt động có ghi chú nội dung thay đổi; - 100.000 đồng trong trường hợp thành lập văn phòng giao dịch.
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động (mẫu TP-LS-06). <p>Tải về từ website: www.sotuphaphanoi.gov.vn</p>
Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC	<ul style="list-style-type: none"> - Việc thay đổi được thực hiện khi có sự thay đổi tên; địa chỉ trụ sở, chi nhánh, văn phòng giao dịch, lĩnh vực hành nghề hoặc người đại diện theo pháp luật; các nội dung khác trong hồ sơ đăng ký. - Tổ chức hành nghề luật sư phải đăng ký thay đổi với Sở Tư pháp trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày quyết định thay đổi. - Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày thay đổi hoặc nhận được Giấy đăng ký hoạt động cấp lại, tổ chức hành nghề luật sư phải thông báo bằng văn bản cho Đoàn luật sư về việc thay đổi. - Tổ chức hành nghề luật sư phải công bố những nội dung thay đổi trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày được cấp lại Giấy đăng ký hoạt động trên báo hàng ngày của trung ương hoặc địa phương nơi đã đăng ký hoạt động hoặc báo chuyên ngành trong 03 số liên tiếp. <p>Chú ý: Đối với trường hợp Giấy đăng ký hoạt động bị mất, cháy, rách hoặc bị tiêu hủy dưới hình thức khác thì tổ chức hành nghề luật sư được cấp lại Giấy đăng ký hoạt động theo TTHC cấp lại Giấy ĐKHHĐ.</p>
Căn cứ pháp lý	<ol style="list-style-type: none"> 1. Luật luật sư, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật luật sư; 2. Nghị định 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; 3. Thông tư 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 về tổ chức xã hội - nghề nghiệp của luật sư; 4. Thông tư 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; 5. Thông tư 176/2012/TT-BTC ngày 23/10/2012 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí đăng ký doanh nghiệp, đăng ký hộ kinh doanh và phí cung cấp thông tin doanh nghiệp.

Tên tổ chức hành nghề
luật sư

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

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

Kính gửi: Sở Tư pháp thành phố Hà Nội.

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:**

Hà Nội, ngày tháng năm 20
Người đại diện theo pháp luật
(*ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu*)

Thủ tục 03	Cung cấp thông tin về tổ chức hành nghề luật sư
Trình tự thực hiện	<p>Bước 1: Tổ chức, cá nhân có đề nghị cấp bản sao hoặc trích lục nội dung đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư ghi phiếu, chuẩn bị hồ sơ và nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ hành chính (bộ phận một cửa) - Sở Tư pháp Hà Nội.</p> <p>Bước 2: Cán bộ một cửa tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Nếu hồ sơ đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận và viết phiếu hẹn trả kết quả. + Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định. + Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền đơn vị mình thì hướng dẫn cá nhân, tổ chức tới cơ quan có thẩm quyền theo quy định. <p>Bước 3: Cán bộ một cửa vào sổ và chuyển hồ sơ tới Phòng quản lý các hoạt động hỗ trợ tư pháp (BTTP) để giải quyết theo quy định.</p> <p>Bước 4: Phòng BTTP tiếp nhận, kiểm tra và giải quyết hồ sơ theo quy định.</p> <p>Trường hợp trong quá trình giải quyết phát sinh vấn đề cần phải xác minh thì thông tin tới Bộ phận một cửa để thông báo cho cá nhân, tổ chức hoặc hẹn lại thời gian trả kết quả.</p> <p>Bước 5: Sau khi có kết quả, Phòng BTTP chuyển Bộ phận một cửa trả kết quả cho cá nhân, tổ chức theo giấy hẹn.</p>
Cách thức thực hiện	<p>- Tổ chức, cá nhân có yêu cầu trực tiếp nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ hành chính - Sở Tư pháp Hà Nội</p> <p>Nơi tiếp nhận: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ hành chính - Sở Tư pháp thành phố Hà Nội.</p> <p>Địa chỉ: số 1B, Trần Phú, Hà Đông, Hà Nội</p> <p>Điện thoại: 0433.546.151 hoặc 0433.546163.</p>
Thành phần hồ sơ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Văn bản yêu cầu cung cấp thông tin hoặc yêu cầu cấp bản sao ghi nội dung, thông tin và số lượng bản sao yêu cầu. 2. Bản chụp CMND của người yêu cầu (kèm bản chính để đối chiếu) hoặc giấy tờ chứng minh của tổ chức đề nghị cung cấp thông tin.
Số lượng	01 bộ
Thời hạn giải quyết	- 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Đối tượng thực hiện	- Tổ chức; - Cá nhân.
Cơ quan thực hiện	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tư pháp Hà Nội - Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng BTTP.
Kết quả thực hiện TTHC	- Thông tin về nội dung đăng ký hoạt động. - Bản sao Giấy đăng ký hoạt động, chứng nhận thay đổi nội dung đăng ký hoạt động. Trường hợp từ chối thực hiện, Sở Tư pháp trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do từ chối.
Lệ phí	20.000 đồng/01 bản
Mẫu tờ khai	Không
Yêu cầu, điều kiện	Không
Căn cứ pháp lý	1. Luật luật sư; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật luật sư; 2. Thông tư 176/2012/TT-BTC ngày 23/10/2012 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí đăng ký doanh nghiệp, đăng ký hộ kinh doanh và phí cung cấp thông tin doanh nghiệp.

Thủ tục 04	Đăng ký hoạt động của chi nhánh tổ chức hành nghề luật sư
Trình tự thực hiện	<p>Bước 1: Tổ chức hành nghề luật sư điền thông tin vào Giấy đề nghị đăng ký hoạt động của chi nhánh, chuẩn bị hồ sơ và nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ hành chính - Sở Tư pháp Hà Nội.</p> <p>Bước 2: Cán bộ một cửa tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Nếu hồ sơ đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận và viết phiếu hẹn trả kết quả. + Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định. + Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền đơn vị mình thì hướng dẫn tổ chức tới cơ quan có thẩm quyền theo quy định. <p>Bước 3: Cán bộ một cửa vào sổ và chuyển hồ sơ tới Phòng quản lý</p>

	<p>các hoạt động hỗ trợ tư pháp (BTTP) để giải quyết theo quy định.</p> <p>Bước 4: Phòng BTTP tiếp nhận, kiểm tra và giải quyết hồ sơ theo quy định.</p> <p>Trường hợp trong quá trình giải quyết phát sinh vấn đề cần phải xác minh thì thông tin tới Bộ phận một cửa để thông báo cho tổ chức hoặc hẹn lại thời gian trả kết quả.</p> <p>Bước 5: Sau khi có kết quả, Phòng BTTP chuyển Bộ phận một cửa trả kết quả cho tổ chức theo giấy hẹn.</p>
Cách thức thực hiện	<p>- Tổ chức có yêu cầu trực tiếp nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ hành chính - Sở Tư pháp Hà Nội.</p> <p>Nơi tiếp nhận: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ hành chính - Sở Tư pháp thành phố Hà Nội</p> <p>Địa chỉ: số 1B Trần Phú, Hà Đông, Hà Nội</p> <p>Điện thoại: 0433.546.151 hoặc 0433.546163.</p>
Thành phần hồ sơ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Giấy đề nghị đăng ký hoạt động của chi nhánh tổ chức hành nghề luật sư (mẫu TP-LS-04). 2. Quyết định thành lập chi nhánh của tổ chức hành nghề luật sư. 3. Quyết định bổ nhiệm Trưởng chi nhánh của người đại diện theo pháp luật của tổ chức hành nghề luật sư. 4. Bản sao Giấy đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư thành lập chi nhánh. 5. Bản sao chứng chỉ hành nghề luật sư và Thẻ luật sư của Trưởng chi nhánh; danh sách luật sư làm việc tại chi nhánh. 6. Giấy tờ chứng minh trụ sở. Đối với trường hợp thuê, mượn trụ sở thì trong hợp đồng phải ghi cụ thể vị trí, diện tích và mục đích thuê, mượn; trường hợp sử dụng nhà riêng để làm trụ sở thì phải có văn bản xác định cụ thể vị trí, diện tích dùng làm trụ sở.
Số lượng	01 bộ
Thời hạn giải quyết	05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
Đối tượng thực hiện TTHC	Tổ chức hành nghề luật sư.
Cơ quan thực hiện	<p>- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tư pháp Hà Nội.</p> <p>- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng BTTP.</p>

