

Số: /QĐ-UBND

Đồng Tháp, ngày tháng năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được ban hành mới, sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ và phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý của ngành Tư pháp trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐỒNG THÁP

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2025;

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

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia; Nghị định số 367/2025/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính; Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15 tháng 6 năm 2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ về hướng dẫn thi hành một số nội dung của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP;

Căn cứ Quyết định số 731/QĐ-BTP ngày 16 tháng 3 năm 2026 của Bộ Tư pháp về việc công bố thủ tục hành chính trong lĩnh vực thừa phát lại thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tư pháp; Quyết định số 813/QĐ-BTP ngày 20 tháng 3 năm 2026 của Bộ Tư pháp về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực quản tài viên và hành nghề quản lý, thanh lý tài sản thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tư pháp; Quyết định số 857/QĐ-BTP ngày 27 tháng 3 năm 2026 của Bộ Tư pháp về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực công chứng thuộc phạm vi quản lý của Bộ Tư pháp; Quyết định số 862/QĐ-BTP ngày 27 tháng 3 năm 2026 của Bộ Tư pháp về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực giám định tư pháp thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tư pháp; Quyết định số 858/QĐ-BTP ngày 27 tháng 3 năm 2026 của Bộ Tư pháp về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực chứng thực thuộc phạm vi quản lý của Bộ Tư pháp; Quyết định số 1238/QĐ-BTP ngày 11 tháng 5 năm 2026 của Bộ Tư pháp về việc công bố thủ

tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực quản tài viên và hành nghề quản lý, thanh lý tài sản thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tư pháp; Quyết định số 1241/QĐ-BTP ngày 12 tháng 5 năm 2026 của Bộ Tư pháp về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực trọng tài thương mại thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tư pháp; Quyết định số 1262/QĐ-BTP ngày 14 tháng 5 năm 2026 của Bộ Tư pháp về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực luật sư thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tư pháp; Quyết định số 1444/QĐ-BTP ngày 09 tháng 6 năm 2026 của Bộ Tư pháp về việc công bố thủ tục hành chính trong lĩnh vực thừa hành viên thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tư pháp;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục thủ tục hành chính được ban hành mới, sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ và phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý của ngành Tư pháp trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp, cụ thể:

- 1. Cấp tỉnh: 49 thủ tục hành chính:**
 - Ban hành mới: 02 thủ tục hành chính;
 - Sửa đổi, bổ sung: 35 thủ tục hành chính;
 - Bãi bỏ: 12 thủ tục hành chính.
- 2. Cấp xã:**
 - Sửa đổi, bổ sung: 07 thủ tục hành chính.
- 3. Thủ tục hành chính áp dụng chung:**
 - Sửa đổi, bổ sung: 03 thủ tục hành chính.

(Có Phụ lục kèm theo gồm: Phần A. Danh mục thủ tục hành chính; Phần B. Nội dung: thành phần hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính cần phải số hóa; quy trình nội bộ, liên thông, điện tử đối với từng thủ tục hành chính).

Điều 2. Trách nhiệm thực hiện

- 1.** Giao Giám đốc Sở Tư pháp, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường chịu trách nhiệm về hình thức, nội dung công khai thủ tục hành chính tại nơi tiếp nhận hồ sơ, Trang thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị theo đúng quy định.
- 2.** Giao Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh cập nhật tất cả nội dung của thủ tục hành chính lên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính.
- 3.** Giao Sở Tư pháp chủ trì, phối hợp các cơ quan, đơn vị có liên quan thực hiện tích hợp, đồng bộ thủ tục hành chính lên Cổng Dịch vụ công quốc gia; cập nhật quy trình nội bộ, liên thông và điện tử của thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Bãi bỏ các thủ tục hành chính gồm:

1. Thủ tục cấp tỉnh có số thứ tự 12, mục V lĩnh vực luật sư; thủ tục từ 1 đến 8 và 9 đến 17 (gồm các mã: 1.008929, 1.008930, 1.008931, 1.008932, 1.008933, 1.008934, 1.008935, 1.008936, 1.008937) mục IX lĩnh vực thừa phát lại; thủ tục số 6 (1.008727), 7 (1.001633) và 8 mục X lĩnh vực quản tài viên và hành nghề quản lý, thanh lý tài sản; thủ tục số 1, 2, 4, 5, 8 đến 13 mục XI lĩnh vực trọng tài thương mại và thủ tục số 1, 3, 6 đến 9 mục XIII lĩnh vực giám định tư pháp được công bố tại Quyết định số 134/QĐ-UBND ngày 16 tháng 7 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp về công bố Bộ thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng, quản lý của ngành Tư pháp trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp (37 thủ tục).

2. Thủ tục cấp tỉnh có số thứ tự 1 mục II lĩnh vực công chứng được công bố tại Quyết định số 578/QĐ-UBND ngày 28 tháng 8 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp về công bố Danh mục thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung và phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực quốc tịch, công chứng, trợ giúp pháp lý thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Tư pháp tỉnh Đồng Tháp (01 thủ tục).

3. Thủ tục áp dụng chung có số thứ tự 1, 3, 5 và thủ tục cấp xã từ 1 đến 7 được công bố tại Quyết định số 1956/QĐ-UBND ngày 11 tháng 12 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp về công bố Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung và phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực chứng thực thuộc phạm vi, chức năng quản lý của ngành Tư pháp trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp (10 thủ tục).

4. Thủ tục cấp tỉnh có số thứ tự 1 đến 4 và 5 (1.001842) mục V lĩnh vực quản tài viên và hành nghề quản lý, thanh lý tài sản; thủ tục số 6, 10, 11, 18 mục VI lĩnh vực luật sư được công bố tại Quyết định số 1136/QĐ-UBND ngày 07 tháng 4 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp về công bố Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung và phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý của ngành Tư pháp trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp (09 thủ tục).

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Tư pháp, Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Bộ Tư pháp (Cục KSTTHC);
- CT, các PCT.UBND tỉnh;
- VPUB: LĐVP, TTPVHCC, TTTH&CB;
- Công TTĐT tỉnh;
- Lưu: VT, KSTT (Ánh).

CHỦ TỊCH

Phạm Thành Ngại

Phụ lục
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH, CẤP XÃ THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA NGÀNH TƯ PHÁP
TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH ĐỒNG THÁP

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp)

PHẦN A. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

STT	Mã TTHC	Tên TTHC	Phí, lệ phí		TTHC liên thông, không thuộc địa giới hành chính (phi địa giới)			Dịch vụ công trực tuyến			Dịch vụ BCCI	Ghi chú
			Phí	Lệ phí	Cùng cấp	02 cấp	Phi địa giới	Toàn trình	Một phần	Cung cấp thông tin		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
A. CẤP TỈNH												
I. LĨNH VỰC THỪA PHÁT LẠI												
1	1.008921	Công nhận tương đương đào tạo nghề Thừa phát lại ở nước ngoài			X		X	X			X	
2	1.008922	Bỏ nhiệm Thừa phát lại	X		X		X	X			X	
3	1.008923	Miễn nhiệm Thừa phát lại (trường hợp được miễn nhiệm)			X		X	X			X	
4	1.008924	Bỏ nhiệm lại Thừa phát lại	X		X		X	X			X	
5	1.008925	Đăng ký tập sự hành nghề Thừa phát lại					X	X			X	
6	1.008926	Thay đổi nơi tập sự hành nghề Thừa phát lại					X	X			X	
7	1.008927	Đăng ký hành nghề và cấp Thẻ Thừa phát lại					X	X			X	
8	1.008928	Cấp lại Thẻ Thừa phát lại					X	X			X	

STT	Mã TTHC	Tên TTHC	Phí, lệ phí		TTHC liên thông, không thuộc địa giới hành chính (phi địa giới)			Dịch vụ công trực tuyến			Dịch vụ BCCI	Ghi chú
			Phí	Lệ phí	Cùng cấp	02 cấp	Phi địa giới	Toàn trình	Một phần	Cung cấp thông tin		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
II. LĨNH VỰC QUẢN TÀI VIÊN VÀ HÀNH NGHỀ QUẢN LÝ, THANH LÝ TÀI SẢN												
1	1.014965	Thu hồi chứng chỉ hành nghề Quản tài viên trong trường hợp thôi hành nghề Quản tài viên theo nguyện vọng cá nhân					X	X			X	MỚI
2	1.014966	Cấp lại chứng chỉ hành nghề Quản tài viên trong trường hợp bị thu hồi chứng chỉ hành nghề	X	X			X	X				MỚI
3	2.001130	Cấp chứng chỉ hành nghề Quản tài viên đối với người đề nghị là công dân Việt Nam	X	X	X		X	X			X	
4	1.002681	Cấp chứng chỉ hành nghề Quản tài viên đối với người đề nghị là luật sư nước ngoài, kiểm toán viên là người nước ngoài	X	X	X		X	X			X	
5	2.001117	Cấp lại chứng chỉ hành nghề Quản tài viên trong trường hợp chứng chỉ bị mất hoặc bị hư hỏng không thể sử dụng được	X	X	X		X	X			X	
6	1.002626	Đăng ký hành nghề quản lý, thanh	X				X	X			X	

STT	Mã TTHC	Tên TTHC	Phí, lệ phí		TTHC liên thông, không thuộc địa giới hành chính (phi địa giới)			Dịch vụ công trực tuyến			Dịch vụ BCCI	Ghi chú
			Phí	Lệ phí	Cùng cấp	02 cấp	Phi địa giới	Toàn trình	Một phần	Cung cấp thông tin		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
		lý tài sản với tư cách cá nhân										
7	1.001600	Thay đổi thông tin đăng ký hành nghề của Quản tài viên					X	X			X	
III. LĨNH VỰC CÔNG CHỨNG												
1	1.013803	Bổ nhiệm công chứng viên			X		X	X			X	
IV. LĨNH VỰC GIÁM ĐỊNH TƯ PHÁP												
1	1.001122	Bổ nhiệm và cấp Thẻ giám định viên tư pháp					X		X		X	
2	1.009832	Cấp lại thẻ Giám định viên tư pháp					X		X		X	
3	2.000568	Thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định của Văn phòng giám định tư pháp					X	X			X	
4	1.001216	Chuyển đổi loại hình Văn phòng giám định tư pháp					X	X			X	
5	2.000555	Cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp trong trường hợp thay đổi tên gọi, địa chỉ trụ sở, người đại diện theo pháp luật, danh sách thành viên hợp danh của Văn phòng giám định tư pháp					X		X		X	

STT	Mã TTHC	Tên TTHC	Phí, lệ phí		TTHC liên thông, không thuộc địa giới hành chính (phi địa giới)			Dịch vụ công trực tuyến			Dịch vụ BCCI	Ghi chú
			Phí	Lệ phí	Cùng cấp	02 cấp	Phi địa giới	Toàn trình	Một phần	Cung cấp thông tin		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
6	1.001117	Cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp trong trường hợp Giấy đăng ký hoạt động bị hư hỏng hoặc bị mất					X	X			X	
V. LĨNH VỰC TRỌNG TÀI THƯƠNG MẠI												
1	2.000822	Thành lập, đăng ký hoạt động Trung tâm trọng tài	X		X		X	X			X	
2	2.000819	Thay đổi nội dung Giấy phép thành lập của Trung tâm Trọng tài	X		X		X	X			X	
3	1.008886	Cấp Giấy phép thành lập Chi nhánh, Văn phòng đại diện của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam	X		X		X	X			X	
4	1.001609	Thay đổi nội dung Giấy phép thành lập của Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam	X		X		X	X			X	
5	1.008889	Đăng ký hoạt động Trung tâm trọng tài khi thay đổi địa điểm đặt trụ sở sang tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương khác	X		X		X	X			X	

STT	Mã TTHC	Tên TTHC	Phí, lệ phí		TTHC liên thông, không thuộc địa giới hành chính (phi địa giới)			Dịch vụ công trực tuyến			Dịch vụ BCCI	Ghi chú
			Phí	Lệ phí	Cùng cấp	02 cấp	Phi địa giới	Toàn trình	Một phần	Cung cấp thông tin		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
6	1.008890	Đăng ký hoạt động của Chi nhánh Trung tâm trọng tài; đăng ký hoạt động của Chi nhánh Trung tâm trọng tài khi thay đổi địa điểm đặt trụ sở sang tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương khác	X		X		X	X			X	
7	1.008904	Thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài; thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động của Chi nhánh Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam	X		X		X	X			X	
8	1.008905	Thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động của Chi nhánh Trung tâm trọng tài khi thay đổi Trưởng chi nhánh, địa điểm đặt trụ sở của chi nhánh trong phạm vi tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương	X		X		X	X			X	

STT	Mã TTTC	Tên TTTC	Phí, lệ phí		TTTC liên thông, không thuộc địa giới hành chính (phi địa giới)			Dịch vụ công trực tuyến			Dịch vụ BCCI	Ghi chú
			Phí	Lệ phí	Cùng cấp	02 cấp	Phi địa giới	Toàn trình	Một phần	Cung cấp thông tin		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
9	1.008906	Đăng ký hoạt động Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam sau khi được cấp Giấy phép thành lập; đăng ký hoạt động Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam trong trường hợp chuyển địa điểm trụ sở sang tỉnh thành phố trực thuộc trung ương khác	X		X		X	X			X	
10	1.001248	Cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài, Chi nhánh Trung tâm trọng tài, Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam	X				X	X			X	
VI. LĨNH VỰC LUẬT SƯ												
1	1.002010	Đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư	X		X		X	X			X	
2	1.002099	Đăng ký hoạt động của chi nhánh của tổ chức hành nghề luật sư	X		X		X	X			X	
3	1.002153	Đăng ký hành nghề luật sư với tư	X		X		X	X			X	

STT	Mã TTHC	Tên TTHC	Phí, lệ phí		TTHC liên thông, không thuộc địa giới hành chính (phi địa giới)			Dịch vụ công trực tuyến			Dịch vụ BCCI	Ghi chú
			Phí	Lệ phí	Cùng cấp	02 cấp	Phi địa giới	Toàn trình	Một phần	Cung cấp thông tin		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
		cách cá nhân										
4	1.002181	Đăng ký hoạt động của chi nhánh, công ty luật nước ngoài	X		X		X	X			X	
5	1.002368	Cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh, công ty luật nước ngoài	X		X		X	X			X	
B. CẤP XÃ												
I. LĨNH VỰC CHỨNG THỰC												
1	2.001035	Chứng thực giao dịch liên quan đến tài sản là động sản, quyền sử dụng đất, nhà ở	X				X		X		X	
2	2.001019	Chứng thực di chúc	X				X		X		X	
3	2.001016	Chứng thực văn bản từ chối nhận di sản	X				X		X		X	
4	2.001406	Chứng thực văn bản phân chia di sản mà di sản là động sản, quyền sử dụng đất, nhà ở	X				X		X		X	
5	2.000913	Chứng thực việc sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ giao dịch	X				X		X		X	
6	2.000927	Sửa lỗi sai sót trong giao dịch	X				X	X			X	
7	2.000942	Cấp bản sao có chứng thực từ bản chính giao dịch đã được chứng thực	X				X		X			

STT	Mã TTHC	Tên TTHC	Phí, lệ phí		TTHC liên thông, không thuộc địa giới hành chính (phi địa giới)			Dịch vụ công trực tuyến			Dịch vụ BCCI	Ghi chú
			Phí	Lệ phí	Cùng cấp	02 cấp	Phi địa giới	Toàn trình	Một phần	Cung cấp thông tin		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
C. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ÁP DỤNG CHUNG												
1	2.000908	Cấp bản sao từ sổ gốc					X	X			X	Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã; Các Phòng Công chứng
2	2.000884	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 ký, không điểm chỉ được)	X				X	X				Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã; Các Phòng Công chứng
3	2.001008	Chứng thực chữ ký người dịch mà người dịch không phải là cộng tác viên dịch thuật của Ủy ban nhân dân cấp xã, tổ chức hành nghề công chứng	X				X	X				Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã; Các Phòng Công chứng

PHẦN B. NỘI DUNG; THÀNH PHẦN HỒ SƠ, KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẦN PHẢI SỐ HÓA; QUY TRÌNH NỘI BỘ, LIÊN THÔNG, ĐIỆN TỬ ĐỐI VỚI TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

A. CẤP TỈNH

I. LĨNH VỰC THỪA PHÁT LẠI

(Theo Quyết định số 731/QĐ-BTP ngày 16 tháng 3 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp)

1. Công nhận tương đương đào tạo nghề Thừa phát lại ở nước ngoài - 1.008921

(1) Trình tự thực hiện:

- Người đề nghị công nhận tương đương đào tạo nghề Thừa phát lại ở nước ngoài lập 01 bộ hồ sơ và gửi trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Sở Tư pháp nơi người yêu cầu thường trú hoặc trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.

- Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ra quyết định công nhận tương đương đối với người được đào tạo nghề Thừa phát lại ở nước ngoài; trường hợp từ chối công nhận tương đương phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Người yêu cầu nhận kết quả tại Sở Tư pháp nơi mình nộp hồ sơ hoặc qua dịch vụ bưu chính, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

(2) Địa điểm thực hiện:

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:

+ Cơ sở 1: Quầy số 16 - 0273.3993892 tại địa chỉ: số 377 Hùng Vương, Phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp;

+ Cơ sở 2: Quầy số 14 - 0277.3898958 tại địa chỉ: số 10 Lê Thị Riêng, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp;

- Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường;

- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích;

- Thủ tục hành chính được thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính;

- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến toàn trình (dichvucong.gov.vn).

(3) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.

(4) Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ

*** Thành phần hồ sơ:**

- Văn bản đề nghị công nhận tương đương đào tạo nghề Thừa phát lại;
- Văn bằng và kết quả đào tạo nghề Thừa phát lại ở nước ngoài (là bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao điện tử đã được hợp pháp hóa lãnh sự trừ trường hợp được miễn hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật, được dịch ra tiếng Việt và bản dịch tiếng Việt phải được chứng thực chữ ký người dịch).

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

(5) Thời hạn giải quyết hồ sơ: Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

(6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

(7) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định công nhận tương đương đối với người được đào tạo nghề Thừa phát lại ở nước ngoài.

(9) Phí, lệ phí: Không.

(10) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Người được đào tạo nghề Thừa phát lại ở nước ngoài được công nhận tương đương trong các trường hợp sau:

- Có văn bằng đào tạo nghề Thừa phát lại được cấp bởi cơ sở đào tạo ở nước ngoài thuộc phạm vi áp dụng của Hiệp định về tương đương văn bằng hoặc công nhận lẫn nhau về văn bằng hoặc Điều ước quốc tế có liên quan đến văn bằng mà Việt Nam đã ký kết hoặc gia nhập;

- Có văn bằng đào tạo nghề Thừa phát lại được cấp bởi cơ sở đào tạo ở nước ngoài mà chương trình đào tạo nghề Thừa phát lại đã được cơ quan kiểm định chất lượng của nước đó công nhận hoặc được cơ quan có thẩm quyền của nước đó cho phép thành lập và được phép cấp văn bằng.

(11) Tên Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 04-PLIII-TPL ban hành kèm theo Thông tư số 08/2025/TT-BTP ngày 12/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp và phân cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Tư pháp.

(12) Căn cứ pháp lý:

- Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại;

- Nghị định 121/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Tư pháp.

- Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28/8/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của

Thừa phát lại;

- Thông tư số 08/2025/TT-BTP ngày 12/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp và phân cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Tư pháp.

- Thông tư số 09/2025/TT-BTP ngày 16/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Tư pháp thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thuộc Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu trong lĩnh vực tư pháp.

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hóa:

- Văn bản đề nghị công nhận tương đương đào tạo nghề Thừa phát lại;
- Văn bằng và kết quả đào tạo nghề Thừa phát lại ở nước ngoài

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hóa:

Quyết định công nhận tương đương đối với người được đào tạo nghề Thừa phát lại ở nước ngoài.

Ảnh
3 cm x 4 cm

VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ CÔNG NHẬN TƯƠNG ĐƯƠNG ĐÀO TẠO NGHỀ THỪA PHÁT LẠI

Kính gửi: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố.....

Tôi tên là:Giới tính (1):

Ngày, tháng, năm sinh:/...../.....Quốc tịch (2):

Số Thẻ căn cước công dân/Số Thẻ căn cước/Số định danh cá nhân:

Ngày, tháng, năm cấp (3):/...../..... Nơi cấp (4):
(đối với Thẻ Căn cước công dân/Thẻ căn cước)

Nơi thường trú (5):

Nơi ở hiện tại (6):

Điện thoại:..... Email (nếu có):

Đề nghị xem xét công nhận tương đương đào tạo nghề Thừa phát lại ở nước ngoài đối với văn bằng:

Số hiệu:Ngày cấp:/...../..... Nơi cấp:

Tôi cam đoan những nội dung trình bày trên là đúng sự thực. Nếu sai, tôi xin chịu trách nhiệm hoàn toàn trước pháp luật./.

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

Người đề nghị

(Chữ ký/chữ ký số, họ tên)

Ghi chú:

1. Các thông tin số (1), (2), (3), (4), (5), (6):

- Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến: các thông tin được khai thác từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để tự động điền vào biểu mẫu, người thực hiện thủ tục hành chính không cần kê khai. Nếu các thông tin không được tự động điền vào biểu mẫu thì người thực hiện thủ tục hành chính kê khai đầy đủ.

- Trường hợp nộp hồ sơ giấy (nộp trực tiếp hoặc qua bưu chính): người thực hiện thủ tục hành chính kê khai đầy đủ trong biểu mẫu.

2. Các thông tin tại biểu mẫu này đồng thời được sử dụng để xây dựng biểu mẫu điện tử tương tác khi cơ quan quản lý nhà nước cung cấp dịch vụ công trực tuyến.

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC

a) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

b) Quy trình nội bộ, liên thông và điện tử: 20 ngày

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua Bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến và qua fax, email); scan hồ sơ; vào sổ nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (nơi nhận hồ sơ phi địa giới)	0,5 ngày
2	Giải quyết hồ sơ <i>(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)</i>	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	0,5 ngày
		Chuyên viên	07 ngày
		Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	01 ngày
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	01 ngày
4	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh để trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định	Văn phòng Sở Tư pháp	0,5 ngày
5	Tiếp nhận hồ sơ của Sở Tư pháp, chuyển Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Bộ phận một cửa Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	0,5 ngày
6	Xem hồ sơ và chuyển phòng Nội chính	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách	0,5 ngày
7	Xem hồ sơ và chuyển Chuyên viên	Lãnh đạo Phòng Nội chính	01 ngày
8	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng Nội chính	04 ngày
9	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Phòng Nội chính	01 ngày
10	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phụ	01 ngày

		trách	
11	Phê duyệt kết quả	Thường trực Ủy ban nhân dân tỉnh	01 ngày
12	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Sở Tư pháp, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/ cấp xã (nơi nhận hồ sơ phi địa giới)	Bộ phận Một cửa Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	0,5 ngày
13	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/cấp xã (nơi nhận hồ sơ phi địa giới)	Giờ hành chính

2. Bổ nhiệm Thừa phát lại - 1.008922

(1) Trình tự thực hiện:

- Người đề nghị bổ nhiệm Thừa phát lại lập 01 bộ hồ sơ gửi trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Sở Tư pháp nơi đăng ký tập sự hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia;

- Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp có văn bản đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh bổ nhiệm Thừa phát lại kèm theo hồ sơ đề nghị bổ nhiệm; trường hợp từ chối đề nghị phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Kể từ ngày nhận được văn bản và hồ sơ đề nghị bổ nhiệm Thừa phát lại của Sở Tư pháp, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định bổ nhiệm Thừa phát lại; trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Trường hợp cần thiết, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh tiến hành xác minh hoặc có yêu cầu Sở Tư pháp, cơ quan, tổ chức có liên quan xác minh tiêu chuẩn bổ nhiệm, thông tin trong hồ sơ đề nghị bổ nhiệm trước khi xem xét, quyết định việc bổ nhiệm. Thời gian xác minh không quá 45 ngày kể từ ngày Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có văn bản xác minh; thời gian xác minh không tính vào thời hạn xem xét bổ nhiệm Thừa phát lại nêu tại khoản này.

Khi giải quyết hồ sơ đề nghị bổ nhiệm Thừa phát lại, Cơ quan có thẩm quyền bổ nhiệm Thừa phát lại yêu cầu cơ quan quản lý cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp cung cấp thông tin lý lịch tư pháp đối với người xin bổ nhiệm Thừa phát lại.

Cơ quan quản lý cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp có trách nhiệm cung cấp thông tin cho cơ quan yêu cầu trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu. Thời gian phối hợp cung cấp thông tin lý lịch tư pháp không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính.

(2) Địa điểm thực hiện:

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:
 - + Cơ sở 1: Quầy số 16 - 0273.3993892 tại địa chỉ: số 377 Hùng Vương, Phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp;
 - + Cơ sở 2: Quầy số 14 - 0277.3898958 tại địa chỉ: số 10 Lê Thị Riêng, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp;
- Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường;
- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích;
- Thủ tục hành chính được thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính;
- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến toàn trình (dichvucong.gov.vn).

(3) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.

(4) Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ

*** Thành phần hồ sơ:**

- Văn bản đề nghị bổ nhiệm Thừa phát lại;
- Bản sao hoặc bản sao điện tử giấy tờ chứng minh về thời gian công tác pháp luật bao gồm: Quyết định tuyển dụng, hợp đồng làm việc hoặc hợp đồng lao động kèm theo giấy tờ chứng minh thời gian đóng bảo hiểm xã hội; giấy tờ chứng minh đã miễn nhiệm, thu hồi chứng chỉ hành nghề hoặc thu hồi thẻ đối với các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 11 của Nghị định số 08/2020/NĐ-CP; giấy tờ chứng minh đã nghỉ hưu hoặc thôi việc đối với trường hợp thuộc khoản 3 Điều 11 của Nghị định số 08/2020/NĐ-CP.

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

(5) Thời hạn giải quyết hồ sơ:

- Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp có văn bản đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh bổ nhiệm Thừa phát lại kèm theo hồ sơ đề nghị bổ nhiệm; trường hợp từ chối đề nghị phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản và hồ sơ đề nghị bổ nhiệm Thừa phát lại của Sở Tư pháp, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định bổ nhiệm Thừa phát lại; trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Thời gian xác minh, yêu cầu cung cấp thông tin lý lịch tư pháp không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính.

(6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

(7) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định bổ nhiệm Thừa phát

lại.

(9) Phí: 800.000đ/hồ sơ.

(10) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

1. Người đề nghị bổ nhiệm Thừa phát lại phải có đủ các tiêu chuẩn quy định tại Điều 6 của Nghị định số 08/2020/NĐ-CP: công dân Việt Nam không quá 65 tuổi, thường trú tại Việt Nam, chấp hành tốt Hiến pháp và pháp luật, có phẩm chất đạo đức tốt; có bằng tốt nghiệp đại học hoặc sau đại học chuyên ngành luật; có thời gian công tác pháp luật từ 03 năm trở lên tại các cơ quan, tổ chức sau khi đã có bằng tốt nghiệp đại học hoặc sau đại học chuyên ngành luật; tốt nghiệp khóa đào tạo, được công nhận tương đương đào tạo hoặc hoàn thành khóa bồi dưỡng nghề Thừa phát lại quy định tại Điều 7 của Nghị định số 08/2020/NĐ-CP; đạt yêu cầu kiểm tra kết quả tập sự hành nghề Thừa phát lại.

2. Người thuộc các trường hợp quy định tại Điều 11 của Nghị định số 08/2020/NĐ-CP thì không được bổ nhiệm Thừa phát lại:

- Người bị mất hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự; có khó khăn trong nhận thức, làm chủ hành vi theo quy định của Bộ luật Dân sự;

- Người đã được bổ nhiệm công chứng viên; được cấp chứng chỉ hành nghề luật sư, đấu giá, quản tài viên; được cấp thẻ thẩm định viên về giá mà chưa miễn nhiệm công chứng viên, thu hồi chứng chỉ hành nghề luật sư, đấu giá, quản tài viên, thẻ thẩm định viên về giá;

- Người đang là cán bộ, công chức, viên chức, sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp, công nhân, viên chức quốc phòng trong cơ quan, đơn vị thuộc Quân đội nhân dân, sĩ quan, hạ sĩ quan, chiến sỹ trong cơ quan, đơn vị thuộc Công an nhân dân;

- Người đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự; người đã bị kết án về tội phạm do vô ý, tội phạm ít nghiêm trọng do cố ý mà chưa được xóa án tích; người đã bị kết án về tội phạm liên quan đến chiếm đoạt tài sản, trục lợi, gian lận, gian dối, xâm phạm an ninh quốc gia, tội phạm nghiêm trọng, tội phạm rất nghiêm trọng, tội phạm đặc biệt nghiêm trọng do cố ý, kể cả trường hợp đã được xóa án tích;

- Cán bộ, công chức, viên chức, sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp, công nhân, viên chức quốc phòng trong cơ quan, đơn vị thuộc Quân đội nhân dân, sĩ quan, hạ sĩ quan, chiến sỹ trong cơ quan, đơn vị thuộc Công an nhân dân bị bãi nhiệm, bị xử lý kỷ luật bằng hình thức cách chức, buộc thôi việc, tước danh hiệu hoặc đưa ra khỏi ngành;

- Người bị xử lý kỷ luật bằng hình thức xóa tên khỏi danh sách luật sư của Đoàn luật sư do vi phạm pháp luật hoặc vi phạm quy tắc đạo đức nghề nghiệp luật sư; người bị xử phạt vi phạm hành chính bằng hình thức tước quyền sử dụng chứng chỉ hành nghề luật sư mà chưa hết thời hạn 03 năm, kể từ ngày chấp hành xong quyết định xử phạt vi phạm hành chính đó;

- Người bị xử phạt vi phạm hành chính bằng hình thức tước quyền sử dụng thẻ công chứng viên, thẻ thẩm định viên về giá, chứng chỉ hành nghề đấu giá, chứng chỉ hành nghề quản tài viên mà chưa hết thời hạn 03 năm, kể từ ngày chấp hành xong quyết định xử phạt vi phạm hành chính đó;

- Người đang bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở cai nghiện bắt buộc, cơ sở giáo dục bắt buộc.

(11) Tên Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu 01-PLIII-TPL ban hành kèm theo Thông tư số 08/2025/TT-BTP ngày 12/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp và phân cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Tư pháp.

(12) Căn cứ pháp lý:

- Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại;

- Nghị định số 121/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Tư pháp;

- Nghị định số 18/2026/NĐ-CP ngày 14/01/2026 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số nghị định để cắt giảm, đơn giản hóa TTHC, điều kiện kinh doanh thuộc phạm vi quản lý của Bộ Tư pháp;

- Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28/8/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại;

- Thông tư số 223/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề thừa phát lại; phí thẩm định điều kiện thành lập, hoạt động Văn phòng Thừa phát lại;

- Thông tư số 08/2025/TT-BTP ngày 12/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp và phân cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Tư pháp;

- Thông tư số 09/2025/TT-BTP ngày 16/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Tư pháp thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thuộc Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu trong lĩnh vực tư pháp;

- Thông tư số 05/2021/TT-BTC ngày 20/01/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 223/2016/TTBTC ngày 10/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề thừa phát lại; phí

thẩm định điều kiện thành lập, hoạt động Văn phòng Thừa phát lại”.

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hóa:

- Văn bản đề nghị bổ nhiệm Thừa phát lại;
- Bản sao hoặc bản sao điện tử giấy tờ chứng minh về thời gian công tác pháp luật bao gồm: Quyết định tuyển dụng, hợp đồng làm việc hoặc hợp đồng lao động kèm theo giấy tờ chứng minh thời gian đóng bảo hiểm xã hội; giấy tờ chứng minh đã miễn nhiệm, thu hồi chứng chỉ hành nghề hoặc thu hồi thẻ đối với các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 11 của Nghị định số 08/2020/NĐ-CP; giấy tờ chứng minh đã nghỉ hưu hoặc thôi việc đối với trường hợp thuộc khoản 3 Điều 11 của Nghị định số 08/2020/NĐ-CP.

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hóa:

Quyết định bổ nhiệm Thừa phát lại

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

Ảnh

3 cm x 4 cm

VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ BỔ NHIỆM THỪA PHÁT LẠI

Kính gửi: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố.....

I. THÔNG TIN CÁ NHÂN:

Tôi tên là *(ghi bằng chữ in hoa)*:Giới tính (1):.....

Ngày, tháng, năm sinh:/...../.....Quốc tịch (2):

Số Thẻ căn cước công dân/Số Thẻ căn cước/Số định danh cá nhân:
.....

Ngày cấp (3):/...../..... Nơi cấp (4):
(đối với Thẻ Căn cước công dân/Thẻ căn cước)

Nơi thường trú (5):

Nơi ở hiện tại (6):

Điện thoại: Email *(nếu có)*:

Đã được cấp Giấy chứng nhận kết quả kiểm tra tập sự hành nghề Thừa phát lại số: ngày...../...../..... *(nếu có)*

II. QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC, LÀM VIỆC (từ đủ 18 tuổi đến nay):

Thời gian <i>(từ/...../..... đến/...../.....)</i>	Chức danh, chức vụ, công việc được giao	Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị

III. KẾT ÁN: *(Nếu đã bị kết án thì ghi đầy đủ, cụ thể tội danh, số và ngày bản án; nếu không có thì ghi “Không có”)*

IV. XỬ LÝ KỶ LUẬT, XỬ LÝ HÀNH CHÍNH: *(Nếu có thì ghi đầy đủ, cụ thể hình thức, thời gian bị xử lý kỷ luật, bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính; nếu*

không có thì ghi “Không có”)

.....

V. KHEN THƯỞNG (*Nếu có thì ghi cụ thể; nếu không có thì ghi “Không có”*)

.....

Tôi làm Văn bản này đề nghị được bổ nhiệm Thừa phát lại.

Tôi xin chịu trách nhiệm về tính chính xác, xác thực của các thông tin nêu trên và các giấy tờ khác đã cung cấp trong hồ sơ đề nghị bổ nhiệm, cam đoan thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ, trách nhiệm của Thừa phát lại theo quy định của pháp luật./

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

Người đề nghị

(Chữ ký/chữ ký số, họ tên)

Ghi chú:

1. Các thông tin số (1), (2), (3), (4), (5), (6):

- Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến: các thông tin được khai thác từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để tự động điền vào biểu mẫu, người thực hiện thủ tục hành chính không cần kê khai. Nếu các thông tin không được tự động điền vào biểu mẫu thì người thực hiện thủ tục hành chính kê khai đầy đủ.

- Trường hợp nộp hồ sơ giấy (nộp trực tiếp hoặc qua bưu chính): người thực hiện thủ tục hành chính kê khai đầy đủ trong biểu mẫu.

2. Các thông tin tại biểu mẫu này đồng thời được sử dụng để xây dựng biểu mẫu điện tử tương tác khi cơ quan quản lý nhà nước cung cấp dịch vụ công trực tuyến.