Kết quả thực hiện TTHC	<p>- Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh tổ chức hành nghề luật sư.</p> <p>Trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do từ chối. Người bị từ chối có quyền khiếu nại theo quy định pháp luật.</p>
Lệ phí	100.000 đồng/01 lần đăng ký
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	<p>- Giấy đề nghị đăng ký hoạt động của chi nhánh tổ chức hành nghề luật sư (mẫu TP-LS-04).</p> <p>Tải về từ website: www.sotuphaphanoi.gov.vn</p>
Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC	<p>- Tổ chức hành nghề luật sư phải thông báo bằng văn bản, kèm bảo sao Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh cho Sở Tư pháp, Đoàn luật sư Hà Nội và Đoàn luật sư địa phương nơi chi nhánh có trụ sở trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày được cấp Giấy đăng ký hoạt động.</p> <p>- Trưởng văn phòng luật sư, Giám đốc công ty luật có thể đồng thời là Trưởng chi nhánh của văn phòng luật, công ty luật; Trưởng văn phòng, giám đốc công ty luật chỉ được làm Trưởng chi nhánh của một chi nhánh của văn phòng luật sư, công ty luật đó.</p> <p>- Văn phòng luật sư, công ty luật có thể cử luật sư là thành viên hoặc luật sư làm việc theo hợp đồng làm Trưởng chi nhánh (trừ luật sư nước ngoài đang hành nghề tại Việt Nam).</p>
Căn cứ pháp lý	<ol style="list-style-type: none"> 1. Luật luật sư; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật luật sư; 2. Nghị định 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; 3. Thông tư 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 về tổ chức xã hội - nghề nghiệp của luật sư; 4. Thông tư 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; 5. Thông tư 176/2012/TT-BTC ngày 23/10/2012 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí đăng ký doanh nghiệp, đăng ký hộ kinh doanh và phí cung cấp thông tin doanh nghiệp.

Tên tổ chức hành nghề
luật sư

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

**GIẤY ĐỀ NGHỊ
ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA CHI NHÁNH
TỔ CHỨC HÀNH NGHỀ LUẬT SƯ**

Kính gửi: Sở Tư pháp thành phố Hà Nội.

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.

Hà Nội, ngày tháng năm 20
Người đề nghị
(ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

Thủ tục 05	Chấm dứt hoạt động của chi nhánh, văn phòng giao dịch của tổ chức hành nghề luật sư
Trình tự thực hiện	<p>Bước 1: Trong trường hợp quyết định chấm dứt hoạt động của chi nhánh, văn phòng giao dịch, tổ chức hành nghề luật sư chuẩn bị hồ sơ và nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ hành chính (bộ phận một cửa) - Sở Tư pháp Hà Nội.</p> <p>Bước 2: Cán bộ một cửa tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none">+ Nếu hồ sơ đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận và viết phiếu hẹn trả kết quả.+ Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định.+ Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền đơn vị mình thì hướng dẫn tổ chức tới cơ quan có thẩm quyền theo quy định. <p>Bước 3: Cán bộ một cửa vào sổ và chuyển hồ sơ tới Phòng quản lý các hoạt động hỗ trợ tư pháp (BTTP) để giải quyết theo quy định.</p> <p>Bước 4: Phòng BTTP tiếp nhận, kiểm tra và giải quyết hồ sơ theo quy định.</p> <p>Trường hợp trong quá trình giải quyết phát sinh vấn đề cần phải xác minh thì thông tin tới Bộ phận một cửa để thông báo cho tổ chức hoặc</p>

	<p>hẹn lại thời gian trả kết quả.</p> <p>Bước 5: Sau khi có kết quả, Phòng BTTP chuyển Bộ phận một cửa trả kết quả cho tổ chức theo giấy hẹn.</p>
Cách thức thực hiện	<p>- Tổ chức có yêu cầu trực tiếp nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ hành chính - Sở Tư pháp Hà Nội.</p> <p>Nơi tiếp nhận: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ hành chính - Sở Tư pháp thành phố Hà Nội</p> <p>Địa chỉ: số 1B Trần Phú, Hà Đông, Hà Nội</p> <p>Điện thoại: 0433.546.151 hoặc 0433.546163.</p>
Thành phần hồ sơ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Thông báo chấm dứt hoạt động của chi nhánh, văn phòng. 2. Bản chính Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh. 3. Quyết định chấm dứt hoạt động chi nhánh, văn phòng giao dịch. 4. Bản chính Giấy đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư thành lập chi nhánh, văn phòng giao dịch (đối với tổ chức hành nghề luật sư do Sở Tư pháp Hà Nội cấp Giấy đăng ký hoạt động). 5. Biên bản họp thành viên (đối với chi nhánh, văn phòng do công ty luật hợp danh/công ty luật TNHH hai thành viên trở lên thành lập). 6. Giấy tờ, chứng minh hoặc cam kết của tổ chức hành nghề luật sư về việc sẽ nộp đủ số thuế còn nợ; thanh toán xong các khoản nợ các khoản nợ khác; làm xong thủ tục chấm dứt hợp đồng đã ký với luật sư, nhân viên; thực hiện xong các hợp đồng dịch vụ pháp lý chi nhánh đã ký với khách hàng.
Số lượng	01 bộ
Thời hạn giải quyết	07 ngày
Đối tượng thực hiện TTHC	- Tổ chức hành nghề luật sư.
Cơ quan thực hiện	<p>- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tư pháp Hà Nội.</p> <p>- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng BTTP.</p>
Kết quả thực hiện TTHC	- Thông báo về việc chấm dứt hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư (ghi chú Giấy đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư nội dung chấm dứt hoạt động của chi nhánh, văn phòng).
Lệ phí	Không

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Không
Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC	Tổ chức hành nghề luật sư phải chịu trách nhiệm thực hiện nghĩa vụ và giải quyết mọi vấn đề có liên quan đến việc chấm dứt hoạt động của chi nhánh, văn phòng giao dịch do mình thành lập.
Căn cứ pháp lý	<p>1. Luật luật sư, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật luật sư;</p> <p>2. Thông tư 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 về tổ chức xã hội - nghề nghiệp của luật sư;</p> <p>3. Thông tư 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.</p>

Thủ tục 06	Đăng ký hành nghề luật sư với tư cách cá nhân
Trình tự thực hiện	<p>Bước 1: Luật sư có yêu cầu đăng ký hành nghề điền thông tin vào Giấy đề nghị đăng ký hành nghề luật sư với tư cách cá nhân, chuẩn bị hồ sơ nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Tư pháp Hà Nội</p> <p>Bước 2: Cán bộ một cửa tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Nếu hồ sơ đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận và viết phiếu hẹn trả kết quả. + Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn công dân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định. + Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền đơn vị mình thì hướng dẫn công dân tới cơ quan có thẩm quyền theo quy định. <p>Bước 3: Cán bộ một cửa vào sổ và chuyển hồ sơ tới Phòng quản lý các hoạt động hỗ trợ tư pháp (BTTP) để giải quyết theo quy định.</p> <p>Bước 4: Phòng BTTP tiếp nhận, kiểm tra và giải quyết hồ sơ theo quy định.</p> <p>Trường hợp trong quá trình giải quyết phát sinh vấn đề cần phải xác minh thì thông tin tới Bộ phận một cửa để thông báo cho công dân hoặc hẹn lại thời gian trả kết quả.</p> <p>Bước 5: Sau khi có kết quả, Phòng BTTP chuyển Bộ phận một cửa trả kết quả cho công dân theo giấy hẹn.</p>

Cách thức thực hiện	<p>- Cá nhân có yêu cầu trực tiếp nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ hành chính - Sở Tư pháp Hà Nội.</p> <p>Nơi tiếp nhận: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ hành chính - Sở Tư pháp thành phố Hà Nội.</p> <p>Địa chỉ: số 1B Trần Phú, Hà Đông, Hà Nội</p> <p>Điện thoại: 0433.546.151 hoặc 0433.546163.</p>
Thành phần hồ sơ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Giấy đề nghị đăng ký hành nghề luật sư với tư cách cá nhân (mẫu TP-LS-05). 2. Bản sao chứng chỉ hành nghề luật sư, thẻ luật sư. 3. Bản sao hợp đồng lao động ký kết với cơ quan, tổ chức.
Số lượng	01 bộ
Thời hạn giải quyết	07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
Đối tượng thực hiện TTHC	Luật sư là thành viên của Đoàn luật sư thành phố Hà Nội.
Cơ quan thực hiện	<p>- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tư pháp Hà Nội.</p> <p>- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng BTTP.</p>
Kết quả thực hiện TTHC	<p>- Giấy đăng ký hành nghề luật sư với tư cách cá nhân (TP-LS-10).</p> <p>Trường hợp từ chối, Sở Tư pháp thông báo bằng văn bản, nêu rõ lý do. Người bị từ chối có quyền khiếu nại theo quy định của pháp luật.</p>
Lệ phí	200.000 đồng/01 lần cấp
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	<p>- Giấy đề nghị đăng ký hành nghề luật sư (mẫu TP-LS-05).</p> <p>Tải về từ website: www.sotuphaphanoi.gov.vn</p>
Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC	<p>- Luật sư hành nghề với tư cách cá nhân là luật sư làm việc cho cơ quan, tổ chức không phải là tổ chức hành nghề luật sư theo hợp đồng lao động.</p> <p>- Trong thời hạn 07 ngày, kể từ ngày được cấp Giấy đăng ký hành nghề, luật sư hành nghề với tư cách cá nhân phải gửi thông báo bằng văn bản kèm bản sao Giấy đăng ký hành nghề cho Đoàn luật sư mà mình là thành viên.</p>
Căn cứ	1. Luật luật sư; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật luật sư,