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC

a) Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp có văn bản đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh bổ nhiệm Thừa phát lại kèm theo hồ sơ đề nghị bổ nhiệm; trường hợp từ chối đề nghị phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản và hồ sơ đề nghị bổ nhiệm Thừa phát lại của Sở Tư pháp, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định bổ nhiệm Thừa phát lại; trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Thời gian xác minh, yêu cầu cung cấp thông tin lý lịch tư pháp không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính.

b) Quy trình nội bộ, liên thông và điện tử: 216 giờ

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua Bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến và qua fax, email); scan hồ sơ; vào sổ nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (nơi nhận hồ sơ phi địa giới)	04 giờ
2	Giải quyết hồ sơ <i>(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)</i>	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	04 giờ
		Chuyên viên	36 giờ
		Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	04 giờ
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	04 giờ
4	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh để trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định	Văn phòng Sở Tư pháp	04 giờ
5	Tiếp nhận hồ sơ của Sở Tư pháp, chuyển Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Bộ phận một cửa Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	04 giờ
6	Xem hồ sơ và chuyển phòng Nội chính	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách	04 giờ

7	Xem hồ sơ và chuyển Chuyên viên	Lãnh đạo Phòng Nội chính	04 giờ
8	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng Nội chính	120 giờ
9	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Phòng Nội chính	08 giờ
10	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách	16 giờ
11	Phê duyệt kết quả	Thường trực Ủy ban nhân dân tỉnh	04 giờ
12	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Sở Tư pháp, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/ cấp xã (nơi nhận hồ sơ phi địa giới)	Bộ phận Một cửa Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	04 giờ
13	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/cấp xã (nơi nhận hồ sơ phi địa giới)	Giờ hành chính

3. Miễn nhiệm Thừa phát lại (trường hợp được miễn nhiệm) - 1.008923

(1) Trình tự thực hiện:

- Thừa phát lại lập 01 bộ hồ sơ đề nghị miễn nhiệm và gửi trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Sở Tư pháp nơi đăng ký hành nghề hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia.

- Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp có văn bản đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh miễn nhiệm Thừa phát lại kèm theo hồ sơ đề nghị miễn nhiệm.

(2) Địa điểm thực hiện: :

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:
+ Cơ sở 1: Quầy số 16 - 0273.3993892 tại địa chỉ: số 377 Hùng Vương, Phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp;

+ Cơ sở 2: Quầy số 14 - 0277.3898958 tại địa chỉ: số 10 Lê Thị Riêng, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp;

- Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường;
- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích;

- Thủ tục hành chính được thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính;

- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến toàn trình (dichvucong.gov.vn).

(3) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.

(4) Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ

*** Thành phần hồ sơ:**

- Văn bản đề nghị miễn nhiệm Thừa phát lại;

- Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao điện tử quyết định bổ nhiệm Thừa phát lại.

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

(5) Thời hạn giải quyết hồ sơ:

- Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp có văn bản đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh miễn nhiệm Thừa phát lại kèm theo hồ sơ đề nghị miễn nhiệm.

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị và hồ sơ đề nghị miễn nhiệm của Sở Tư pháp, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định miễn nhiệm Thừa phát lại.

(6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

(7) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định miễn nhiệm Thừa phát lại.

(9) Phí, lệ phí: Không.

(10) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

(11) Tên Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu 02-PL/III-TPL ban hành kèm theo Thông tư số 08/2025/TT-BTP ngày 12/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp và phân cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Tư pháp.

(12) Căn cứ pháp lý:

- Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại;

- Nghị định 121/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Tư pháp;

- *Nghị định số 18/2026/NĐ-CP ngày 14/01/2026 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số nghị định để cắt giảm, đơn giản hóa TTHC, điều kiện kinh*

doanh thuộc phạm vi quản lý của Bộ Tư pháp;

- Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28/8/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại;

- Thông tư số 08/2025/TT-BTP ngày 12/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp và phân cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Tư pháp;

- Thông tư số 09/2025/TT-BTP ngày 16/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Tư pháp thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thuộc Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu trong lĩnh vực tư pháp.

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hóa:

- Văn bản đề nghị miễn nhiệm Thừa phát lại;
- Quyết định bổ nhiệm Thừa phát lại.

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hóa:

Quyết định miễn nhiệm Thừa phát lại

Ảnh

3 cm x 4
cm

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

VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ MIỄN NHIỆM THỪA PHÁT LẠI

Kính gửi: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố.....

Tôi tên là:Giới tính (1):.....

Ngày, tháng, năm sinh:/...../.....Quốc tịch (2):

Số Thẻ căn cước công dân/Số Thẻ căn cước/Số định danh cá nhân:
.....

Ngày, tháng, năm cấp (3):/...../.....Nơi cấp (4):

(đối với Thẻ Căn cước công dân/Thẻ căn cước)

Nơi thường trú (5):

Nơi ở hiện tại (6):

Điện thoại: Email (nếu có):

Đã được bổ nhiệm Thừa phát lại theo Quyết định số:
ngày...../...../..... của

Nơi hành nghề Thừa phát lại (7):

Tôi làm Văn bản này đề nghị được miễn nhiệm Thừa phát lại, lý do:
.....

Tôi cam đoan đã thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ, trách nhiệm của Thừa phát lại
theo quy định pháp luật và chịu trách nhiệm về những công việc đã thực hiện./.

Xác nhận của Trưởng Văn

phòng Thừa phát lại (8)

(Chữ ký/chữ ký số, họ tên; dấu/chữ
ký số của tổ chức)

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

Người đề nghị

(Chữ ký/chữ ký số, họ tên)

Ghi chú:**1. Các thông tin số (1), (2), (3), (4), (5), (6):**

- Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến: các thông tin được khai thác từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để tự động điền vào biểu mẫu, người thực hiện thủ tục hành chính không cần kê khai. Nếu các thông tin không được tự động điền vào biểu mẫu thì người thực hiện thủ tục hành chính kê khai đầy đủ.

- Trường hợp nộp hồ sơ giấy (nộp trực tiếp hoặc qua bưu chính): người thực hiện thủ tục hành chính kê khai đầy đủ trong biểu mẫu.

2. Thông tin số (7): Ghi rõ tên Văn phòng Thừa phát lại trong trường hợp Thừa phát lại đã hành nghề.

3. Thông tin số (8): Trường hợp Thừa phát lại đã hành nghề thì Trưởng Văn phòng Thừa phát lại nơi hành nghề xác nhận rõ việc Thừa phát lại đã hoàn thành các nghĩa vụ, trách nhiệm của mình đối với Văn phòng Thừa phát lại.

4. Các thông tin tại biểu mẫu này đồng thời được sử dụng để xây dựng biểu mẫu điện tử tương tác khi cơ quan quản lý nhà nước cung cấp dịch vụ công trực tuyến.

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC**a) Thời hạn giải quyết:**

- Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp có văn bản đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh miễn nhiệm Thừa phát lại kèm theo hồ sơ đề nghị miễn nhiệm.

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị và hồ sơ đề nghị miễn nhiệm của Sở Tư pháp, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định miễn nhiệm Thừa phát lại.

b) Quy trình nội bộ, liên thông và điện tử: 136 giờ

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua Bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến và qua fax, email); scan hồ sơ; vào sổ nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (nơi nhận hồ sơ phi địa giới)	04 giờ
2	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	04 giờ
		Chuyên viên	36 giờ
		Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	04 giờ

3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	04 giờ
4	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh để trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định	Văn phòng Sở Tư pháp	04 giờ
5	Tiếp nhận hồ sơ của Sở Tư pháp, chuyển Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Bộ phận một cửa Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	04 giờ
6	Xem hồ sơ và chuyển phòng Nội chính	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách	04 giờ
7	Xem hồ sơ và chuyển Chuyên viên	Lãnh đạo Phòng Nội chính	04 giờ
8	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng Nội chính	48 giờ
9	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Phòng Nội chính	08 giờ
10	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách	08 giờ
11	Phê duyệt kết quả	Thường trực Ủy ban nhân dân tỉnh	04 giờ
12	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Sở Tư pháp, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/ cấp xã (nơi nhận hồ sơ phi địa giới)	Bộ phận Một cửa Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	04 giờ
13	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/cấp xã (nơi nhận hồ sơ phi địa giới)	Giờ hành chính

4. Bổ nhiệm lại Thừa phát lại - 1.008924

(1) Trình tự thực hiện:

- Người đề nghị bổ nhiệm lại lập 01 bộ hồ sơ đề nghị bổ nhiệm lại và gửi trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Sở Tư pháp nơi đăng ký hành nghề hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia;

- Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp có văn bản đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh bổ nhiệm Thừa phát lại kèm theo hồ sơ đề nghị bổ nhiệm; trường hợp từ chối đề nghị phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Kể từ ngày nhận được văn bản và hồ sơ đề nghị bổ nhiệm Thừa phát lại của Sở Tư pháp, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định bổ nhiệm Thừa phát lại; trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Trường hợp cần thiết, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh tiến hành xác minh hoặc có yêu cầu Sở Tư pháp, cơ quan, tổ chức có liên quan xác minh tiêu chuẩn bổ nhiệm, thông tin trong hồ sơ đề nghị bổ nhiệm trước khi xem xét, quyết định việc bổ nhiệm. Thời gian xác minh không quá 45 ngày kể từ ngày Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có văn bản xác minh; thời gian xác minh không tính vào thời hạn xem xét bổ nhiệm Thừa phát lại nêu tại khoản này.

Khi giải quyết hồ sơ đề nghị bổ nhiệm Thừa phát lại, Cơ quan có thẩm quyền bổ nhiệm Thừa phát lại yêu cầu cơ quan quản lý cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp cung cấp thông tin lý lịch tư pháp đối với người xin bổ nhiệm Thừa phát lại.

Cơ quan quản lý cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp có trách nhiệm cung cấp thông tin cho cơ quan yêu cầu trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu. Thời gian phối hợp cung cấp thông tin lý lịch tư pháp không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính.

(2) Địa điểm thực hiện:

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:
+ Cơ sở 1: Quầy số 16 - 0273.3993892 tại địa chỉ: số 377 Hùng Vương, Phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp;

+ Cơ sở 2: Quầy số 14 - 0277.3898958 tại địa chỉ: số 10 Lê Thị Riêng, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp;

- Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường;
- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích;

- Thủ tục hành chính được thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính;

- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến toàn trình (dichvucong.gov.vn).

(3) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.

(4) Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ*** Thành phần hồ sơ:**

- Văn bản đề nghị bổ nhiệm lại Thừa phát lại;
- Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao điện tử giấy tờ chứng minh lý do miễn nhiệm không còn, trừ trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 14 Nghị định số 08/2020/NĐ-CP.

*** Số lượng hồ sơ: 01 bộ.****(5) Thời hạn giải quyết hồ sơ:**

- Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp có văn bản đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh bổ nhiệm Thừa phát lại kèm theo hồ sơ đề nghị bổ nhiệm; trường hợp từ chối đề nghị phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản và hồ sơ đề nghị bổ nhiệm Thừa phát lại của Sở Tư pháp, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định bổ nhiệm Thừa phát lại; trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Thời gian xác minh, yêu cầu cung cấp thông tin lý lịch tư pháp không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính.

(6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

(7) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định bổ nhiệm lại Thừa phát lại.

(9) Phí: 500.000đ/hồ sơ.**(10) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

- Thừa phát lại được miễn nhiệm theo nguyện vọng cá nhân được xem xét bổ nhiệm lại Thừa phát lại khi có đề nghị;

- Người bị miễn nhiệm Thừa phát lại chỉ được xem xét bổ nhiệm lại Thừa phát lại khi đáp ứng đủ tiêu chuẩn bổ nhiệm Thừa phát lại và lý do miễn nhiệm không còn, trừ trường hợp không được bổ nhiệm lại quy định tại khoản 3 Điều 14 của Nghị định số 08/2020/NĐ-CP: người bị miễn nhiệm Thừa phát lại do đã bị kết án về tội phạm do vô ý, tội phạm ít nghiêm trọng do cố ý mà chưa được xóa án tích; đã bị kết án về tội phạm liên quan đến chiếm đoạt tài sản, trục lợi, gian lận, gian dối, xâm phạm an ninh quốc gia, tội phạm nghiêm trọng, tội phạm rất nghiêm trọng, tội phạm đặc biệt nghiêm trọng do cố ý, kể cả trường hợp đã được xóa án tích thì không được bổ nhiệm lại Thừa phát lại;

- Người bị miễn nhiệm Thừa phát lại do không đăng ký và hành nghề Thừa

phát lại trong thời hạn 01 năm, kể từ ngày được bổ nhiệm; không hành nghề Thừa phát lại liên tục từ 02 năm trở lên thì được đề nghị bổ nhiệm lại Thừa phát lại sau thời hạn 01 năm, kể từ ngày Quyết định miễn nhiệm Thừa phát lại có hiệu lực;

- Không bổ nhiệm lại Thừa phát lại đối với người bị miễn nhiệm Thừa phát lại do đã bị kết án về tội phạm do vô ý, tội phạm ít nghiêm trọng do cố ý mà chưa được xóa án tích; đã bị kết án về tội phạm liên quan đến chiếm đoạt tài sản, trục lợi, gian dối, gian lận, xâm phạm an ninh quốc gia, tội phạm nghiêm trọng, tội phạm rất nghiêm trọng, tội phạm đặc biệt nghiêm trọng do cố ý, kể cả trường hợp đã được xóa án tích.

(11) Tên Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 03-PLIII-TPL ban hành kèm theo Thông tư số 08/2025/TT-BTP ngày 12/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp và phân cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Tư pháp.

(12) Căn cứ pháp lý:

- Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại;

- Nghị định 121/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Tư pháp.

- *Nghị định số 18/2026/NĐ-CP ngày 14/01/2026 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số nghị định để cắt giảm, đơn giản hóa TTHC, điều kiện kinh doanh thuộc phạm vi quản lý của Bộ Tư pháp*

- Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28/8/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại;

- Thông tư số 223/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề thừa phát lại; phí thẩm định điều kiện thành lập, hoạt động Văn phòng Thừa phát lại.

- *Thông tư số 05/2021/TT-BTC ngày 20/01/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 223/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề thừa phát lại; phí thẩm định điều kiện thành lập, hoạt động Văn phòng Thừa phát lại”.*

- Thông tư số 08/2025/TT-BTP ngày 12/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp và phân cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Tư pháp.

- Thông tư số 09/2025/TT-BTP ngày 16/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Tư

pháp hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Tư pháp thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thuộc Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu trong lĩnh vực tư pháp.

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hóa:

- Văn bản đề nghị bổ nhiệm lại Thừa phát lại;
- Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao điện tử giấy tờ chứng minh lý do miễn nhiệm không còn, trừ trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 14 Nghị định số 08/2020/NĐ-CP.

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hóa:

Quyết định bổ nhiệm lại Thừa phát lại.

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

Ảnh

3 cm x 4
cm

VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ BỔ NHIỆM LẠI THỪA PHÁT LẠI

Kính gửi: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố.....

I. THÔNG TIN CÁ NHÂN:

Tôi tên là:Giới tính (1):.....

Ngày, tháng, năm sinh:/...../.....Quốc tịch (2):

Số Thẻ căn cước công dân/Số Thẻ căn cước/Số định danh cá nhân:
.....

Ngày, tháng, năm cấp (3):/...../.....Nơi cấp (4):

(đối với Thẻ Căn cước công dân/Thẻ căn cước)

Nơi thường trú (5):

Nơi ở hiện tại (6):

Điện thoại: Email (nếu có):

Đã được bổ nhiệm Thừa phát lại theo Quyết định số: ngày
...../...../....., miễn nhiệm Thừa phát lại theo Quyết định số:
ngày/...../..... của(lý do miễn nhiệm
(7):

Lý do không đăng ký hành nghề/không hành nghề Thừa phát lại liên tục (8):
.....

**II. QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC, LÀM VIỆC (từ khi được bổ nhiệm Thừa
phát lại đến nay):**

Thời gian/...../..... đến/...../.....)	Chức danh, chức vụ, công việc được giao	Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị

III. KẾT ÁN (từ khi được bổ nhiệm Thừa phát lại đến nay): (Nếu đã bị kết án
thì ghi đầy đủ, cụ thể tội danh, số và ngày bản án; nếu không có thì ghi “Không có”)

**IV. XỬ LÝ KỶ LUẬT, XỬ LÝ HÀNH CHÍNH (từ khi được bổ nhiệm Thừa
phát lại đến nay):** (Nếu có thì ghi đầy đủ, cụ thể hình thức, thời gian bị xử lý kỷ

luật, bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính; nếu không có thì ghi “Không có”

.....

V. KHEN THƯỞNG *(Nếu có thì ghi cụ thể; nếu không có thì ghi “Không có”)*

.....

Tôi làm Văn bản này đề nghị được bổ nhiệm lại Thừa phát lại tại

.....

Tôi cam đoan nội dung kê khai trên là đúng sự thật và cam đoan thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ, trách nhiệm của Thừa phát lại theo quy định của pháp luật./.

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

Người đề nghị

(Chữ ký/chữ ký số, họ tên)

Ghi chú:

1. Các thông tin số (1), (2), (3), (4), (5), (6):

- Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến: các thông tin được khai thác từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để tự động điền vào biểu mẫu, người thực hiện thủ tục hành chính không cần kê khai. Nếu các thông tin không được tự động điền vào biểu mẫu thì người thực hiện thủ tục hành chính kê khai đầy đủ.

- Trường hợp nộp hồ sơ giấy (nộp trực tiếp hoặc qua bưu chính): người thực hiện thủ tục hành chính kê khai đầy đủ trong biểu mẫu.

2. Thông tin số (7): Ghi rõ lý do miễn nhiệm Thừa phát lại.

3. Thông tin số (8): Ghi rõ đối với trường hợp quy định tại các điểm c và d khoản 2 Điều 13 của Nghị định số 08/2020/NĐ-CP.

4. Các thông tin tại biểu mẫu này đồng thời được sử dụng để xây dựng biểu mẫu điện tử tương tác khi cơ quan quản lý nhà nước cung cấp dịch vụ công trực tuyến.

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC

a) Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp có văn bản đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh bổ nhiệm Thừa phát lại kèm theo hồ sơ đề nghị bổ nhiệm; trường hợp từ chối đề nghị phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản và hồ sơ đề nghị bổ nhiệm Thừa phát lại của Sở Tư pháp, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định bổ nhiệm Thừa phát lại; trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Thời gian xác minh, yêu cầu cung cấp thông tin lý lịch tư pháp không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính.

b) Quy trình nội bộ, liên thông và điện tử: 216 giờ

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua Bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến và qua fax, email); scan hồ sơ; vào sổ nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (nơi nhận hồ sơ phi địa giới)	04 giờ
2	Giải quyết hồ sơ <i>(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)</i>	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	04 giờ
		Chuyên viên	36 giờ
		Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	04 giờ
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	04 giờ
4	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh để trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định	Văn phòng Sở Tư pháp	04 giờ
5	Tiếp nhận hồ sơ của Sở Tư pháp, chuyển Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Bộ phận một cửa Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	04 giờ
6	Xem hồ sơ và chuyển phòng Nội chính	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách	04 giờ

7	Xem hồ sơ và chuyển Chuyên viên	Lãnh đạo Phòng Nội chính	04 giờ
8	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng Nội chính	120 giờ
9	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Phòng Nội chính	08 giờ
10	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách	16 giờ
11	Phê duyệt kết quả	Thường trực Ủy ban nhân dân tỉnh	04 giờ
12	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Sở Tư pháp, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/ cấp xã (nơi nhận hồ sơ phi địa giới)	Bộ phận Một cửa Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	04 giờ
13	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/cấp xã (nơi nhận hồ sơ phi địa giới)	Giờ hành chính

5. Đăng ký tập sự hành nghề Thừa phát lại - 1.008925

(1) Trình tự thực hiện:

- Người có chứng chỉ tốt nghiệp đào tạo nghề Thừa phát lại hoặc giấy chứng nhận hoàn thành khóa bồi dưỡng nghề Thừa phát lại hoặc quyết định công nhận tương đương đào tạo nghề Thừa phát lại ở nước ngoài gửi hồ sơ đến Sở Tư pháp nơi Văn phòng Thừa phát lại nhận tập sự đặt trụ sở;

- Sở Tư pháp thông báo bằng văn bản cho người tập sự và Văn phòng Thừa phát lại nhận tập sự về việc đăng ký tập sự; trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản có nêu rõ lý do.

(2) Địa điểm thực hiện:

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:
+ Cơ sở 1: Quầy số 16 - 0273.3993892 tại địa chỉ: số 377 Hùng Vương, Phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp;

+ Cơ sở 2: Quầy số 14 - 0277.3898958 tại địa chỉ: số 10 Lê Thị Riêng, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp;

- Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường;

- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích;
- Thủ tục hành chính được thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính;
- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến toàn trình (dichvucong.gov.vn).

(3) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.

(4) Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ

*** Thành phần hồ sơ:**

- Giấy đăng ký tập sự hành nghề Thừa phát lại theo mẫu do Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định;
- Bản sao có chứng thực hoặc bản chụp kèm bản chính chứng chỉ tốt nghiệp đào tạo nghề Thừa phát lại hoặc giấy chứng nhận hoàn thành khóa bồi dưỡng nghề Thừa phát lại hoặc quyết định công nhận tương đương đào tạo nghề Thừa phát lại ở nước ngoài để đối chiếu.

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

(5) Thời hạn giải quyết hồ sơ: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

(6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

(7) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản thông báo về việc đăng ký tập sự.

(9) Phí, lệ phí: Không.

(10) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Người có chứng chỉ tốt nghiệp đào tạo nghề Thừa phát lại hoặc giấy chứng nhận hoàn thành khóa bồi dưỡng nghề Thừa phát lại hoặc quyết định công nhận tương đương đào tạo nghề Thừa phát lại ở nước ngoài;
- Người thuộc một trong các trường hợp sau không được đăng ký tập sự hành nghề Thừa phát lại:
 - + Người bị mất hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự; có khó khăn trong nhận thức, làm chủ hành vi theo quy định của Bộ luật Dân sự;
 - + Người đang là cán bộ, công chức, viên chức, sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp, công nhân, viên chức quốc phòng trong cơ quan, đơn vị thuộc Quân đội nhân dân, sĩ quan, hạ sĩ quan, chiến sỹ trong cơ quan, đơn vị thuộc Công an nhân dân;
 - + Người đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự; người đã bị kết án về tội

phạm do vô ý, tội phạm ít nghiêm trọng do cố ý mà chưa được xóa án tích; người đã bị kết án về tội phạm liên quan đến chiếm đoạt tài sản, trục lợi, gian lận, gian dối, xâm phạm an ninh quốc gia, tội phạm nghiêm trọng, tội phạm rất nghiêm trọng, tội phạm đặc biệt nghiêm trọng do cố ý, kể cả trường hợp đã được xóa án tích;

+ Cán bộ, công chức, viên chức, sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp, công nhân, viên chức quốc phòng trong cơ quan, đơn vị thuộc Quân đội nhân dân, sĩ quan, hạ sĩ quan, chiến sỹ trong cơ quan, đơn vị thuộc Công an nhân dân bị bãi nhiệm, bị xử lý kỷ luật bằng hình thức cách chức, buộc thôi việc, tước danh hiệu hoặc đưa ra khỏi ngành;

+ Người bị xử lý kỷ luật bằng hình thức xóa tên khỏi danh sách luật sư của Đoàn luật sư do vi phạm pháp luật hoặc vi phạm quy tắc đạo đức nghề nghiệp luật sư; người bị xử phạt vi phạm hành chính bằng hình thức tước quyền sử dụng chứng chỉ hành nghề luật sư mà chưa hết thời hạn 03 năm, kể từ ngày chấp hành xong quyết định xử phạt vi phạm hành chính đó;

+ Người bị xử phạt vi phạm hành chính bằng hình thức tước quyền sử dụng thẻ công chứng viên, thẻ thẩm định viên về giá, chứng chỉ hành nghề đấu giá, chứng chỉ hành nghề quản tài viên mà chưa hết thời hạn 03 năm, kể từ ngày chấp hành xong quyết định xử phạt vi phạm hành chính đó.

(11) Tên Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu TP-TPL-04-sđ ban hành kèm theo Thông tư số 03/2024/TT-BTP ngày 15/5/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung 08 thông tư liên quan đến thủ tục hành chính trong lĩnh vực bổ trợ tư pháp.

(12) Căn cứ pháp lý:

- Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại;

- *Nghị định số 18/2026/NĐ-CP ngày 14/01/2026 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số nghị định để cắt giảm, đơn giản hóa TTHC, điều kiện kinh doanh thuộc phạm vi quản lý của Bộ Tư pháp;*

- Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28/8/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại;

- Thông tư số 09/2025/TT-BTP ngày 16/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Tư pháp thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thuộc Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu trong lĩnh vực tư pháp.

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hóa:

- Giấy đăng ký tập sự hành nghề Thừa phát lại theo mẫu do Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định;

- Bản sao có chứng thực hoặc bản chụp kèm bản chính chứng chỉ tốt nghiệp đào tạo nghề Thừa phát lại hoặc giấy chứng nhận hoàn thành khóa bồi dưỡng nghề Thừa phát lại hoặc quyết định công nhận tương đương đào tạo nghề Thừa phát lại ở nước ngoài để đối chiếu.

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hóa:

Văn bản thông báo về việc đăng ký tập sự.

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

GIẤY ĐĂNG KÝ TẬP SỰ HÀNH NGHỀ THỪA PHÁT LẠI

Kính gửi: Sở Tư pháp.....

Tôi tên là *(ghi bằng chữ in hoa)*:

Giới tính (1):

Ngày, tháng, năm sinh:/...../.....

Quốc tịch (2):

Số Chứng minh nhân dân/Số Thẻ căn cước công dân/Số định danh cá nhân:

Ngày, tháng, năm cấp (3):/...../..... Nơi cấp (4):
(đối với Chứng minh nhân dân, Thẻ Căn cước công dân)

Nơi thường trú (5):

Nơi ở hiện tại (6):

Điện thoại: Email *(nếu có)*:

Đã được cấp chứng chỉ tốt nghiệp đào tạo nghề Thừa phát lại/Giấy chứng nhận hoàn thành khóa bồi dưỡng nghề Thừa phát lại/Quyết định công nhận tương đương đào tạo nghề Thừa phát lại ở nước ngoài số..... ngày.... tháng.... năm.....

Tôi đã liên hệ tập sự tại Văn phòng Thừa phát lại.....

Địa chỉ trụ sở:

Họ tên Thừa phát lại hướng dẫn tập sự:

Số Thẻ: Cấp ngày

Thời gian tập sự từ ngày.... tháng.... năm..... đến ngày.... tháng.... năm....

Tôi cam đoan không thuộc trường hợp không được đăng ký tập sự hành nghề

Thừa phát lại, chấp hành đúng các quy định pháp luật và thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ của người tập sự hành nghề Thừa phát lại./.

Xác nhận của Trưởng Văn phòng Thừa phát lại (7) <i>(Chữ ký, chữ ký số, họ tên; dấu/chữ ký số của tổ chức)</i>	<i>Tỉnh (thành phố), ngày... tháng... năm...</i> Người đề nghị <i>(chữ ký/chữ ký số, họ tên)</i>
---	---

Ghi chú:

1. Các thông tin số (1), (2), (3), (4), (5), (6):

- Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến: các thông tin được khai thác từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để tự động điền vào biểu mẫu, người thực hiện thủ tục hành chính không cần kê khai. Nếu các thông tin không được tự động điền vào biểu mẫu thì người thực hiện thủ tục hành chính kê khai đầy đủ.

- Trường hợp nộp hồ sơ giấy (nộp trực tiếp hoặc qua bưu chính): người thực hiện thủ tục hành chính kê khai đầy đủ trong biểu mẫu.

2. Thông tin số (7): Xác nhận về việc nhận tập sự và phân công Thừa phát lại đủ điều kiện hướng dẫn tập sự theo quy định.

3. Các thông tin tại biểu mẫu này đồng thời được sử dụng để xây dựng biểu mẫu điện tử tương tác khi cơ quan quản lý nhà nước cung cấp dịch vụ công trực tuyến.

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC

a) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

b) Quy trình nội bộ, liên thông và điện tử: 24 giờ

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua Bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến và qua fax, email); scan hồ sơ; vào sổ nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (nơi nhận hồ sơ phi địa giới)	02 giờ
2	Giải quyết hồ sơ <i>(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải</i>	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	02 giờ
		Chuyên viên	10 giờ

	<i>có văn bản thông báo cụ thể</i>	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	04 giờ
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	04 giờ
4	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/ cấp xã (nơi nhận hồ sơ phi địa giới)	Văn phòng Sở	02 giờ
5	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/ cấp xã (nơi nhận hồ sơ phi địa giới)	Giờ hành chính

6. Thay đổi nơi tập sự hành nghề Thừa phát lại - 1.008926

(1) Trình tự thực hiện:

- Người tập sự gửi giấy đề nghị thay đổi nơi tập sự theo mẫu do Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định đến Sở Tư pháp nơi đã đăng ký tập sự;

- Đối với trường hợp thay đổi nơi tập sự hành nghề Thừa phát lại trong cùng một tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương thì Sở Tư pháp thông báo bằng văn bản cho người tập sự, Văn phòng Thừa phát lại đã nhận tập sự và Văn phòng Thừa phát lại chuyển đến tập sự về việc thay đổi nơi tập sự; trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản có nêu rõ lý do.

- Đối với trường hợp thay đổi nơi tập sự hành nghề Thừa phát lại sang tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác thì Sở Tư pháp thông báo bằng văn bản cho Văn phòng Thừa phát lại đã nhận tập sự và người tập sự về việc thay đổi nơi tập sự, đồng thời xác nhận thời gian tập sự, số lần tạm ngừng tập sự (nếu có) của người tập sự tại địa phương mình; trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản có nêu rõ lý do.

(2) Địa điểm thực hiện:

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:
+ Cơ sở 1: Quầy số 16 - 0273.3993892 tại địa chỉ: số 377, Hùng Vương, Phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp;

+ Cơ sở 2: Quầy số 14 - 0277.3898958 tại địa chỉ: số 10 Lê Thị Riêng, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp;

- Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường;
- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích;

- Thủ tục hành chính được thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính;

- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến toàn trình (dichvucong.gov.vn).

(3) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.

(4) Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ

*** Thành phần hồ sơ:**

Giấy đề nghị thay đổi nơi tập sự theo mẫu do Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định.

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

(5) Thời hạn giải quyết hồ sơ: Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận Giấy đề nghị thay đổi nơi tập sự

(6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

(7) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản thông báo về việc thay đổi nơi tập sự.

(9) Phí, lệ phí: Không.

(10) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

(11) Tên Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu TP-TPL-05-sđ ban hành kèm theo Thông tư số 03/2024/TT-BTP ngày 15/5/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung 08 thông tư liên quan đến thủ tục hành chính trong lĩnh vực hỗ trợ tư pháp.

(12) Căn cứ pháp lý:

- Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại;

- Nghị định số 18/2026/NĐ-CP ngày 14/01/2026 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số nghị định để cắt giảm, đơn giản hóa TTHC, điều kiện kinh doanh thuộc phạm vi quản lý của Bộ Tư pháp;

- Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28/8/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại.

- Thông tư số 03/2024/TT-BTP ngày 15/5/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung 08 thông tư liên quan đến thủ tục hành chính trong lĩnh vực hỗ trợ tư pháp.

- Thông tư số 09/2025/TT-BTP ngày 16/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Tư pháp thuộc Ủy ban

nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thuộc Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu trong lĩnh vực tư pháp.

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hóa:

Giấy đề nghị thay đổi nơi tập sự

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hóa:

Văn bản thông báo về việc thay đổi nơi tập sự.

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ THAY ĐỔI NƠI TẬP SỰ HÀNH NGHỀ THỪA PHÁT LẠI

Kính gửi: Sở Tư pháp.....

Tôi tên là (ghi bằng chữ in hoa):Giới tính (1):.....

Ngày, tháng, năm sinh://

Quốc tịch (2):.....

Số Chứng minh nhân dân/Số Thẻ căn cước công dân/Số định danh cá nhân:
.....

Ngày, tháng, năm cấp (3):/...../.....Nơi cấp (4):
(đối với Chứng minh nhân dân, Thẻ Căn cước công dân)

Nơi thường trú (5):

Nơi ở hiện tại (6):

Điện thoại:Email:.....

Hiện đang tập sự tại Văn phòng Thừa phát lại.....

Địa chỉ trụ sở:

Thời gian tập sự từ ngày.... tháng.... năm.... đến ngày.... tháng.... năm.....

Văn phòng Thừa phát lại chuyển đến tập sự:

Địa chỉ trụ sở:

Lý do đề nghị thay đổi nơi tập sự:

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 Thừa phát lại./.

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

Người đề nghị

(Chữ ký/chữ ký số, họ tên)

Xác nhận của Trưởng Văn phòng

Thừa phát lại đang tập sự (7)

(Chữ ký/chữ ký số, họ tên; dấu/chữ ký số của tổ chức)

Xác nhận của Trưởng Văn phòng

Thừa phát lại chuyển đến tập sự (8)

(Chữ ký/chữ ký số, họ tên; dấu/chữ ký số của tổ chức)

Ghi chú:

1. Các thông tin số (1), (2), (3), (4), (5), (6):

- Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến: các thông tin được khai thác từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để tự động điền vào biểu mẫu, người thực hiện thủ tục hành chính không cần kê khai. Nếu các thông tin không được tự động điền vào biểu mẫu thì người thực hiện thủ tục hành chính kê khai đầy đủ.

- Trường hợp nộp hồ sơ giấy (nộp trực tiếp hoặc qua bưu chính): người thực hiện thủ tục hành chính kê khai đầy đủ trong biểu mẫu.

2. Thông tin số (7): Xác nhận về thời gian, kết quả tập sự của người tập sự tại Văn phòng.

3. Thông tin số (8): Xác nhận về việc nhận tập sự và phân công Thừa phát lại đủ điều kiện hướng dẫn tập sự áp dụng đối với trường hợp thay đổi nơi tập sự trong cùng một tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

4. Các thông tin tại biểu mẫu này đồng thời được sử dụng để xây dựng biểu mẫu điện tử tương tác khi cơ quan quản lý nhà nước cung cấp dịch vụ công trực tuyến.

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC

a) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận Giấy đề nghị thay đổi nơi tập sự.

b) Quy trình nội bộ, liên thông và điện tử: 16 giờ.

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua Bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến và qua fax, email); scan hồ sơ; vào sổ nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (nơi nhận hồ sơ phi địa giới)	01 giờ
2	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	01 giờ
		Chuyên viên	08 giờ
		Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	02 giờ
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	02 giờ
4	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính	Văn phòng Sở	02 giờ

	công tỉnh/ cấp xã (nơi nhận hồ sơ phi địa giới)		
5	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/ cấp xã (nơi nhận hồ sơ phi địa giới)	Giờ hành chính

7. Đăng ký hành nghề và cấp Thẻ Thừa phát lại - 1.008927

(1) Trình tự thực hiện:

- Văn phòng Thừa phát lại gửi hồ sơ đăng ký hành nghề và cấp Thẻ cho Thừa phát lại của Văn phòng mình đến Sở Tư pháp nơi đặt trụ sở;
- Sở Tư pháp ghi tên người được đăng ký hành nghề vào Danh sách Thừa phát lại hành nghề tại địa phương và cấp Thẻ Thừa phát lại; trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản có nêu rõ lý do.

(2) Địa điểm thực hiện:

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:
 - + Cơ sở 1: Quầy số 16 - 0273.3993892 tại địa chỉ: số 377, Hùng Vương, Phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp;
 - + Cơ sở 2: Quầy số 14 - 0277.3898958 tại địa chỉ: số 10 Lê Thị Riêng, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp;
- Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường;
- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích;
- Thủ tục hành chính được thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính;
- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến toàn trình (dichvucong.gov.vn).

(3) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.

(4) Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ

* Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị đăng ký hành nghề và cấp Thẻ Thừa phát lại;
- 01 ảnh chân dung của Thừa phát lại cỡ 02 cm x 03 cm hoặc bản điện tử ảnh màu cỡ 02 cm x 03 cm (trong trường hợp thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia) chụp không quá 06 tháng trước ngày nộp hồ sơ.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

(5) Thời hạn giải quyết hồ sơ: Trong thời hạn 05 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

(6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng Thừa phát lại.

(7) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Người đăng ký hành nghề được ghi tên vào Danh sách Thừa phát lại hành nghề tại địa phương và Thẻ Thừa phát lại được cấp.

(9) Phí, lệ phí: Không.