<p>pháp lý</p>	<p>2. Thông tư 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 về tổ chức xã hội - nghề nghiệp của luật sư;</p> <p>3. Thông tư 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;</p> <p>4. Thông tư 176/2012/TT-BTC ngày 23/10/2012 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí đăng ký doanh nghiệp, đăng ký hộ kinh doanh và phí cung cấp thông tin doanh nghiệp.</p>
-----------------------	---

<p>Thủ tục 07</p>	<p>Đăng ký hoạt động cho chi nhánh của tổ chức hành nghề luật sư nước ngoài (công ty mẹ có trụ sở ở nước ngoài); công ty luật nước ngoài tại Việt Nam</p>
<p>Trình tự thực hiện</p>	<p>Bước 1: Tổ chức hành nghề luật sư nước ngoài điền thông tin theo mẫu Giấy đề nghị đăng ký hoạt động, chuẩn bị hồ sơ và nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ hành chính - Sở Tư pháp Hà Nội.</p> <p>Bước 2: Cán bộ một cửa tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Nếu hồ sơ đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận và viết phiếu hẹn trả kết quả. + Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định. + Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền đơn vị mình thì hướng dẫn tổ chức tới cơ quan có thẩm quyền theo quy định. <p>Bước 3: Cán bộ một cửa vào sổ và chuyển hồ sơ tới Phòng quản lý các hoạt động hỗ trợ tư pháp (BTTP) để giải quyết theo quy định.</p> <p>Bước 4: Phòng BTTP tiếp nhận, kiểm tra và giải quyết hồ sơ theo quy định.</p> <p>Trường hợp trong quá trình giải quyết phát sinh vấn đề cần phải xác minh thì thông tin tới Bộ phận một cửa để thông báo cho tổ chức hoặc hẹn lại thời gian trả kết quả.</p> <p>Bước 5: Sau khi có kết quả, Phòng BTTP chuyển Bộ phận một cửa trả kết quả cho tổ chức theo giấy hẹn.</p>
<p>Cách thức thực hiện</p>	<p>Cách 1: Tổ chức có yêu cầu trực tiếp nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ hành chính - Sở Tư pháp Hà Nội.</p> <p>Cách 2: Tổ chức có thể gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính, kèm lệ phí theo quy định.</p>

	<p>Chú ý: Giấy tờ trong hồ sơ phải được chứng thực theo đúng quy định pháp luật.</p> <p>Nơi tiếp nhận: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ hành chính - Sở Tư pháp thành phố Hà Nội.</p> <p>Địa chỉ: số 1B Trần Phú, Hà Đông, Hà Nội.</p> <p>Điện thoại: 0433.546.151 hoặc 0433.546163.</p>
Thành phần hồ sơ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Giấy đề nghị đăng ký hoạt động chi nhánh công ty luật nước ngoài tại Việt Nam (mẫu TP-LS-17). 2. Bản sao Giấy phép thành lập chi nhánh, công ty luật nước ngoài. 3. Giấy tờ chứng minh về trụ sở (phải có công chứng hoặc chứng thực nếu hợp đồng thuê trụ sở trên 06 tháng). 4. Bản sao Chứng chỉ hành nghề luật sư và Thẻ luật sư của các luật sư Việt Nam (nếu có).
Số lượng	01 bộ
Thời hạn giải quyết	10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
Đối tượng thực hiện TTHC	- Chi nhánh, công ty luật nước ngoài.
Cơ quan thực hiện	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tư pháp Hà Nội - Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng BTTP.
Kết quả thực hiện TTHC	- Giấy đăng ký hoạt động chi nhánh, công ty luật nước ngoài. Trường hợp từ chối, Sở Tư pháp thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do. Người bị từ chối có quyền khiếu nại theo quy định pháp luật.
Lệ phí	400.000 đồng/01 lần cấp
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	- Giấy đề nghị đăng ký hoạt động chi nhánh công ty luật nước ngoài tại Việt Nam (mẫu TP-LS-17). Tải về từ website: www.sotuphaphanoi.gov.vn
Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC	- Chi nhánh, công ty luật nước ngoài phải đăng ký hoạt động tại Sở Tư pháp nơi đặt trụ sở trong thời hạn 60 ngày kể từ ngày được cấp giấy phép thành lập. - Chi nhánh, công ty luật nước ngoài được hoạt động kể từ ngày được cấp giấy đăng ký hoạt động. - Chi nhánh, công ty luật nước ngoài phải đăng báo địa phương

	hoặc trung ương trong 03 số liên tiếp trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày được cấp Giấy đăng ký hoạt động.
Căn cứ pháp lý	<ol style="list-style-type: none"> 1. Luật luật sư, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật luật sư; 2. Nghị định 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; 3. Thông tư 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 về tổ chức xã hội - nghề nghiệp của luật sư; 4. Thông tư 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; 5. Thông tư 02/2012/TT-BTC ngày 05/01/2012 của Bộ Tài chính quy định chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí trong lĩnh vực hoạt động hành nghề luật sư tại Việt Nam.

TP-LS-17

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

**Tên Công ty luật nước
ngoài tại Việt Nam**

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

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

Kính gửi: Sở Tư pháp thành phố Hà Nội.

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.

Hà Nội, ngày tháng năm 20
Người đứng đầu
Công ty luật nước ngoài tại Việt Nam
(*Ký tên, đóng dấu*)

Thủ tục 08	Đăng ký hoạt động cho chi nhánh công ty luật nước ngoài tại Hà Nội (công ty mẹ có trụ sở tại Việt Nam)
Trình tự thực hiện	<p>Bước 1: Công ty luật nước ngoài tại Việt Nam điền thông tin theo mẫu Giấy đề nghị đăng ký hoạt động, chuẩn bị hồ sơ và nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ hành chính - Sở Tư pháp Hà Nội.</p> <p>Bước 2: Cán bộ một cửa tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Nếu hồ sơ đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận và viết phiếu hẹn trả kết quả. + Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định. + Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền đơn vị mình thì hướng dẫn tổ chức tới cơ quan có thẩm quyền theo quy định. <p>Bước 3: Cán bộ một cửa vào sổ và chuyển hồ sơ tới Phòng quản lý các hoạt động hỗ trợ tư pháp (BTTP) để giải quyết theo quy định.</p> <p>Bước 4: Phòng BTTP tiếp nhận, kiểm tra và giải quyết hồ sơ theo quy định.</p> <p>Trường hợp trong quá trình giải quyết phát sinh vấn đề cần phải xác minh thì thông tin tới Bộ phận một cửa để thông báo cho tổ chức hoặc hẹn lại thời gian trả kết quả.</p> <p>Bước 5: Sau khi có kết quả, Phòng BTTP chuyển Bộ phận một cửa trả kết quả cho tổ chức theo giấy hẹn.</p>
Cách thức thực hiện	<p>Cách 1: Tổ chức có yêu cầu trực tiếp nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ hành chính - Sở Tư pháp Hà Nội.</p> <p>Cách 2: Tổ chức có thể gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính, kèm lệ phí theo quy định.</p> <p>Chú ý: Giấy tờ trong hồ sơ phải được chứng thực theo đúng quy định pháp luật.</p> <p>Nơi tiếp nhận: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ hành chính - Sở Tư pháp thành phố Hà Nội.</p> <p>Địa chỉ: số 1B Trần Phú, Hà Đông, Hà Nội.</p> <p>Điện thoại: 0433.546.151 hoặc 0433.546163.</p>
Thành phần hồ sơ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Giấy đề nghị đăng ký hoạt động chi nhánh công ty luật nước ngoài tại Việt Nam (mẫu TP-LS-17). 2. Bản sao Giấy phép thành lập chi nhánh của công ty luật nước ngoài tại thành phố Hà Nội.