(10) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

(11) Tên Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu TP-TPL-11-sđ ban hành kèm theo Thông tư số 03/2024/TT-BTP ngày 15/5/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung 08 thông tư liên quan đến thủ tục hành chính trong lĩnh vực hỗ trợ tư pháp.

(12) Căn cứ pháp lý:

- Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại;

- *Nghị định số 18/2026/NĐ-CP ngày 14/01/2026 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số nghị định để cắt giảm, đơn giản hóa TTHC, điều kiện kinh doanh thuộc phạm vi quản lý của Bộ Tư pháp;*

- Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28/8/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại;

- Thông tư số 03/2024/TT-BTP ngày 15/5/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung 08 thông tư liên quan đến thủ tục hành chính trong lĩnh vực hỗ trợ tư pháp;

- Thông tư số 09/2025/TT-BTP ngày 16/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Tư pháp thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thuộc Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu trong lĩnh vực tư pháp.

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hóa:

- Giấy đề nghị đăng ký hành nghề và cấp Thẻ Thừa phát lại;

- Quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại Thừa phát lại để đối chiếu

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hóa:

Người đăng ký hành nghề được ghi tên vào Danh sách Thừa phát lại hành nghề tại địa phương và Thẻ Thừa phát lại được cấp.

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ ĐĂNG KÝ HÀNH NGHỀ VÀ CẤP THẺ THỪA PHÁT LẠI

Kính gửi: Sở Tư pháp.....

Văn phòng Thừa phát lại (ghi tên bằng chữ in hoa):

Địa chỉ trụ sở:

Đề nghị Sở Tư pháp đăng ký hành nghề và cấp Thẻ Thừa phát lại cho:

STT	Họ và tên ; Ngày, tháng, năm sinh; Số CMND/Số Thẻ CCCD/Số định danh cá nhân	Nơi ở hiện tại (2)	Quyết định bổ nhiệm/bổ nhiệm lại Thừa phát lại
1			
2			
...			

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

Trưởng Văn phòng

(Chữ ký/chữ ký số, họ tên; dấu/chữ ký số của tổ chức)

Ghi chú:

1. Thông tin số (2):

- Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến: thông tin được khai thác từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để tự động điền vào biểu mẫu, người thực hiện thủ tục hành chính không cần kê khai. Nếu thông tin không được tự động điền vào biểu mẫu thì người thực hiện thủ tục hành chính kê khai đầy đủ.

- Trường hợp nộp hồ sơ giấy (nộp trực tiếp hoặc qua bưu chính): người thực hiện thủ tục hành chính kê khai đầy đủ trong biểu mẫu.

2. Các thông tin tại biểu mẫu này đồng thời được sử dụng để xây dựng biểu mẫu điện tử tương tác khi cơ quan quản lý nhà nước cung cấp dịch vụ công trực tuyến.

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC

a) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 05 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

b) Quy trình nội bộ, liên thông và điện tử: 40 giờ

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua Bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến và qua fax, email); scan hồ sơ; vào sổ nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (nơi nhận hồ sơ phi địa giới)	02 giờ
2	Giải quyết hồ sơ <i>(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)</i>	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	02 giờ
		Chuyên viên	24 giờ
		Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	04 giờ
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	06 giờ
4	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/ cấp xã (nơi nhận hồ sơ phi địa giới)	Văn phòng Sở	02 giờ
5	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/ cấp xã (nơi nhận hồ sơ phi địa giới)	Giờ hành chính

8. Cấp lại Thẻ Thừa phát lại - 1.008928

(1) Trình tự thực hiện:

- Thừa phát lại gửi hồ sơ đề nghị cấp lại Thẻ Thừa phát lại đến Sở Tư pháp nơi đăng ký hành nghề;
- Sở Tư pháp cấp lại Thẻ cho Thừa phát lại; trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản có nêu rõ lý do.

(2) Địa điểm thực hiện:

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:
 - + Cơ sở 1: Quầy số 16 - 0273.3993892 tại địa chỉ: số 377 Hùng Vương, Phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp;
 - + Cơ sở 2: Quầy số 14 - 0277.3898958 tại địa chỉ: số 10 Lê Thị Riêng, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp;
- Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường;
- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích;
- Thủ tục hành chính được thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính;
- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến toàn trình (dichvucong.gov.vn).

(3) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia

(4) Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ

*** Thành phần hồ sơ:**

- Giấy đề nghị cấp lại Thẻ Thừa phát lại theo mẫu do Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định;
- 01 ảnh chân dung của Thừa phát lại cỡ 2cm x 3cm hoặc bản điện tử ảnh màu cỡ 02 cm x 03 cm (trong trường hợp thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia) chụp không quá 06 tháng trước ngày nộp hồ sơ;
- Bản chính Thẻ Thừa phát lại trong trường hợp Thẻ bị hỏng.

*** Số lượng hồ sơ: 01 bộ.**

(5) Thời hạn giải quyết hồ sơ: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

(6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

(7) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thẻ Thừa phát lại được cấp.

(9) Phí, lệ phí: Không.

(10) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Thẻ Thừa phát

lại bị mất hoặc bị hỏng.

(11) Tên Mẫu đơn, mẫu tờ khai: *Mẫu TP-TPL-13-sđ ban hành kèm theo Thông tư số 03/2024/TT-BTP ngày 15/5/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung 08 thông tư liên quan đến thủ tục hành chính trong lĩnh vực hỗ trợ tư pháp.*

(12) Căn cứ pháp lý:

- Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại;

- *Nghị định số 18/2026/NĐ-CP ngày 14/01/2026 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số nghị định để cắt giảm, đơn giản hóa TTHC, điều kiện kinh doanh thuộc phạm vi quản lý của Bộ Tư pháp.*

- Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28/8/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại.

- Thông tư số 03/2024/TT-BTP ngày 15/5/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung 08 thông tư liên quan đến thủ tục hành chính trong lĩnh vực hỗ trợ tư pháp.

- *Thông tư số 09/2025/TT-BTP ngày 16/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Tư pháp thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thuộc Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu trong lĩnh vực tư pháp.*

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hóa:

- Giấy đề nghị cấp lại Thẻ Thừa phát lại theo mẫu do Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định;

- Bản chính Thẻ Thừa phát lại trong trường hợp Thẻ bị hỏng.

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hóa:

Thẻ Thừa phát lại được cấp

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ
CẤP LẠI THẺ THỪA PHÁT LẠI

Kính gửi: Sở Tư pháp.....

Tôi tên là:Giới tính (1):.....

Ngày, tháng, năm sinh:/...../.....Quốc tịch (2):.....

Số Chứng minh nhân dân/ Số Thẻ căn cước công dân/Số định danh cá nhân:
.....

Ngày, tháng, năm cấp (3):/...../..... Nơi cấp (4):
(đối với Chứng minh nhân dân, Thẻ Căn cước công dân)

Nơi thường trú (5):

Nơi ở hiện tại (6):

Điện thoại:Email:

Hiện đang hành nghề Thừa phát lại tại Văn phòng Thừa phát lại.....

Địa chỉ trụ sở:

Đã được cấp Thẻ Thừa phát lại số: Ngày cấp:/...../.....

Lý do đề nghị cấp lại Thẻ Thừa phát lại:

Tôi xin chịu trách nhiệm về những nội dung nêu trên và cam đoan thực hiện đầy đủ các quyền, nghĩa vụ của Thừa phát lại theo quy định của pháp luật./.

Xác nhận của Trưởng Văn phòng
Thừa phát lại về việc Thừa phát
lại đang hành nghề tại tổ chức
mình

(Chữ ký/chữ ký số, họ tên; dấu/chữ
ký số của cá nhân, tổ chức)

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

Người đề nghị
(Chữ ký/ chữ ký số, họ tên)

Ghi chú:**1. Các thông tin số (1), (2), (3), (4), (5), (6):**

- Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến: các thông tin được khai thác từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để tự động điền vào biểu mẫu, người thực hiện thủ tục hành chính không cần kê khai. Nếu các thông tin không được tự động điền vào biểu mẫu thì người thực hiện thủ tục hành chính kê khai đầy đủ.

- Trường hợp nộp hồ sơ giấy (nộp trực tiếp hoặc qua bưu chính): người thực hiện thủ tục hành chính kê khai đầy đủ trong biểu mẫu.

2. Các thông tin tại biểu mẫu này đồng thời được sử dụng để xây dựng biểu mẫu điện tử tương tác khi cơ quan quản lý nhà nước cung cấp dịch vụ công trực tuyến.

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC

a) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

b) Quy trình nội bộ, liên thông và điện tử: 24 giờ

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua Bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến và qua fax, email); scan hồ sơ; vào sổ nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (nơi nhận hồ sơ phi địa giới)	02 giờ
2	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	02 giờ
		Chuyên viên	10 giờ
		Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	04 giờ
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	04 giờ
4	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/ cấp xã (nơi nhận hồ sơ phi địa giới)	Văn phòng Sở	02 giờ
5	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/ cấp xã (nơi nhận hồ sơ phi địa giới)	Giờ hành chính

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

(Theo Quyết định số 813/QĐ-BTP ngày 20 tháng 3 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp)

1. Thu hồi chứng chỉ hành nghề Quản tài viên trong trường hợp thôi hành nghề Quản tài viên theo nguyện vọng cá nhân - 1.014965

(1) Trình tự thực hiện:

Quản tài viên thôi hành nghề theo nguyện vọng cá nhân có đơn đề nghị thu hồi chứng chỉ hành nghề Quản tài viên nộp đến Sở Tư pháp theo quy định.

Quản tài viên thôi hành nghề theo nguyện vọng cá nhân có đơn đề nghị thu hồi chứng chỉ hành nghề Quản tài viên theo Mẫu TP-QTV-03 kèm theo Nghị định số 65/2026/NĐ-CP, nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Sở Tư pháp nơi Quản tài viên đang hành nghề hoặc Sở Tư pháp nơi hành nghề cuối cùng của Quản tài viên hoặc trực tuyến trên môi trường điện tử theo quy định tại Điều 4 của Nghị định số 65/2026/NĐ-CP.

Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn đề nghị của Quản tài viên thôi hành nghề theo nguyện vọng cá nhân, Sở Tư pháp xem xét, có văn bản đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thu hồi chứng chỉ hành nghề Quản tài viên của người đó; trường hợp từ chối đề nghị phải trả lời bằng văn bản có nêu rõ lý do.

Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của Sở Tư pháp, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ra quyết định thu hồi chứng chỉ hành nghề Quản tài viên; trường hợp từ chối thu hồi chứng chỉ hành nghề Quản tài viên phải trả lời bằng văn bản có nêu rõ lý do.

Quyết định thu hồi chứng chỉ hành nghề Quản tài viên được gửi cho người bị thu hồi chứng chỉ, Tòa án nhân dân tỉnh, thành phố nơi Quản tài viên đăng ký hành nghề với tư cách cá nhân hoặc nơi doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản mà người bị thu hồi chứng chỉ hành nghề có trụ sở.

Quản tài viên bị thu hồi chứng chỉ hành nghề thì bị xóa tên khỏi danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp hành nghề quản lý, thanh lý tài sản. Quản tài viên không được hành nghề kể từ thời điểm quyết định thu hồi chứng chỉ hành nghề Quản tài viên có hiệu lực thi hành.

(2) Địa điểm thực hiện:

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:
 - + Cơ sở 1: Quầy số 16 - 0273.3993892 tại địa chỉ: số 377, Hùng Vương, Phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp;
 - + Cơ sở 2: Quầy số 14 - 0277.3898958 tại địa chỉ: số 10 Lê Thị Riêng, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp;
 - Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường;

- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích;
- Thủ tục hành chính được thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính;
- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến toàn trình (dichvucong.gov.vn).

(3) Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến trên môi trường điện tử theo quy định tại Điều 4 của Nghị định số 65/2026/NĐ-CP.

(4) Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ

*** Thành phần hồ sơ:**

Đơn đề nghị thu hồi chứng chỉ hành nghề Quản tài viên

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

(5) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

(6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

(7) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định thu hồi chứng chỉ hành nghề Quản tài viên.

(9) Phí, lệ phí: Không quy định.

(10) Mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đề nghị thu hồi chứng chỉ hành nghề Quản tài viên theo Mẫu TP-QTV-03 ban hành kèm theo Nghị định số 65/2026/NĐ-CP.

(11) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định.

(12) Căn cứ pháp lý:

- Luật Phục hồi, phá sản số 142/2025/QH15;
- Nghị định số 65/2026/NĐ-CP quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phục hồi, phá sản về Quản tài viên và hành nghề quản lý, thanh lý tài sản.

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hóa:

Đơn đề nghị thu hồi chứng chỉ hành nghề Quản tài viên theo Mẫu TP-QTV-03 ban hành kèm theo Nghị định số 65/2026/NĐ-CP.

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hóa:

Quyết định thu hồi chứng chỉ hành nghề Quản tài viên.

Mẫu TP-QTV-03

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

Ảnh
3x4

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
THU HỒI CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ QUẢN TÀI VIÊN

Kính gửi:.....

Tôi tên là:..... Giới tính (1):

Ngày, tháng, năm sinh:...../...../..... Nơi sinh (2):.....

Nơi thường trú (3):

Nơi ở hiện tại (4):.....

Số điện thoại (5):.....

Địa chỉ thư điện tử (6):.....

Số Thẻ căn cước/Số Thẻ căn cước công dân/Số định danh cá nhân/Số Hộ chiếu: Ngày, tháng, năm cấp (7):...../...../..... Nơi cấp (8):

Dân tộc (9):..... Tôn giáo (10):

Đã được cấp chứng chỉ hành nghề Quản tài viên số..... do..... cấp ngày...../...../.....

Quá trình hành nghề Quản tài viên từ khi được cấp chứng chỉ đến nay:.....

Tôi làm đơn này đề nghị được thu hồi chứng chỉ hành nghề Quản tài viên vì lý do.....

Tôi cam đoan đã thực hiện đầy đủ nghĩa vụ, trách nhiệm của Quản tài viên và các nghĩa vụ, trách nhiệm khác theo quy định của pháp luật.

Tôi cam đoan những thông tin cung cấp nêu trên là đúng sự thật; nếu sai tôi xin chịu toàn bộ trách nhiệm theo quy định của pháp luật.

**Xác nhận của Doanh nghiệp quản lý,
thanh lý tài sản (11)**

(chữ ký/chữ ký số, họ tên của người xác nhận; dấu/chữ ký số của doanh nghiệp)

....., ngày.... tháng... năm.....

Người đề nghị

(Chữ ký/chữ ký số, họ tên)

Ghi chú:

1. Các thông tin số (1), (2), (3), (4), (5), (6), (7), (8), (9), (10):

- Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến: các thông tin được khai thác từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để tự động điền vào biểu mẫu, người thực hiện thủ tục hành chính không cần kê khai. Nếu các thông tin không được tự động điền vào biểu mẫu thì người thực hiện thủ tục hành chính kê khai đầy đủ.

- Trường hợp nộp hồ sơ giấy (nộp trực tiếp hoặc qua bưu chính): người thực hiện thủ tục hành chính kê khai đầy đủ trong biểu mẫu.

2. Thông tin số (11): Trường hợp Quản tài viên hành nghề với tư cách cá nhân thì không có xác nhận này.

3. Các thông tin tại biểu mẫu này đồng thời được sử dụng để xây dựng biểu mẫu điện tử tương tác khi cơ quan quản lý nhà nước cung cấp dịch vụ công trực tuyến.

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC

a) Thời hạn giải quyết: *Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trong đó:*

Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn đề nghị của Quản tài viên thôi hành nghề theo nguyện vọng cá nhân, Sở Tư pháp xem xét, có văn bản đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thu hồi chứng chỉ hành nghề Quản tài viên của người đó; trường hợp từ chối đề nghị phải trả lời bằng văn bản có nêu rõ lý do.

Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của Sở Tư pháp, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ra quyết định thu hồi chứng chỉ hành nghề Quản tài viên; trường hợp từ chối thu hồi chứng chỉ hành nghề Quản tài viên phải trả lời bằng văn bản có nêu rõ lý do.

b) Quy trình nội bộ, liên thông và điện tử: 120 giờ.

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua Bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến và qua fax, email); scan hồ sơ; vào sổ nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (nơi nhận hồ sơ phi địa giới)	04 giờ
2	Giải quyết hồ sơ (<i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải</i>	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	04 giờ
		Chuyên viên	60 giờ

	<i>có văn bản thông báo cụ thể</i>)	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	04 giờ
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	04 giờ
4	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh để trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định	Văn phòng Sở Tư pháp	04 giờ
5	Tiếp nhận hồ sơ của Sở Tư pháp, chuyển Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Bộ phận một cửa Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	04 giờ
6	Xem hồ sơ và chuyên phòng Nội chính	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách	04 giờ
7	Xem hồ sơ và chuyên Chuyên viên	Lãnh đạo Phòng Nội chính	04 giờ
8	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng Nội chính	16 giờ
9	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Phòng Nội chính	04 giờ
10	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách	04 giờ
11	Phê duyệt kết quả	Thường trực Ủy ban nhân dân tỉnh	02 giờ
12	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Sở Tư pháp, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/ cấp xã (nơi nhận hồ sơ phi địa giới)	Bộ phận Một cửa Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	02 giờ
13	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/cấp xã (nơi nhận hồ sơ phi địa giới)	Giờ hành chính

2. Cấp lại chứng chỉ hành nghề Quản tài viên trong trường hợp bị thu hồi chứng chỉ hành nghề - 1.014966

(1) Trình tự thực hiện:

Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi đã thu hồi chứng chỉ hành nghề Quản tài viên có thẩm quyền cấp lại chứng chỉ hành nghề Quản tài viên đối với trường hợp người đã bị thu hồi chứng chỉ hành nghề Quản tài viên đáp ứng đủ các tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định và lý do bị thu hồi chứng chỉ không còn.

Người đề nghị cấp lại chứng chỉ hành nghề Quản tài viên lập 01 bộ hồ sơ và nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Sở Tư pháp nơi người đó cư trú hoặc trực tuyến trên môi trường điện tử theo quy định tại Điều 4 của Nghị định số 65/2026/NĐ-CP.

Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp xem xét, có văn bản đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cấp lại chứng chỉ hành nghề Quản tài viên; trường hợp từ chối đề nghị phải trả lời bằng văn bản có nêu rõ lý do.

Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ nhận được văn bản đề nghị của Sở Tư pháp kèm theo hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, cấp lại chứng chỉ hành nghề Quản tài viên; trường hợp từ chối cấp chứng chỉ phải trả lời bằng văn bản có nêu rõ lý do.

Trường hợp thông tin trong hồ sơ đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề Quản tài viên chưa đầy đủ, chưa thống nhất hoặc cần xác minh, Sở Tư pháp hoặc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh yêu cầu người đề nghị giải trình, bổ sung thông tin hoặc phối hợp với các cơ quan, tổ chức có liên quan xác minh thông tin. Thời hạn được tính từ ngày Sở Tư pháp hoặc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nhận được kết quả bổ sung, làm rõ hoặc xác minh thông tin.

(2) Địa điểm thực hiện: :

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:
 - + Cơ sở 1: Quầy số 16 - 0273.3993892 tại địa chỉ: số 377, Hùng Vương, Phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp;
 - + Cơ sở 2: Quầy số 14 - 0277.3898958 tại địa chỉ: số 10 Lê Thị Riêng, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp;
- Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường;
- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích;
- Thủ tục hành chính được thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính;
- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến toàn trình (dichvucong.gov.vn).

(3) Cách thức thực hiện:

Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến trên môi trường điện tử theo quy định tại Điều 4 của Nghị định số 65/2026/NĐ-CP.

(4) Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ

*** Thành phần hồ sơ:**

- Đơn đề nghị cấp lại chứng chỉ hành nghề Quản tài viên theo Mẫu TP-QTV-04 và 02 ảnh màu cỡ 3cm x 4cm được chụp không quá 06 tháng trước ngày nộp hồ sơ;

- Giấy tờ chứng minh đủ điều kiện cấp lại chứng chỉ hành nghề Quản tài viên.

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

(5) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 06 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

(6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

(7) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định cấp lại chứng chỉ hành nghề Quản tài viên, Chứng chỉ hành nghề Quản tài viên.

(9) Phí: 800.000 đồng/hồ sơ (*áp dụng mức phí 400.000 đồng/hồ sơ kể từ ngày 01/7/2025 đến hết ngày 31/12/2026 theo Thông tư số 64/2025/TT-BTC*).

Lệ phí: 100.000 đồng/hồ sơ.

(10) Mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đề nghị cấp lại chứng chỉ hành nghề Quản tài viên theo Mẫu TP-QTV-04 kèm theo Nghị định số 65/2026/NĐ-CP.

(11) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Người đã bị thu hồi chứng chỉ hành nghề Quản tài viên đáp ứng đủ các tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại Điều 5 của Nghị định này và lý do bị thu hồi chứng chỉ không còn.

(12) Căn cứ pháp lý:

- Luật Phục hồi, phá sản số 142/2025/QH15;

- Nghị định số 65/2026/NĐ-CP quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phục hồi, phá sản về Quản tài viên và hành nghề quản lý, thanh lý tài sản;

- Thông tư số 224/2016/TT-BTC quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề, hoạt động quản lý, thanh lý tài sản; lệ phí cấp chứng chỉ hành nghề quản tài viên;

- Thông tư số 64/2025/TT-BTC quy định mức thu, miễn một số khoản phí, lệ phí nhằm hỗ trợ cho doanh nghiệp, người dân.

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hóa:

Đơn đề nghị cấp lại chứng chỉ hành nghề Quản tài viên theo Mẫu TP-QTV-04 kèm theo Nghị định số 65/2026/NĐ-CP

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hóa:

Quyết định cấp lại chứng chỉ hành nghề Quản tài viên, Chứng chỉ hành nghề Quản tài viên

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

Ảnh

3x4

ĐƠN ĐỀ NGHỊ**CẤP LẠI CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ QUẢN TÀI VIÊN***(Dùng cho trường hợp đã bị thu hồi chứng chỉ**hành nghề Quản tài viên)*

Kính gửi:.....

I. THÔNG TIN CÁ NHÂN

Tôi tên là:..... Giới tính (1):

Ngày, tháng, năm sinh:...../...../..... Nơi sinh (2):.....

Nơi thường trú (3):

Nơi ở hiện tại (4):.....

Số điện thoại (5):.....

Địa chỉ thư điện tử (6):.....

Số Thẻ căn cước/Số Thẻ căn cước công dân/Số định danh cá nhân/Số Hộ chiếu:Ngày, tháng, năm cấp (7):...../...../..... Nơi cấp (8):

Dân tộc (9):..... Tôn giáo (10):

Đã được cấp chứng chỉ hành nghề Quản tài viên số..... ngày..../...../..... do..... cấp.

Đã bị thu hồi chứng chỉ hành nghề Quản tài viên theo Quyết định số..... ngày..../...../..... của.... ; lý do thu hồi :.....

II. QUÁ TRÌNH HOẠT ĐỘNG CỦA BẢN THÂN (11) (tính từ thời điểm được cấp chứng chỉ hành nghề Quản tài viên cho đến nay)

Thời gian (từ .../.../... đến ... /.../...)	Chức danh, chức vụ, công việc được giao	Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị	Ghi chú

III. ĐÃ BỊ KẾT ÁN (tính từ thời điểm được cấp chứng chỉ hành nghề Quản tài viên cho đến nay)

(Ghi đầy đủ các tội danh, số và ngày ra bản án, kể cả trong trường hợp đã được xóa án tích; nếu không có thì ghi “Không có”)

.....

.....

IV. ĐÃ BỊ XỬ LÝ KỶ LUẬT, ÁP DỤNG BIỆN PHÁP XỬ LÝ HÀNH CHÍNH (tính từ thời điểm được cấp chứng chỉ hành nghề Quản tài viên cho đến nay)

(Ghi đầy đủ các hình thức và thời gian bị xử lý kỷ luật, áp dụng biện pháp xử lý hành chính; nếu không có thì ghi “Không có”)

.....

.....

Tại thời điểm làm đơn này, lý do bị thu hồi chứng chỉ hành nghề Quản tài viên không còn (ghi rõ tại sao và giấy tờ chứng minh là gì).....

Tôi làm đơn này đề nghị được cấp lại chứng chỉ hành nghề Quản tài viên.

Dự kiến đăng ký hành nghề: (12).....

Tôi xin cam đoan tuân thủ các nguyên tắc hành nghề quản lý, thanh lý tài sản, thực hiện đầy đủ các quyền và nghĩa vụ của Quản tài viên theo quy định của pháp luật.

Hồ sơ đề nghị cấp lại chứng chỉ hành nghề Quản tài viên gồm có:

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....

....., ngày... tháng... năm...

Người đề nghị

(Chữ ký/chữ ký số, họ tên)

Ghi chú:

1. Các thông tin số (1), (2), (3), (4), (5), (6), (7), (8), (9), (10):

- Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến: các thông tin được khai thác từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để tự động điền vào biểu mẫu, người thực hiện thủ tục hành chính không cần kê khai. Nếu các thông tin không được tự động điền vào biểu mẫu thì người thực hiện thủ tục hành chính kê khai đầy đủ.

- Trường hợp nộp hồ sơ giấy (nộp trực tiếp hoặc qua bưu chính): người thực hiện thủ tục hành chính kê khai đầy đủ trong biểu mẫu.

2. Thông tin số (11): Người thực hiện thủ tục hành chính kê khai quá trình hoạt động của bản thân tương ứng với đối tượng thực hiện thủ tục hành chính là: luật sư; kiểm toán viên hoặc người có trình độ cử nhân hoặc thạc sĩ hoặc tiến sĩ về một trong các chuyên ngành luật, kinh tế, kế toán, tài chính, ngân hàng và có thời gian công tác từ đủ 05 năm trở lên trong lĩnh vực được đào tạo và gửi kèm theo các giấy tờ chứng minh quá trình hoạt động của bản thân.

3. Thông tin số (12): Ghi rõ dự kiến đăng ký hành nghề với tư cách cá nhân hoặc hành nghề trong doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản. Nếu hành nghề trong doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản thì ghi rõ thành lập hoặc tham gia thành lập hoặc làm việc theo hợp đồng.

4. Các thông tin tại biểu mẫu này đồng thời được sử dụng để xây dựng biểu mẫu điện tử tương tác khi cơ quan quản lý nhà nước cung cấp dịch vụ công trực tuyến.

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC

a) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 06 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp xem xét, có văn bản đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cấp lại chứng chỉ hành nghề Quản tài viên; trường hợp từ chối đề nghị phải trả lời bằng văn bản có nêu rõ lý do.

Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ nhận được văn bản đề nghị của Sở Tư pháp kèm theo hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, cấp lại chứng chỉ hành nghề Quản tài viên; trường hợp từ chối cấp chứng chỉ phải trả lời bằng văn bản có nêu rõ lý do.

b) Quy trình nội bộ, liên thông và điện tử: 48 giờ.

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua Bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến và qua fax, email); scan hồ sơ; vào sổ nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (nơi nhận hồ sơ phi địa giới)	02 giờ
2	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	02 giờ
		Chuyên viên	14 giờ
		Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	02 giờ
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	02 giờ
4	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh để trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định	Văn phòng Sở Tư pháp	02 giờ
5	Tiếp nhận hồ sơ của Sở Tư pháp, chuyển Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Bộ phận một cửa Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	02 giờ
6	Xem hồ sơ và chuyển phòng Nội chính	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách	02 giờ
7	Xem hồ sơ và chuyển Chuyên viên	Lãnh đạo Phòng	02 giờ

		Nội chính	
8	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng Nội chính	10 giờ
9	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Phòng Nội chính	02 giờ
10	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách	02 giờ
11	Phê duyệt kết quả	Thường trực Ủy ban nhân dân tỉnh	02 giờ
12	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Sở Tư pháp, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/ cấp xã (nơi nhận hồ sơ phi địa giới)	Bộ phận Một cửa Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	02 giờ
13	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/cấp xã (nơi nhận hồ sơ phi địa giới)	Giờ hành chính

3. Cấp chứng chỉ hành nghề Quản tài viên đối với người đề nghị là công dân Việt Nam - 2.001130

(1) Trình tự thực hiện:

Người đề nghị là luật sư hoặc kiểm toán viên là người Việt Nam; người có trình độ cử nhân hoặc thạc sĩ hoặc tiến sĩ về một trong các chuyên ngành luật, kinh tế, kế toán, tài chính, ngân hàng và có thời gian công tác từ đủ 05 năm trở lên trong lĩnh vực được đào tạo thì được xem xét cấp chứng chỉ hành nghề Quản tài viên.

Người đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề Quản tài viên lập 01 bộ hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Sở Tư pháp nơi người đó cư trú hoặc trực tuyến trên môi trường điện tử theo quy định tại Điều 4 của Nghị định số 65/2026/NĐ-CP.

Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp xem xét, có văn bản đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cấp chứng chỉ hành nghề Quản tài viên; trường hợp từ chối đề nghị phải trả lời bằng văn bản có nêu rõ lý do.

Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ nhận được văn bản đề nghị của Sở Tư pháp kèm theo hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, cấp chứng chỉ hành nghề Quản tài viên; trường hợp từ chối cấp chứng chỉ phải trả

lời bằng văn bản có nêu rõ lý do.

Trường hợp thông tin trong hồ sơ đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề Quản tài viên chưa đầy đủ, chưa thống nhất hoặc cần xác minh, Sở Tư pháp hoặc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh yêu cầu người đề nghị giải trình, bổ sung thông tin hoặc phối hợp với các cơ quan, tổ chức có liên quan xác minh thông tin. Thời hạn quy định nêu trên được tính từ ngày Sở Tư pháp hoặc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nhận được kết quả bổ sung, làm rõ hoặc xác minh thông tin.

(2) Địa điểm thực hiện: :

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:
 - + Cơ sở 1: Quầy số 16 - 0273.3993892 tại địa chỉ: số 377, Hùng Vương, Phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp;
 - + Cơ sở 2: Quầy số 14 - 0277.3898958 tại địa chỉ: số 10 Lê Thị Riêng, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp;
- Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường;
- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích;
- Thủ tục hành chính được thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính;
- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến toàn trình (dichvucong.gov.vn).

(3) Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến trên môi trường điện tử theo quy định Điều 4 của Nghị định số 65/2026/NĐ-CP.

(4) Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ

*** Thành phần hồ sơ:**

- Đơn đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề Quản tài viên theo Mẫu TP-QTV-01 và 02 ảnh màu cỡ 3cm x 4cm được chụp không quá 06 tháng trước ngày nộp hồ sơ;

- Bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản chính điện tử hoặc bản sao điện tử từ sổ gốc hoặc bản sao điện tử có chứng thực từ bản chính của thẻ luật sư đối với luật sư Việt Nam, Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề kiểm toán đối với kiểm toán viên Việt Nam, bằng cử nhân hoặc thạc sĩ hoặc tiến sĩ đối với người có trình độ cử nhân, thạc sĩ, tiến sĩ chuyên ngành luật, kinh tế, kế toán, tài chính, ngân hàng kèm theo xác nhận của cơ quan, tổ chức nơi người đó làm việc về thời gian công tác liên tục hoặc cộng dồn từ đủ 05 năm trở lên trong lĩnh vực được đào tạo;

- Bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản chính điện tử hoặc bản sao điện tử từ sổ gốc hoặc bản sao điện tử có chứng thực từ bản chính của giấy chứng nhận bồi dưỡng nghề Quản tài viên.

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

(5) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 06 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

(6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

(7) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định cấp chứng chỉ hành nghề Quản tài viên, Chứng chỉ hành nghề Quản tài viên.

(9) Phí: 800.000 đồng/hồ sơ (áp dụng mức phí 400.000 đồng/hồ sơ kể từ ngày 01/7/2025 đến hết ngày 31/12/2026 theo Thông tư số 64/2025/TT-BTC).

Lệ phí: 100.000 đồng/hồ sơ.

(10) Mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề Quản tài viên theo mẫu TP-QTV-01 ban hành kèm theo Nghị định số 65/2026/NĐ-CP.

(11) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Các trường hợp không được cấp chứng chỉ hành nghề Quản tài viên:

- Người đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự; người đã bị kết án nhưng chưa được xóa án tích; người đang bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính giáo dục tại xã, phường, thị trấn, đưa vào cơ sở giáo dục bắt buộc, đưa vào cơ sở cai nghiện bắt buộc;

- Người bị mất năng lực hành vi dân sự, bị hạn chế năng lực hành vi dân sự hoặc có khó khăn trong nhận thức, làm chủ hành vi;

- Người đang là cán bộ, công chức, viên chức, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác; đang là sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp, công nhân, viên chức quốc phòng, hạ sĩ quan, binh sĩ trong các cơ quan, đơn vị thuộc Quân đội nhân dân; đang là sĩ quan, hạ sĩ quan, chiến sĩ, công nhân trong cơ quan, đơn vị thuộc Công an nhân dân;

- Người thuộc một trong những trường hợp quy định tại điểm này mà chưa hết thời hạn 03 năm kể từ ngày quyết định kỷ luật có hiệu lực thi hành: Cán bộ bị kỷ luật bằng hình thức bãi nhiệm; công chức, viên chức bị kỷ luật bằng hình thức buộc thôi việc; sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp, công nhân, viên chức quốc phòng, hạ sĩ quan, binh sĩ trong cơ quan, đơn vị thuộc Quân đội nhân dân bị kỷ luật bằng hình thức tước danh hiệu quân nhân hoặc buộc thôi việc; sĩ quan, hạ sĩ quan, chiến sĩ, công nhân trong cơ quan, đơn vị thuộc Công an nhân dân bị kỷ luật bằng hình thức tước danh hiệu Công an nhân dân hoặc buộc thôi việc;

- Luật sư, kiểm toán viên bị thu hồi chứng chỉ hành nghề do vi phạm pháp luật mà chưa hết thời hạn 03 năm kể từ ngày quyết định thu hồi chứng chỉ hành nghề có hiệu lực thi hành;

- Người bị cấm hành nghề luật sư, kiểm toán viên theo bản án, quyết định đã có hiệu lực pháp luật của Tòa án.

(12) Căn cứ pháp lý:

- Luật Phục hồi, phá sản số 142/2025/QH15;

- Nghị định số 65/2026/NĐ-CP quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phục hồi, phá sản về Quản tài viên và hành nghề quản lý, thanh lý tài sản;

- Thông tư số 224/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề, hoạt động quản lý, thanh lý tài sản; lệ phí cấp chứng chỉ hành nghề quản tài viên;

- Thông tư số 64/2025/TT-BTC ngày 30/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, miễn một số khoản phí, lệ phí nhằm hỗ trợ cho doanh nghiệp, người dân.

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hóa:

- Đơn đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề Quản tài viên theo Mẫu TP-QTV-01 và 02 ảnh màu cỡ 3cm x 4cm được chụp không quá 06 tháng trước ngày nộp hồ sơ;

- Bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản chính điện tử hoặc bản sao điện tử từ sổ gốc hoặc bản sao điện tử có chứng thực từ bản chính của thẻ luật sư đối với luật sư Việt Nam, Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề kiểm toán đối với kiểm toán viên Việt Nam, bằng cử nhân hoặc thạc sĩ hoặc tiến sĩ đối với người có trình độ cử nhân, thạc sĩ, tiến sĩ chuyên ngành luật, kinh tế, kế toán, tài chính, ngân hàng kèm theo xác nhận của cơ quan, tổ chức nơi người đó làm việc về thời gian công tác liên tục hoặc cộng dồn từ đủ 05 năm trở lên trong lĩnh vực được đào tạo;

- Bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản chính điện tử hoặc bản sao điện tử từ sổ gốc hoặc bản sao điện tử có chứng thực từ bản chính của giấy chứng nhận bồi dưỡng nghề Quản tài viên.

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hóa:

Quyết định cấp chứng chỉ hành nghề Quản tài viên, Chứng chỉ hành nghề Quản tài viên.