	<p>3. Giấy tờ chứng minh về trụ sở (phải có công chứng hoặc chứng thực nếu hợp đồng thuê trụ sở trên 06 tháng).</p> <p>4. Bản sao Chứng chỉ hành nghề luật sư và Thẻ luật sư của các luật sư Việt Nam (nếu có).</p>
Số lượng	01 bộ
Thời hạn giải quyết	07 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
Đối tượng thực hiện TTHC	Công ty luật nước ngoài có trụ sở tại Việt Nam.
Cơ quan thực hiện	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tư pháp Hà Nội - Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng BTTP.
Kết quả thực hiện TTHC	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy đăng ký hoạt động cho chi nhánh công ty luật nước ngoài (TP-LS-18). Trường hợp từ chối, Sở Tư pháp thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do. Tổ chức bị từ chối có quyền khiếu nại theo quy định pháp luật.
Lệ phí	400.000 đồng/01 lần cấp
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy đề nghị đăng ký hoạt động chi nhánh công ty luật nước ngoài tại Việt Nam (mẫu TP-LS-17). Tải về từ website: www.sotuphaphanoi.gov.vn
Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC	<ul style="list-style-type: none"> - Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được Giấy phép thành lập chi nhánh trên địa bàn Hà Nội, công ty luật nước ngoài phải đăng ký hoạt động tại Sở Tư pháp. - Chi nhánh của công ty luật nước ngoài phải đăng báo địa phương hoặc trung ương trong 03 số liên tiếp trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày được cấp Giấy đăng ký hoạt động. - Giấy tờ do cơ quan, tổ chức nước ngoài cấp hoặc công chứng, chứng thực ở nước ngoài phải được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật Việt Nam, trừ trường hợp được miễn hợp pháp hóa lãnh sự theo điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên.
Căn cứ pháp lý	<ol style="list-style-type: none"> 1. Luật luật sư, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật luật sư; 2. Nghị định 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; 3. Thông tư 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

	<p>và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật luật sư về tổ chức xã hội - nghề nghiệp của luật sư,</p> <p>4. Thông tư 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,</p> <p>5. Thông tư 02/2012/TT-BTC ngày 05/01/2012 của Bộ Tài chính quy định chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí trong lĩnh vực hoạt động hành nghề luật sư tại Việt Nam.</p>
--	--

Thủ tục 09	Đăng ký việc thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh, công ty luật nước ngoài
Trình tự thực hiện	<p>Bước 1: Chi nhánh, công ty luật nước ngoài đăng ký hoặc gửi thông báo thay đổi nội dung giấy phép thành lập hoặc giấy đăng ký hoạt động, chuẩn bị hồ sơ và nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ hành chính - Sở Tư pháp Hà Nội.</p> <p>Bước 2: Cán bộ một cửa tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Nếu hồ sơ đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận và viết phiếu hẹn trả kết quả. + Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định. + Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền đơn vị mình thì hướng dẫn tổ chức tới cơ quan có thẩm quyền theo quy định. <p>Bước 3: Cán bộ một cửa vào sổ và chuyển hồ sơ tới Phòng quản lý các hoạt động hỗ trợ tư pháp (BTTP) để giải quyết theo quy định.</p> <p>Bước 4: Phòng BTTP tiếp nhận, kiểm tra và giải quyết hồ sơ theo quy định.</p> <p>Trường hợp trong quá trình giải quyết phát sinh vấn đề cần phải xác minh thì thông tin tới Bộ phận một cửa để thông báo cho tổ chức hoặc hẹn lại thời gian trả kết quả.</p> <p>Bước 5: Sau khi có kết quả, Phòng BTTP chuyển Bộ phận một cửa trả kết quả cho tổ chức theo giấy hẹn.</p>
Cách thức thực hiện	<p>Cách 1: Tổ chức có yêu cầu trực tiếp nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ hành chính - Sở Tư pháp Hà Nội.</p> <p>Cách 2: Tổ chức có thể gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính, kèm lệ phí theo quy định.</p> <p>Chú ý: Giấy tờ trong hồ sơ phải được chứng thực theo đúng quy định pháp luật.</p>

	<p>Nơi tiếp nhận: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ hành chính - Sở Tư pháp thành phố Hà Nội.</p> <p>Địa chỉ: số 1B Trần Phú, Hà Đông, Hà Nội.</p> <p>Điện thoại: 0433.546.151 hoặc 0433.546163.</p>
Thành phần hồ sơ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Giấy đề nghị thay đổi đăng ký hoạt động của chi nhánh, công ty luật nước ngoài; 2. Bản sao Giấy phép thành lập của chi nhánh, công ty luật nước ngoài; 3. Văn bản chấp thuận thay đổi nội dung Giấy phép thành lập của Bộ Tư pháp; 4. Giấy tờ chứng minh về trụ sở.
Số lượng	01 bộ
Thời hạn giải quyết	05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
Đối tượng thực hiện TTHC	Chi nhánh, công ty luật nước ngoài.
Cơ quan thực hiện	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tư pháp Hà Nội. - Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng BTTP.
Kết quả thực hiện TTHC	- Giấy đăng ký hoạt động (cấp lại) hoặc văn bản từ chối, nêu rõ lý do.
Lệ phí	400.000 đồng/lần cấp
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Không
Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC	- Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản chấp thuận của Bộ Tư pháp về việc thay đổi nội dung Giấy phép thành lập, tổ chức hành nghề luật sư nước ngoài phải đăng ký việc thay đổi tại Sở Tư pháp.
Căn cứ pháp lý	<ol style="list-style-type: none"> 1. Luật luật sư, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật luật sư; 2. Nghị định 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; 3. Thông tư 17/2011/TT-BTP ngày 14/10/2011 của Bộ Tư pháp

<p>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 về tổ chức xã hội - nghề nghiệp của luật sư;</p> <p>4. Thông tư 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;</p> <p>5. Thông tư 02/2012/TT-BTC ngày 05/01/2012 của Bộ Tài chính quy định chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí trong lĩnh vực hoạt động hành nghề luật sư tại Việt Nam.</p>
--

Thủ tục 10	Sáp nhập công ty luật
Trình tự thực hiện	<p>Bước 1: Các công ty luật có yêu cầu sáp nhập chuẩn bị hồ sơ nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Tư pháp Hà Nội</p> <p>Bước 2: Cán bộ một cửa tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Nếu hồ sơ đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận và viết phiếu hẹn trả kết quả. + Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định. + Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền đơn vị mình thì hướng dẫn tổ chức tới cơ quan có thẩm quyền theo quy định. <p>Bước 3: Cán bộ một cửa vào sổ và chuyển hồ sơ tới Phòng quản lý các hoạt động hỗ trợ tư pháp (BTTP) để giải quyết theo quy định.</p> <p>Bước 4: Phòng BTTP tiếp nhận, kiểm tra và giải quyết hồ sơ theo quy định.</p> <p>Trường hợp trong quá trình giải quyết phát sinh vấn đề cần phải xác minh thì thông tin tới Bộ phận một cửa để thông báo cho tổ chức hoặc hẹn lại thời gian trả kết quả.</p> <p>Bước 5: Sau khi có kết quả, Phòng BTTP chuyển Bộ phận một cửa trả kết quả cho tổ chức theo giấy hẹn.</p>
Cách thức thực hiện	<p>- Tổ chức có yêu cầu trực tiếp nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ hành chính - Sở Tư pháp Hà Nội.</p> <p>Nơi tiếp nhận: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ hành chính - Sở Tư pháp thành phố Hà Nội.</p> <p>Địa chỉ: số 1B Trần Phú, Hà Đông, Hà Nội</p> <p>Điện thoại: 0433.546.151 hoặc 0433.546163.</p>

Thành phần hồ sơ	<p>1. Giấy đề nghị sáp nhập công ty luật;</p> <p>2. Hợp đồng sáp nhập công ty luật, trong đó phải quy định rõ về thủ tục, thời hạn và điều kiện sáp nhập; phương án sử dụng lao động; việc kế thừa toàn bộ quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của các công ty luật bị sáp nhập;</p> <p>3. Giấy đăng ký hoạt động của các công ty luật bị sáp nhập và công ty luật nhận sáp nhập.</p>
Số lượng	01 bộ
Thời hạn	07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
Đối tượng thực hiện TTHC	Công ty luật nhận sáp nhập.
Cơ quan thực hiện	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tư pháp Hà Nội - Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng BTTP.
Kết quả thực hiện TTHC	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy đăng ký hoạt động cho công ty luật nhận sáp nhập. - Thông báo của Sở Tư pháp Hà Nội đến Sở Tư pháp nơi công ty luật bị sáp nhập đăng ký hoạt động.
Lệ phí	200.000 đồng/lần cấp.
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động (mẫu TP-LS-06). Tải về từ website: www.sotuphaphanoi.gov.vn
Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC	<ul style="list-style-type: none"> - Việc sáp nhập được thực hiện khi một hoặc nhiều công ty luật trách nhiệm hữu hạn/hợp danh có quyết định sáp nhập vào một công ty luật trách nhiệm hữu hạn/hợp danh khác, có sự thay đổi tên, các nội dung khác trong hồ sơ đăng ký.
Căn cứ pháp lý	<p>1. Luật luật sư, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật luật sư;</p> <p>2. Nghị định 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;</p> <p>3. Thông tư 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 về tổ chức xã hội - nghề nghiệp của luật sư;</p> <p>4. Thông tư 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;</p>

5. Thông tư 02/2012/TT-BTC ngày 05/01/2012 của Bộ Tài chính quy định chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí trong lĩnh vực hoạt động hành nghề luật sư tại Việt Nam.