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

Ảnh
3x4

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
CẤP CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ QUẢN TÀI VIÊN
(Dùng cho người đề nghị là công dân Việt Nam)

Kính gửi:.....

I. THÔNG TIN CÁ NHÂN

Tôi tên là:..... Giới tính (1):

Ngày, tháng, năm sinh:...../...../..... Nơi sinh (2):.....

Nơi thường trú (3):

Nơi ở hiện tại (4):.....

Số điện thoại (5):.....

Địa chỉ thư điện tử (6):.....

Số Thẻ căn cước/Số Thẻ căn cước công dân/Số định danh cá nhân/Số Hộ chiếu: Ngày, tháng, năm cấp (7):...../...../..... Nơi cấp (8):
.....

Dân tộc (9):..... Tôn giáo (10):

Căn cứ khoản 1 Điều 5 Nghị định này, tôi là:

Luật sư

Kiểm toán viên

Người có trình độ cử nhân hoặc thạc sĩ hoặc tiến sĩ về một trong các chuyên ngành luật, kinh tế, kế toán, tài chính, ngân hàng và có thời gian công tác từ đủ 05 năm trở lên trong lĩnh vực được đào tạo

Dự kiến đăng ký hành nghề: (11).....

II. QUÁ TRÌNH HOẠT ĐỘNG CỦA BẢN THÂN ⁽¹²⁾

Thời gian (từ .../.../... đến ... /.../...)	Chức danh, chức vụ, công việc được giao	Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị	Ghi chú

III. ĐÃ BỊ KẾT ÁN

(Ghi đầy đủ các tội danh, số và ngày ra bản án, kể cả trong trường hợp đã được xóa án tích; nếu không có thì ghi “Không có”)

.....

.....

IV. ĐÃ BỊ XỬ LÝ KỶ LUẬT, ÁP DỤNG BIỆN PHÁP XỬ LÝ HÀNH CHÍNH

(Ghi đầy đủ các hình thức và thời gian bị xử lý kỷ luật, áp dụng biện pháp xử lý hành chính; nếu không có thì ghi “Không có”)

.....

.....

Tôi đề nghị được cấp chứng chỉ hành nghề Quản tài viên. Tôi xin cam đoan tuân thủ các nguyên tắc hành nghề quản lý, thanh lý tài sản, thực hiện đầy đủ các quyền và nghĩa vụ của Quản tài viên theo quy định của pháp luật.

Hồ sơ đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề Quản tài viên gồm có:

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....

....., ngày... tháng... năm...

Người đề nghị

(Chữ ký/chữ ký số, họ tên)

Ghi chú:

1. Các thông tin số (1), (2), (3), (4), (5), (6), (7), (8), (9), (10):
 - Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến: các thông tin được khai thác từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để tự động điền vào biểu mẫu, người thực hiện thủ tục hành chính không cần kê khai. Nếu các thông tin không được tự động điền vào biểu mẫu thì người thực hiện thủ tục hành chính kê khai đầy đủ.
 - Trường hợp nộp hồ sơ giấy (nộp trực tiếp hoặc qua bưu chính): người thực hiện thủ tục hành chính kê khai đầy đủ trong biểu mẫu.
2. Thông tin số (11): Ghi rõ dự kiến đăng ký hành nghề với tư cách cá nhân hoặc hành nghề trong doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản. Nếu hành nghề trong doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản thì ghi rõ thành lập hoặc tham gia thành lập hoặc làm việc theo hợp đồng.
3. Thông tin số (12): Người thực hiện thủ tục hành chính kê khai quá trình hoạt động của bản thân từ khi đủ 18 tuổi đến nay và tương ứng với đối tượng thực hiện thủ tục hành chính là: luật sư; kiểm toán viên hoặc người có trình độ cử nhân hoặc thạc sĩ

hoặc tiến sĩ về một trong các chuyên ngành luật, kinh tế, kế toán, tài chính, ngân hàng và có thời gian công tác từ đủ 05 năm trở lên trong lĩnh vực được đào tạo và gửi kèm theo các giấy tờ chứng minh quá trình hoạt động của bản thân.

4. Các thông tin tại biểu mẫu này đồng thời được sử dụng để xây dựng biểu mẫu điện tử tương tác khi cơ quan quản lý nhà nước cung cấp dịch vụ công trực tuyến.

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC

a) Thời hạn giải quyết: *Trong thời hạn 06 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.*

Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp xem xét, có văn bản đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cấp chứng chỉ hành nghề Quản tài viên; trường hợp từ chối đề nghị phải trả lời bằng văn bản có nêu rõ lý do.

Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ nhận được văn bản đề nghị của Sở Tư pháp kèm theo hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, cấp chứng chỉ hành nghề Quản tài viên; trường hợp từ chối cấp chứng chỉ phải trả lời bằng văn bản có nêu rõ lý do.

b) Quy trình nội bộ, liên thông và điện tử: 48 giờ

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua Bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến và qua fax, email); scan hồ sơ; vào sổ nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (nơi nhận hồ sơ phi địa giới)	02 giờ
2	Giải quyết hồ sơ (<i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể</i>)	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	02 giờ
		Chuyên viên	14 giờ
		Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	02 giờ
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	02 giờ
4	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh để trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định	Văn phòng Sở Tư pháp	02 giờ
5	Tiếp nhận hồ sơ của Sở Tư pháp, chuyên Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban	Bộ phận một cửa Văn phòng Ủy ban	02 giờ

	nhân dân tỉnh	nhân dân tỉnh	
6	Xem hồ sơ và chuyển phòng Nội chính	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách	02 giờ
7	Xem hồ sơ và chuyển Chuyên viên	Lãnh đạo Phòng Nội chính	02 giờ
8	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng Nội chính	10 giờ
9	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Phòng Nội chính	02 giờ
10	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách	02 giờ
11	Phê duyệt kết quả	Thường trực Ủy ban nhân dân tỉnh	02 giờ
12	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Sở Tư pháp, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/ cấp xã (nơi nhận hồ sơ phi địa giới)	Bộ phận Một cửa Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	02 giờ
13	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/cấp xã (nơi nhận hồ sơ phi địa giới)	Giờ hành chính

4. Cấp chứng chỉ hành nghề Quản tài viên đối với người đề nghị là luật sư nước ngoài, kiểm toán viên là người nước ngoài - 1.002681

(1) Trình tự thực hiện:

Luật sư nước ngoài hoặc kiểm toán viên là người nước ngoài được phép hành nghề tại Việt Nam thì lập hồ sơ đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề Quản tài viên.

Người đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề Quản tài viên lập 01 bộ hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Sở Tư pháp nơi người đó cư trú hoặc trực tuyến trên môi trường điện tử theo quy định tại Điều 4 của Nghị định số 65/2026/NĐ-CP.

Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp xem xét, có văn bản đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cấp chứng

chỉ hành nghề *Quản tài viên*; trường hợp từ chối đề nghị phải trả lời bằng văn bản có nêu rõ lý do.

Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ nhận được văn bản đề nghị của Sở Tư pháp kèm theo hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, cấp chứng chỉ hành nghề *Quản tài viên* theo Mẫu TP-QTV-09 kèm theo Nghị định số 65/2026/NĐ-CP; trường hợp từ chối cấp chứng chỉ phải trả lời bằng văn bản có nêu rõ lý do.

Trường hợp thông tin trong hồ sơ đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề *Quản tài viên* chưa đầy đủ, chưa thống nhất hoặc cần xác minh, Sở Tư pháp hoặc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh yêu cầu người đề nghị giải trình, bổ sung thông tin hoặc phối hợp với các cơ quan, tổ chức có liên quan xác minh thông tin. Thời hạn quy định nêu trên được tính từ ngày Sở Tư pháp hoặc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nhận được kết quả bổ sung, làm rõ hoặc xác minh thông tin.

(2) Địa điểm thực hiện:

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:
 - + Cơ sở 1: Quầy số 16 - 0273.3993892 tại địa chỉ: số 377, Hùng Vương, Phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp;
 - + Cơ sở 2: Quầy số 14 - 0277.3898958 tại địa chỉ: số 10 Lê Thị Riêng, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp;
- Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường;
- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích;
- Thủ tục hành chính được thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính;
- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến toàn trình (dichvucong.gov.vn).

(3) Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến trên môi trường điện tử theo quy định Điều 4 của Nghị định số 65/2026/NĐ-CP.

(4) Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ

*** Thành phần hồ sơ:**

- Đơn đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề *Quản tài viên* theo Mẫu TP-QTV-02 và 02 ảnh màu cỡ 3cm x 4cm được chụp không quá 06 tháng trước ngày nộp hồ sơ;

- Bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản chính điện tử hoặc bản sao điện tử từ sổ gốc hoặc bản sao điện tử có chứng thực từ bản chính của giấy phép hành nghề luật sư tại Việt Nam đối với luật sư nước ngoài, giấy chứng nhận đăng ký hành nghề kiểm toán đối với kiểm toán viên là người nước ngoài;

- Bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản chính điện tử hoặc bản sao điện tử từ số gốc hoặc bản sao điện tử có chứng thực từ bản chính của giấy chứng nhận bồi dưỡng nghề Quản tài viên.

* **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

(5) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 06 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

(6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

(7) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định cấp chứng chỉ hành nghề Quản tài viên; Chứng chỉ hành nghề Quản tài viên.

(9) Phí: 800.000 đồng/hồ sơ (áp dụng mức phí 400.000 đồng/hồ sơ kể từ ngày 01/7/2025 đến hết ngày 31/12/2026 theo Thông tư số 64/2025/TT-BTC).

Lệ phí: 100.000 đồng/hồ sơ.

(10) Mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề Quản tài viên theo mẫu TP-QTV-02 ban hành kèm theo Nghị định số 65/2026/NĐ-CP.

(11) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Các trường hợp không được cấp chứng chỉ hành nghề Quản tài viên:

- Người đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự; người đã bị kết án nhưng chưa được xóa án tích; người đang bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính giáo dục tại xã, phường, thị trấn, đưa vào cơ sở giáo dục bắt buộc, đưa vào cơ sở cai nghiện bắt buộc;

- Người bị mất năng lực hành vi dân sự, bị hạn chế năng lực hành vi dân sự hoặc có khó khăn trong nhận thức, làm chủ hành vi;

- Luật sư, kiểm toán viên bị thu hồi chứng chỉ hành nghề do vi phạm pháp luật mà chưa hết thời hạn 03 năm kể từ ngày quyết định thu hồi chứng chỉ hành nghề có hiệu lực thi hành;

- Người bị cấm hành nghề luật sư, kiểm toán viên theo bản án, quyết định đã có hiệu lực pháp luật của Tòa án.

(12) Căn cứ pháp lý:

- Luật Phục hồi, phá sản số 142/2025/QH15;

- Nghị định số 65/2026/NĐ-CP quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phục hồi, phá sản về Quản tài viên và hành nghề quản lý, thanh lý tài sản;

- Thông tư số 224/2016/TT-BTC quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề, hoạt động quản lý, thanh lý tài sản; lệ phí cấp chứng chỉ hành nghề quản tài viên;

- Thông tư số 64/2025/TT-BTC quy định mức thu, miễn một số khoản phí, lệ phí nhằm hỗ trợ cho doanh nghiệp, người dân.

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hóa:

- Đơn đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề Quản tài viên theo Mẫu TP-QTV-02 và 02 ảnh màu cỡ 3cm x 4cm được chụp không quá 06 tháng trước ngày nộp hồ sơ;

- Bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản chính điện tử hoặc bản sao điện tử từ sổ gốc hoặc bản sao điện tử có chứng thực từ bản chính của giấy phép hành nghề luật sư tại Việt Nam đối với luật sư nước ngoài, giấy chứng nhận đăng ký hành nghề kiểm toán đối với kiểm toán viên là người nước ngoài;

- Bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản chính điện tử hoặc bản sao điện tử từ sổ gốc hoặc bản sao điện tử có chứng thực từ bản chính của giấy chứng nhận bồi dưỡng nghề Quản tài viên.

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hóa:

Quyết định cấp chứng chỉ hành nghề Quản tài viên; Chứng chỉ hành nghề Quản tài viên.

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

Ảnh
3x4

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
CẤP CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ QUẢN TÀI VIÊN
*(Dùng cho người đề nghị là luật sư nước ngoài,
kiểm toán viên là người nước ngoài)*

Kính gửi:.....

Tôi tên là:..... Giới tính:.....

Ngày, tháng, năm sinh:/...../..... Nơi sinh:

Quốc tịch:

Nơi ở hiện tại:

Số điện thoại:..... Địa chỉ thư điện tử:

Số Hộ chiếu:..... Ngày, tháng, năm cấp:...../...../.....

Nơi cấp:

Dự kiến đăng ký hành nghề (1):.....

Giấy phép hành nghề luật sư tại Việt Nam/Chứng chỉ kiểm toán viên số:.....

Ngày, tháng, năm cấp:...../...../.....

Đang làm việc tại tổ chức hành nghề luật sư/doanh nghiệp kiểm toán:

Tên:

Địa chỉ trụ sở:.....

Số điện thoại:..... Địa chỉ thư điện tử:

.....

Tôi đề nghị được cấp chứng chỉ hành nghề Quản tài viên. Tôi xin cam đoan tuân thủ các nguyên tắc hành nghề quản lý, thanh lý tài sản, thực hiện đầy đủ các quyền và nghĩa vụ của Quản tài viên do pháp luật quy định.

Hồ sơ đề nghị cấp chứng chỉ hành
nghề Quản tài viên gồm có:

1.....

2.....

....., ngày... tháng... năm...

Người đề nghị

(Chữ ký/chữ ký số, họ tên)

Ghi chú: Thông tin số (1): Ghi rõ dự kiến đăng ký hành nghề với tư cách cá nhân hoặc hành nghề trong doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản. Nếu hành nghề trong doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản thì ghi rõ thành lập hoặc tham gia thành lập hoặc làm việc theo hợp đồng.

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC

a) Thời hạn giải quyết: *Trong thời hạn 06 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.*

Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp xem xét, có văn bản đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cấp chứng chỉ hành nghề Quản tài viên; trường hợp từ chối đề nghị phải trả lời bằng văn bản có nêu rõ lý do.

Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ nhận được văn bản đề nghị của Sở Tư pháp kèm theo hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, cấp chứng chỉ hành nghề Quản tài viên theo Mẫu TP-QTV-09 kèm theo Nghị định số 65/2026/NĐ-CP; trường hợp từ chối cấp chứng chỉ phải trả lời bằng văn bản có nêu rõ lý do.

b) Quy trình nội bộ, liên thông và điện tử: 48 giờ

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua Bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến và qua fax, email); scan hồ sơ; vào sổ nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (nơi nhận hồ sơ phi địa giới)	02 giờ
2	Giải quyết hồ sơ <i>(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)</i>	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	02 giờ
		Chuyên viên	14 giờ
		Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	02 giờ
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	02 giờ
4	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh để trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định	Văn phòng Sở Tư pháp	02 giờ
5	Tiếp nhận hồ sơ của Sở Tư pháp, chuyển Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Bộ phận một cửa Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	02 giờ
6	Xem hồ sơ và chuyển phòng Nội chính	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách	02 giờ

7	Xem hồ sơ và chuyển Chuyên viên	Lãnh đạo Phòng Nội chính	02 giờ
8	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng Nội chính	10 giờ
9	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Phòng Nội chính	02 giờ
10	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách	02 giờ
11	Phê duyệt kết quả	Thường trực Ủy ban nhân dân tỉnh	02 giờ
12	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Sở Tư pháp, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/ cấp xã (nơi nhận hồ sơ phi địa giới)	Bộ phận Một cửa Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	02 giờ
13	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/cấp xã (nơi nhận hồ sơ phi địa giới)	Giờ hành chính

5. Cấp lại chứng chỉ hành nghề Quản tài viên trong trường hợp chứng chỉ bị mất hoặc bị hư hỏng không thể sử dụng được - 2.001117

(1) Trình tự thực hiện:

Chứng chỉ hành nghề Quản tài viên được xem xét cấp lại trong trường hợp chứng chỉ bị mất hoặc bị hư hỏng không thể sử dụng được.

Người đề nghị cấp lại chứng chỉ hành nghề Quản tài viên lập 01 bộ hồ sơ và nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Sở Tư pháp nơi đã cấp chứng chỉ hành nghề đó hoặc trực tuyến trên môi trường điện tử theo quy định tại Điều 4 của Nghị định số 65/2026/NĐ-CP.

Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp xem xét, có văn bản đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cấp lại chứng chỉ hành nghề Quản tài viên cho người đề nghị; trường hợp từ chối đề nghị phải trả lời bằng văn bản có nêu rõ lý do.

Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày Sở Tư pháp có văn bản đề nghị kèm theo hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, cấp lại chứng chỉ hành nghề Quản tài viên cho người đề nghị; trường hợp từ chối cấp lại phải trả lời bằng văn bản có nêu rõ lý do.

(2) Địa điểm thực hiện:

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:
 - + Cơ sở 1: Quầy số 16 - 0273.3993892 tại địa chỉ: số 377, Hùng Vương, Phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp;
 - + Cơ sở 2: Quầy số 14 - 0277.3898958 tại địa chỉ: số 10 Lê Thị Riêng, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp;
 - Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường;
 - Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích;
 - Thủ tục hành chính được thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính;
 - Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến toàn trình (dichvucong.gov.vn).

(3) Cách thức thực hiện:

Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến trên môi trường điện tử theo quy định tại Điều 4 của Nghị định số 65/2026/NĐ-CP.

(4) Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ*** Thành phần hồ sơ:**

- Đơn đề nghị cấp lại chứng chỉ hành nghề Quản tài viên theo Mẫu TP-QTV-05 và 02 ảnh màu cỡ 3cm x 4cm được chụp không quá 06 tháng trước ngày nộp hồ sơ;
- Chứng chỉ hành nghề Quản tài viên bị hư hỏng không thể sử dụng được.

*** Số lượng hồ sơ: 01 bộ.**

(5) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 06 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

(6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

(7) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định cấp lại chứng chỉ hành nghề Quản tài viên, Chứng chỉ hành nghề Quản tài viên.

(9) Phí: 800.000 đồng/hồ sơ (áp dụng mức phí 400.000 đồng/hồ sơ kể từ ngày 01/7/2025 đến hết ngày 31/12/2026 theo Thông tư số 64/2025/TT-BTC).

Lệ phí: 100.000 đồng/hồ sơ.

(10) Mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đề nghị cấp lại chứng chỉ hành nghề Quản tài viên theo Mẫu TP-QTV-05 kèm theo Nghị định số 65/2026/NĐ-CP.

(11) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

Chứng chỉ bị mất hoặc bị hư hỏng không thể sử dụng được.

(12) Căn cứ pháp lý:

- Luật Phục hồi, phá sản số 142/2025/QH15;
- Nghị định số 65/2026/NĐ-CP quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phục hồi, phá sản về Quản tài viên và hành nghề quản lý, thanh lý tài sản;
- Thông tư số 224/2016/TT-BTC quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề, hoạt động quản lý, thanh lý tài sản; lệ phí cấp chứng chỉ hành nghề quản tài viên;
- Thông tư số 64/2025/TT-BTC quy định mức thu, miễn một số khoản phí, lệ phí nhằm hỗ trợ cho doanh nghiệp, người dân.

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hóa:

Đơn đề nghị cấp lại chứng chỉ hành nghề Quản tài viên theo Mẫu TP-QTV-05 kèm theo Nghị định số 65/2026/NĐ-CP.

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hóa:

Quyết định cấp lại chứng chỉ hành nghề Quản tài viên, Chứng chỉ hành nghề Quản tài viên

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

Ảnh
3x4

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
CẤP LẠI CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ QUẢN TÀI VIÊN
*(Dùng cho trường hợp chứng chỉ bị mất hoặc bị hư hỏng
không thể sử dụng được)*

Kính gửi:.....

Tôi tên là:..... Giới tính (1):

Ngày, tháng, năm sinh:...../...../..... Nơi sinh:

Quốc tịch (2):

Nơi ở hiện tại (3):.....

Nơi thường trú (4):

Số điện thoại (5):.....

Địa chỉ thư điện tử (6):.....

Số Thẻ căn cước/Số Thẻ căn cước công dân/Số định danh cá nhân/Số Hộ chiếu:Ngày, tháng, năm cấp (7):...../...../.....Nơi cấp (8):

Đã được cấp chứng chỉ hành nghề Quản tài viên số..... ngày...../...../..... do..... cấp.

Đăng ký hành nghề (9):.....

Lý do xin cấp lại:

Kính đề nghị quý cơ quan xem xét và cấp lại chứng chỉ hành nghề Quản tài viên cho tôi. Tôi xin chịu trách nhiệm về toàn bộ nội dung ghi trong đơn này.

....., ngày... tháng... năm...

Người đề nghị
(Chữ ký/chữ ký số, họ tên)

Ghi chú:

1. Các thông tin số (1), (2), (3), (4), (5), (6), (7), (8):
 - Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến: các thông tin được khai thác từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để tự động điền vào biểu mẫu, người thực hiện thủ tục hành chính không cần kê khai. Nếu các thông tin không được tự động điền vào biểu mẫu thì người thực hiện thủ tục hành chính kê khai đầy đủ.
 - Trường hợp nộp hồ sơ giấy (nộp trực tiếp hoặc qua bưu chính): người thực hiện thủ tục hành chính kê khai đầy đủ trong biểu mẫu.
2. Thông tin số (9): Ghi rõ đăng ký hành nghề với tư cách cá nhân hoặc hành nghề trong doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản hoặc chưa đăng ký hành nghề. Nếu hành nghề trong doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản thì ghi rõ thành lập hoặc tham gia thành lập hoặc làm

việc theo hợp đồng và có xác nhận của doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản nơi đăng ký hành nghề.

3. Các thông tin tại biểu mẫu này đồng thời được sử dụng để xây dựng biểu mẫu điện tử tương tác khi cơ quan quản lý nhà nước cung cấp dịch vụ công trực tuyến.

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTTC

a) Thời hạn giải quyết: *Trong thời hạn 06 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.*

Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp xem xét, có văn bản đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cấp lại chứng chỉ hành nghề Quản tài viên cho người đề nghị; trường hợp từ chối đề nghị phải trả lời bằng văn bản có nêu rõ lý do.

Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày Sở Tư pháp có văn bản đề nghị kèm theo hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, cấp lại chứng chỉ hành nghề Quản tài viên cho người đề nghị; trường hợp từ chối cấp lại phải trả lời bằng văn bản có nêu rõ lý do.

b) Quy trình nội bộ, liên thông và điện tử: 48 giờ

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua Bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến và qua fax, email); scan hồ sơ; vào sổ nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (nơi nhận hồ sơ phi địa giới)	02 giờ
2	Giải quyết hồ sơ <i>(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)</i>	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	02 giờ
		Chuyên viên	14 giờ
		Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	02 giờ
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	02 giờ
4	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh để trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định	Văn phòng Sở Tư pháp	02 giờ
5	Tiếp nhận hồ sơ của Sở Tư pháp, chuyển Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Bộ phận một cửa Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	02 giờ

6	Xem hồ sơ và chuyển phòng Nội chính	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách	02 giờ
7	Xem hồ sơ và chuyển Chuyên viên	Lãnh đạo Phòng Nội chính	02 giờ
8	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng Nội chính	10 giờ
9	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Phòng Nội chính	02 giờ
10	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách	02 giờ
11	Phê duyệt kết quả	Thường trực Ủy ban nhân dân tỉnh	02 giờ
12	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Sở Tư pháp, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/ cấp xã (nơi nhận hồ sơ phi địa giới)	Bộ phận Một cửa Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	02 giờ
13	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/cấp xã (nơi nhận hồ sơ phi địa giới)	Giờ hành chính

6. Đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản với tư cách cá nhân - 1.002626

(1) Trình tự thực hiện:

Quản tài viên đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản với tư cách cá nhân lập 01 bộ hồ sơ theo quy định tại khoản 1 Điều này, nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Sở Tư pháp nơi người đó muốn hành nghề hoặc trực tuyến trên môi trường điện tử theo quy định tại Điều 4 của Nghị định số 65/2026/NĐ-CP.

Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp xem xét, ghi tên Quản tài viên vào danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp hành nghề quản lý, thanh lý tài sản tại địa phương; trường hợp từ chối phải trả lời bằng văn bản có nêu rõ lý do.

Trường hợp thông tin trong hồ sơ đề nghị đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản với tư cách cá nhân chưa đầy đủ, chưa thống nhất hoặc cần xác minh, Sở Tư pháp yêu cầu người đề nghị giải trình, bổ sung thông tin hoặc phối hợp với các cơ quan, tổ chức có liên quan xác minh thông tin. Thời hạn quy định tại khoản này được tính từ ngày Sở Tư pháp nhận được kết quả bổ sung, làm rõ hoặc xác minh thông tin.

(2) Địa điểm thực hiện:

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:
 - + Cơ sở 1: Quầy số 16 - 0273.3993892 tại địa chỉ: số 377, Hùng Vương, Phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp;
 - + Cơ sở 2: Quầy số 14 - 0277.3898958 tại địa chỉ: số 10 Lê Thị Riêng, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp;
- Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường;
- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích;
- Thủ tục hành chính được thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính;
- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến toàn trình (dichvucong.gov.vn).

(3) Cách thức thực hiện:

Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến trên môi trường điện tử theo quy định tại Điều 4 của Nghị định số 65/2026/NĐ-CP.

(4) Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ

*** Thành phần hồ sơ:**

Hồ sơ đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản với tư cách cá nhân bao gồm các giấy tờ sau đây:

- Giấy đề nghị đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản với tư cách cá nhân theo Mẫu TP-QTV-06;

- Bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản chính điện tử hoặc bản sao điện tử từ sổ gốc hoặc bản sao điện tử có chứng thực từ bản chính chứng chỉ hành nghề Quản tài viên.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

(5) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

(6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

(7) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản ghi tên vào danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản.

(9) Phí: 500.000 đồng/hồ sơ (áp dụng mức phí 250.000 đồng/hồ sơ kể từ ngày 01/7/2025 đến hết ngày 31/12/2026 theo Thông tư số 64/2025/TT-BTC).

(10) Mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Giấy đề nghị đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản với tư cách cá nhân theo Mẫu TP-QTV-06 kèm theo Nghị định số 65/2026/NĐ-CP.

(11) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Những người sau đây không được đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản với tư cách cá nhân:

- Đang đề nghị thu hồi hoặc bị xem xét thu hồi chứng chỉ hành nghề Quản tài viên theo quy định tại Điều 8 của Nghị định số 65/2026/NĐ-CP;

- Đang bị cấm hành nghề quản lý, thanh lý tài sản theo bản án, quyết định đã có hiệu lực của Tòa án.

(12) Căn cứ pháp lý:

- Luật Phục hồi, phá sản số 142/2025/QH15;

- Nghị định số 65/2026/NĐ-CP quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phục hồi, phá sản về Quản tài viên và hành nghề quản lý, thanh lý tài sản;

- Thông tư số 224/2016/TT-BTC quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề, hoạt động quản lý, thanh lý tài sản; lệ phí cấp chứng chỉ hành nghề quản tài viên;

- Thông tư số 64/2025/TT-BTC quy định mức thu, miễn một số khoản phí, lệ phí nhằm hỗ trợ cho doanh nghiệp, người dân.

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hóa:

- Giấy đề nghị đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản với tư cách cá nhân theo Mẫu TP-QTV-06;

- Bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản chính điện tử hoặc bản sao điện tử từ số gốc hoặc bản sao điện tử có chứng thực từ bản chính chứng chỉ hành nghề Quản tài viên.

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hóa:

Văn bản ghi tên vào danh sách Quản tài viên, 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
VỚI TƯ CÁCH CÁ NHÂN

Kính gửi:.....

Tôi tên là:..... Giới tính (1):

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

Chứng chỉ hành nghề Quản tài viên số:..... do.....
cấp ngày, tháng, năm:...../...../.....

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):.....

Số điện thoại (2):.....

Địa chỉ thư điện tử (3):.....

Số Thẻ căn cước/Số Thẻ căn cước công dân/Số định danh cá nhân/Số Hộ chiếu (4):..... Ngày, tháng, năm cấp (5):...../...../.....Nơi cấp (6):.....

Nơi thường trú (7):.....

Nơi ở hiện tại (8):.....

Địa chỉ giao dịch:.....

Số điện thoại:

Địa chỉ thư điện tử:

2. Lĩnh vực hành nghề: Theo quy định của Luật Phục hồi, 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.

....., ngày... tháng... năm...

Người đề nghị

(*Chữ ký/chữ ký số, họ tên*)

Ghi chú:

1. Các thông tin số (1), (2),(3), (4), (5), (6), (7), (8):

- Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến: các thông tin được khai thác từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để tự động điền vào biểu mẫu, người thực hiện thủ tục hành chính không cần kê khai. Nếu các thông tin không được tự động điền vào biểu mẫu thì người thực hiện thủ tục hành chính kê khai đầy đủ.

- Trường hợp nộp hồ sơ giấy (nộp trực tiếp hoặc qua bưu chính): người thực hiện thủ tục hành chính kê khai đầy đủ trong biểu mẫu.

2. Các thông tin tại biểu mẫu này đồng thời được sử dụng để xây dựng biểu mẫu điện tử tương tác khi cơ quan quản lý nhà nước cung cấp dịch vụ công trực tuyến.

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC

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

b) Quy trình nội bộ, liên thông và điện tử: *40 giờ*

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua Bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến và qua fax, email); scan hồ sơ; vào sổ nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (nơi nhận hồ sơ phi địa giới)	02 giờ
2	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	02 giờ
		Chuyên viên	28 giờ
		Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	04 giờ
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	02 giờ
4	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/ cấp xã (nơi nhận hồ sơ phi địa giới)	Văn phòng Sở	02 giờ
5	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/ cấp xã (nơi nhận hồ sơ phi địa giới)	Giờ hành chính

7. Thay đổi thông tin đăng ký hành nghề của Quản tài viên - 1.001600

(1) Trình tự thực hiện:

Khi có thay đổi về địa chỉ giao dịch trong hồ sơ đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản thì trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày thay đổi, Quản tài viên hành nghề với tư cách cá nhân có văn bản đề nghị điều chỉnh thông tin đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản, nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Sở Tư pháp nơi Quản tài viên đăng ký hành nghề hoặc trực tuyến trên môi trường điện tử theo quy định tại Điều 4 của Nghị định số 65/2026/NĐ-CP.

Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của Quản tài viên, Sở Tư pháp thay đổi thông tin về địa chỉ giao dịch của Quản tài viên trong danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp hành nghề quản lý, thanh lý tài sản tại địa phương.

(2) Địa điểm thực hiện :

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:
 - + Cơ sở 1: Quầy số 16 - 0273.3993892 tại địa chỉ: số 377, Hùng Vương, Phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp;
 - + Cơ sở 2: Quầy số 14 - 0277.3898958 tại địa chỉ: số 10 Lê Thị Riêng, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp;
- Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường;
- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích;
- Thủ tục hành chính được thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính;
- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến toàn trình (dichvucong.gov.vn).

(3) Cách thức thực hiện:

Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến trên môi trường điện tử theo quy định tại Điều 4 của Nghị định số 65/2026/NĐ-CP.

(4) Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ

*** Thành phần hồ sơ:**

Văn bản đề nghị điều chỉnh thông tin đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

(5) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

(6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

(7) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thay đổi thông tin về địa chỉ giao dịch của Quản tài viên trong danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp hành nghề quản lý, thanh lý tài sản.

(9) Lệ phí: Không quy định.

(10) Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

(11) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định.

(12) Căn cứ pháp lý:

- Luật Phục hồi, phá sản số 142/2025/QH15;

- Nghị định số 65/2026/NĐ-CP quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phục hồi, phá sản về Quản tài viên và hành nghề quản lý, thanh lý tài sản.

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hóa:

Văn bản đề nghị điều chỉnh thông tin đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản.

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hóa:

Thay đổi thông tin về địa chỉ giao dịch của Quản tài viên trong danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp hành nghề quản lý, thanh lý tài sản.

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC

a) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

b) Quy trình nội bộ, liên thông và điện tử: 24 giờ

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua Bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến và qua fax, email); scan hồ sơ; vào sổ nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (nơi nhận hồ sơ phi địa giới)	02 giờ
2	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	02 giờ
		Chuyên viên	14 giờ
		Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	02 giờ
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	02 giờ

4	Nhận kết quả giải quyết từ UBND tỉnh và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/ cấp xã (nơi nhận hồ sơ phi địa giới)	Chuyên viên	02 giờ
5	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/ cấp xã (nơi nhận hồ sơ phi địa giới)	Giờ hành chính

III. LĨNH VỰC CÔNG CHỨNG

(Sửa đổi, bổ sung theo Quyết định số 857/QĐ-BTP ngày 27 tháng 3 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp)

1. Bổ nhiệm công chứng viên - 1.013803

(1) Trình tự thực hiện:

- Người có đủ tiêu chuẩn theo quy định tại Điều 10 của Luật Công chứng lập 01 bộ hồ sơ và nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Sở Tư pháp ở địa phương nơi hoàn thành tập sự hành nghề công chứng hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia.

- 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 Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh bổ nhiệm công chứng viên kèm theo hồ sơ đề nghị bổ nhiệm đối với những trường hợp đủ tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm công chứng viên; trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản có nêu rõ lý do.

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định bổ nhiệm công chứng viên; trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản có nêu rõ lý do cho Sở Tư pháp và người đề nghị bổ nhiệm công chứng viên. Người yêu cầu nhận kết quả tại Sở Tư pháp nơi mình nộp hồ sơ hoặc qua dịch vụ bưu chính, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

Người tiếp nhận, giải quyết thủ tục bổ nhiệm công chứng viên có trách nhiệm khai thác, sử dụng thông tin để thay thế cho các loại thông tin, thành phần giải quyết trên cơ sở dữ liệu quốc gia về bảo hiểm đối với giấy tờ chứng minh thời gian đóng bảo hiểm xã hội phù hợp với vị trí công tác pháp luật.

Trường hợp không khai thác được thông tin hoặc thông tin khai thác được không đầy đủ, không chính xác thì cơ quan, người có thẩm quyền tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính yêu cầu cá nhân bổ sung thành phần hồ sơ để giải quyết thủ tục hành chính; đồng thời đề nghị cá nhân thực hiện cập nhật, điều chỉnh thông tin trong các cơ sở dữ liệu theo quy định của pháp luật.

(2) Địa điểm thực hiện:

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:
 - + Cơ sở 1: Quầy số 16 - 0273.3993892 tại địa chỉ: số 377, Hùng Vương, Phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp;
 - + Cơ sở 2: Quầy số 14 - 0277.3898958 tại địa chỉ: số 10 Lê Thị Riêng, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp;
- Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường;
- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích;
- Thủ tục hành chính được thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính;

- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến toàn trình (dichvucong.gov.vn).

(3) Cách thức thực hiện: Người đề nghị bổ nhiệm công chứng viên nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Sở Tư pháp ở địa phương nơi hoàn thành tập sự hành nghề công chứng hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia.

(4) Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ

*** Thành phần hồ sơ:**

- Văn bản đề nghị bổ nhiệm công chứng viên (Mẫu TP-CC-02 ban hành kèm theo Thông tư số 11/2025/TT-BTP ngày 25/6/2025 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số điều của các thông tư thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Tư pháp).

- Bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao điện tử Giấy tờ chứng minh thời gian công tác pháp luật theo quy định của Bộ trưởng Bộ Tư pháp; trường hợp người đề nghị bổ nhiệm thuộc đối tượng quy định tại khoản 5 và khoản 6 Điều 14 của Luật Công chứng thì phải có bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao điện tử giấy tờ chứng minh đã miễn nhiệm, đã thu hồi chứng chỉ hành nghề hoặc không còn thuộc các trường hợp này. Giấy tờ chứng minh thời gian công tác pháp luật theo quy định tại khoản 4 Điều 10 của Luật Công chứng và điểm b khoản 1 Điều 4 của Nghị định số 104/2025/NĐ-CP là một hoặc một số giấy tờ sau đây:

+ Quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, tuyển dụng, luân chuyển, điều động, hợp đồng làm việc hoặc hợp đồng lao động kèm theo giấy tờ chứng minh thời gian đóng bảo hiểm xã hội phù hợp với vị trí công tác pháp luật được bổ nhiệm, tuyển dụng hoặc ký hợp đồng từ đủ 03 năm trở lên đối với những người thuộc trường hợp quy định tại điểm a, b và d khoản 1 Điều 6 Thông tư số 05/2025/TT-BTP ngày 15/5/2025 của Bộ trưởng Bộ tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Công chứng (*Không yêu cầu người yêu cầu nộp giấy tờ chứng minh thời gian đóng bảo hiểm xã hội khi cơ quan giải quyết thủ tục hành chính khai thác được thông tin về giấy tờ chứng minh thời gian đóng bảo hiểm xã hội trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về bảo hiểm*).

+ Chứng chỉ hành nghề luật sư và thẻ luật sư; chứng chỉ hành nghề đấu giá; chứng chỉ hành nghề quản tài viên; quyết định bổ nhiệm thừa phát lại và thẻ thừa phát lại đối với những người thuộc trường hợp quy định tại điểm c khoản 1 Điều 6 Thông tư số 05/2025/TT-BTP;

Chứng chỉ hành nghề hoặc các quyết định quy định tại điểm này phải kèm theo giấy tờ chứng minh thời gian đóng bảo hiểm xã hội từ đủ 03 năm trở lên tương ứng với chức danh mà họ đảm nhận. Trường hợp người quản lý doanh nghiệp trong lĩnh vực luật sư, đấu giá, quản lý thanh lý tài sản, thừa phát lại mà không hưởng tiền lương hoặc người hưởng lương hưu, trợ cấp bảo hiểm xã hội, trợ cấp hàng tháng mà đang giao kết hợp đồng lao động không thuộc đối tượng tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc thì không cần nộp kèm theo giấy tờ chứng

minh thời gian đóng bảo hiểm xã hội (*Không yêu cầu người yêu cầu nộp giấy tờ chứng minh thời gian đóng bảo hiểm xã hội khi cơ quan giải quyết thủ tục hành chính khai thác được thông tin về giấy tờ chứng minh thời gian đóng bảo hiểm xã hội trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về bảo hiểm*).

+ Các giấy tờ hợp pháp khác chứng minh thời gian công tác pháp luật.

Các giấy tờ quy định tại khoản này là bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao điện tử.

- Bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao điện tử Giấy chứng nhận kết quả kiểm tra tập sự hành nghề công chứng;

- Bản chính hoặc bản điện tử Giấy khám sức khỏe do cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền cấp trong thời hạn 12 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ.

* **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

(5) Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 10 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, thời hạn xác minh hồ sơ không quá 15 ngày làm việc và có văn bản đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh bổ nhiệm công chứng viên kèm theo hồ sơ đề nghị bổ nhiệm đối với những trường hợp đủ tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm công chứng viên; trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản có nêu rõ lý do.

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của Sở Tư pháp kèm theo hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định bổ nhiệm công chứng viên; trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản có nêu rõ lý do cho Sở Tư pháp và người đề nghị bổ nhiệm công chứng viên. Người yêu cầu nhận kết quả tại Sở Tư pháp nơi mình nộp hồ sơ.

(6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

(7) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định bổ nhiệm công chứng viên.

(9) Phí, lệ phí: Không

(10) Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu TP-CC-02 ban hành kèm theo Thông tư số 11/2025/TT-BTP.

(11) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

1. Người đề nghị bổ nhiệm công chứng viên phải có đủ các tiêu chuẩn quy định tại Điều 10 của Luật Công chứng: Là công dân Việt Nam không quá 70 tuổi; thường trú tại Việt Nam, tuân thủ Hiến pháp và pháp luật, có phẩm chất đạo đức tốt và bảo đảm sức khỏe để hành nghề công chứng; có bằng cử nhân luật hoặc thạc sĩ luật hoặc tiến sĩ luật; có thời gian công tác pháp luật từ đủ 03

năm trở lên tại cơ quan, tổ chức sau khi có bằng cử nhân luật hoặc thạc sĩ luật hoặc tiến sĩ luật; tốt nghiệp khóa đào tạo nghề công chứng; đạt yêu cầu kiểm tra kết quả tập sự hành nghề công chứng.

2. Người thuộc các trường hợp quy định tại Điều 14 của Luật Công chứng thì không được bổ nhiệm công chứng viên bao gồm:

a) Người không đủ tiêu chuẩn bổ nhiệm công chứng viên theo quy định.

b) Người đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự; người đã bị kết án về tội phạm do vô ý mà chưa được xóa án tích; người đã bị kết án về tội phạm do cố ý, kể cả trường hợp đã được xóa án tích.

c) Người đang bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính giáo dục tại xã, phường, thị trấn, đưa vào cơ sở giáo dục bắt buộc, đưa vào cơ sở cai nghiện bắt buộc.

d) Người bị mất năng lực hành vi dân sự hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự; người có khó khăn trong nhận thức, làm chủ hành vi.

đ) Người đang là cán bộ, công chức, viên chức, trừ viên chức của Phòng công chứng; đang là sĩ quan, hạ sĩ quan, chiến sĩ, quân nhân chuyên nghiệp, công nhân, viên chức trong cơ quan, đơn vị thuộc Quân đội nhân dân; đang là sĩ quan, hạ sĩ quan, chiến sĩ, công nhân trong cơ quan, đơn vị thuộc Công an nhân dân.

e) Người đang là thừa phát lại, luật sư, đấu giá viên, quản tài viên, tư vấn viên pháp luật, thẩm định viên về giá hoặc đang thực hiện công việc theo quy định tại điểm h khoản 1 Điều 9 của Luật Công chứng.

g) Cán bộ bị kỷ luật bằng hình thức bãi nhiệm; công chức, viên chức bị kỷ luật bằng hình thức buộc thôi việc; sĩ quan, hạ sĩ quan, chiến sĩ, quân nhân chuyên nghiệp, công nhân, viên chức trong cơ quan, đơn vị thuộc Quân đội nhân dân bị kỷ luật bằng hình thức tước danh hiệu quân nhân hoặc buộc thôi việc; sĩ quan, hạ sĩ quan, chiến sĩ, công nhân trong cơ quan, đơn vị thuộc Công an nhân dân bị kỷ luật bằng hình thức tước danh hiệu Công an nhân dân hoặc buộc thôi việc.

i) Thừa phát lại, luật sư, đấu giá viên, quản tài viên, tư vấn viên pháp luật, thẩm định viên về giá bị miễn nhiệm hoặc bị thu hồi chứng chỉ hành nghề do vi phạm pháp luật mà chưa hết thời hạn 03 năm kể từ ngày quyết định miễn nhiệm hoặc quyết định thu hồi chứng chỉ hành nghề có hiệu lực thi hành.

(12) Căn cứ pháp lý:

- Nghị quyết số 66.7/2025/NQ-CP quy định cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính dựa trên dữ liệu;

- Luật Công chứng số 46/2024/QH15;

- Nghị định số 104/2025/NĐ-CP ngày 15/5/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Công chứng;

- Nghị định số 121/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Tư pháp;

- Thông tư số 05/2025/TT-BTP ngày 15/5/2025 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Công chứng;

- Thông tư số 11/2025/TT-BTP ngày 25/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số điều của các thông tư thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Tư pháp.

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hóa:

- Văn bản đề nghị bổ nhiệm công chứng viên (Mẫu TP-CC-02 ban hành kèm theo Thông tư số 11/2025/TT-BTP ngày 25/6/2025 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số điều của các thông tư thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Tư pháp).

- Bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao điện tử Giấy tờ chứng minh thời gian công tác pháp luật theo quy định của Bộ trưởng Bộ Tư pháp; trường hợp người đề nghị bổ nhiệm thuộc đối tượng quy định tại khoản 5 và khoản 6 Điều 14 của Luật Công chứng thì phải có bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao điện tử giấy tờ chứng minh đã miễn nhiệm, đã thu hồi chứng chỉ hành nghề hoặc không còn thuộc các trường hợp này. Giấy tờ chứng minh thời gian công tác pháp luật theo quy định tại khoản 4 Điều 10 của Luật Công chứng và điểm b khoản 1 Điều 4 của Nghị định số 104/2025/NĐ-CP là một hoặc một số giấy tờ sau đây:

+ Quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, tuyển dụng, luân chuyển, điều động, hợp đồng làm việc hoặc hợp đồng lao động kèm theo giấy tờ chứng minh thời gian đóng bảo hiểm xã hội phù hợp với vị trí công tác pháp luật được bổ nhiệm, tuyển dụng hoặc ký hợp đồng từ đủ 03 năm trở lên đối với những người thuộc trường hợp quy định tại điểm a, b và d khoản 1 Điều 6 Thông tư số 05/2025/TT-BTP ngày 15/5/2025 của Bộ trưởng Bộ tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Công chứng (*Không yêu cầu người yêu cầu nộp giấy tờ chứng minh thời gian đóng bảo hiểm xã hội khi cơ quan giải quyết thủ tục hành chính khai thác được thông tin về giấy tờ chứng minh thời gian đóng bảo hiểm xã hội trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về bảo hiểm*).

+ Chứng chỉ hành nghề luật sư và thẻ luật sư; chứng chỉ hành nghề đấu giá; chứng chỉ hành nghề quản tài viên; quyết định bổ nhiệm thừa phát lại và thẻ thừa phát lại đối với những người thuộc trường hợp quy định tại điểm c khoản 1 Điều 6 Thông tư số 05/2025/TT-BTP;

Chứng chỉ hành nghề hoặc các quyết định quy định tại điểm này phải kèm theo giấy tờ chứng minh thời gian đóng bảo hiểm xã hội từ đủ 03 năm trở lên tương ứng với chức danh mà họ đảm nhận. Trường hợp người quản lý doanh nghiệp trong lĩnh vực luật sư, đấu giá, quản lý thanh lý tài sản, thừa phát lại mà không hưởng tiền lương hoặc người hưởng lương hưu, trợ cấp bảo hiểm xã hội, trợ cấp hàng tháng mà đang giao kết hợp đồng lao động không thuộc đối tượng tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc thì không cần nộp kèm theo giấy tờ chứng

minh thời gian đóng bảo hiểm xã hội (*Không yêu cầu người yêu cầu nộp giấy tờ chứng minh thời gian đóng bảo hiểm xã hội khi cơ quan giải quyết thủ tục hành chính khai thác được thông tin về giấy tờ chứng minh thời gian đóng bảo hiểm xã hội trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về bảo hiểm*).

+ Các giấy tờ hợp pháp khác chứng minh thời gian công tác pháp luật.

Các giấy tờ quy định tại khoản này là bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao điện tử.

- Bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao điện tử Giấy chứng nhận kết quả kiểm tra tập sự hành nghề công chứng;

- Bản chính hoặc bản điện tử Giấy khám sức khỏe do cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền cấp trong thời hạn 12 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ.

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hóa:

Quyết định bổ nhiệm công chứng viên.

Ảnh
3cmx4 cm

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

VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ BỔ NHIỆM CÔNG CHỨNG VIÊN

Kính gửi:(1)

I. THÔNG TIN CÁ NHÂN:

Tôi tên là (ghi bằng chữ in hoa):

Giới tính (2):

Ngày, tháng, năm sinh:/...../.....Quốc tịch (3):.....

Số Thẻ căn cước công dân/Số Thẻ căn cước/Số định danh cá nhân:.....

Ngày, tháng, năm cấp (4):/...../.....

Nơi cấp (5):

(đối với Thẻ căn cước công dân/Thẻ căn cước)

Nơi thường trú (6):

Nơi ở hiện tại (7):.....

Điện thoại: Email (nếu có):

Số và ngày, tháng, năm cấp, nơi cấp của bằng cử nhân luật hoặc thạc sĩ luật hoặc tiến sĩ luật:.....

Số và ngày, tháng, năm cấp của chứng chỉ đào tạo nghề công chứng (trường hợp có thời gian đào tạo nghề công chứng là 6 tháng thì bổ sung thông tin thuộc đối tượng nào theo quy định của Luật Công chứng):.....

Thời gian tập sự hành nghề công chứng từ/...../..... đến/...../..... tại..... (8)

Đã được Hội đồng kiểm tra kết quả tập sự hành nghề công chứng lần thứ... cấp Giấy chứng nhận kết quả kiểm tra tập sự hành nghề công chứng số: ngày/...../..... (9)

II. QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC, LÀM VIỆC (từ khi đủ 18 tuổi đến nay):

Thời gian (từ/...../... đến .../.../...)	Chức danh, chức vụ, công việc được giao	Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị	Giấy tờ chứng minh thời gian công tác pháp luật

III. ĐÃ BỊ KẾT ÁN

(Ghi đầy đủ các tội danh, số và ngày ra bản án, kể cả trong trường hợp đã được xóa án tích; nếu không có thì ghi “Không có”)

.....

IV. ĐÃ BỊ XỬ LÝ KỶ LUẬT, ÁP DỤNG BIỆN PHÁP XỬ LÝ HÀNH CHÍNH

(Ghi đầy đủ các hình thức và thời gian bị xử lý kỷ luật, áp dụng biện pháp xử lý hành chính; nếu không có thì ghi “Không có”)

.....

V. THUỘC CÁC TRƯỜNG HỢP KHÔNG ĐƯỢC BỎ NHIỆM CÔNG CHỨNG VIÊN THEO QUY ĐỊNH CỦA LUẬT CÔNG CHỨNG

(Ghi cụ thể từng trường hợp; nếu không có thì ghi “Không có”)

.....

VI. KHEN THƯỞNG

(Ghi cụ thể các hình thức khen thưởng; nếu không có thì ghi “Không có”)

.....

Tôi làm văn bản này đề nghị được bổ nhiệm công chứng viên. Tôi cam đoan không thuộc các trường hợp không được bổ nhiệm công chứng viên theo quy định của Luật Công chứng. Tôi cam đoan tuân thủ các nguyên tắc hành nghề công chứng, thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ, trách nhiệm của công chứng viên theo quy định của pháp luật.

Tôi xin chịu toàn bộ trách nhiệm về tính chính xác, xác thực của các thông tin nêu trên và các giấy tờ khác được cung cấp trong hồ sơ đề nghị bổ nhiệm công chứng viên; nếu sai tôi xin chịu toàn bộ trách nhiệm theo quy định của pháp luật./.

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

Người đề nghị

(Chữ ký/chữ ký số, họ tên)

Ghi chú:

1. Thông tin số (1): Ghi người có thẩm quyền bổ nhiệm công chứng viên.

2. Các thông tin số (2), (3), (4), (5), (6), (7):

- Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến: Các thông tin được khai thác từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để tự động điền vào biểu mẫu, người thực hiện thủ tục hành chính không cần kê khai. Nếu các thông tin không được tự động điền vào biểu mẫu thì người thực hiện thủ tục hành chính kê khai đầy đủ.

- Trường hợp nộp hồ sơ giấy (nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính): Người thực hiện thủ tục hành chính kê khai đầy đủ trong biểu mẫu.

3. Thông tin số (8): Ghi tên tổ chức hành nghề công chứng nơi tập sự.

4. Thông tin số (9): Trường hợp không phải kiểm tra kết quả tập sự hành nghề công chứng thì ghi rõ lý do.

5. Các thông tin tại biểu mẫu này đồng thời được sử dụng để xây dựng biểu mẫu điện tử tương tác khi cơ quan quản lý nhà nước cung cấp dịch vụ công trực tuyến.

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC**a) Thời hạn giải quyết:**

- Trong thời hạn 10 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, thời hạn xác minh hồ sơ không quá 15 ngày làm việc và có văn bản đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh bổ nhiệm công chứng viên kèm theo hồ sơ đề nghị bổ nhiệm đối với những trường hợp đủ tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm công chứng viên; trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản có nêu rõ lý do.

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của Sở Tư pháp kèm theo hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định bổ nhiệm công chứng viên; trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản có nêu rõ lý do cho Sở Tư pháp và người đề nghị bổ nhiệm công chứng viên. Người yêu cầu nhận kết quả tại Sở Tư pháp nơi mình nộp hồ sơ.

b) Quy trình nội bộ, liên thông và điện tử: 160 giờ

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua Bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến và qua fax, email); scan hồ sơ; vào sổ nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (nơi nhận hồ sơ phi địa giới)	04 giờ
2	Giải quyết hồ sơ <i>(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)</i>	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	04 giờ
		Chuyên viên	60 giờ
		Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	04 giờ
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	04 giờ
4	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh để trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định	Văn phòng Sở Tư pháp	04 giờ
5	Tiếp nhận hồ sơ của Sở Tư pháp, chuyển Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Bộ phận một cửa Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	04 giờ
6	Xem hồ sơ và chuyển phòng Nội chính	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách	04 giờ
7	Xem hồ sơ và chuyển Chuyên viên	Lãnh đạo Phòng Nội chính	04 giờ

8	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng Nội chính	52 giờ
9	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Phòng Nội chính	04 giờ
10	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách	04 giờ
11	Phê duyệt kết quả	Thường trực Ủy ban nhân dân tỉnh	04 giờ
12	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Sở Tư pháp, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/ cấp xã (nơi nhận hồ sơ phi địa giới)	Bộ phận Một cửa Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	04 giờ
13	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/cấp xã (nơi nhận hồ sơ phi địa giới)	Giờ hành chính

* Trường hợp xác minh thì thời gian giải quyết tại Bước 2 Chuyên viên là 100 giờ.

IV. LĨNH VỰC GIÁM ĐỊNH TƯ PHÁP

(Quyết định số 862/QĐ-BTP ngày 27 tháng 3 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp)

1. Bổ nhiệm và cấp thẻ giám định viên tư pháp - 1.001122

(1) Trình tự thực hiện:

Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (sau đây gọi chung là cấp tỉnh) bổ nhiệm và cấp thẻ giám định viên tư pháp ở địa phương.

Người đứng đầu cơ quan chuyên môn của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quản lý lĩnh vực giám định tư pháp chủ trì, phối hợp với Giám đốc Sở Tư pháp lựa chọn người có đủ tiêu chuẩn (quy định tại khoản 1 Điều 7 của Luật giám định tư pháp) tiếp nhận hồ sơ của người đề nghị bổ nhiệm và cấp thẻ giám định viên tư pháp (quy định tại Điều 8 của Luật giám định tư pháp) đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh bổ nhiệm và cấp thẻ giám định viên tư pháp ở địa phương.

Trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định bổ nhiệm và cấp thẻ giám định viên tư pháp. Trường hợp từ chối thì phải thông báo cho người đề nghị bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được quyết định bổ nhiệm và cấp thẻ giám định viên tư pháp kèm theo hồ sơ quy định tại khoản 1 Điều 6 Thông tư số 11/2020/TT-BTP ngày 31/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định về mẫu thẻ, trình tự, thủ tục cấp mới, cấp lại thẻ giám định viên tư pháp, Giám đốc Sở Tư pháp giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thực hiện cấp thẻ giám định viên tư pháp.

Trong quá trình thẩm tra hồ sơ bổ nhiệm và cấp thẻ giám định viên tư pháp, cơ quan giải quyết thủ tục hành chính khai thác, sử dụng thông tin trên cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp để thay thế Phiếu lý lịch tư pháp.

Trường hợp không khai thác được thông tin hoặc thông tin khai thác được không đầy đủ, không chính xác thì cơ quan giải quyết thủ tục hành chính có quyền yêu cầu cơ quan quản lý cơ sở dữ liệu về lý lịch tư pháp cung cấp thông tin lý lịch tư pháp của người đề nghị bổ nhiệm và cấp thẻ giám định viên tư pháp. Cơ quan quản lý cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp có trách nhiệm cung cấp thông tin cho cơ quan yêu cầu khi nhận được yêu cầu. Thời gian phối hợp cung cấp thông tin lý lịch tư pháp không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính.

(2) Địa điểm thực hiện:

Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:

* Cơ sở 1: số 377, Hùng Vương, Phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp

- Lĩnh vực tư pháp (Quầy số 16 - 0273.3993892).

- Lĩnh vực xây dựng (Quầy số 6 - 02733.993844).

- Lĩnh vực tài chính, kế hoạch và đầu tư (Quầy số 12 -02733.993852
- Lĩnh vực khoa học và công nghệ (Quầy số 7 - 02733.993847).
- Lĩnh vực pháp y (Quầy số 9 - 02733.993849).
- Lĩnh vực công thương (Quầy số 13 - 02733.993889).
- Lĩnh vực nông nghiệp môi trường (Quầy số 14 - 02733.993890).
- * Cơ sở 2: số 10 Lê Thị Riêng, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp.
- Lĩnh vực tư pháp, Công thương (Quầy số 14 - 0277.3898958).
- Lĩnh vực xây dựng (Quầy số 7-8 - 0277.3898953).
- Lĩnh vực tài nguyên và môi trường (Quầy số 9-10 - 0277.3898952).
- Lĩnh vực tài chính (Quầy số 06 - 0277.3898954).
- Lĩnh vực khoa học và công nghệ; Nông nghiệp và phát triển nông thôn (Quầy số 13 - 0277.3898962).
- Lĩnh vực pháp y (Quầy số 12 - 0277.3898956).
- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích;
- Thủ tục hành chính được thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính;
- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến một phần (dichvucong.gov.vn).

(3) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến qua Cổng Dịch vụ công quốc gia.

(4) Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ

*** Thành phần hồ sơ:**

+ Văn bản đề nghị bổ nhiệm giám định viên tư pháp của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền đề nghị quy định tại khoản 2 Điều 9 của Luật Giám định tư pháp hoặc đơn đề nghị bổ nhiệm giám định viên tư pháp của cá nhân đã là giám định viên tư pháp nhưng bị miễn nhiệm do nghỉ hưu hoặc thôi việc để thành lập Văn phòng giám định tư pháp.

+ Bản sao bằng tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với lĩnh vực chuyên môn được đề nghị bổ nhiệm.

+ Sơ yếu lý lịch và Phiếu lý lịch tư pháp. Trường hợp người được đề nghị bổ nhiệm giám định viên tư pháp đang là công chức, viên chức, sĩ quan quân đội, sĩ quan công an nhân dân, quân nhân chuyên nghiệp, công nhân quốc phòng thì không cần có Phiếu lý lịch tư pháp (*Không yêu cầu người đề nghị bổ nhiệm và cấp thẻ giám định viên tư pháp nộp Phiếu lý lịch tư pháp khi cơ quan giải quyết*

thủ tục hành chính khai thác được thông tin về lý lịch tư pháp trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về lý lịch tư pháp).

+ Giấy xác nhận về thời gian thực tế hoạt động chuyên môn của cơ quan, tổ chức nơi người được đề nghị bổ nhiệm làm việc.

+ Chứng chỉ đào tạo hoặc bồi dưỡng nghiệp vụ giám định đối với người được đề nghị bổ nhiệm giám định viên tư pháp trong lĩnh vực pháp y, pháp y tâm thần và kỹ thuật hình sự.

+ 02 ảnh màu chân dung cỡ 2cm x 3cm (chụp trong thời gian 6 tháng gần nhất) để phục vụ việc cấp thẻ.

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

(5) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định bổ nhiệm và cấp thẻ giám định viên tư pháp. Trường hợp từ chối thì phải thông báo cho người đề nghị bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được quyết định bổ nhiệm và cấp thẻ giám định viên tư pháp kèm theo hồ sơ quy định tại khoản 1 Điều 6 Thông tư số 11/2020/TT-BTP ngày 31/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định về mẫu thẻ, trình tự, thủ tục cấp mới, cấp lại thẻ giám định viên tư pháp, Giám đốc Sở Tư pháp giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cấp thẻ giám định viên tư pháp.

(6) Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân

(7) Cơ quan giải quyết TTHC: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

(8) Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định bổ nhiệm và cấp thẻ giám định viên tư pháp.

(9) Lệ phí, phí: Không

(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

(11) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

- Công dân Việt Nam thường trú tại Việt Nam có đủ các tiêu chuẩn sau đây có thể được xem xét, bổ nhiệm giám định viên tư pháp:

+ Có sức khỏe, phẩm chất đạo đức tốt;

+ Có trình độ đại học trở lên và đã qua thực tế hoạt động chuyên môn ở lĩnh vực được đào tạo từ đủ 05 năm trở lên.

Trường hợp người được đề nghị bổ nhiệm giám định viên pháp y, pháp y tâm thần, kỹ thuật hình sự đã trực tiếp giúp việc trong hoạt động giám định ở tổ chức giám định pháp y, pháp y tâm thần, kỹ thuật hình sự thì thời gian hoạt động thực tế chuyên môn từ đủ 03 năm trở lên;

+ Đối với người được đề nghị bổ nhiệm giám định viên tư pháp trong lĩnh

vực pháp y, pháp y tâm thần và kỹ thuật hình sự phải có chứng chỉ đã qua đào tạo hoặc bồi dưỡng nghiệp vụ giám định.

- Người thuộc một trong các trường hợp sau đây không được bổ nhiệm giám định viên tư pháp:

+ Mất năng lực hành vi dân sự hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự;

+ Đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự; đã bị kết án mà chưa được xoá án tích về tội phạm do vô ý hoặc tội phạm ít nghiêm trọng do cố ý; đã bị kết án về tội phạm nghiêm trọng, tội phạm rất nghiêm trọng, tội phạm đặc biệt nghiêm trọng do cố ý;

+ Đang bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính giáo dục tại xã, phường, thị trấn, đưa vào cơ sở cai nghiện bắt buộc hoặc đưa vào cơ sở giáo dục bắt buộc.

(12) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật giám định tư pháp năm 2012 (được sửa đổi, bổ sung năm 2020);

Luật số 56/2020/QH14 ngày 10/6/2020 của Quốc hội khóa IVX sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật giám định tư pháp;

- 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;

- Nghị định số 157/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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;

- Thông tư số 11/2020/TT-BTP ngày 31/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định về mẫu thẻ, trình tự, thủ tục cấp mới, cấp lại thẻ giám định viên tư pháp;

- *Nghị quyết 66.7/2025/NQ-CP ngày 15/11/2025 của Chính phủ quy định cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính dựa trên dữ liệu;*

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hóa:

- Văn bản đề nghị bổ nhiệm giám định viên tư pháp của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền đề nghị hoặc đơn đề nghị bổ nhiệm giám định viên tư pháp của cá nhân đã là giám định viên tư pháp nhưng bị miễn nhiệm do nghỉ hưu hoặc thôi việc để thành lập Văn phòng giám định tư pháp.

- Bản sao bằng tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với lĩnh vực chuyên môn được đề nghị bổ nhiệm.

- Sơ yếu lý lịch và Phiếu lý lịch tư pháp. Trường hợp người được đề nghị bổ nhiệm giám định viên tư pháp đang là công chức, viên chức, sĩ quan quân đội, sĩ quan công an nhân dân, quân nhân chuyên nghiệp, công nhân quốc phòng thì không cần có Phiếu lý lịch tư pháp.

- Giấy xác nhận về thời gian thực tế hoạt động chuyên môn của cơ quan, tổ chức nơi người được đề nghị bổ nhiệm làm việc.

- Chúng chỉ đào tạo hoặc bồi dưỡng nghiệp vụ giám định đối với người được đề nghị bổ nhiệm giám định viên tư pháp trong lĩnh vực pháp y, pháp y tâm thần và kỹ thuật hình sự

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hóa: Quyết định bổ nhiệm và cấp thẻ giám định viên tư pháp.

Mẫu số 1
MẪU THẺ GIÁM ĐỊNH VIÊN TƯ PHÁP
(Ban hành kèm theo Thông tư số 11/TT-BTP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp)

Mặt trước: (Hình minh họa)

	90mm			
65mm	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%; padding: 5px; vertical-align: top;"> <p style="text-align: center;">.....¹</p> <div style="border: 1px solid black; width: 80px; height: 80px; margin: 10px auto; text-align: center;"> <p>Ảnh (2cm x 3cm)</p> </div> </td> <td style="padding: 5px;"> <p style="text-align: center;">CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập – Tự do – Hạnh phúc THẺ GIÁM ĐỊNH VIÊN TƯ PHÁP Số:.....²/GĐVTP/....³ Họ và tên..... Ngày sinh:...../...../..... Lĩnh vực giám định⁴:..... Nơi công tác:..... ,ngày.....tháng..... năm.....⁵ ⁶ ⁷</p> </td> </tr> </table>	<p style="text-align: center;">.....¹</p> <div style="border: 1px solid black; width: 80px; height: 80px; margin: 10px auto; text-align: center;"> <p>Ảnh (2cm x 3cm)</p> </div>	<p style="text-align: center;">CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập – Tự do – Hạnh phúc THẺ GIÁM ĐỊNH VIÊN TƯ PHÁP Số:.....²/GĐVTP/....³ Họ và tên..... Ngày sinh:...../...../..... Lĩnh vực giám định⁴:..... Nơi công tác:..... ,ngày.....tháng..... năm.....⁵ ⁶ ⁷</p>	
<p style="text-align: center;">.....¹</p> <div style="border: 1px solid black; width: 80px; height: 80px; margin: 10px auto; text-align: center;"> <p>Ảnh (2cm x 3cm)</p> </div>	<p style="text-align: center;">CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập – Tự do – Hạnh phúc THẺ GIÁM ĐỊNH VIÊN TƯ PHÁP Số:.....²/GĐVTP/....³ Họ và tên..... Ngày sinh:...../...../..... Lĩnh vực giám định⁴:..... Nơi công tác:..... ,ngày.....tháng..... năm.....⁵ ⁶ ⁷</p>			

Mặt trước – Kích thước thẻ là 90mm x 65mm

Mặt sau: (Hình minh họa)

	90 mm	
65mm	<p>¹. Tên cơ quan có thẩm quyền cấp thẻ giám định viên tư pháp. (VD: Bộ Tài chính; Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Tĩnh).</p> <p>². Mã bộ/cơ quan ngang bộ, mã tỉnh và 04 chữ số liên tiếp là số thứ tự của thẻ (ví dụ: Số thẻ được UBND thành phố Hà Nội cấp đầu tiên sẽ là 010001/GĐVTP/UBND, trong đó số 01 là mã thành phố Hà Nội, số 0001 là số thứ tự thẻ giám định viên tư pháp hoặc số: 770001/GĐVTP/BYT là số thẻ được Bộ Y tế cấp, trong đó 77 là mã Bộ Y tế, số 0001 là số thứ tự thẻ).</p> <p>³. Chữ viết tắt của cơ quan có thẩm quyền cấp thẻ giám định viên tư pháp. VD: BHYT hoặc UBND-... (Chữ viết tắt tên của địa phương cấp thẻ, ví dụ nếu là Hà Nội thì viết tắt là HN, nếu là Thành phố Hồ Chí Minh thì viết tắt là TPHCM ...).</p> <p>⁴. Lĩnh vực giám định (ví dụ: kỹ thuật hình sự, pháp y, ngân hàng, tiền tệ...).</p> <p>⁵. Địa danh, ngày tháng năm cấp thẻ (Ví dụ: Hà Nội, ngày...tháng... năm...).</p> <p>⁶. Chức vụ của người có thẩm quyền cấp thẻ giám định viên tư pháp.</p> <p>⁷. Họ tên người ký.</p>	

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Quốc huy

**THẺ
GIÁM ĐỊNH VIÊN TƯ PHÁP**

Mặt sau – Kích thước thẻ là 90mm x 65mm



**Quyết định bổ nhiệm và cấp thẻ giám định viên tư pháp
(Áp dụng tại địa phương)**

(Ban hành kèm theo Thông tư số 30/2025/TT-BTP
ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp)

.....⁸

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

Số:...../QĐ-...

....., ngày...tháng.....năm.....⁹

QUYẾT ĐỊNH

Về việc bổ nhiệm và cấp thẻ giám định viên tư pháp

.....¹⁰

Căn cứ ...;

Căn cứ ...;

Theo đề nghị của¹¹.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Bổ nhiệm và cấp thẻ giám định viên tư pháp đối với các ông/bà có tên trong danh sách kèm theo.

Điều 2. ...¹² phối hợp với ...¹³ thực hiện cấp thẻ giám định viên tư pháp theo quy định của Luật Giám định tư pháp và Thông tư số 11/2020/TT-BTP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định về mẫu thẻ, trình tự, thủ tục cấp mới, cấp lại thẻ giám định viên tư pháp.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

...¹⁴ và các ông/bà có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;

- Lưu:...

.....⁸

⁸ Tên Ủy ban nhân dân hoặc cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố.

⁹ Địa danh và thời gian ban hành văn bản.

¹⁰ Chủ tịch Ủy ban nhân dân hoặc Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố.

¹¹ Thủ trưởng cơ quan, đơn vị đề nghị bổ nhiệm và cấp thẻ giám định viên tư pháp.

¹² Thủ trưởng cơ quan, đơn vị được phân công làm đầu mối quản lý chung công tác giám định tư pháp.

¹³ Thủ trưởng cơ quan, đơn vị đã đề nghị bổ nhiệm và cấp thẻ giám định viên tư pháp.

¹⁴ Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan.

⁸ Họ, tên của người có thẩm quyền bổ nhiệm, cấp thẻ.

Mẫu số 5 -sđ**Quyết định cấp thẻ giám định viên tư pháp
(Áp dụng tại địa phương)**

(Ban hành kèm theo Thông tư số 30/2025/TT-BTP
ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp)

.....¹⁵**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:...../QĐ-....

....., ngày....tháng.....năm.....¹⁶**QUYẾT ĐỊNH****Về việc cấp thẻ giám định viên tư pháp**.....¹⁷

Căn cứ...;

Căn cứ ...;

Theo đề nghị của ...¹⁸.**QUYẾT ĐỊNH:**

Điều 1. Cấp thẻ giám định viên tư pháp cho các ông/bà có tên trong danh sách kèm theo.

Điều 2. ...¹⁹ phối hợp với ...²⁰ thực hiện cấp thẻ giám định viên tư pháp theo quy định của Luật Giám định tư pháp và Thông tư số 11/2020/TT-BTP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định về mẫu thẻ, trình tự, thủ tục cấp mới, cấp lại thẻ giám định viên tư pháp.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

...²¹ và các ông/bà có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;

- Lưu:...

.....²²

¹⁵ Tên Ủy ban nhân dân hoặc cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố.

¹⁶ Địa danh và thời gian ban hành văn bản.

¹⁷ Chủ tịch Ủy ban nhân dân hoặc Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố.

¹⁸ Thủ trưởng cơ quan, đơn vị đề nghị cấp thẻ giám định viên tư pháp.

¹⁹ Thủ trưởng cơ quan, đơn vị được phân công làm đầu mối quản lý chung công tác giám định tư pháp.

²⁰ Thủ trưởng cơ quan, đơn vị đề nghị cấp thẻ giám định viên tư pháp.

²¹ Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan.

²² Họ, tên, chức vụ của người có thẩm quyền cấp thẻ.