<p>Thủ tục 11</p>	<p>Đăng ký chuyển đổi công ty luật trách nhiệm hữu hạn và công ty luật hợp danh</p>
<p>Trình tự thực hiện</p>	<p>Bước 1: Công ty luật có yêu cầu chuyển đổi chuẩn bị hồ sơ và nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ hành chính (bộ phận một cửa) - Sở Tư pháp Hà Nội</p> <p>Bước 2: Cán bộ một cửa tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Nếu hồ sơ đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận và viết phiếu hẹn trả kết quả. + Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định. + Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền đơn vị mình thì hướng dẫn tổ chức tới cơ quan có thẩm quyền theo quy định. <p>Bước 3: Cán bộ một cửa vào sổ và chuyển hồ sơ tới Phòng quản lý các hoạt động hỗ trợ tư pháp (BTTP) để giải quyết theo quy định.</p> <p>Bước 4: Phòng BTTP tiếp nhận, kiểm tra và giải quyết hồ sơ theo quy định.</p> <p>Trường hợp trong quá trình giải quyết phát sinh vấn đề cần phải xác minh thì thông tin tới Bộ phận một cửa để thông báo cho tổ chức hoặc hẹn lại thời gian trả kết quả.</p> <p>Bước 5: Sau khi có kết quả, Phòng BTTP chuyển Bộ phận một cửa trả kết quả cho tổ chức theo giấy hẹn.</p>
<p>Cách thức thực hiện</p>	<p>- Tổ chức có yêu cầu trực tiếp nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ hành chính - Sở Tư pháp Hà Nội</p> <p>Nơi tiếp nhận: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ hành chính - Sở Tư pháp thành phố Hà Nội</p> <p>Địa chỉ: số 1B Trần Phú, Hà Đông, Hà Nội</p> <p>Điện thoại: 0433.546.151 hoặc 0433.546163.</p>
<p>Thành phần hồ sơ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Giấy đề nghị chuyển đổi trong đó nêu rõ mục đích, lý do chuyển đổi và cam kết về việc kế thừa toàn bộ quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của các công ty luật được chuyển đổi; 2. Dự thảo Điều lệ của công ty luật chuyển đổi;

	<p>3. Giấy đăng ký hoạt động của công ty luật được chuyển đổi;</p> <p>4. Danh sách thành viên hoặc luật sư chủ sở hữu; bản sao Thẻ luật sư của các luật sư thành viên hoặc luật sư chủ sở hữu của công ty luật chuyên đổi;</p> <p>5. Bản sao giấy tờ chứng minh về trụ sở trong trường hợp có thay đổi về trụ sở.</p>
Số lượng	01 bộ
Thời hạn giải quyết	07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
Đối tượng thực hiện TTHC	- Công ty luật.
Cơ quan thực hiện	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tư pháp Hà Nội. - Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng BTTP.
Kết quả	Giấy đăng ký hoạt động của công ty luật.
Lệ phí	200.000 đồng/01 lần đăng ký
Tên, mẫu đơn, mẫu tờ khai	Không
Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC	- Việc đăng ký thay đổi hoặc chấm dứt hoạt động của chi nhánh, văn phòng của công ty luật chuyên đổi phải được thực hiện đồng thời với việc chuyển đổi, đăng ký hành nghề của công ty luật chuyên đổi.
Căn cứ pháp lý	<p>1. Luật luật sư, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật luật sư;</p> <p>2. Nghị định 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;</p> <p>3. Thông tư 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 về tổ chức xã hội - nghề nghiệp của luật sư;</p> <p>4. Thông tư 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;</p> <p>5. Thông tư 176/2012/TT-BTC ngày 23/10/2012 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí đăng ký doanh nghiệp, đăng ký hộ kinh doanh và phí cung cấp thông tin doanh nghiệp.</p>

Thủ tục 12	Chuyển đổi Văn phòng luật sư thành Công ty luật
Trình tự thực hiện	<p>Bước 1: Văn phòng luật sư có yêu cầu chuyển đổi chuẩn bị hồ sơ nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Tư pháp Hà Nội</p> <p>Bước 2: Cán bộ một cửa tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Nếu hồ sơ đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận và viết phiếu hẹn trả kết quả. + Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định. + Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền đơn vị mình thì hướng dẫn tổ chức tới cơ quan có thẩm quyền theo quy định. <p>Bước 3: Cán bộ một cửa vào sổ và chuyển hồ sơ tới Phòng quản lý các hoạt động hỗ trợ tư pháp (BTTP) để giải quyết theo quy định.</p> <p>Bước 4: Phòng BTTP tiếp nhận, kiểm tra và giải quyết hồ sơ theo quy định.</p> <p>Trường hợp trong quá trình giải quyết phát sinh vấn đề cần phải xác minh thì thông tin tới Bộ phận một cửa để thông báo cho tổ chức hoặc hẹn lại thời gian trả kết quả.</p> <p>Bước 5: Sau khi có kết quả, Phòng BTTP chuyển Bộ phận một cửa trả kết quả cho tổ chức theo giấy hẹn.</p>
Cách thức thực hiện	<p>Cách 1: Tổ chức có yêu cầu trực tiếp nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ hành chính - Sở Tư pháp Hà Nội.</p> <p>Cách 2: Tổ chức có thể gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính, kèm lệ phí theo quy định.</p> <p>Chú ý: Giấy tờ trong hồ sơ phải được chứng thực theo đúng quy định pháp luật.</p> <p>Nơi tiếp nhận: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ hành chính - Sở Tư pháp thành phố Hà Nội.</p> <p>Địa chỉ: số 1B Trần Phú, Hà Đông, Hà Nội.</p> <p>Điện thoại: 0433.546.151 hoặc 0433.546163.</p>
Thành phần hồ sơ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Giấy đề nghị chuyển đổi trong đó nêu rõ mục đích, lý do chuyển đổi và cam kết về việc kế thừa toàn bộ quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của Văn phòng luật sư được chuyển đổi; 2. Dự thảo Điều lệ của công ty luật chuyển đổi; 3. Giấy đăng ký hoạt động của văn phòng luật sư được chuyển đổi; 4. Danh sách thành viên hoặc luật sư chủ sở hữu; bản sao Thẻ luật

	<p>sur của luật sư chủ sở hữu hoặc các luật sư thành viên của công ty luật chuyển đổi;</p> <p>5. Bản sao giấy tờ chứng minh về trụ sở trong trường hợp có thay đổi về trụ sở.</p>
Số lượng	01 bộ
Thời hạn giải quyết	07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
Đối tượng thực hiện TTHC	Văn phòng luật sư chuyển đổi.
Cơ quan thực hiện	<p>- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tư pháp Hà Nội</p> <p>- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng BTTP.</p>
Kết quả thực hiện TTHC	Giấy đăng ký hoạt động cho công ty luật chuyển đổi.
Lệ phí	200.000 đồng/lần cấp.
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Không
Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC	Không
Căn cứ pháp lý	<p>1. Luật luật sư; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật luật sư;</p> <p>2. Nghị định 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;</p> <p>3. Thông tư 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 về tổ chức xã hội - nghề nghiệp của luật sư;</p> <p>4. Thông tư 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;</p> <p>5. Thông tư 176/2012/TT-BTC ngày 23/10/2012 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí đăng ký doanh nghiệp, đăng ký hộ kinh doanh và phí cung cấp thông tin doanh nghiệp.</p>