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC

1. Thời gian thực hiện: 30 ngày

2. Trình tự thực hiện:

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận hồ sơ của tổ chức (trực tiếp, qua Bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến và qua fax, email); scan hồ sơ; vào sổ nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (nơi nhận hồ sơ phi địa giới)	0,5 ngày
2	Giải quyết hồ sơ <i>(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)</i>	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	0,5 ngày
		Chuyên viên	10 ngày
		Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	0,5 ngày
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo cơ quan chuyên môn quản lý lĩnh vực giám định tư pháp	0,5 ngày
4	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Văn phòng cơ quan chuyên môn quản lý lĩnh vực giám định tư pháp	0,5 ngày
5	Tiếp nhận hồ sơ của cơ quan chuyên môn quản lý lĩnh vực giám định tư pháp, chuyển Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Bộ phận Một cửa Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	0,5 ngày
6	Xem hồ sơ và chuyển Phòng Nội chính	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách	0,5 ngày
7	Xem hồ sơ và chuyển Chuyên viên	Lãnh đạo Phòng Nội chính	0,5 ngày
8	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng Nội chính	03 ngày
9	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Phòng Nội chính	0,5 ngày
10	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày

		phụ trách	
11	Phê duyệt kết quả	Thường trực UBND tỉnh	01 ngày
12	Đóng dấu vào sổ, chuyển Quyết định bổ nhiệm và cấp thẻ giám định viên tư pháp cho cơ quan chuyên môn quản lý lĩnh vực giám định tư pháp và Sở Tư pháp	Bộ phận Một cửa Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	0,5 ngày
13	Tiếp nhận Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh, chuyển Lãnh đạo Sở Tư pháp giao Phòng chuyên môn in thẻ giám định viên tư pháp	Văn phòng Sở Tư pháp	0,5 ngày
14	In thẻ giám định viên tư pháp	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	0,5 ngày
15		Chuyên viên	2,5 ngày
16		Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	0,5 ngày
17	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Tư pháp	0,5 ngày
18	Đóng dấu, vào sổ và chuyển thẻ giám định viên tư pháp đến Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Văn phòng Sở Tư pháp	0,5 ngày
19	Tiếp nhận văn bản của Sở Tư pháp kèm thẻ giám định viên tư pháp, chuyển Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Bộ phận Một cửa Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	0,5 ngày
20	Xem hồ sơ và chuyển Phòng Nội chính	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách	0,5 ngày
21	Xem hồ sơ và chuyển Chuyên viên	Lãnh đạo Phòng Nội chính	0,5 ngày
22	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng Nội chính	01 ngày
23	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Phòng Nội chính	0,5 ngày
24	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách	0,5 ngày
25	Phê duyệt kết quả	Thường trực UBND tỉnh	01 ngày

26	Đóng dấu vào sổ, chuyển Sở Tư pháp, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/ cấp xã (nơi nhận hồ sơ phi địa giới)	Bộ phận Một cửa Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày
27	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/cấp xã (nơi nhận hồ sơ phi địa giới)	Giờ hành chính

2. Cấp lại thẻ Giám định viên tư pháp - 1.009832

(1) Trình tự thực hiện:

Giám đốc Sở Tư pháp tiếp nhận hồ sơ đề nghị cấp lại thẻ giám định viên tư pháp.

Trong thời hạn 10 ngày *làm việc*, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ đề nghị cấp lại thẻ giám định viên tư pháp, Giám đốc Sở Tư pháp trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định cấp lại thẻ giám định viên tư pháp.

Trong thời hạn 05 ngày *làm việc*, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị cấp lại thẻ giám định viên tư pháp, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định cấp lại thẻ giám định viên tư pháp; trường hợp từ chối thì phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

(2) Địa điểm thực hiện:

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:
 - + Cơ sở 1: Quầy số 16 - 0273.3993892 tại địa chỉ: số 377, Hùng Vương, Phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp;
 - + Cơ sở 2: Quầy số 14 - 0277.3898958 tại địa chỉ số 10 Lê Thị Riêng, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp.
- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích;
- Thủ tục hành chính được thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính;
- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến một phần (dichvucong.gov.vn).

(3) **Cách thức thực hiện:** Thủ tục hành chính thực hiện trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, trực tuyến qua Cổng Dịch vụ công quốc gia.

(4) Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ

* Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị cấp lại thẻ giám định viên tư pháp. Trường hợp thẻ bị mất hoặc có thay đổi nội dung ghi trên thẻ thì đơn đề nghị cấp lại thẻ giám định viên tư pháp phải có xác nhận của cơ quan, đơn vị chủ quản.

+ Thẻ giám định viên tư pháp đang sử dụng trong trường hợp có sự thay đổi thông tin đã được ghi trên thẻ; thẻ giám định viên tư pháp trong trường hợp thẻ cũ bị hỏng;

+ 02 ảnh màu chân dung cỡ 2cm x 3cm (chụp trong thời gian 06 tháng gần nhất) của người đề nghị cấp lại thẻ giám định viên tư pháp.

* **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

(5) Thời hạn giải quyết:

Trong thời hạn 10 ngày *làm việc* kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ đề nghị cấp lại thẻ giám định viên tư pháp, Giám đốc Sở Tư pháp trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định cấp lại thẻ giám định viên tư pháp.

Trong thời hạn 05 ngày *làm việc* kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị cấp lại thẻ giám định viên tư pháp, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định cấp lại thẻ giám định viên tư pháp; trường hợp từ chối thì phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

(6) Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân.

(7) Cơ quan giải quyết TTHC:

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tư pháp.

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

(8) Kết quả thực hiện TTHC: Thẻ giám định viên tư pháp.

(9) Lệ phí, phí: Không

(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 6-sđ - Đơn đề nghị cấp lại thẻ giám định viên tư pháp ban hành kèm theo; Mẫu số 8-sđ - Quyết định về việc cấp lại thẻ giám định viên tư pháp ban hành kèm Thông tư số 30/2025/TT-BTP ngày 31/12/2025 của Bộ Tư pháp sửa đổi một số thủ tục hành chính quy định tại các Thông tư trong lĩnh vực bổ trợ tư pháp.

(11) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không

(12) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật số 56/2020/QH14 ngày 10/6/2020 của Quốc hội khóa IVX sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật giám định tư pháp;

- 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;

- Nghị định số 157/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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;

- Thông tư số 11/2020/TT-BTP ngày 31/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định về mẫu thẻ, trình tự, thủ tục cấp mới, cấp lại thẻ giám định viên tư pháp;

- *Thông tư số 30/2025/TT-BTP ngày 31/12/2025 của Bộ Tư pháp sửa đổi một số thủ tục hành chính quy định tại các Thông tư trong lĩnh vực hỗ trợ tư pháp.*

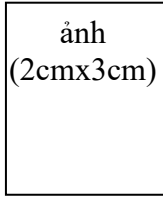
(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hóa:

- Đơn đề nghị cấp lại thẻ giám định viên tư pháp. Trường hợp thẻ bị mất hoặc có thay đổi nội dung ghi trên thẻ thì đơn đề nghị cấp lại thẻ giám định viên tư pháp phải có xác nhận của cơ quan, đơn vị chủ quản.

- Thẻ giám định viên tư pháp đang sử dụng trong trường hợp có sự thay đổi thông tin đã được ghi trên thẻ; thẻ giám định viên tư pháp trong trường hợp thẻ cũ bị hỏng

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hóa: Thẻ giám định viên tư pháp.

Đơn đề nghị cấp lại thẻ giám định viên tư pháp
(Ban hành kèm theo Thông tư số 30/2025/TT-BTP
ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp)



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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI THẺ GIÁM ĐỊNH VIÊN TƯ PHÁP

Kính gửi (1):

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

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

Ngày cấp:/...../..... Nơi cấp:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

.....
Chỗ ở hiện tại:

Điện thoại: Email (nếu có):

Quyết định bổ nhiệm số.....ngày...../...../.....nơi bổ nhiệm

(2).....

Thẻ giám định viên tư pháp được cấp số: ngày / /.....theo

Quyết định số..... ngày...../...../..... nơi cấp (3).....

Lý do đề nghị cấp lại thẻ giám định viên tư pháp.....

Đề nghị (4)..... cấp lại Thẻ giám định viên tư pháp cho tôi.

Tôi xin chịu trách nhiệm hoàn toàn trước pháp luật về sự trung thực, chính xác của nội dung Đơn đề nghị này và hồ sơ kèm theo.

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

Người đề nghị

(ký và ghi rõ họ tên)

Xác nhận của người có thẩm quyền

về lý do cấp lại thẻ²³

(ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- (1) Cơ quan có thẩm quyền cấp lại thẻ;
- (2) Cơ quan đã bổ nhiệm;
- (3) Cơ quan nơi cấp thẻ;
- (4) Người có thẩm quyền cấp lại thẻ giám định viên tư pháp.

²³ Chỉ dùng cho trường hợp xin cấp lại thẻ do bị mất hoặc có sự thay đổi thông tin ghi trên thẻ.

Mẫu số 8 -sđ

Quyết định cấp lại thẻ giám định viên tư pháp (Áp dụng tại địa phương)
(Ban hành kèm theo Thông tư số 30/2025/TT-BTP
ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp)

.....²⁴

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

Số:...../QĐ-UBND

....., ngày....tháng.....năm.....²⁵

QUYẾT ĐỊNH
Về việc cấp lại thẻ giám định viên tư pháp
.....²⁶

Căn cứ ...;

Căn cứ ...;

Theo đề nghị của ...²⁷.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Cấp lại thẻ giám định viên tư pháp cho các ông/bà có tên trong danh sách kèm theo.

Điều 2. ...²⁸ phối hợp với ...²⁹ thực hiện việc cấp lại thẻ giám định viên tư pháp theo quy định của Luật Giám định tư pháp và Thông tư số 11/2020/TT-BTP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định về mẫu thẻ, trình tự, thủ tục cấp mới, cấp lại thẻ giám định viên tư pháp.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

...³⁰ và các ông/bà có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;

- Lưu:...

.....³¹

²⁴ Tên Ủy ban nhân dân hoặc cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố.

²⁵ Địa danh và thời gian ban hành văn bản.

²⁶ Chủ tịch Ủy ban nhân dân hoặc Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố.

²⁷ Thủ trưởng cơ quan, đơn vị đề nghị cấp lại thẻ giám định viên tư pháp.

²⁸ Thủ trưởng cơ quan, đơn vị được phân công làm đầu mối quản lý chung công tác giám định tư pháp.

²⁹ Thủ trưởng cơ quan, đơn vị đề nghị cấp lại thẻ giám định viên tư pháp.

³⁰ Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan.

³¹ Họ, tên, chức vụ của người có thẩm quyền cấp lại thẻ.

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC

1. Thời gian thực hiện: 120 giờ

2. Trình tự thực hiện:

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận hồ sơ của tổ chức (trực tiếp, qua Bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến và qua fax, email); scan hồ sơ; vào sổ nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (nơi nhận hồ sơ phi địa giới)	02 giờ
2	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn Sở Tư pháp	02 giờ
		Chuyên viên Sở Tư pháp	34 giờ
		Lãnh đạo Phòng Chuyên môn Sở Tư pháp	02 giờ
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Tư pháp	04 giờ
4	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Văn phòng Sở Tư pháp	04 giờ
5	Tiếp nhận hồ sơ của Sở Tư pháp, chuyển Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Bộ phận Một cửa Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	04 giờ
6	Xem hồ sơ và chuyển Phòng Nội chính	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách	04 giờ
7	Xem hồ sơ và chuyển Chuyên viên	Lãnh đạo Phòng Nội chính	04 giờ
8	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng Nội chính	32 giờ
9	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Phòng Nội chính	04 giờ
10	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách	08 giờ
11	Phê duyệt kết quả	Thường trực Ủy ban nhân dân tỉnh	08 giờ
12	Đóng dấu vào sổ, chuyển Sở Tư pháp, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/ cấp xã (nơi nhận hồ sơ phi địa giới)	Bộ phận Một cửa Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	04 giờ
13	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/cấp xã (nơi nhận hồ sơ phi địa giới)	Giờ hành chính

3. Thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định của Văn phòng giám định tư pháp - 2.000568

(1) Trình tự thực hiện:

Văn phòng giám định tư pháp thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định gửi 01 bộ hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh, thành phố nơi Văn phòng giám định tư pháp đã đăng ký hoạt động hoặc trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.

Trong thời hạn 23 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Giám đốc Sở Tư pháp xem xét, thẩm định, thống nhất ý kiến với người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quản lý lĩnh vực giám định tư pháp, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định.

Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày Sở Tư pháp trình hồ sơ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định cho phép thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định. Trường hợp không cho phép thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định thì phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do. Văn phòng giám định tư pháp bị từ chối thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định có quyền khiếu nại, khởi kiện theo quy định của pháp luật.

Trong thời hạn 01 năm, kể từ ngày được Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định cho phép thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định, Văn phòng giám định tư pháp thực hiện đăng ký nội dung thay đổi, bổ sung tại Sở Tư pháp; quá thời hạn nêu trên, Văn phòng giám định tư pháp không thực hiện đăng ký thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định thì quyết định cho phép thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định hết hiệu lực.

(2) Địa điểm thực hiện:

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:
 - + Cơ sở 1: Quầy số 16 - 0273.3993892 tại địa chỉ: số 377, Hùng Vương, Phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp;
 - + Cơ sở 2: Quầy số 14 – 0277.3898958 tại địa chỉ: số 10 Lê Thị Riêng, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp.
- Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường.
- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích;
- Thủ tục hành chính được thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính;
- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến toàn trình (dichvucong.gov.vn).

(3) Cách thức thực hiện: *Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia*

(4) Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ

*** Thành phần hồ sơ:**

- + Văn bản xin phép thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định;
- + Đề án về việc thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định, trong đó nêu rõ điều kiện về nhân lực, cơ sở vật chất, trang thiết bị, phương tiện giám định theo quy định của bộ, cơ quan ngang bộ quản lý chuyên môn về lĩnh vực giám định và kế hoạch triển khai thực hiện phù hợp với việc thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định;
- + Bản chính Quyết định cho phép thành lập Văn phòng giám định tư pháp đã được cấp.

*** Số lượng hồ sơ: 01 bộ**

(5) Thời hạn giải quyết:

Trong thời hạn 23 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Giám đốc Sở Tư pháp xem xét, thẩm định, thống nhất ý kiến với người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quản lý lĩnh vực giám định tư pháp, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định.

Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày Sở Tư pháp trình hồ sơ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định cho phép thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định. Trường hợp không cho phép thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định thì phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do. Văn phòng giám định tư pháp bị từ chối thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định có quyền khiếu nại, khởi kiện theo quy định của pháp luật.

(6) Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức.

(7) Cơ quan giải quyết TTHC: Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thủ tục hành chính thực hiện trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, trực tuyến qua Cổng Dịch vụ công quốc gia.tỉnh.

(8) Kết quả thực hiện TTHC: Văn phòng giám định tư pháp được bổ sung thêm lĩnh vực giám định tư pháp.

(9) Lệ phí, phí: Không

(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

(11) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không.

(12) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Giám định tư pháp năm 2012;
- Luật số 56/2020/QH14 ngày 10/6/2020 của Quốc hội khóa IVX sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật giám định tư pháp.
- Nghị định số 85/2013/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật giám định tư pháp.
- Nghị định số 157/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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.

- Nghị định số 18/2026/NĐ-CP ngày 14/01/2026 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số Nghị định để cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính, điều kiện kinh doanh thuộc phạm vi quản lý của Bộ Tư pháp.

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hóa:

- Văn bản xin phép thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định;
- Đề án về việc thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định;
- Bản chính Quyết định cho phép thành lập Văn phòng giám định tư pháp đã được cấp.

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hóa: Văn phòng giám định tư pháp được bổ sung thêm lĩnh vực giám định tư pháp.

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC

1. Thời gian thực hiện: 240 giờ

2. Trình tự thực hiện:

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua Bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến và qua fax, email); scan hồ sơ; vào sổ nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (nơi nhận hồ sơ phi địa giới)	02 giờ
2	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	02 giờ
		Chuyên viên	116 giờ
		Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	04 giờ
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	04 giờ
4	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Văn phòng	Văn phòng cơ quan chuyên môn quản lý lĩnh vực giám định tư pháp	04 giờ
5	Tiếp nhận hồ sơ của Sở Tư pháp, chuyển Lãnh đạo Văn phòng	Bộ phận Một cửa Văn phòng	04 giờ
6	Xem hồ sơ và chuyển Phòng Nội chính	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách	04 giờ
7	Xem hồ sơ và chuyển Chuyên viên	Lãnh đạo Phòng Nội chính	04 giờ

8	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng Nội chính	80 giờ
9	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Phòng Nội chính	04 giờ
10	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách	04 giờ
11	Phê duyệt kết quả	Thường trực UBND tỉnh	04 giờ
12	Đóng dấu vào sổ, chuyển Sở Tư pháp, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/cấp xã (nơi nhận hồ sơ phi địa giới)	Bộ phận Một cửa Văn phòng	04 giờ
13	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/cấp xã (nơi nhận hồ sơ phi địa giới)	Giờ hành chính

4. Chuyển đổi loại hình Văn phòng giám định tư pháp - 1.001216

(1) Trình tự thực hiện:

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 *gửi 01 bộ hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh, thành phố nơi đăng ký hoạt động hoặc trực tuyến trên cổng Dịch vụ công quốc gia.*

Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ của Văn phòng giám định tư pháp, Sở Tư pháp trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định cho phép chuyển đổi loại hình Văn phòng giám định tư pháp. Trong trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định cho phép chuyển đổi loại hình hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp; trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do. Văn phòng giám định tư pháp bị từ chối chuyển đổi loại hình hoạt động có quyền khiếu nại, khởi kiện theo quy định của pháp luật.

Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được quyết định cho phép chuyển đổi, Văn phòng giám định tư pháp phải đăng ký hoạt động tại Sở Tư pháp. Khi đăng ký, Văn phòng phải có đơn đăng ký hoạt động, bản sao quyết định cho phép chuyển đổi loại hình Văn phòng và giấy tờ chứng minh có đủ điều kiện bảo đảm hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp theo Đề án

chuyển đổi loại hình hoạt động.

(2) Địa điểm thực hiện:

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:
 - + Cơ sở 1: Quầy số 16 - 0273.3993892 tại địa chỉ: số 377, Hùng Vương, Phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp;
 - + Cơ sở 2: Quầy số 14 - 0277.3898958 tại địa chỉ: số 10 Lê Thị Riêng, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp.
- Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường.
- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích;
- Thủ tục hành chính được thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính;
- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến toàn trình (dichvucong.gov.vn).

(3) Cách thức thực hiện: *Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến trên cổng Dịch vụ công quốc gia.*

(4) Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ

*** Thành phần hồ sơ:**

- + *Văn bản* đề nghị chuyển đổi;
- + Đề án chuyển đổi loại hình hoạt động, trong đó nêu rõ lý do chuyển đổi, tình hình tổ chức và hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp tính đến ngày đề nghị chuyển đổi, dự kiến về tổ chức, tên gọi, địa điểm đặt trụ sở; nhân sự; điều kiện vật chất; trang thiết bị, phương tiện giám định, trừ các lĩnh vực giám định không cần sử dụng trang thiết bị, phương tiện máy móc giám định để đưa ra kết luận giám định;

+ *Bản chính* Quyết định cho phép thành lập Văn phòng đã được cấp;

+ Dự thảo Quy chế mới về tổ chức, hoạt động của Văn phòng

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

(5) Thời hạn giải quyết:

Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định tại khoản 2 Điều này, Sở Tư pháp trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định cho phép chuyển đổi loại hình hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp; trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do. Văn phòng giám định tư pháp bị từ chối chuyển đổi loại hình hoạt động có quyền khiếu nại, khởi kiện theo quy định của pháp luật.

Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định cho phép chuyển đổi loại hình hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp; trường hợp từ chối phải thông

báo bằng văn bản và nêu rõ lý do. Văn phòng giám định tư pháp bị từ chối chuyển đổi loại hình hoạt động có quyền khiếu nại, khởi kiện theo quy định của pháp luật.

(6) Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức.

(7) Cơ quan giải quyết TTHC: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

(8) Kết quả thực hiện TTHC: Văn phòng giám định tư pháp được phép chuyển đổi loại hình.

(9) Lệ phí, phí: Không

(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

(11) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không

(12) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Giám định tư pháp năm 2012.

- Luật số 56/2020/QH14 ngày 10/6/2020 của Quốc hội khóa IVX sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật giám định tư pháp.

- Nghị định số 85/2013/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật giám định tư pháp.

- Nghị định số 157/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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.

- Nghị định số 18/2026/NĐ-CP ngày 14/01/2026 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số Nghị định để cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính, điều kiện kinh doanh thuộc phạm vi quản lý của Bộ Tư pháp.

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hóa:

- Văn bản đề nghị chuyển đổi;

- Đề án chuyển đổi loại hình hoạt động.

- Bản chính Quyết định cho phép thành lập Văn phòng đã được cấp

- Dự thảo Quy chế mới về tổ chức, hoạt động của Văn phòng

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hóa:

Văn phòng giám định tư pháp được phép chuyển đổi loại hình

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC

1. Thời gian thực hiện: 96 giờ

2. Trình tự thực hiện:

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua Bưu điện, dịch	Trung tâm Phục vụ hành chính	02 giờ

	vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến và qua fax, email); scan hồ sơ; vào sổ nhận hồ sơ	công tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (nơi nhận hồ sơ phi địa giới)	
2	Giải quyết hồ sơ <i>(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)</i>	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	02 giờ
		Chuyên viên	32 giờ
		Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	02 giờ
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	02 giờ
4	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Văn phòng	Văn phòng cơ quan chuyên môn quản lý lĩnh vực giám định tư pháp	02 giờ
5	Tiếp nhận hồ sơ của Sở Tư pháp, chuyển Lãnh đạo Văn phòng	Bộ phận Một cửa Văn phòng	02 giờ
6	Xem hồ sơ và chuyển Phòng Nội chính	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách	02 giờ
7	Xem hồ sơ và chuyển Chuyên viên	Lãnh đạo Phòng Nội chính	02 giờ
8	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng Nội chính	36 giờ
9	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Phòng Nội chính	04 giờ
10	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách	04 giờ
11	Phê duyệt kết quả	Thường trực UBND tỉnh	02 giờ
12	Đóng dấu vào sổ, chuyển Sở Tư pháp, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/ cấp xã (nơi nhận hồ sơ phi địa giới)	Bộ phận Một cửa Văn phòng	02 giờ
13	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/cấp xã (nơi nhận hồ sơ phi địa giới)	Giờ hành chính

5. Cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp trong trường hợp thay đổi tên gọi, địa chỉ trụ sở, người đại diện theo pháp luật, danh sách thành viên hợp danh của Văn phòng giám định tư pháp - 2.000555

(1) Trình tự thực hiện:

Khi thay đổi tên gọi, địa chỉ trụ sở, người đại diện theo pháp luật của Văn phòng, danh sách thành viên hợp danh, Văn phòng giám định tư pháp được cấp lại Giấy đăng ký hoạt động.

Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày thay đổi tên gọi, địa chỉ trụ sở, người đại diện theo pháp luật của Văn phòng, danh sách thành viên hợp danh, Văn phòng giám định tư pháp phải *gửi trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh, thành phố nơi đã đăng ký hoạt động hoặc trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia văn bản đề nghị cấp lại Giấy đăng ký hoạt động kèm theo Giấy đăng ký hoạt động cũ.*

Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ của Văn phòng giám định tư pháp xin thay đổi tên gọi, địa chỉ trụ sở, người đại diện theo pháp luật, danh sách thành viên hợp danh, Sở Tư pháp có trách nhiệm xem xét, cấp lại Giấy đăng ký hoạt động cho Văn phòng giám định tư pháp. Trường hợp không cấp lại Giấy đăng ký hoạt động thì phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

(2) Địa điểm thực hiện:

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:
 - + Cơ sở 1: Quầy số 16 - 0273.3993892 tại địa chỉ: số 377, Hùng Vương, Phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp;
 - + Cơ sở 2: Quầy số 14 - 0277.3898958 tại địa chỉ: số 10 Lê Thị Riêng, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp.
- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích;
- Thủ tục hành chính được thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính;
- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến một phần (dichvucong.gov.vn).

(3) Cách thức thực hiện: *Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia*

(4) Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ

*** Thành phần hồ sơ:**

- + Văn bản đề nghị cấp lại Giấy đăng ký hoạt động;
- + Giấy đăng ký hoạt động cũ.

* **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

(5) **Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ nhận được hồ sơ hợp lệ..

(6) **Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức.

(7) **Cơ quan thực hiện TTHC:** Sở Tư pháp.

(8) **Kết quả thực hiện TTHC:** Văn phòng giám định tư pháp được cấp lại Giấy đăng ký hoạt động.

(9) **Lệ phí, phí:** Không

(10) **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

(11) **Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** Không

(12) **Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Luật Giám định tư pháp năm 2012.

- Luật số 56/2020/QH14 ngày 10/6/2020 của Quốc hội khóa IVX sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật giám định tư pháp.

- Nghị định số 85/2013/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật giám định tư pháp.

- Nghị định số 157/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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.

- Nghị định số 18/2026/NĐ-CP ngày 14/01/2026 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số Nghị định để cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính, điều kiện kinh doanh thuộc phạm vi quản lý của Bộ Tư pháp.

(13) **Thành phần hồ sơ cần phải số hóa:** Văn bản đề nghị cấp lại Giấy đăng ký hoạt động; Giấy đăng ký hoạt động cũ.

(14) **Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hóa:** Văn phòng giám định tư pháp được cấp lại Giấy đăng ký hoạt động

(15) **Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC**

1. Thời gian thực hiện: 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

2. Trình tự thực hiện: 24 giờ.

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua Bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến và qua fax, email); scan hồ sơ; vào sổ nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (nơi nhận hồ sơ phi địa giới)	02 giờ

2	Giải quyết hồ sơ (<i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể</i>)	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	02 giờ
		Chuyên viên	12 giờ
		Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	02 giờ
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	04 giờ
4	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/ cấp xã (nơi nhận hồ sơ phi địa giới)	Văn phòng Sở	02 giờ
5	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/cấp xã (nơi nhận hồ sơ phi địa giới)	Giờ hành chính

6. Cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp trong trường hợp Giấy đăng ký hoạt động bị hư hỏng hoặc bị mất - 1.001117

(1) Trình tự thực hiện:

Trường hợp Giấy đăng ký hoạt động bị hư hỏng hoặc bị mất thì Văn phòng giám định tư pháp được cấp lại Giấy đăng ký hoạt động.

Văn phòng giám định tư pháp gửi trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh, thành phố nơi đã đăng ký hoạt động hoặc trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia văn bản đề nghị cấp lại Giấy đăng ký hoạt động.

Trong thời hạn *03 ngày làm việc*, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp có trách nhiệm xem xét, cấp lại Giấy đăng ký hoạt động cho Văn phòng giám định tư pháp. Trường hợp không cấp lại Giấy đăng ký hoạt động thì phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do. Văn phòng giám định tư pháp bị từ chối cấp lại Giấy đăng ký hoạt động có quyền khiếu nại, khởi kiện theo quy định của pháp luật.

(2) Địa điểm thực hiện:

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:
 - + Cơ sở 1: Quầy số 16 - 0273.3993892 tại địa chỉ: số 377, Hùng Vương, Phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp;
 - + Cơ sở 2: Quầy số 14 - 0277.3898958 tại địa chỉ: số 10 Lê Thị Riêng, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp.
- Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường.

- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích;
- Thủ tục hành chính được thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính;
- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến toàn trình (dichvucong.gov.vn).

(3) Cách thức thực hiện: *Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.*

(4) Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ

*** Thành phần hồ sơ:**

Văn bản đề nghị cấp lại Giấy đăng ký hoạt động.

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

(5) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

(6) Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức.

(7) Cơ quan thực hiện TTHC: Sở Tư pháp.

(8) Kết quả thực hiện TTHC: Văn phòng giám định tư pháp được cấp lại Giấy đăng ký hoạt động.

(9) Lệ phí, phí: Không

(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

(11) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không

(12) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Giám định tư pháp năm 2012.

- Luật số 56/2020/QH14 ngày 10/6/2020 của Quốc hội khóa IVX sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật giám định tư pháp.

- Nghị định số 85/2013/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật giám định tư pháp.

- Nghị định số 157/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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.

- *Nghị định số 18/2026/NĐ-CP ngày 14/01/2026 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số Nghị định để cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính, điều kiện kinh doanh thuộc phạm vi quản lý của Bộ Tư pháp.*

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hóa: Văn bản đề nghị cấp lại Giấy đăng ký hoạt động

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hóa: Văn phòng giám định tư pháp được cấp lại Giấy đăng ký hoạt động

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC

1. Thời gian thực hiện: 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

2. Trình tự thực hiện: 24 giờ.

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua Bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến và qua fax, email); scan hồ sơ; vào sổ nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (nơi nhận hồ sơ phi địa giới)	02 giờ
2	Giải quyết hồ sơ <i>(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)</i>	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	02 giờ
		Chuyên viên	12 giờ
		Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	02 giờ
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	04 giờ
4	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh//cấp xã (nơi nhận hồ sơ phi địa giới)	Văn phòng Sở	02 giờ
5	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/cấp xã (nơi nhận hồ sơ phi địa giới)	Giờ hành chính

V. LĨNH VỰC TRỌNG TÀI THƯƠNG MẠI

(Theo Quyết định số 1241/QĐ-BTP ngày 12 tháng 5 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp)

1. Thành lập, đăng ký hoạt động Trung tâm trọng tài - 2.000822

(1) Trình tự thực hiện:

- Trung tâm trọng tài được thành lập khi có ít nhất năm sáng lập viên là công dân Việt Nam có đủ điều kiện là Trọng tài viên quy định tại Điều 20 của Luật Trọng tài thương mại lập 01 bộ hồ sơ đề nghị thành lập Trung tâm trọng tài, gửi trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Sở Tư pháp nơi Trung tâm trọng tài đặt trụ sở hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia.

- Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Sở Tư pháp thẩm định hồ sơ, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, cấp Giấy phép thành lập Trung tâm trọng tài và phê chuẩn điều lệ của Trung tâm trọng tài, trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cấp Giấy phép thành lập Trung tâm trọng tài và phê chuẩn điều lệ của Trung tâm trọng tài, Sở Tư pháp cấp Giấy đăng ký hoạt động cho Trung tâm trọng tài.

- Người yêu cầu nhận kết quả tại Sở Tư pháp nơi mình nộp hồ sơ hoặc qua dịch vụ bưu chính, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

- Sau khi được cấp Giấy đăng ký hoạt động, Trung tâm trọng tài thực hiện việc công bố thành lập theo quy định tại Điều 26 của Luật Trọng tài thương mại và khắc con dấu theo quy định của pháp luật.

(2) Địa điểm thực hiện:

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:

+ Cơ sở 1: Quầy số 16 - 0273.3993892 tại địa chỉ: số 377 Hùng Vương, Phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp;

+ Cơ sở 2: Quầy số 14 - 0277.3898958 tại địa chỉ: số 10 Lê Thị Riêng, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường;

- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích;

- Thủ tục hành chính được thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính;

- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến toàn trình (dichvucong.gov.vn).

(3) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.

(4) Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ

*** Thành phần hồ sơ:**

+ Văn bản đề nghị thành lập, đăng ký hoạt động Trung tâm trọng tài;

+ Dự thảo điều lệ của Trung tâm trọng tài;

+Danh sách các sáng lập viên và bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu hoặc bản sao điện tử các giấy tờ kèm theo chứng minh những người này có đủ điều kiện quy định tại Điều 20 của Luật Trọng tài thương mại.

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

(5) Thời hạn giải quyết:

- 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ đối với việc xem xét cấp Giấy phép thành lập Trung tâm trọng tài;

- 05 ngày làm việc kể từ ngày Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh Giấy phép thành lập Trung tâm trọng tài và phê chuẩn điều lệ của Trung tâm trọng tài đối với việc cấp Giấy đăng ký hoạt động cho Trung tâm trọng tài.

(6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các sáng lập viên đề nghị thành lập Trung tâm trọng tài.

(7) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép thành lập Trung tâm trọng tài; Điều lệ trung tâm trọng tài được phê duyệt và Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài do Sở Tư pháp cấp.

(9) Lệ phí, phí: 4.500.000 đồng (Bốn triệu năm trăm nghìn đồng) (gồm 3.000.000 đồng (Ba triệu đồng) thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện thành lập; 1.500.000 đồng (Một triệu năm trăm nghìn đồng) thẩm định điều kiện hoạt động).

(Áp dụng mức phí: 2.250.000 đồng (Hai triệu hai trăm năm mươi nghìn đồng) kể từ ngày 01/7/2025 đến hết ngày 31/12/2026 theo Thông tư số 64/2025/TT-BTC).

(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu 01-PLIII-TTTM, Mẫu số 02-PLIII-TTTM ban hành kèm theo Thông tư số 08/2025/TT-BTP ngày 12/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định về phân cấp, phân định thẩm quyền khi tổ chức chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Tư pháp.

(11) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm trọng tài được thành lập khi có ít nhất 05 sáng lập viên là công dân Việt Nam có đủ điều kiện là trọng tài viên quy định tại Điều 20 của Luật Trọng tài thương mại.

(12) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Trọng tài thương mại số 54/2010/QH12;

- Nghị định số 63/2011/NĐ-CP ngày 28/7/2011 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Trọng tài thương mại;

- Nghị định số 121/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Tư pháp;

- Thông tư số 08/2025/TT-BTP ngày 12/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định về phân cấp, phân định thẩm quyền khi tổ chức chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Tư pháp;

- Thông tư số 222/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề trong lĩnh vực hoạt động trọng tài thương mại.

- *Thông tư số 64/2025/TT-BTC ngày 30/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, miễn một số khoản phí, lệ phí nhằm hỗ trợ cho doanh nghiệp, người dân.*

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hóa:

- Văn bản đề nghị thành lập, đăng ký hoạt động Trung tâm trọng tài;
- Dự thảo điều lệ của Trung tâm trọng tài;
- Danh sách các sáng lập viên và Giấy tờ kèm theo chứng minh những người này có đủ điều kiện quy định tại Điều 20 của Luật Trọng tài thương mại.

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hóa: Giấy phép thành lập Trung tâm trọng tài; Điều lệ trung tâm trọng tài được phê duyệt và Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài do Sở Tư pháp cấp.

Mẫu số 01-PL/III-TTTM

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

VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ THÀNH LẬP, ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG
TRUNG TÂM TRỌNG TÀI

Kính gửi: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố

Chúng tôi gồm các sáng lập viên có tên sau đây (*ghi rõ và đầy đủ thông tin vào các cột dưới đây*):

STT	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh	Giới tính (1)	Quốc tịch (2)	Số Thẻ CCCD/Số Thẻ CC/Số định danh cá nhân; Ngày, tháng, năm cấp CCCD/CC (3); Nơi cấp CCCD/CC (4)	Nơi thường trú (5)	Nghề nghiệp, Trình độ chuyên môn
	1	2	3	4	5	6	7

Đề nghị thành lập Trung tâm trọng tài với nội dung cụ thể như sau:

1. Tên Trung tâm trọng tài (*ghi tên gọi đầy đủ*):

.....

Tên viết tắt (*nếu có*):

Tên giao dịch bằng tiếng Anh:.....

.....

2. Người đại diện theo pháp luật:

Họ và tên (*ghi bằng chữ in hoa*):

Chức vụ:

Quốc tịch:

Số điện thoại: Email:

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

.....

4. Lĩnh vực hoạt động, mục tiêu hoạt động của Trung tâm trọng tài:

.....

5. Thời gian hoạt động của Trung tâm trọng tài:

.....

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

Tài liệu gửi kèm bao gồm:

1.
2.

Tỉnh (thành phố), ngày.....thángnăm....

Các sáng lập viên
(Chữ ký/chữ ký số, họ tên)

Ghi chú:

1. Các thông tin số (1), (2), (3), (4), (5):

- Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến: các thông tin được khai thác từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để tự động điền vào biểu mẫu, người thực hiện thủ tục hành chính không cần kê khai. Nếu các thông tin không được tự động điền vào biểu mẫu thì người thực hiện thủ tục hành chính kê khai đầy đủ.

- Trường hợp nộp hồ sơ giấy (nộp trực tiếp hoặc qua bưu chính): người thực hiện thủ tục hành chính kê khai đầy đủ trong biểu mẫu.