Thủ tục 13	Hợp nhất công ty luật
Trình tự thực hiện	<p>Bước 1: Các công ty luật có yêu cầu hợp nhất chuẩn bị hồ sơ, nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Tư pháp Hà Nội</p> <p>Bước 2: Cán bộ một cửa tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Nếu hồ sơ đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận và viết phiếu hẹn trả kết quả. + Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định. + Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền đơn vị mình thì hướng dẫn tổ chức tới cơ quan có thẩm quyền theo quy định. <p>Bước 3: Cán bộ một cửa vào sổ và chuyển hồ sơ tới Phòng quản lý các hoạt động hỗ trợ tư pháp (BTTP) để giải quyết theo quy định.</p> <p>Bước 4: Phòng BTTP tiếp nhận, kiểm tra và giải quyết hồ sơ theo quy định.</p> <p>Trường hợp trong quá trình giải quyết phát sinh vấn đề cần phải xác minh thì thông tin tới Bộ phận một cửa để thông báo cho tổ chức hoặc hẹn lại thời gian trả kết quả.</p> <p>Bước 5: Sau khi có kết quả, Phòng BTTP chuyển Bộ phận một cửa trả kết quả cho tổ chức theo giấy hẹn.</p>
Cách thức thực hiện	<p>- Tổ chức có yêu cầu trực tiếp nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ hành chính - Sở Tư pháp Hà Nội.</p> <p>Nơi tiếp nhận: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ hành chính - Sở Tư pháp thành phố Hà Nội.</p> <p>Địa chỉ: số 1B Trần Phú, Hà Đông, Hà Nội.</p> <p>Điện thoại: 0433.546.151 hoặc 0433.546163.</p>
Thành phần hồ sơ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Giấy đề nghị hợp nhất công ty luật; 2. Hợp đồng hợp nhất, trong đó phải quy định rõ về thủ tục, thời hạn và điều kiện hợp nhất; phương án sử dụng lao động; việc kế thừa toàn bộ quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của các công ty luật bị hợp nhất; 3. Giấy đăng ký hoạt động của các công ty luật bị hợp nhất; 4. Điều lệ của công ty luật hợp nhất.
Số lượng	01 bộ
Thời hạn giải quyết	07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Đối tượng thực hiện TTHC	Công ty luật hợp nhất
Cơ quan thực hiện	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tư pháp Hà Nội. - Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng BTTP.
Kết quả thực hiện TTHC	- Giấy đăng ký hoạt động cho công ty luật hợp nhất.
Lệ phí	200.000 đồng/lần cấp
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	- Giấy đề nghị đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư (mẫu TP-LS-02; TP-LS-03 ban hành kèm theo Thông tư số 02/2015/TT-BTP ngày 16/01/2015). Tải về từ website: www.sotuphaphanoi.gov.vn
Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC	Không
Căn cứ pháp lý	<ol style="list-style-type: none"> 1. Luật luật sư, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật luật sư; 2. Nghị định 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; 3. Thông tư 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 về tổ chức xã hội - nghề nghiệp của luật sư; 4. Thông tư 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; 5. Thông tư 176/2012/TT-BTC ngày 23/10/2012 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí đăng ký doanh nghiệp, đăng ký hộ kinh doanh và phí cung cấp thông tin doanh nghiệp.

Thủ tục 14	Đăng ký hoạt động của công ty luật Việt Nam chuyển đổi từ công ty luật nước ngoài
Trình tự thực hiện	<p>Bước 1: Công ty luật Việt Nam chuyển đổi từ công ty luật nước ngoài chuẩn bị hồ sơ và nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ hành chính (bộ phận một cửa) - Sở Tư pháp Hà Nội.</p> <p>Bước 2: Cán bộ một cửa tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Nếu hồ sơ đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận và viết phiếu hẹn trả kết quả. + Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định. + Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền đơn vị mình thì hướng dẫn tổ chức tới cơ quan có thẩm quyền theo quy định. <p>Bước 3: Cán bộ một cửa vào sổ và chuyển hồ sơ tới Phòng quản lý các hoạt động hỗ trợ tư pháp (BTTP) để giải quyết theo quy định.</p> <p>Bước 4: Phòng BTTP tiếp nhận, kiểm tra và giải quyết hồ sơ theo quy định.</p> <p>Trường hợp trong quá trình giải quyết phát sinh vấn đề cần phải xác minh thì thông tin tới Bộ phận một cửa để thông báo cho tổ chức hoặc hẹn lại thời gian trả kết quả.</p> <p>Bước 5: Sau khi có kết quả, Phòng BTTP chuyển Bộ phận một cửa trả kết quả cho tổ chức theo giấy hẹn.</p>
Cách thức thực hiện	<p>- Tổ chức có yêu cầu trực tiếp nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ hành chính - Sở Tư pháp Hà Nội.</p> <p>Nơi tiếp nhận: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ hành chính (Bộ phận một cửa) - Sở Tư pháp thành phố Hà Nội.</p> <p>Địa chỉ: số 1B Trần Phú, Hà Đông, Hà Nội</p> <p>Điện thoại: 0433.546.151 hoặc 0433.546163.</p>
Thành phần hồ sơ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Giấy đề nghị chuyển đổi; 2. Văn bản chấp thuận của Bộ Tư pháp; 3. Dự thảo Điều lệ của công ty luật Việt Nam.
Số lượng	01 bộ
Thời hạn giải quyết	07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
Đối tượng thực hiện TTHC	Công ty luật nước ngoài bị chuyển đổi.

Cơ quan thực hiện	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tư pháp Hà Nội - Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng BTTP.
Kết quả thực hiện TTHC	Giấy đăng ký hoạt động của công ty luật Việt Nam chuyển đổi.
Lệ phí	200.000 đồng/lần cấp
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy đề nghị đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư (mẫu TP-LS-02; TP-LS-03 ban hành kèm theo Thông tư số 02/2015/TT-BTP ngày 16/01/2015). Tải về từ website: www.sotuphaphanoi.gov.vn
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 Hà Nội nơi công ty luật nước ngoài đăng ký hoạt động.
Căn cứ pháp lý	<ol style="list-style-type: none"> 1. Luật luật sư; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật luật sư; 2. Nghị định 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; 3. Thông tư 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 về tổ chức xã hội - nghề nghiệp của luật sư; 4. Thông tư 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; 5. Thông tư 176/2012/TT-BTC ngày 23/10/2012 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí đăng ký doanh nghiệp, đăng ký hộ kinh doanh và phí cung cấp thông tin doanh nghiệp.

Thủ tục 15	Cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư Việt Nam, tổ chức hành nghề luật sư nước ngoài tại Việt Nam
Trình tự thực hiện	<p>Bước 1: Tổ chức hành nghề luật sư Việt Nam, tổ chức hành nghề luật sư nước ngoài tại Việt Nam bị mất, bị rách, bị cháy hoặc bị tiêu hủy dưới hình thức khác Giấy đăng ký hoạt động, chuẩn bị hồ sơ và nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ hành chính - Sở Tư pháp Hà Nội.</p> <p>Bước 2: Cán bộ một cửa tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Nếu hồ sơ đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận và viết phiếu hẹn trả kết quả. + Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định. + Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền đơn vị mình thì hướng dẫn tổ chức tới cơ quan có thẩm quyền theo quy định. <p>Bước 3: Cán bộ một cửa vào sổ và chuyển hồ sơ tới Phòng quản lý các hoạt động hỗ trợ tư pháp (BTTP) để giải quyết theo quy định.</p> <p>Bước 4: Phòng BTTP tiếp nhận, kiểm tra và giải quyết hồ sơ theo quy định.</p> <p>Trường hợp trong quá trình giải quyết phát sinh vấn đề cần phải xác minh thì thông tin tới Bộ phận một cửa để thông báo cho tổ chức hoặc hẹn lại thời gian trả kết quả.</p> <p>Bước 5: Sau khi có kết quả, Phòng BTTP chuyển Bộ phận một cửa trả kết quả cho tổ chức theo giấy hẹn.</p>
Cách thức thực hiện	<p>Cách 1: Tổ chức có yêu cầu trực tiếp nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ hành chính - Sở Tư pháp Hà Nội.</p> <p>Cách 2: Tổ chức có thể gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính, kèm lệ phí theo quy định.</p> <p>Chú ý: Giấy tờ trong hồ sơ phải được chứng thực theo đúng quy định pháp luật.</p> <p>Nơi tiếp nhận: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ hành chính - Sở Tư pháp thành phố Hà Nội.</p> <p>Địa chỉ: số 1B Trần Phú, Hà Đông, Hà Nội.</p> <p>Điện thoại: 0433.546.151 hoặc 0433.546163.</p>
Thành phần hồ sơ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Giấy đề nghị cấp lại giấy đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư Việt Nam; tổ chức hành nghề luật sư nước ngoài tại Việt Nam (nêu rõ lý do; số Giấy đăng ký hoạt động); 2. Trường hợp bị mất Giấy đăng ký hoạt động phải có xác nhận của

	công an cấp xã nơi mất.
Số lượng	01 bộ
Thời hạn giải quyết	05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
Đối tượng thực hiện TTHC	Tổ chức hành nghề luật sư Việt Nam; tổ chức hành nghề luật sư nước ngoài tại Việt Nam.
Cơ quan thực hiện	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tư pháp Hà Nội - Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng BTTP.
Kết quả thực hiện TTHC	- Giấy đăng ký hoạt động (cấp lại).
Lệ phí	100.000 đồng/lần cấp
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Không
Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC	- Giấy đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư Việt Nam, tổ chức hành nghề luật sư nước ngoài tại Việt Nam được cấp lại khi bị mất, bị rách, bị cháy hoặc lý do không cố ý khác.
Căn cứ pháp lý	<ol style="list-style-type: none"> Luật luật sư, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật luật sư; Nghị định 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 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 về tổ chức xã hội - nghề nghiệp của luật sư; Thông tư 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 176/2012/TT-BTC ngày 23/10/2012 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí đăng ký doanh nghiệp, đăng ký hộ kinh doanh và phí cung cấp thông tin doanh nghiệp.