2. Các thông tin tại biểu mẫu này đồng thời được sử dụng để xây dựng biểu mẫu điện tử tương tác khi cơ quan quản lý nhà nước cung cấp dịch vụ công trực tuyến.

Mẫu số 02-PL/III-TTTM

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

ĐIỀU LỆ TRUNG TÂM TRỌNG TÀI

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Chương này quy định về tên của Trung tâm trọng tài, tên viết tắt, tên nước ngoài (nếu có); trụ sở chính; địa vị pháp lý; lĩnh vực, mục tiêu hoạt động; thời gian hoạt động.

Chương II

CƠ CẤU TỔ CHỨC

Chương này quy định về Ban điều hành (gồm có Chủ tịch, một hoặc các Phó chủ tịch, có thể có Tổng thư ký do Chủ tịch Trung tâm trọng tài cử), Ban thư ký Trung tâm trọng tài, người đại diện theo pháp luật của Trung tâm trọng tài, quyền và nghĩa vụ của người đại diện theo pháp luật; việc lập chi nhánh, văn phòng đại diện của Trung tâm trọng tài; cơ chế quản lý, giải quyết tranh chấp nội bộ của Trung tâm trọng tài; các trường hợp tổ chức lại, giải thể, chấm dứt.

Chương III

TRỌNG TÀI VIÊN

Chương này quy định danh sách sáng lập viên của Trung tâm trọng tài phương thức thay đổi sáng lập viên của Trung tâm trọng tài; tiêu chuẩn và điều kiện kết nạp trọng tài viên; quyền và nghĩa vụ của trọng tài viên; quy tắc đạo đức trọng tài viên; chế độ khen thưởng; kỷ luật; các trường hợp khai trừ trọng tài viên.

Chương IV

TÀI CHÍNH

Chương này quy định về điều kiện cơ sở vật chất; nguồn tài chính (nếu có vốn góp thì nêu rõ cách thức huy động vốn, phần vốn góp và chuyển nhượng vốn); quy định phương thức công bố, niêm yết phí trọng tài của Trung tâm trọng tài; chế độ tài chính của Trung tâm trọng tài.

Chương V

THỂ THỨC CÔNG BỐ TỔ TỤNG TRỌNG TÀI VÀ
CÁC QUY ĐỊNH KHÁC

Chương này quy định về thể thức công bố Quy tắc tổ tụng; của Trung tâm trọng tài; chế độ lưu trữ hồ sơ, tài liệu; các vấn đề cần thiết khác liên quan đến tổ chức, hoạt động của Trung tâm.

Chương VI

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Chương này quy định về thể thức thông qua, sửa đổi, bổ sung Điều lệ; điều kiện có hiệu lực của Điều lệ. Đại hội thông qua Điều lệ phải được lập biên bản, Điều lệ thông qua có đủ chữ ký các sáng lập viên Trung tâm trọng tài.

Điều lệ không ghi chức danh và chữ ký của người đại diện theo pháp luật của Trung tâm trọng tài.

Phần cuối của Điều lệ ghi “Điều lệ này đã được tất cả các thành viên sáng lập của Trung tâm trọng tài thông qua ngày tháng ... năm và có hiệu lực sau khi được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố.....phê chuẩn”.

Ghi chú:

1. Thể thức văn bản của Điều lệ: cỡ chữ, kiểu chữ, phong chữ và kỹ thuật trình bày văn bản được thực hiện theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư. Ví dụ: số thứ tự chương và tên điều được trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ 13 hoặc 14, kiểu chữ đứng đậm. Tên chương được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 13 hoặc 14, kiểu chữ đứng đậm.

2. Dự thảo điều lệ của Trung tâm trọng tài sau khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương phê chuẩn được ban hành kèm theo Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và có đóng dấu giáp lai.

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC

1. Thời gian thực hiện: 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ. Trong đó:

Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Sở Tư pháp thẩm định hồ sơ, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, cấp Giấy phép thành lập Trung tâm trọng tài và phê chuẩn điều lệ của Trung tâm trọng tài, trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản.

Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cấp Giấy phép thành lập Trung tâm trọng tài và phê chuẩn điều lệ của Trung tâm trọng tài, Sở Tư pháp cấp Giấy đăng ký hoạt động cho Trung tâm trọng tài.

2. Trình tự thực hiện: 200 giờ

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian
-------------	---------------------------	-------------------------	------------------

			giải quyết
1	Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua Bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến và qua fax, email); scan hồ sơ; vào sổ nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (nơi nhận hồ sơ phi địa giới)	04 giờ
2	Giải quyết hồ sơ <i>(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)</i>	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	04 giờ
		Chuyên viên	60 giờ
		Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	04 giờ
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	04 giờ
4	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh để trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định	Văn phòng Sở Tư pháp	04 giờ
5	Tiếp nhận hồ sơ của Sở Tư pháp, chuyển Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Bộ phận một cửa Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	02 giờ
6	Xem hồ sơ và chuyển phòng Nội chính	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách	02 giờ
7	Xem hồ sơ và chuyển Chuyên viên	Lãnh đạo Phòng Nội chính	02 giờ
8	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng Nội chính	20 giờ
9	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Phòng Nội chính	04 giờ
10	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách	04 giờ
11	Phê duyệt kết quả	Thường trực Ủy ban nhân dân tỉnh	02 giờ
12	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Sở Tư pháp, Trung tâm Phục vụ	Bộ phận Một cửa Văn phòng Ủy ban	04 giờ

	hành chính công tỉnh/ cấp xã (nơi nhận hồ sơ phi địa giới)	nhân dân tỉnh	
13	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/cấp xã (nơi nhận hồ sơ phi địa giới)	Giờ hành chính

2. Thay đổi nội dung Giấy phép thành lập của Trung tâm Trọng tài - 2.000819

(1) Trình tự thực hiện:

- Khi có nhu cầu thay đổi về tên gọi, lĩnh vực hoạt động, Trung tâm trọng tài gửi hồ sơ đề nghị thay đổi tên gọi, lĩnh vực hoạt động đến Sở Tư pháp nơi Trung tâm trọng tài đặt trụ sở.

- Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ của Trung tâm trọng tài, Sở Tư pháp thẩm định hồ sơ, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, trường hợp chấp thuận thì ghi nội dung thay đổi vào Giấy phép thành lập Trung tâm trọng tài trong trường hợp Giấy phép thành lập do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cấp. Trường hợp Giấy phép thành lập Trung tâm trọng tài do Bộ Tư pháp cấp thì Sở Tư pháp tham mưu, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cấp lại Giấy phép thành lập Trung tâm trọng tài theo nội dung thay đổi; trường hợp không chấp thuận nội dung đề nghị thay đổi thì phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

- Người yêu cầu nhận kết quả tại Sở Tư pháp nơi mình nộp hồ sơ hoặc qua dịch vụ bưu chính, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

- Trung tâm trọng tài đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh chấp thuận thay đổi nội dung Giấy phép thành lập thì phải đề nghị thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động tại Sở Tư pháp tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi Trung tâm đặt trụ sở trong vòng 15 ngày kể từ ngày văn bản chấp thuận việc thay đổi nội dung Giấy phép thành lập có hiệu lực.

(2) Địa điểm thực hiện:

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:

+ Cơ sở 1: Quầy số 16 - 0273.3993892 tại địa chỉ: số 377, Hùng Vương, Phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp;

+ Cơ sở 2: Quầy số 14 - 0277.3898958 tại địa chỉ: số 10 Lê Thị Riêng, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường;

- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích;

- Thủ tục hành chính được thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính;

- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến toàn trình (dichvucong.gov.vn).

(3) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến qua Cổng dịch vụ công quốc gia.

(4) Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ

*** Thành phần hồ sơ:**

a) Văn bản đề nghị thay đổi nội dung Giấy phép thành lập Trung tâm trọng tài;

b) Bản chính Giấy phép thành lập của Trung tâm trọng tài và bản sao giấy tờ liên quan đến việc thay đổi (nếu có).

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

(5) Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ.

(6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm trọng tài.

(7) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, trường hợp chấp thuận đề nghị thay đổi của Trung tâm trọng tài thì ghi nội dung thay đổi vào Giấy phép thành lập Trung tâm trọng tài trong trường hợp Giấy phép thành lập do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cấp. Trường hợp Giấy phép thành lập Trung tâm trọng tài do Bộ Tư pháp cấp thì Sở Tư pháp tham mưu, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cấp lại Giấy phép thành lập Trung tâm trọng tài theo nội dung thay đổi; trường hợp không chấp thuận nội dung đề nghị thay đổi thì phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

(9) Lệ phí, phí: 1.000.000 đồng (Một triệu đồng).

(Áp dụng mức phí: 500.000 đồng (Năm trăm nghìn đồng) kể từ ngày 01/7/2025 đến hết ngày 31/12/2026 theo Thông tư số 64/2025/TT-BTC).

(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 05-PLIII-TTTM ban hành kèm theo Thông tư số 08/2025/TT-BTP ngày 12/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định về phân cấp, phân định thẩm quyền khi tổ chức chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Tư pháp.

(11) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

(12) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Trọng tài thương mại số 54/2010/QH12;
- Nghị định số 63/2011/NĐ-CP ngày 28/7/2011 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Trọng tài thương mại;
- Nghị định số 121/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Tư pháp;
- Thông tư số 08/2025/TT-BTP ngày 12/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định về phân cấp, phân định thẩm quyền khi tổ chức chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Tư pháp;
- Thông tư số 222/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề trong lĩnh vực hoạt động trọng tài thương mại.

- Thông tư số 64/2025/TT-BTC ngày 30/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, miễn một số khoản phí, lệ phí nhằm hỗ trợ cho doanh nghiệp, người dân.

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hóa:

- Văn bản đề nghị thay đổi nội dung Giấy phép thành lập Trung tâm trọng tài;
- Bản chính Giấy phép thành lập của Trung tâm trọng tài và bản sao giấy tờ liên quan đến việc thay đổi (nếu có).

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hóa: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, trường hợp chấp thuận đề nghị thay đổi của Trung tâm trọng tài thì ghi nội dung thay đổi vào Giấy phép thành lập Trung tâm trọng tài trong trường hợp Giấy phép thành lập do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cấp. Trường hợp Giấy phép thành lập Trung tâm trọng tài do Bộ Tư pháp cấp thì Sở Tư pháp tham mưu, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cấp lại Giấy phép thành lập Trung tâm trọng tài theo nội dung thay đổi; trường hợp không chấp thuận nội dung đề nghị thay đổi thì phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do

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

**VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ THAY ĐỔI NỘI DUNG GIẤY PHÉP THÀNH LẬP,
GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA TRUNG TÂM TRỌNG TÀI**

Kính gửi: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố

Tên Trung tâm trọng tài (*ghi bằng chữ in hoa*):

Tên viết tắt (*nếu có*):.....

Giấy phép thành lập số:do.....

cấp ngày.....tháng.....năm.....

Địa chỉ trụ sở:.....

Điện thoại:.....Fax:.....

Email:Website (*nếu có*):.....

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

.....

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

Tài liệu gửi kèm bao gồm:

.....

Tỉnh (thành phố), ngày.....thángnăm.....

Người đại diện theo pháp luật của

Trung tâm trọng tài

(Chữ ký/chữ ký số, họ tên; dấu/chữ ký số của tổ chức)

Ghi chú: Các thông tin tại biểu mẫu này đồng thời được sử dụng để xây dựng biểu mẫu điện tử tương tác khi cơ quan quản lý nhà nước cung cấp dịch vụ công trực tuyến.

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC

1. Thời gian thực hiện: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

2. Trình tự thực hiện: 120 giờ

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua Bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến và qua fax, email); scan hồ sơ; vào sổ nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (nơi nhận hồ sơ phi địa giới)	04 giờ
2	Giải quyết hồ sơ <i>(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)</i>	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	04 giờ
		Chuyên viên	60 giờ
		Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	04 giờ
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	04 giờ
4	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh để trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định	Văn phòng Sở Tư pháp	04 giờ
5	Tiếp nhận hồ sơ của Sở Tư pháp, chuyển Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Bộ phận một cửa Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	04 giờ
6	Xem hồ sơ và chuyển phòng Nội chính	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách	04 giờ
7	Xem hồ sơ và chuyển Chuyên viên	Lãnh đạo Phòng Nội chính	04 giờ
8	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng Nội chính	16 giờ
9	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Phòng Nội chính	04 giờ
10	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phụ	04 giờ

		trách	
11	Phê duyệt kết quả	Thường trực Ủy ban nhân dân tỉnh	02 giờ
12	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Sở Tư pháp, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/ cấp xã (nơi nhận hồ sơ phi địa giới)	Bộ phận Một cửa Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	02 giờ
13	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/cấp xã (nơi nhận hồ sơ phi địa giới)	Giờ hành chính

3. Cấp Giấy phép thành lập Chi nhánh, Văn phòng đại diện của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam - 1.008886

(1) Trình tự thực hiện:

- Tổ chức trọng tài nước ngoài có nhu cầu thành lập Chi nhánh, Văn phòng đại diện tại Việt Nam lập 01 bộ hồ sơ đề nghị thành lập Chi nhánh, Văn phòng đại diện gửi trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Sở Tư pháp nơi đặt Chi nhánh, Văn phòng đại diện hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia.

- Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định cấp Giấy phép thành lập Chi nhánh, Văn phòng đại diện của Tổ chức trọng tài nước ngoài; trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Người yêu cầu nhận kết quả tại Sở Tư pháp nơi mình nộp hồ sơ hoặc qua dịch vụ bưu chính, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

(2) Địa điểm thực hiện:

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:
+ Cơ sở 1: Quầy số 16 - 0273.3993892 tại địa chỉ: số 377, Hùng Vương, Phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp;

+ Cơ sở 2: Quầy số 14 - 0277.3898958 tại địa chỉ: số 10 Lê Thị Riêng, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường;
- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích;

- Thủ tục hành chính được thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính;

- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến toàn trình (dichvucong.gov.vn).

(3) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến qua Cổng dịch vụ công quốc gia.

(4) Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ

*** Thành phần hồ sơ:**

a) Hồ sơ thành lập Chi nhánh bao gồm:

- Văn bản đề nghị thành lập Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam;

- Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu hoặc bản sao điện tử Điều lệ của Tổ chức trọng tài nước ngoài;

- Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu hoặc bản sao điện tử Giấy tờ chứng minh Trưởng Chi nhánh thường trú tại Việt Nam.

b) Hồ sơ thành lập Văn phòng đại diện bao gồm:

- Văn bản đề nghị thành lập Văn phòng đại diện của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam;

- Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu hoặc bản sao điện tử Điều lệ của Tổ chức trọng tài nước ngoài.

Văn bản đề nghị thành lập Chi nhánh, Văn phòng đại diện của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam được làm bằng tiếng Việt. Các giấy tờ kèm theo Văn bản đề nghị nếu bằng tiếng nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt và bản dịch phải được chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam. Giấy tờ do cơ quan, tổ chức nước ngoài cấp hoặc công chứng, chứng thực ở nước ngoài phải được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật Việt Nam, trừ trường hợp được miễn hợp pháp hóa lãnh sự theo điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên.

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

(5) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

(6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức trọng tài nước ngoài.

(7) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép thành lập Chi nhánh, Văn phòng đại diện Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam; trường hợp từ chối phải thông báo văn bản bản và nêu rõ lý do.

(9) Lệ phí, phí: 10.000.000 đồng (Mười triệu đồng).

(Áp dụng mức phí: 5.000.000 đồng (Năm triệu đồng) kể từ ngày 01/7/2025 đến hết ngày 31/12/2026 theo Thông tư số 64/2025/TT-BTC).

(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 03-PLIII-TTTM ban hành kèm theo Thông tư số 08/2025/TT-BTP ngày 12/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định về phân cấp, phân định thẩm quyền khi tổ chức chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Tư pháp.

(11) Yêu cầu, điều kiện của TTHC: Không

(12) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Trọng tài thương mại số 54/2010/QH12;

- Nghị định số 63/2011/NĐ-CP ngày 28/7/2011 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Trọng tài thương mại;

- Nghị định số 121/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Tư pháp;

- Thông tư số 08/2025/TT-BTP ngày 12/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định về phân cấp, phân định thẩm quyền khi tổ chức chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Tư pháp.

- Thông tư số 222/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề trong lĩnh vực hoạt động trọng tài thương mại.

- *Thông tư số 64/2025/TT-BTC ngày 30/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, miễn một số khoản phí, lệ phí nhằm hỗ trợ cho doanh nghiệp, người dân.*

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hóa:

* Hồ sơ thành lập Chi nhánh bao gồm:

- Văn bản đề nghị thành lập Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam;

- Điều lệ của Tổ chức trọng tài nước ngoài;

- Giấy tờ chứng minh Trưởng Chi nhánh thường trú tại Việt Nam.

* Hồ sơ thành lập Văn phòng đại diện bao gồm:

- Văn bản đề nghị thành lập Văn phòng đại diện của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam;

- Điều lệ của Tổ chức trọng tài nước ngoài.

Văn bản đề nghị thành lập Chi nhánh, Văn phòng đại diện của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam được làm bằng tiếng Việt.

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hóa: Giấy phép thành lập Chi nhánh, Văn phòng đại diện Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam; trường hợp từ chối phải thông báo văn bản bản và nêu rõ lý do.

Mẫu số 03-PL/III-TTTM

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập – Tự do - Hạnh phúc****VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ THÀNH LẬP CHI NHÁNH/ VĂN PHÒNG
ĐẠI DIỆN CỦA TỔ CHỨC TRỌNG TÀI NƯỚC NGOÀI TẠI VIỆT NAM**

Kính gửi: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố

Tên tổ chức trọng tài nước ngoài (*ghi bằng chữ in hoa*):

.....

Tên viết tắt (*nếu có*):.....

Quốc tịch của tổ chức trọng tài nước ngoài:.....

Địa chỉ trụ sở chính:.....

Lĩnh vực hoạt động:.....

Điện thoại: Email:

Website (*nếu có*):.....

Người đại diện theo pháp luật:

Họ và tên (*ghi bằng chữ in hoa*):

Chức vụ:

Quốc tịch:

Đề nghị thành lập Chi nhánh/Văn phòng đại diện của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam với nội dung cụ thể như sau:

1. Tên Chi nhánh/Văn phòng đại diện của Tổ chức trọng tài nước ngoài (*ghi bằng chữ in hoa*):

.....

Tên viết tắt (*nếu có*):

Tên giao dịch bằng tiếng Anh:

2. Địa điểm đặt trụ sở Chi nhánh/Văn phòng đại diện (*ghi rõ số nhà, đường/phố, phường/xã, tỉnh/thành phố*):

.....

3. Lĩnh vực hoạt động của Chi nhánh/Văn phòng đại diện:

4. Trưởng Chi nhánh/Văn phòng đại diện:

Họ và tên (*ghi bằng chữ in hoa*):

Ngày, tháng, năm sinh:/...../.....
 Giới tính (1):
 Quốc tịch (2):.....
 Số Thẻ Căn cước công dân/Số Thẻ căn cước/Số định danh cá nhân (*đối với công dân Việt Nam*):.....
 Ngày, tháng, năm cấp (3):Nơi cấp (4):.....

 (*đối với Thẻ Căn cước công dân/Thẻ căn cước*)
 Số Hộ chiếu (*đối với người nước ngoài*):/...../.....
 Ngày, tháng, năm cấp:.....Nơi cấp:.....
 Điện thoại:Email:

5. Thời gian hoạt động:

.....

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

Tài liệu gửi kèm bao gồm:

1.
2.

Tỉnh (thành phố), ngày.....thángnăm.....

Người đại diện theo pháp luật của

Tổ chức trọng tài nước ngoài

(Chữ ký/chữ ký số, họ tên người đại diện;

dấu/chữ ký số của tổ chức)

Ghi chú:

1. Các thông tin số (1), (2), (3), (4):

- Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến: các thông tin được khai thác từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để tự động điền vào biểu mẫu, người thực hiện thủ tục hành chính không cần kê khai. Nếu các thông tin không được tự động điền vào biểu mẫu thì người thực hiện thủ tục hành chính kê khai đầy đủ.

- Trường hợp nộp hồ sơ giấy (nộp trực tiếp hoặc qua bưu chính): người thực hiện thủ tục hành chính kê khai đầy đủ trong biểu mẫu.

2. Các thông tin tại biểu mẫu này đồng thời được sử dụng để xây dựng biểu mẫu điện tử tương tác khi cơ quan quản lý nhà nước cung cấp dịch vụ công trực tuyến.

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC

1. Thời gian thực hiện: Trong thời hạn 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

2. Trình tự thực hiện: 240 giờ

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua Bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến và qua fax, email); scan hồ sơ; vào sổ nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (nơi nhận hồ sơ phi địa giới)	04 giờ
2	Giải quyết hồ sơ <i>(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)</i>	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	04 giờ
		Chuyên viên	180 giờ
		Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	04 giờ
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	04 giờ
4	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh để trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định	Văn phòng Sở Tư pháp	04 giờ
5	Tiếp nhận hồ sơ của Sở Tư pháp, chuyển Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Bộ phận một cửa Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	04 giờ
6	Xem hồ sơ và chuyển phòng Nội chính	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách	04 giờ
7	Xem hồ sơ và chuyển Chuyên viên	Lãnh đạo Phòng Nội chính	04 giờ
8	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng Nội chính	16 giờ
9	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Phòng Nội chính	04 giờ
10	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phụ	04 giờ

		trách	
11	Phê duyệt kết quả	Thường trực Ủy ban nhân dân tỉnh	02 giờ
12	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Sở Tư pháp, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/ cấp xã (nơi nhận hồ sơ phi địa giới)	Bộ phận Một cửa Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	02 giờ
13	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/cấp xã (nơi nhận hồ sơ phi địa giới)	Giờ hành chính

4. Thay đổi nội dung Giấy phép thành lập của Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam - 1.001609

(1) Trình tự thực hiện:

- Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam thay đổi về tên gọi, lĩnh vực hoạt động gửi hồ sơ đề nghị thay đổi về tên gọi, lĩnh vực hoạt động đến Sở Tư pháp nơi đặt Chi nhánh.

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đề nghị thay đổi, Sở Tư pháp thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định chấp thuận nội dung thay đổi Giấy phép thành lập.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của Sở Tư pháp, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét và thực hiện ghi nội dung thay đổi vào Giấy phép thành lập của Chi nhánh Tổ chức trọng tài nước ngoài trong trường hợp Giấy phép thành lập do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cấp. Trường hợp Giấy phép thành lập đã được Bộ trưởng Bộ Tư pháp cấp thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cấp lại Giấy phép thành lập Chi nhánh theo nội dung thay đổi.

- Người yêu cầu nhận kết quả tại Sở Tư pháp nơi mình nộp hồ sơ hoặc qua dịch vụ bưu chính, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

(2) Địa điểm thực hiện:

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:

+ Cơ sở 1: Quầy số 16 - 0273.3993892 tại địa chỉ: số 377, Hùng Vương, Phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp;

+ Cơ sở 2: Quầy số 14 - 0277.3898958 tại địa chỉ: số 10 Lê Thị Riêng, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp;

- Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường;

- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích;

- Thủ tục hành chính được thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính;

- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến toàn trình (dichvucong.gov.vn).

(3) Cách thức thực hiện: Hồ sơ được gửi trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính.

(4) Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ

*** Thành phần hồ sơ:**

+ Văn bản đề nghị thay đổi nội dung Giấy phép thành lập, Giấy đăng ký hoạt động của Chi nhánh Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam;

+ Bản chính Giấy phép thành lập của Chi nhánh Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam và bản sao giấy tờ liên quan đến việc thay đổi (nếu có);

+ Bản chính Giấy đăng ký hoạt động.

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

(5) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị thay đổi.

(6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam.

(7) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ghi nội dung thay đổi vào Giấy phép thành lập của Chi nhánh Tổ chức trọng tài nước ngoài trong trường hợp Giấy phép thành lập do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cấp. Trường hợp Giấy phép thành lập đã được Bộ trưởng Bộ Tư pháp cấp thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cấp lại Giấy phép thành lập Chi nhánh theo nội dung thay đổi.

Sở Tư pháp đăng ký việc thay đổi thực hiện ghi nội dung thay đổi vào Giấy đăng ký hoạt động của Chi nhánh Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh chấp thuận thay đổi nội dung Giấy phép thành lập Chi nhánh Tổ chức trọng tài nước ngoài.

(9) Lệ phí, phí: 4.000.000 đồng (Bốn triệu đồng).

(Áp dụng mức phí: 2.000.000 đồng (Hai triệu đồng) kể từ ngày 01/7/2025 đến hết ngày 31/12/2026 theo Thông tư số 64/2025/TT-BTC).

(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 06-PLIII-TTTM ban hành kèm theo Thông tư số 08/2025/TT-BTP ngày 12/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định về phân cấp, phân định thẩm quyền khi tổ chức chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Tư pháp.

(11) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

(12) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Trọng tài thương mại số 54/2010/QH12;

- Nghị định số 63/2011/NĐ-CP ngày 28/7/2011 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Trọng tài thương mại;

- Nghị định số 121/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Tư pháp;

- Thông tư số 08/2025/TT-BTP ngày 12/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định về phân cấp, phân định thẩm quyền khi tổ chức chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Tư pháp.

- Thông tư số 222/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề trong lĩnh vực hoạt động trọng tài thương mại.

- *Thông tư số 64/2025/TT-BTC ngày 30/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, miễn một số khoản phí, lệ phí nhằm hỗ trợ cho doanh nghiệp, người dân.*

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hóa:

Văn bản đề nghị thay đổi nội dung Giấy phép thành lập, Giấy đăng ký hoạt động của Chi nhánh Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam;

- Bản chính Giấy phép thành lập của Chi nhánh Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam và bản sao giấy tờ liên quan đến việc thay đổi (nếu có);

- Bản chính Giấy đăng ký hoạt động

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hóa:

Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ghi nội dung thay đổi vào Giấy phép thành lập của Chi nhánh Tổ chức trọng tài nước ngoài trong trường hợp Giấy phép thành lập do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cấp. Trường hợp Giấy phép thành lập đã được Bộ trưởng Bộ Tư pháp cấp thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cấp lại Giấy phép thành lập Chi nhánh theo nội dung thay đổi.

Sở Tư pháp đăng ký việc thay đổi thực hiện ghi nội dung thay đổi vào Giấy đăng ký hoạt động của Chi nhánh Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh chấp thuận thay đổi nội dung Giấy phép thành lập Chi nhánh Tổ chức trọng tài nước ngoài.

Mẫu số 06-PL/III-TTTM
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do - Hạnh phúc

**VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ THAY ĐỔI NỘI DUNG GIẤY PHÉP THÀNH LẬP,
 GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA CHI NHÁNH CỦA TỔ CHỨC
 TRỌNG TÀI NƯỚC NGOÀI TẠI VIỆT NAM**

Kính gửi: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố

Tên Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam (*ghi bằng chữ in hoa*):

Tên viết tắt (*nếu có*):.....

Giấy phép thành lập số:do:.....
cấp ngày.....tháng.....năm.....

Địa chỉ trụ sở:.....

Điện thoại:.....Fax:.....

Email:Website (*nếu có*):.....

Đề nghị thay đổi nội dung Giấy phép thành lập, Giấy đăng ký hoạt động của Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài với nội dung cụ thể như sau:.....

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

Tài liệu gửi kèm bao gồm:

.....

Tỉnh (thành phố), ngày.....thángnăm.....

**Người đại diện theo pháp luật của Trưởng Chi
 nhánh tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam**
(Chữ ký/chữ ký số, họ tên; dấu/chữ ký số của tổ chức)

Ghi chú:

Các thông tin tại biểu mẫu này đồng thời được sử dụng để xây dựng biểu mẫu điện tử tương tác khi cơ quan quản lý nhà nước cung cấp dịch vụ công trực tuyến.

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC

1. Thời gian thực hiện: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ. Trong đó:

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đề nghị thay đổi, Sở Tư pháp thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định chấp thuận nội dung thay đổi Giấy phép thành lập.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của Sở Tư pháp, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét và thực hiện ghi nội dung thay đổi vào Giấy phép thành lập của Chi nhánh Tổ chức trọng tài nước ngoài trong trường hợp Giấy phép thành lập do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cấp. Trường hợp Giấy phép thành lập đã được Bộ trưởng Bộ Tư pháp cấp thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cấp lại Giấy phép thành lập Chi nhánh theo nội dung thay đổi.

2. Trình tự thực hiện: 120 giờ

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua Bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến và qua fax, email); scan hồ sơ; vào sổ nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (nơi nhận hồ sơ phi địa giới)	04 giờ
2	Giải quyết hồ sơ <i>(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)</i>	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	04 giờ
		Chuyên viên	60 giờ
		Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	04 giờ
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	04 giờ
4	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh để trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định	Văn phòng Sở Tư pháp	04 giờ
5	Tiếp nhận hồ sơ của Sở Tư pháp, chuyển Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Bộ phận một cửa Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	04 giờ
6	Xem hồ sơ và chuyển phòng Nội chính	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách	04 giờ
7	Xem hồ sơ và chuyển Chuyên viên	Lãnh đạo Phòng	04 giờ

		Nội chính	
8	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng Nội chính	16 giờ
9	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Phòng Nội chính	04 giờ
10	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách	04 giờ
11	Phê duyệt kết quả	Thường trực Ủy ban nhân dân tỉnh	02 giờ
12	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Sở Tư pháp, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/ cấp xã (nơi nhận hồ sơ phi địa giới)	Bộ phận Một cửa Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	02 giờ
13	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/cấp xã (nơi nhận hồ sơ phi địa giới)	Giờ hành chính

5. Đăng ký hoạt động Trung tâm trọng tài khi thay đổi địa điểm đặt trụ sở sang tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương khác - 1.008889

(1) Trình tự thực hiện:

- Trường hợp thay đổi địa điểm trụ sở sang tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương khác thì Trung tâm trọng tài gửi thông báo chuyển địa điểm trụ sở cho Sở Tư pháp tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi Trung tâm đặt trụ sở và gửi giấy đề nghị đăng ký hoạt động kèm theo bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao điện tử hoặc bản sao điện tử từ sổ gốc hoặc bản sao điện tử có chứng thực từ bản chính hoặc bản sao có chứng thực Giấy phép thành lập Trung tâm đến Sở Tư pháp nơi Trung tâm đặt trụ sở mới hoặc trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi Trung tâm đặt trụ sở mới cấp Giấy đăng ký hoạt động cho Trung tâm; gửi thông báo cho Sở Tư pháp tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi Trung tâm đặt trụ sở cũ; trường hợp từ chối thì phải thông báo lý do bằng văn bản. Trung tâm bị từ chối cấp Giấy đăng ký hoạt động có quyền khiếu nại, khởi kiện theo quy định pháp luật.

- Kể từ thời điểm Trung tâm được Sở Tư pháp tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi Trung tâm đặt trụ sở mới cấp Giấy đăng ký hoạt động thì Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm do Sở Tư pháp tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi Trung tâm đặt trụ sở cũ cấp không còn giá trị pháp lý. Trong thời

hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo cấp Giấy đăng ký hoạt động cho Trung tâm của Sở Tư pháp tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi Trung tâm đặt trụ sở mới, Sở Tư pháp tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi Trung tâm đặt trụ sở cũ ra quyết định hủy Giấy đăng ký hoạt động đã cấp và công bố trên Cổng thông tin điện tử của Sở Tư pháp.

(2) Địa điểm thực hiện:

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:
 - + Cơ sở 1: Quầy số 16 - 0273.3993892 tại địa chỉ: số 377, Hùng Vương, Phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp;
 - + Cơ sở 2: Quầy số 14 - 0277.3898958 tại địa chỉ: số 10 Lê Thị Riêng, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp.
- Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường;
- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích;
- Thủ tục hành chính được thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính;
- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến toàn trình (dichvucong.gov.vn).

(3) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến qua Cổng dịch vụ công quốc gia.

(4) Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ

*** Thành phần hồ sơ:**

- + Thông báo chuyển địa điểm trụ sở;
- + Giấy đề nghị đăng ký hoạt động;
- + Bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao điện tử hoặc bản sao điện tử từ sổ gốc hoặc bản sao điện tử có chứng thực từ bản chính hoặc bản sao có chứng thực Giấy phép thành lập Trung tâm trọng tài.

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

(5) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

(6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm trọng tài.

(7) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy đăng ký hoạt động được cấp mới.

(9) Lệ phí, phí: 1.500.000 đồng (Một triệu năm trăm nghìn đồng).

(Áp dụng mức phí: 750.000 đồng (Bảy trăm năm mươi nghìn đồng) kể từ ngày 01/7/2025 đến hết ngày 31/12/2026 theo Thông tư số 64/2025/TT-BTC).

(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu 04/TP-TTTM-sđ ban hành kèm theo Thông tư số 03/2024/TT-BTP ngày 15/5/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung 08 thông tư liên quan đến thủ tục hành chính trong lĩnh vực hỗ trợ tư pháp, Mẫu số 11-PLIII-TTTM ban hành kèm theo Thông tư số 08/2025/TT-BTP ngày 12/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định về phân cấp, phân định thẩm quyền khi tổ chức chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Tư pháp.

(11) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm trọng tài đã được cấp Giấy phép thành lập.

(12) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Trọng tài thương mại số 54/2010/QH12;
- Nghị định số 63/2011/NĐ-CP ngày 28/7/2011 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Trọng tài thương mại;
- Nghị định số 112/2025/NĐ-CP ngày 29/5/2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định thuộc lĩnh vực hỗ trợ tư pháp;
- Thông tư số 03/2024/TT-BTP ngày 15/5/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung 08 thông tư liên quan đến thủ tục hành chính trong lĩnh vực hỗ trợ tư pháp.
- Thông tư số 08/2025/TT-BTP ngày 12/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định về phân cấp, phân định thẩm quyền khi tổ chức chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Tư pháp.
- Thông tư số 222/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề trong lĩnh vực hoạt động trọng tài thương mại.
- *Thông tư số 64/2025/TT-BTC ngày 30/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, miễn một số khoản phí, lệ phí nhằm hỗ trợ cho doanh nghiệp, người dân.*

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hóa:

- Thông báo chuyển địa điểm trụ sở;
- Giấy đề nghị đăng ký hoạt động;
- Giấy phép thành lập Trung tâm trọng tài.

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hóa: Giấy đăng ký hoạt động được cấp mới.

Mẫu số 11-PL/III-TTTM

**TÊN TỔ CHỨC TRỌNG
TÀI****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM****Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Số:

Tỉnh (thành phố), ngày tháng năm
.....**THÔNG BÁO****THAY ĐỔI ĐỊA ĐIỂM ĐẶT TRỤ SỞ CỦA TRUNG TÂM TRỌNG
TÀI/CHI NHÁNH TRUNG TÂM TRỌNG TÀI, CHI NHÁNH/VĂN
PHÒNG ĐẠI DIỆN CỦA TỔ CHỨC TRỌNG TÀI NƯỚC NGOÀI TẠI
VIỆT NAM SANG TỈNH THÀNH PHỐ TRỰC THUỘC TRUNG ƯƠNG
KHÁC****Kính gửi:** - Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố (1).....
- Sở Tư pháp (1).....Tên tổ chức trọng tài (*ghi bằng chữ in hoa*):.....Tên viết tắt (*nếu có*):.....Tên giao dịch bằng tiếng Anh (*nếu có*):.....

Giấy phép thành lập số:.....

do cấp ngày..... tháng..... năm.....

Giấy đăng ký hoạt động số:

Do Sở Tư pháp cấp ngày.....tháng.....năm.....

Điện thoại:.....Email:

Website (*nếu có*):.....