Thủ tục 16	Cấp Chứng chỉ hành nghề luật sư đối với người được miễn tập sự hành nghề luật sư
Trình tự thực hiện	<p>Bước 1: Người được miễn tập sự hành nghề luật sư chuẩn bị hồ sơ và nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ hành chính (bộ phận một cửa) - Sở Tư pháp Hà Nội.</p> <p>Bước 2: Cán bộ một cửa tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Nếu hồ sơ đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận và viết phiếu hẹn trả kết quả. + Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn công dân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định. + Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền đơn vị mình thì hướng dẫn công dân tới cơ quan có thẩm quyền theo quy định. <p>Bước 3: Cán bộ một cửa vào sổ và chuyển hồ sơ tới Phòng quản lý các hoạt động hỗ trợ tư pháp (BTTP) để giải quyết theo quy định.</p> <p>Bước 4: Phòng BTTP tiếp nhận, kiểm tra và giải quyết hồ sơ theo quy định.</p> <p>Trường hợp trong quá trình giải quyết phát sinh vấn đề cần phải xác minh thì thông tin tới Bộ phận một cửa để thông báo cho công dân hoặc hẹn lại thời gian trả kết quả.</p> <p>Bước 5: Sau khi có kết quả, Phòng BTTP chuyển Bộ phận một cửa trả kết quả cho công dân theo giấy hẹn.</p>
Cách thức thực hiện	<p>- Cá nhân có yêu cầu trực tiếp nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ hành chính - Sở Tư pháp Hà Nội.</p> <p>Nơi tiếp nhận: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ hành chính (Bộ phận một cửa) - Sở Tư pháp thành phố Hà Nội.</p> <p>Địa chỉ: số 1B Trần Phú, Hà Đông, Hà Nội</p> <p>Điện thoại: 0433.546.151 hoặc 0433.546163.</p>
Thành phần hồ sơ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Đơn đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề luật sư (mẫu TP-LS-01); 2. Phiếu lý lịch tư pháp; 3. Giấy chứng nhận sức khỏe; 4. Bản sao Bằng cử nhân luật hoặc bản sao Bằng thạc sỹ luật từ những người là giáo sư, phó giáo sư chuyên ngành luật, tiến sỹ luật; 5. Bản sao giấy tờ chứng minh là người được miễn tập sự hành nghề luật sư quy định tại khoản 1 Điều 16 của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật luật sư.

Số lượng	01 bộ
Thời hạn giải quyết	<p>- Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ, trong trường hợp cần thiết thì tiến hành xác minh tính hợp pháp của hồ sơ và có văn bản đề nghị kèm theo hồ sơ cấp Chứng chỉ hành nghề luật sư gửi Bộ Tư pháp.</p> <p>- Bộ Tư pháp xem xét cấp chứng chỉ trong thời gian 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ; trong trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do cho người đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề luật sư và Sở Tư pháp nơi gửi hồ sơ đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề luật sư.</p>
Đối tượng thực hiện TTHC	Cá nhân
Cơ quan thực hiện	<p>- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ Tư pháp.</p> <p>- Cơ quan tiếp nhận hồ sơ: Sở Tư pháp Hà Nội.</p> <p>- Cơ quan trực tiếp giải quyết: Phòng BTP.</p>
Kết quả thực hiện TTHC	Chứng chỉ hành nghề luật sư
Lệ phí	400.000 đồng
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	<p>- Mẫu TP-LS-01 ban hành kèm Thông tư số 02/2015/TT-BTP.</p> <p>Tải về từ website: www.sotuphaphanoi.gov.vn</p>
Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC	<p>- Người đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề luật sư phải có đủ các tiêu chuẩn quy định tại Điều 10 của Luật Luật sư.</p> <p>- Người thuộc một trong những trường hợp sau đây thì không được cấp Chứng chỉ hành nghề luật sư:</p> <p>+ Không đủ tiêu chuẩn luật sư quy định tại Điều 10 của Luật này;</p> <p>+ Đang là cán bộ, công chức, viên chức; sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp, công nhân quốc phòng trong cơ quan, đơn vị thuộc Quân đội nhân dân; sĩ quan, hạ sĩ quan, công nhân trong cơ quan, đơn vị thuộc Công an nhân dân;</p> <p>+ Không thường trú tại Việt Nam;</p> <p>+ Đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự; đã bị kết án mà chưa được xoá án tích về tội phạm do vô ý hoặc tội phạm ít nghiêm trọng do cố ý; đã bị kết án về tội phạm nghiêm trọng do cố ý, tội phạm rất nghiêm trọng do cố ý, tội phạm đặc biệt nghiêm trọng do cố ý kể cả trường hợp đã được</p>

	<p>xóa án tích;</p> <p>+ Đang bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở cai nghiện bắt buộc, cơ sở giáo dục bắt buộc;</p> <p>+ Mất năng lực hành vi dân sự hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự;</p> <p>+ Những người đang là cán bộ, công chức, viên chức; sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp, công nhân quốc phòng trong cơ quan, đơn vị thuộc Quân đội nhân dân; sĩ quan, hạ sĩ quan, công nhân trong cơ quan, đơn vị thuộc Công an nhân dân bị buộc thôi việc mà chưa hết thời hạn ba năm, kể từ ngày quyết định buộc thôi việc có hiệu lực.</p>
Căn cứ pháp lý	<p>1. Luật luật sư, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật luật sư;</p> <p>2. Nghị định 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;</p> <p>3. Thông tư 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;</p> <p>4. Thông tư 02/2012/TT-BTC ngày 05/01/2012 của Bộ Tài chính quy định chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí trong lĩnh vực hoạt động hành nghề luật sư tại Việt Nam.</p>

TP-LS-01

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

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Ảnh
3x4

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ
CẤP CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ LUẬT SƯ**

Kính gửi: Bộ Tư pháp.

Tên tôi là (ghi bằng chữ in hoa): Nam/Nữ.....

Ngày sinh:/...../..... Quốc tịch:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....

Chỗ ở hiện nay:

Điện thoại: Email:

Chứng minh nhân dân số:

Ngày cấp:/...../..... Nơi cấp:.....

Đã đạt kết quả kiểm tra tập sự hành nghề luật sư kỳ năm

Được miễn tập sự hành nghề luật sư (ghi rõ lý do):.....

Quá trình hoạt động của bản thân (từ khi tốt nghiệp đại học đối với người phải qua đào tạo nghề luật sư, trong quá trình công tác tại các cơ quan đối với người được miễn đào tạo nghề luật sư):

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

Khen thưởng, kỷ luật (từ khi tốt nghiệp đại học đối với người phải qua đào tạo nghề luật sư, trong quá trình công tác tại các cơ quan đối với người được miễn đào tạo nghề luật sư):

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

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

Hà Nội, ngày tháng năm
Người làm đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

XII. LĨNH VỰC LÝ LỊCH TƯ PHÁP

Thủ tục 1	Thủ tục cấp Phiếu lý lịch tư pháp cho công dân Việt Nam, người nước ngoài đang cư trú tại Việt Nam
Trình tự thực hiện	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ tại Sở Tư pháp: + Công dân Việt Nam nộp hồ sơ tại Sở Tư pháp nơi người đó thường trú; trường hợp không có nơi thường trú thì nộp tại Sở Tư pháp nơi người đó tạm trú; trường hợp cư trú ở nước ngoài thì nộp tại Sở Tư pháp nơi cư trú trước khi xuất cảnh. + Người nước ngoài cư trú tại Việt Nam thì nộp tại Sở Tư pháp nơi người đó cư trú. - Nhận kết quả tại nơi nộp hồ sơ hoặc qua dịch vụ bưu chính.
Cách thức thực hiện	<p style="text-align: center;">Nộp hồ sơ tại Sở Tư pháp hoặc qua dịch vụ bưu chính.</p> <p>Nơi tiếp nhận: Bộ phận một cửa - Sở Tư pháp TP Hà Nội</p> <p style="text-align: center;">Địa chỉ : Số 1B – Trần Phú – Hà Đông – Hà Nội</p> <p style="text-align: center;">ĐT: 0433546151 hoặc 0433546163</p>
Thành phần hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Tờ khai yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp theo mẫu quy định (<i>Mẫu số 03/2013/TT-LLTP; Mẫu số 04/2013/TT-LLTP</i>). - 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.

	<p>- 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)</p> <p>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.</p>
Số lượng	02 bộ.
Thời hạn giải quyết	Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được yêu cầu hợp lệ. Trường hợp người được yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp là công dân Việt Nam đã cư trú ở nhiều nơi hoặc có thời gian cư trú ở nước ngoài, người nước ngoài, trường hợp phải xác minh về điều kiện đương nhiên được xóa án tích thì thời hạn không quá 15 ngày.
Đối tượng thực hiện TTHC	Cá nhân
Cơ quan thực hiện TTHC	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tư pháp TP Hà Nội - Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Tư pháp TP Hà Nội. - Cơ quan công an. - Cơ quan Tòa án: Trường hợp sau khi tra cứu thông tin lý lịch tư pháp tại cơ quan Công an mà vẫn chưa đủ căn cứ để kết luận hoặc nội dung về tình trạng án tích của đương sự có điểm chưa rõ ràng, đầy đủ để khẳng định đương sự có án tích hay không có án tích. - Cơ quan có thẩm quyền thuộc Bộ Quốc phòng: Trường hợp cấp Phiếu lý lịch tư pháp cho người đã từng là sĩ quan, hạ sĩ quan, binh sĩ, quân nhân chuyên nghiệp, công nhân viên quốc phòng. - Trung tâm Lý lịch tư pháp quốc gia: Trường hợp công dân Việt Nam đã thường trú tại nhiều tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương có thời gian cư trú ở nước ngoài; người nước ngoài cư trú tại Việt Nam từ ngày 01/7/2010. - Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn; cơ quan, tổ chức, cơ quan tiến hành tố tụng có liên quan: trường hợp phối hợp xác

	minh về điều kiện đương nhiên được xóa án tích.
Kết quả thực hiện TTHC	- Phiếu Lý lịch tư pháp số 1 hoặc số 2
Lệ phí	<p>- 200.000đ/lần/người (Hai trăm nghìn đồng)</p> <p>- 100.000đ/lần/người (Một trăm nghìn đồng) : đối với học sinh, sinh viên, người có công với cách mạng, thân nhân liệt sỹ.</p> <p>Trường hợp được miễn lệ phí:</p> <p>+ Người thuộc hộ nghèo theo quy định của pháp luật</p> <p>+ Người cư trú tại xã đặc biệt khó khăn theo quy định của pháp luật</p> <p>Chú ý:</p> <p>Trường hợp người được cấp đề nghị cấp trên 02 phiếu LLTP trong 1 lần yêu cầu thì từ phiếu thứ 3 trở đi, Sở Tư pháp được thu thêm 3.000đ/Phiếu (bù đắp cho việc in mẫu phiếu).</p>
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	<p>- Tờ khai yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp theo mẫu quy định (<i>Mẫu số 03/2013/TT-LLTP; Mẫu số 04/2013/TT-LLTP</i>).</p> <p>Mẫu đính kèm hoặc tải về từ website: www.sotuphaphanoi.gov.vn</p>
Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC	Không
Căn cứ pháp lý	<ol style="list-style-type: none"> 1. Luật Lý lịch tư pháp 2009 2. Nghị định 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 3. Thông tư 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 4. Thông tư 174/2011/TT – BTC ngày 02/12/2011 của

Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp Phiếu Lý lịch tư pháp.

5. Thông tư liên tịch số 04/2012/TTLT-BTP-TANDTC-VKSNDTC-BCA-BQP ngày 10 tháng 5 năm 2012 hướng dẫn trình tự, thủ tục tra cứu, xác minh, trao đổi, cung cấp thông tin lý lịch tư pháp;

6. Thông tư số 16/2013/TT-BTP ngày 11 tháng 11 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 13/2011/TT-BTP ngày 26 tháng 7 năm 2011 về việc ban hành và hướng dẫn sử dụng biểu mẫu và mẫu sổ lý lịch tư pháp.

7. Quyết định số 19/QĐ-TTg ngày 08/01/2015 của Thủ tướng Chính phủ về phê duyệt “Đề án thí điểm cấp Phiếu lý lịch tư pháp qua dịch vụ bưu chính, đăng ký cấp Phiếu lý lịch tư pháp trực tuyến”

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 là¹:
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 trú³:
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 việc ⁶

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

Yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp⁷: Số 1 Số 2

Yêu cầu xác nhận về nội dung cấm đảm nhiệm chức vụ, thành lập, quản lý
 doanh nghiệp, hợp tác xã theo quyết định tuyên bố phá sản (trong trường hợp
 yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 1): Có Không

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

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

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

....., ngày tháng năm

Người khai

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

¹ Viết bằng chữ in hoa, đủ dấu.

² Ghi rõ xã/phường, huyện/quận, tỉnh/ thành phố trực thuộc Trung ương.

^{3,4} Trường hợp có nơi thường trú và nơi tạm trú thì ghi cả hai nơi.

⁵ Ghi rõ là chứng minh nhân dân hay hộ chiếu.

⁶ Đối với người đã từng là quân nhân tại ngũ, công chức, công nhân quốc phòng, quân nhân dự bị, dân quân tự vệ thì ghi rõ chức vụ trong thời gian phục vụ trong quân đội.

⁷ **Phiếu lý lịch tư pháp số 1** là Phiếu ghi các án tích chưa được xóa và không ghi các án tích đã được xóa; thông tin về cấm đảm nhiệm chức vụ, thành lập, quản lý doanh nghiệp, hợp tác xã chỉ ghi vào Phiếu lý lịch tư pháp số 1 khi cá nhân, cơ quan, tổ chức có yêu cầu.

Phiếu lý lịch tư pháp số 2 là Phiếu ghi đầy đủ các án tích, bao gồm án tích đã được xóa và án tích chưa được xóa và thông tin về cấm đảm nhiệm chức vụ, thành lập, quản lý doanh nghiệp, hợp tác xã.

CỘNG 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 là¹:
2. Tên gọi khác (nếu có):.....3. Giới tính:.....
4. Ngày, tháng, năm sinh: .../.../.....5. Nơi sinh²:
6. Địa chỉ³:
-Số điện thoại :
7. Giấy CMND/Hộ chiếu:⁴ Số:.....
Cấp ngày.....tháng.....năm.....Tại:.....
8. Được sự ủy quyền :.....
- 8.1. Mối quan hệ với người ủy quyền⁵ :
- 8.2. Theo văn bản ủy quyền ký ngày ⁶.....tháng.....năm.....

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

PHÂN 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:.....

**PHÂN KHAI VỀ CHA, MẸ, VỢ/ CHỒNG CỦA NGƯỜI ỦY QUYỀN
HOẶC CHA, MẸ CỦA NGƯỜI CHƯA THÀNH NIÊN**

	CHA	MẸ	VỢ/ CHỒNG
Họ và tên			
Ngày, tháng, năm sinh			

**QUÁ TRÌNH CƯ TRÚ CỦA NGƯỜI ỦY QUYỀN HOẶC NGƯỜI CHƯA
THÀNH NIÊN¹¹**

Từ tháng, năm đến tháng, năm	Nơi thường trú/ Tạm trú	Nghề nghiệp, nơi làm việc ¹²

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

.....

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

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

.....

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

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

....., ngày tháng năm

Người khai

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

¹ Họ và tên người được ủy quyền hoặc của cha/mẹ người chưa thành niên; ghi bằng chữ in hoa, đủ dấu.

² Ghi rõ xã/phường, huyện/quận, tỉnh/ thành phố trực thuộc Trung ương.

³ Ghi rõ địa chỉ để liên lạc khi cần thiết.

⁴ Ghi rõ là chứng minh nhân dân hay hộ chiếu.

⁵ Ghi rõ mối quan hệ trong trường hợp người được ủy quyền là cha, mẹ, vợ, chồng, con của người ủy quyền; trong trường hợp này không cần có văn bản ủy quyền.

⁶ Ghi rõ trong trường hợp có văn bản ủy quyền.

⁷ Ghi bằng chữ in hoa, đủ dấu.

^{8,9} Trường hợp có nơi thường trú và nơi tạm trú thì ghi cả hai nơi.

¹⁰ Trường hợp là người chưa thành niên dưới 14 tuổi thì không phải ghi nội dung này.

¹¹ Kể khai quá trình cư trú, nghề nghiệp, nơi làm việc từ khi từ 14 tuổi trở lên.

¹² Đối với người đã từng là quân nhân tại ngũ, công chức, công nhân quốc phòng, quân nhân dự bị, dân quân tự vệ thì ghi rõ chức vụ trong thời gian phục vụ trong quân đội.