Thông báo thay đổi đặt trụ sở của Trung tâm trọng tài/Chi nhánh Trung tâm trọng tài, Chi nhánh/Văn phòng đại diện Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam sang tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác với nội dung cụ thể như sau:

1. Địa điểm đặt trụ sở của Trung tâm trọng tài/Chi nhánh Trung tâm trọng tài, Chi nhánh/Văn phòng đại diện Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam hiện tại (*ghi rõ số nhà, đường/phố, phường/xã, tỉnh/thành phố*):

.....
 Điện thoại:.....Email:

Website:.....

2. Địa điểm đặt trụ sở mới của Trung tâm trọng tài/Chi nhánh Trung tâm trọng tài, Chi nhánh/Văn phòng đại diện Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam (ghi rõ số nhà, đường/phố, phường/xã, tỉnh/thành phố):

.....
 Điện thoại:.....Email:

Website:.....

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

Tài liệu gửi kèm bao gồm:

1.....

2.....

**Người đại diện theo pháp luật của
 tổ chức trọng tài**

(Chữ ký/chữ ký số, họ tên; dấu/chữ
 ký số của tổ chức)

Ghi chú:

1. Thông tin số (1): Tên tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi Tổ chức trọng tài đã đăng ký hoạt động và Sở Tư pháp nơi đặt trụ sở mới.

2. Các thông tin tại biểu mẫu này đồng thời được sử dụng để xây dựng biểu mẫu điện tử tương tác khi cơ quan quản lý nhà nước cung cấp dịch vụ công trực tuyến.

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

ĐƠN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG TRUNG TÂM TRỌNG TÀI

Kính gửi: Sở Tư pháp (1).....

Tên Trung tâm trọng tài (*ghi bằng chữ in hoa*):

Giấy phép thành lập số:
 cấp ngày..... tháng..... năm.....

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

1. Tên Trung tâm trọng tài (*ghi bằng chữ in hoa*):

.....

Tên viết tắt:

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

.....

2. Trụ sở:

Địa chỉ:

.....

Điện thoại:..... Email:

Website (*nếu có*):.....

3. Người đại diện theo pháp luật:

Họ và tên (*ghi bằng chữ in hoa*): Giới tính
 (2):.....

Chức vụ:

.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....Quốc tịch (3):.....

Điện thoại:..... Email:.....

Số Chứng minh nhân dân/Số Thẻ căn cước công dân/Số định danh cá nhân:

Nơi cấp (4): Ngày, tháng, năm cấp (5):
 (đối với Chứng minh nhân dân, Thẻ Căn cước công dân)

4. Lĩnh vực hoạt động:

.....

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

Tài liệu gửi kèm bao gồm:

- 1
- 2
- 3

Tỉnh (thành phố), ngày.....thángnăm.....
Người đại diện theo pháp luật của Trung tâm
trọng tài
(Chữ ký/chữ ký số, họ tên)

Ghi chú:

1. Thông tin số (1): Sở Tư pháp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi đặt trụ sở chính Trung tâm trọng tài.

2. Các thông tin số (2), (3), (4), (5):

- Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến: các thông tin được khai thác từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để tự động điền vào biểu mẫu, người thực hiện thủ tục hành chính không cần kê khai. Nếu các thông tin không được tự động điền vào biểu mẫu thì người thực hiện thủ tục hành chính kê khai đầy đủ.

- Trường hợp nộp hồ sơ giấy (nộp trực tiếp hoặc qua bưu chính): người thực hiện thủ tục hành chính kê khai đầy đủ trong biểu mẫu.

3. Các thông tin tại biểu mẫu này đồng thời được sử dụng để xây dựng biểu mẫu điện tử tương tác khi cơ quan quản lý nhà nước cung cấp dịch vụ công trực tuyến.

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC

1. Thời gian thực hiện: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị cấp lại.

2. Trình tự thực hiện: 40 giờ

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua Bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến và qua fax, email); scan hồ sơ; vào sổ nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (nơi nhận hồ sơ phi địa giới)	02 giờ
2	Giải quyết hồ sơ <i>(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)</i>	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	02 giờ
		Chuyên viên	18 giờ
		Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	08 giờ
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	08 giờ
4	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/cấp xã (nơi nhận hồ sơ phi địa giới)	Văn phòng Sở	02 giờ
5	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/cấp xã (nơi nhận hồ sơ phi địa giới)	Giờ hành chính

6. Đăng ký hoạt động của Chi nhánh Trung tâm trọng tài; đăng ký hoạt động của Chi nhánh Trung tâm trọng tài khi thay đổi địa điểm đặt trụ sở sang tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương khác - 1.008890

(1) Trình tự thực hiện:

a) Trường hợp đăng ký hoạt động của Chi nhánh Trung tâm trọng tài:

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày quyết định lập Chi nhánh, Trung tâm trọng tài gửi hồ sơ đăng ký hoạt động của Chi nhánh qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp đến Sở Tư pháp tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi Chi nhánh đặt trụ sở hoặc trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp có trách nhiệm cấp Giấy đăng ký hoạt động cho Chi nhánh.

b) Trường hợp đăng ký hoạt động của Chi nhánh Trung tâm trọng tài khi thay đổi địa điểm đặt trụ sở sang tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương khác:

- Chi nhánh gửi thông báo chuyển địa điểm trụ sở cho Sở Tư pháp nơi đặt trụ sở và gửi giấy đề nghị đăng ký hoạt động kèm theo bản sao kèm bản chính đề đổi chiếu hoặc bản sao điện tử hoặc bản sao điện tử từ sổ gốc hoặc bản sao điện tử có chứng thực từ bản chính hoặc bản sao có chứng thực Giấy đăng ký hoạt động của Chi nhánh qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp đến Sở Tư pháp nơi Chi nhánh đặt trụ sở mới hoặc trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi Chi nhánh đặt trụ sở mới cấp Giấy đăng ký hoạt động cho Chi nhánh; gửi thông báo cho Sở Tư pháp tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi Chi nhánh đặt trụ sở cũ; trường hợp từ chối thì phải thông báo lý do bằng văn bản. Chi nhánh bị từ chối cấp Giấy đăng ký hoạt động có quyền khiếu nại, khởi kiện theo quy định của pháp luật.

Kể từ thời điểm Chi nhánh được Sở Tư pháp tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi Chi nhánh đặt trụ sở mới cấp Giấy đăng ký hoạt động thì Giấy đăng ký hoạt động của Chi nhánh do Sở Tư pháp tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi Chi nhánh đặt trụ sở cũ cấp không còn giá trị pháp lý. Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo cấp Giấy đăng ký hoạt động cho Chi nhánh của Sở Tư pháp tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi Chi nhánh đặt trụ sở mới, Sở Tư pháp tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi Chi nhánh trụ sở cũ ra quyết định hủy Giấy đăng ký hoạt động đã cấp và công bố trên Cổng thông tin điện tử của Sở Tư pháp.

(2) Địa điểm thực hiện:

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:

+ Cơ sở 1: Quầy số 16 - 0273.3993892 tại địa chỉ: số 377, Hùng Vương, Phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp;

+ Cơ sở 2: Quầy số 14 - 0277.3898958 tại địa chỉ: số 10 Lê Thị Riêng, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp.

- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích;

- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến một phần (dichvucong.gov.vn).

(3) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến qua Cổng dịch vụ công quốc gia.

(4) Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ

*** Thành phần hồ sơ:**

a) Trường hợp đăng ký hoạt động của Chi nhánh Trung tâm trọng tài:
+ Đơn đăng ký hoạt động Chi nhánh của Trung tâm trọng tài;
+ Bản chính hoặc bản sao điện tử Quyết định thành lập Chi nhánh của Trung tâm trọng tài.

b) Trường hợp đăng ký hoạt động của Chi nhánh Trung tâm trọng tài khi thay đổi địa điểm đặt trụ sở sang tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương khác:

+ Thông báo chuyển địa điểm trụ sở cho Sở Tư pháp nơi Chi nhánh đang đặt trụ sở;

+ Đơn đăng ký hoạt động Chi nhánh của Trung tâm trọng tài;

+ Bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao điện tử hoặc bản sao điện tử từ sổ gốc hoặc bản sao điện tử có chứng thực từ bản chính hoặc bản sao có chứng thực Giấy đăng ký hoạt động của Chi nhánh.

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

(5) Thời hạn giải quyết:

a) Trường hợp đăng ký hoạt động của Chi nhánh Trung tâm trọng tài: trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

b) Trường hợp đăng ký hoạt động của Chi nhánh Trung tâm trọng tài khi thay đổi địa điểm đặt trụ sở sang tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương khác: trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

(6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Chi nhánh Trung tâm trọng tài.

(7) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

a) Trường hợp đăng ký hoạt động của Chi nhánh Trung tâm trọng tài: Giấy đăng ký hoạt động cho Chi nhánh của Trung tâm trọng tài.

b) Trường hợp đăng ký hoạt động của Chi nhánh Trung tâm trọng tài khi thay đổi địa điểm đặt trụ sở sang tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương khác: Sở Tư pháp tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi Chi nhánh đặt trụ sở mới cấp Giấy đăng ký hoạt động cho Chi nhánh; Sở Tư pháp tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi Chi nhánh trụ sở cũ ra quyết định hủy Giấy đăng ký hoạt động đã cấp và công bố trên Cổng thông tin điện tử của Sở Tư pháp.

(9) Lệ phí, phí: 1.000.000 đồng (Một triệu đồng).

(Áp dụng mức phí: 500.000 đồng (Năm trăm nghìn đồng) kể từ ngày 01/7/2025 đến hết ngày 31/12/2026 theo Thông tư số 64/2025/TT-BTC).

(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu 05/TP-TTTM-sđ ban hành kèm theo Thông tư số 03/2024/TT-BTP ngày 15/5/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung 08 thông tư liên quan đến thủ tục hành chính trong lĩnh vực hỗ trợ tư pháp; Mẫu số 11-PLIII-TTTM ban hành kèm theo Thông tư số 08/2025/TT-BTP ngày 12/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định về phân

cấp, phân định thẩm quyền khi tổ chức chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Tư pháp.

(11) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

(12) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Trọng tài thương mại số 54/2010/QH12;
- Nghị định số 63/2011/NĐ-CP ngày 28/7/2011 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Trọng tài thương mại;
- Nghị định số 112/2025/NĐ-CP ngày 29/5/2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định thuộc lĩnh vực hỗ trợ tư pháp;
- Thông tư số 222/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề trong lĩnh vực hoạt động trọng tài thương mại;
- Thông tư số 03/2024/TT-BTP ngày 15/5/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung 08 thông tư liên quan đến thủ tục hành chính trong lĩnh vực hỗ trợ tư pháp;
- Thông tư số 08/2025/TT-BTP ngày 12/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định về phân cấp, phân định thẩm quyền khi tổ chức chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Tư pháp.
- *Thông tư số 64/2025/TT-BTC ngày 30/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, miễn một số khoản phí, lệ phí nhằm hỗ trợ cho doanh nghiệp, người dân.*

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hóa:

- Đơn đăng ký hoạt động Chi nhánh của Trung tâm trọng tài;
- Quyết định thành lập Chi nhánh của Trung tâm trọng tài.
- Trường hợp đăng ký hoạt động của Chi nhánh Trung tâm trọng tài khi thay đổi địa điểm đặt trụ sở sang tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương khác:
 - + Thông báo chuyển địa điểm trụ sở cho Sở Tư pháp nơi Chi nhánh đang đặt trụ sở;
 - + Đơn đăng ký hoạt động Chi nhánh của Trung tâm trọng tài;
 - + Giấy đăng ký hoạt động của Chi nhánh

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hóa:

- Trường hợp đăng ký hoạt động của Chi nhánh Trung tâm trọng tài: Giấy đăng ký hoạt động cho Chi nhánh của Trung tâm trọng tài.
- Trường hợp đăng ký hoạt động của Chi nhánh Trung tâm trọng tài khi thay đổi địa điểm đặt trụ sở sang tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương khác: Sở Tư pháp tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi Chi nhánh đặt trụ sở mới cấp Giấy đăng ký hoạt động cho Chi nhánh; Sở Tư pháp tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi Chi nhánh trụ sở cũ ra quyết định hủy Giấy đăng ký hoạt động đã cấp và công bố trên Cổng thông tin điện tử của Sở Tư pháp.

Mẫu số 11-PL/III-TTTM

TÊN TỔ CHỨC TRỌNG TÀI CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: Tỉnh (thành phố), ngày tháng năm

THÔNG BÁO

THAY ĐỔI ĐỊA ĐIỂM ĐẶT TRỤ SỞ CỦA TRUNG TÂM TRỌNG TÀI/CHI NHÁNH TRUNG TÂM TRỌNG TÀI, CHI NHÁNH/VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN CỦA TỔ CHỨC TRỌNG TÀI NƯỚC NGOÀI TẠI VIỆT NAM SANG TỈNH THÀNH PHỐ TRỰC THUỘC TRUNG ƯƠNG KHÁC

- Kính gửi:**
- Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố (1).....
 - Sở Tư pháp (1).....

Tên tổ chức trọng tài (ghi bằng chữ in hoa):.....

Tên viết tắt (nếu có):.....

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

Giấy phép thành lập số:.....

do cấp ngày..... tháng..... năm.....

Giấy đăng ký hoạt động số:

Do Sở Tư pháp cấp ngày..... tháng..... năm.....

Điện thoại:.....Email:

Website (nếu có):.....

Thông báo thay đổi đặt trụ sở của Trung tâm trọng tài/Chi nhánh Trung tâm trọng tài, Chi nhánh/Văn phòng đại diện Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam sang tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác với nội dung cụ thể như sau:

1. Địa điểm đặt trụ sở của Trung tâm trọng tài/Chi nhánh Trung tâm trọng tài, Chi nhánh/Văn phòng đại diện Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam hiện tại (ghi rõ số nhà, đường/phố, phường/xã, tỉnh/thành phố):

.....

Điện thoại:.....Email:

Website:.....

2. Địa điểm đặt trụ sở mới của Trung tâm trọng tài/Chi nhánh Trung tâm trọng tài, Chi nhánh/Văn phòng đại diện Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam (ghi rõ số nhà, đường/phố, phường/xã, tỉnh/thành phố):

.....

Điện thoại:.....Email:

Website:.....

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

Tài liệu gửi kèm bao gồm:

1.....

2.....

**Người đại diện theo pháp luật của
tổ chức trọng tài**

(Chữ ký/chữ ký số, họ tên; dấu/chữ
ký số của tổ chức)

Ghi chú:

1. Thông tin số (1): Tên tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi Tổ chức trọng tài đã đăng ký hoạt động và Sở Tư pháp nơi đặt trụ sở mới.

2. Các thông tin tại biểu mẫu này đồng thời được sử dụng để xây dựng biểu mẫu điện tử tương tác khi cơ quan quản lý nhà nước cung cấp dịch vụ công trực tuyến.

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

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

Kính gửi: Sở Tư pháp.....

Tên Trung tâm trọng tài/Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam (*ghi bằng chữ in hoa*):

.....
.....

Địa chỉ trụ sở chính:

.....
.....

Điện thoại:.....

Email:

Website (*nếu có*):.....

Giấy phép thành lập số:

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

tại.....

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

1. Tên Chi nhánh:

.....

Tên viết tắt:

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

.....

2. Trụ sở Chi nhánh:

Địa chỉ:

.....
.....

Điện thoại: Email:

3. Trưởng Chi nhánh:

Họ và tên:.....Giới tính (1):.....

Ngày, tháng, năm sinh:..... Quốc tịch (2):.....

Điện thoại:..... Email:.....

Số Chứng minh nhân dân/Số Thẻ Căn cước công dân/Số định danh cá nhân (*đối với công dân Việt Nam*):.....

Nơi cấp (3): Ngày, tháng, năm cấp (4):.....
(*đối với Chứng minh nhân dân, Thẻ Căn cước công dân*)

Số Hộ chiếu (*đối với người nước ngoài*):.....

Nơi cấp: Ngày, tháng, năm cấp:.....

4. Lĩnh vực hoạt động của Chi nhánh:

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

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

Tài liệu gửi kèm bao gồm:

1

2

.....

Tỉnh (thành phố), ngày.....thángnăm.....

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

(Chữ ký/chữ ký số, họ tên; dấu/chữ ký số của tổ chức)

Ghi chú:

1. Các thông tin số (1), (2), (3), (4):

- Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến: các thông tin được khai thác từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để tự động điền vào biểu mẫu, người thực hiện thủ tục hành chính không cần kê khai. Nếu các thông tin không được tự động điền vào biểu mẫu thì người thực hiện thủ tục hành chính kê khai đầy đủ.

- Trường hợp nộp hồ sơ giấy (nộp trực tiếp hoặc qua bưu chính): người thực hiện thủ tục hành chính kê khai đầy đủ trong biểu mẫu.

2. Các thông tin tại biểu mẫu này đồng thời được sử dụng để xây dựng biểu mẫu điện tử tương tác khi cơ quan quản lý nhà nước cung cấp dịch vụ công trực tuyến.

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC

1. Thời gian thực hiện:

- Trường hợp đăng ký hoạt động của Chi nhánh Trung tâm trọng tài: trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

- Trường hợp đăng ký hoạt động của Chi nhánh Trung tâm trọng tài khi thay đổi địa điểm đặt trụ sở sang tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương khác: trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

2. Trình tự thực hiện:

* Trường hợp đăng ký hoạt động của Chi nhánh Trung tâm trọng tài: 80 giờ

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua Bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến và qua fax, email); scan hồ sơ; vào sổ nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (nơi nhận hồ sơ phi địa giới)	02 giờ
2	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	02 giờ
		Chuyên viên	18 giờ
		Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	08 giờ
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	08 giờ
4	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/ cấp xã (nơi nhận hồ sơ phi địa giới)	Văn phòng Sở	02 giờ
5	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ	Giờ hành

		hành chính công tỉnh/cấp xã (nơi nhận hồ sơ phi địa giới)	chính
--	--	---	-------

* Trường hợp đăng ký hoạt động của Chi nhánh Trung tâm trọng tài khi thay đổi địa điểm đặt trụ sở sang tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương khác: 40 giờ

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua Bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến và qua fax, email); scan hồ sơ; vào sổ nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (nơi nhận hồ sơ phi địa giới)	02 giờ
2	Giải quyết hồ sơ <i>(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)</i>	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	02 giờ
		Chuyên viên	58 giờ
		Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	08 giờ
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	08 giờ
4	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/cấp xã (nơi nhận hồ sơ phi địa giới)	Văn phòng Sở	02 giờ
5	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/cấp xã (nơi nhận hồ sơ phi địa giới)	Giờ hành chính

7. Thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài; thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động của Chi nhánh Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam - 1.008904

(1) Trình tự thực hiện:

a) Trường hợp thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài do thay đổi nội dung Giấy phép thành lập Trung tâm trọng tài:

- Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày văn bản chấp thuận việc thay đổi nội dung Giấy phép có hiệu lực, Trung tâm trọng tài gửi đơn đề nghị thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp đến Sở Tư pháp nơi Trung tâm trọng tài đăng ký hoạt động hoặc trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Tư pháp quyết định thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm.

b) Trường hợp thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài do thay đổi người đại diện theo pháp luật, địa điểm đặt trụ sở Trung tâm trọng tài trong phạm vi tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương:

- Trung tâm trọng tài thay đổi người đại diện theo pháp luật, địa điểm đặt trụ sở trong phạm vi tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương thì trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày thay đổi phải thông báo bằng văn bản cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi đặt trụ sở và gửi trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính 01 bộ hồ sơ thay đổi nội dung đăng ký cho Sở Tư pháp nơi Trung tâm trọng tài đăng ký hoạt động.

- Sở Tư pháp quyết định thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài.

c) Trường hợp thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động của Chi nhánh Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam do thay đổi Trưởng Chi nhánh, địa điểm đặt trụ sở của Chi nhánh Tổ chức trọng tài nước ngoài trong phạm vi tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương:

Trường hợp thay đổi Trưởng Chi nhánh, địa điểm đặt trụ sở của Chi nhánh tổ chức trọng tài nước ngoài trong phạm vi tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương thì trong thời hạn 07 ngày kể từ ngày quyết định thay đổi, Chi nhánh phải thông báo bằng văn bản cho cơ quan có thẩm quyền nơi cấp Giấy phép thành lập và gửi đơn đề nghị thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp đến Sở Tư pháp nơi đặt trụ sở hoặc trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.

(2) Địa điểm thực hiện:

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:

+ Cơ sở 1: Quầy số 16 - 0273.3993892 tại địa chỉ: số 377, Hùng Vương, Phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp;

+ Cơ sở 2: Quầy số 14 - 0277.3898958 tại địa chỉ: số 10 Lê Thị Riêng, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp.

- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích;

- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến một phần (dichvucong.gov.vn).

(3) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến qua Cổng dịch vụ công quốc gia.

(4) Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ

*** Thành phần hồ sơ:**

a) Trường hợp thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài do thay đổi nội dung Giấy phép thành lập Trung tâm trọng tài: Đơn đề nghị thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài.

b) Trường hợp thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài do thay đổi người đại diện theo pháp luật, địa điểm đặt trụ sở Trung tâm trọng tài trong phạm vi tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương:

- Thông báo về việc thay đổi người đại diện theo pháp luật, địa điểm đặt trụ sở Trung tâm trọng tài trong phạm vi tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;

- Văn bản đề nghị thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động;

- Bản chính Giấy đăng ký hoạt động.

c) Trường hợp thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động của Chi nhánh Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam do thay đổi Trưởng Chi nhánh, địa điểm đặt trụ sở của Chi nhánh Tổ chức trọng tài nước ngoài trong phạm vi tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương:

- Văn bản đề nghị thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động;

- Bản chính Giấy đăng ký hoạt động;

- Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu Giấy phép thành lập Chi nhánh Tổ chức trọng tài nước ngoài (trường hợp Giấy phép do Bộ trưởng Bộ Tư pháp cấp).

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

(5) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ.

(6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm trọng tài; Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam

(7) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài, Giấy đăng ký hoạt động Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam.

(9) Lệ phí, phí:

- 1.000.000 đồng (Một triệu đồng) đối với thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài;

- 3.000.000 đồng (Ba triệu đồng) đối với thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động Chi nhánh của Trung tâm trọng tài nước ngoài tại Việt Nam.

(Áp dụng mức phí: 500.000 đồng (Năm trăm nghìn đồng) đối với thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài; 1.500.000 đồng (Một triệu năm trăm nghìn đồng) đối với thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động Chi nhánh của Trung tâm trọng tài nước ngoài tại Việt Nam kể từ ngày 01/7/2025 đến hết ngày 31/12/2026 theo Thông tư số 64/2025/TT-BTC).

(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Mẫu 10/TP-TTTM-sđ ban hành kèm theo Thông tư số 03/2024/TT-BTP ngày 15/5/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung 08 thông tư liên quan đến thủ tục hành chính trong lĩnh vực hỗ trợ tư pháp.

- Mẫu số 09-PLIII-TTTM ban hành kèm theo Thông tư số 08/2025/TT-BTP ngày 12/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định về phân cấp, phân định thẩm quyền khi tổ chức chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Tư pháp.

(11) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

(12) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Trọng tài thương mại số 54/2010/QH12;
- Nghị định số 63/2011/NĐ-CP ngày 28/7/2011 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Trọng tài thương mại.

- Nghị định số 112/2025/NĐ-CP ngày 29/5/2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định thuộc lĩnh vực hỗ trợ tư pháp;

- Nghị định số 121/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Tư pháp;

- Thông tư số 222/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề trong lĩnh vực hoạt động trọng tài thương mại;

- Thông tư số 03/2024/TT-BTP ngày 15/5/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung 08 thông tư liên quan đến thủ tục hành chính trong lĩnh vực hỗ trợ tư pháp.

- Thông tư số 08/2025/TT-BTP ngày 12/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định về phân cấp, phân định thẩm quyền khi tổ chức chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Tư pháp.

- Thông tư số 64/2025/TT-BTC ngày 30/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, miễn một số khoản phí, lệ phí nhằm hỗ trợ cho doanh nghiệp, người dân.

13) Thành phần hồ sơ cần phải số hóa:

* Trường hợp thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài do thay đổi nội dung Giấy phép thành lập Trung tâm trọng tài: Đơn đề nghị thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài.

* Trường hợp thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài do thay đổi người đại diện theo pháp luật, địa điểm đặt trụ sở Trung tâm trọng tài trong phạm vi tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương:

- Thông báo về việc thay đổi người đại diện theo pháp luật, địa điểm đặt trụ sở Trung tâm trọng tài trong phạm vi tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;

- Văn bản đề nghị thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động;

- Bản chính Giấy đăng ký hoạt động.

* Trường hợp thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động của Chi nhánh Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam do thay đổi Trưởng Chi nhánh, địa điểm

đặt trụ sở của Chi nhánh Tổ chức trọng tài nước ngoài trong phạm vi tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương:

- Văn bản đề nghị thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động;
- Bản chính Giấy đăng ký hoạt động;
- Giấy phép thành lập Chi nhánh Tổ chức trọng tài nước ngoài (trường hợp Giấy phép do Bộ trưởng Bộ Tư pháp cấp).

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hóa: Quyết định thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài, Giấy đăng ký hoạt động Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam.

Mẫu số 09-PL/III-TTTM

TÊN TỔ CHỨC TRỌNG TÀI **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: Tỉnh (thành phố), ngày tháng năm

THÔNG BÁO

THAY ĐỔI NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT, ĐỊA ĐIỂM ĐẶT TRỤ SỞ CỦA TRUNG TÂM TRỌNG TÀI/CHI NHÁNH CỦA TỔ CHỨC TRỌNG TÀI NƯỚC NGOÀI TẠI VIỆT NAM TRONG PHẠM VI TỈNH THÀNH PHỐ TRỰC THUỘC TRUNG ƯƠNG (1)

Kính gửi: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố.....

Tên tổ chức trọng tài (ghi bằng chữ in hoa).....

Tên viết tắt (nếu có):

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

Giấy phép thành lập số:.....

do.....cấp ngày..... tháng..... năm.... tại

Giấy đăng ký hoạt động số:

do Sở Tư phápcấp ngày..... tháng..... năm.... tại.....

Điện thoại:

Email:.....

Website (nếu có):

Thông báo thay đổi người đại diện theo pháp luật, địa điểm đặt trụ sở của Trung tâm trọng tài/Chi nhánh Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam trong phạm vi tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, với nội dung cụ thể như sau:

A. Về thay đổi người đại diện theo pháp luật

1. Người đại diện theo pháp luật hiện tại:

Họ và tên (ghi bằng chữ in hoa):.....

Giới tính:

Chức danh:.....

Sinh ngày:..... Quốc tịch :.....

2. Người đại diện theo pháp luật thay thế:

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

Giới tính (2):

Chức danh:

Ngày, tháng, năm sinh:...../...../.....Quốc tịch (3):.....

Số Thẻ Căn cước công dân/Số Thẻ căn cước/Số định danh cá nhân (*đối với công dân Việt Nam*):

Nơi cấp (4):.....Ngày, tháng, năm cấp (5):...../...../.....
(*đối với Thẻ Căn cước công dân/Thẻ căn cước*)

Số Hộ chiếu (*đối với người nước ngoài*):

Nơi cấp:.....Ngày, tháng, năm cấp:...../...../.....

Nơi thường trú (6):.....

Nơi ở hiện tại (7):.....

Điện thoại:

Email:.....

B. Về thay đổi địa điểm đặt trụ sở

1. Địa điểm đặt trụ sở của Trung tâm trọng tài/Chi nhánh Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam hiện tại (*ghi rõ số nhà, đường/phố, phường/xã, tỉnh/thành phố*):

.....

Điện thoại:.....

Email:.....

Website:

2. Địa điểm đặt trụ sở mới của Trung tâm trọng tài/Chi nhánh Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam (*ghi rõ số nhà, đường/phố, phường/xã, tỉnh/thành phố*):

.....

Điện thoại:.....

Email:.....

Website:

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

Tài liệu gửi kèm bao gồm:

1.
2.
-

**Người đại diện theo pháp luật của
Tổ chức trọng tài**

*(Chữ ký/chữ ký số, họ tên; dấu/chữ
ký số của tổ chức)*

Ghi chú:

1. Thông tin số (1): Nội dung Thông báo này được điền theo thay đổi thực tế của Tổ chức trọng tài, ví dụ: nếu Tổ chức trọng tài thay đổi người đại diện theo pháp luật mà không thay đổi địa điểm đặt trụ sở của tổ chức trọng tài thì chỉ cần điền nội dung vào phần A. Nếu tổ chức trọng tài thay đổi người đại diện theo pháp luật và địa điểm đặt trụ sở của tổ chức trọng tài thì điền cả phần A và phần B của biểu mẫu này.

2. Các thông tin số (2), (3), (4), (5), (6), (7):

- Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến: các thông tin được khai thác từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để tự động điền vào biểu mẫu, người thực hiện thủ tục hành chính không cần kê khai. Nếu các thông tin không được tự động điền vào biểu mẫu thì người thực hiện thủ tục hành chính kê khai đầy đủ.

- Trường hợp nộp hồ sơ giấy (nộp trực tiếp hoặc qua bưu chính): người thực hiện thủ tục hành chính kê khai đầy đủ trong biểu mẫu.

3. Các thông tin tại biểu mẫu này đồng thời được sử dụng để xây dựng biểu mẫu điện tử tương tác khi cơ quan quản lý nhà nước cung cấp dịch vụ công trực tuyến.

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

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

Kính gửi: Sở Tư pháp.....

Tên Trung tâm trọng tài (*ghi bằng chữ in hoa*):

.....

Tên viết tắt (*nếu có*):

Giấy phép thành lập số:

cấp ngày..... tháng..... năm.....

Địa chỉ trụ sở:

.....

Điện thoại:.....Email:.....

Website (*nếu có*):.....

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

1.....

2.....

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

Tài liệu gửi kèm bao gồm:

1

2

.....

Tỉnh (thành phố), ngày.....thángnăm.....

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

*(Chữ ký/chữ ký số, họ tên của người đại diện;
dấu/chữ ký số của tổ chức)*

Ghi chú:

Các thông tin tại biểu mẫu này đồng thời được sử dụng để xây dựng biểu mẫu điện tử tương tác khi cơ quan quản lý nhà nước cung cấp dịch vụ công trực tuyến.

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC

1. Thời gian thực hiện: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ.

2. Trình tự thực hiện: 24 giờ

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua Bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến và qua fax, email); scan hồ sơ; vào sổ nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (nơi nhận hồ sơ phi địa giới)	02 giờ
2	Giải quyết hồ sơ <i>(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)</i>	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	02 giờ
		Chuyên viên	10 giờ
		Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	04 giờ
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	04 giờ
4	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/cấp xã (nơi nhận hồ sơ phi địa giới)	Văn phòng Sở	02 giờ
5	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/cấp xã (nơi nhận hồ sơ phi địa giới)	Giờ hành chính

8. Thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động của Chi nhánh Trung tâm trọng tài khi thay đổi Trưởng Chi nhánh, địa điểm đặt trụ sở của Chi nhánh trong phạm vi tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương - 1.008905

(1) Trình tự thực hiện:

- Trường hợp thay đổi Trưởng Chi nhánh, địa điểm đặt trụ sở của Chi nhánh trong phạm vi tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương thì trong thời hạn 07 ngày kể từ ngày quyết định thay đổi, Chi nhánh Trung tâm trọng tài gửi hồ sơ đề nghị thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động của Chi nhánh gửi đến Sở Tư pháp nơi đăng ký hoạt động.

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Tư pháp quyết định thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động của Chi nhánh Trung tâm trọng tài.

(2) Địa điểm thực hiện:

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:

+ Cơ sở 1: Quầy số 16 - 0273.3993892 tại địa chỉ: số 377, Hùng Vương, Phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp;

+ Cơ sở 2: Quầy số 14 - 0277.3898958 tại địa chỉ: số 10 Lê Thị Riêng, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp.

- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích;

- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến một phần (dichvucong.gov.vn).

(3) Cách thức thực hiện: Hồ sơ nộp trực tiếp hoặc gửi qua bưu điện hoặc trực tuyến.

(4) Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ

*** Thành phần hồ sơ:**

Đơn đề nghị thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động của Chi nhánh Trung tâm trọng tài.

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

(5) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ.

(6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Chi nhánh Trung tâm trọng tài.

(7) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Ghi nội dung thay đổi vào Giấy đăng ký hoạt động của Chi nhánh Trung tâm trọng tài.

(9) Lệ phí, phí: 500.000 đồng (Năm trăm nghìn đồng).

(Áp dụng mức phí: 250.000 đồng (Hai trăm năm mươi nghìn đồng) kể từ ngày 01/7/2025 đến hết ngày 31/12/2026 theo Thông tư số 64/2025/TT-BTC).

(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

(11) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

(12) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Trọng tài thương mại số 54/2010/QH12.

- Nghị định số 63/2011/NĐ-CP ngày 28/7/2011 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Trọng tài thương mại.

- Nghị định số 112/2025/NĐ-CP ngày 29/5/2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định thuộc lĩnh vực hỗ trợ tư pháp.

- Thông tư số 222/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề trong lĩnh vực hoạt động trọng tài thương mại.

- Thông tư số 64/2025/TT-BTC ngày 30/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, miễn một số khoản phí, lệ phí nhằm hỗ trợ cho doanh nghiệp, người dân.

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hóa: Đơn đề nghị thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động của Chi nhánh Trung tâm trọng tài.

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hóa: Ghi nội dung thay đổi vào Giấy đăng ký hoạt động của Chi nhánh Trung tâm trọng tài.

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC

1. Thời gian thực hiện: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ.

2. Trình tự thực hiện: 24 giờ

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua Bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến và qua fax, email); scan hồ sơ; vào sổ nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (nơi nhận hồ sơ phi địa giới)	02 giờ
2	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	02 giờ
		Chuyên viên	10 giờ
		Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	04 giờ

3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	04 giờ
4	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh cấp xã/ (nơi nhận hồ sơ phi địa giới)	Văn phòng Sở	02 giờ
5	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/cấp xã (nơi nhận hồ sơ phi địa giới)	Giờ hành chính

9. Đăng ký hoạt động Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam sau khi được cấp Giấy phép thành lập; đăng ký hoạt động Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam trong trường hợp chuyển địa điểm trụ sở sang tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương khác - 1.008906

(1) Trình tự thực hiện:

a) Trường hợp đăng ký hoạt động Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam sau khi được cấp Giấy phép thành lập:

- Trong thời hạn 60 ngày kể từ ngày được cấp Giấy phép thành lập, Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài phải gửi trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Sở Tư pháp nơi đặt trụ sở Chi nhánh hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia văn bản đề nghị đăng ký hoạt động của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ và lệ phí, Sở Tư pháp cấp Giấy đăng ký hoạt động cho Chi nhánh.

- Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày Chi nhánh được cấp Giấy đăng ký hoạt động, Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài phải đăng báo hàng ngày của Trung ương hoặc địa phương nơi đăng ký hoạt động của Chi nhánh trong 03 số liên tiếp về việc lập Chi nhánh.

b) Trường hợp đăng ký hoạt động Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam trong trường hợp chuyển địa điểm trụ sở sang tỉnh thành phố trực thuộc trung ương khác:

Trong trường hợp chuyển địa điểm trụ sở sang tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương khác, Chi nhánh Tổ chức trọng tài nước ngoài gửi Thông báo cho Sở Tư pháp nơi đã cấp Giấy đăng ký hoạt động và gửi hồ sơ đăng ký hoạt động đến Sở Tư pháp nơi đặt địa điểm trụ sở mới.

(2) Địa điểm thực hiện:

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:
+ Cơ sở 1: Quầy số 16 - 0273.3993892 tại địa chỉ: số 377, Hùng Vương, Phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp;

+ Cơ sở 2: Quầy số 14 - 0277.3898958 tại địa chỉ: số 10 Lê Thị Riêng, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường;

- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích;
- Thủ tục hành chính được thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính;
- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến toàn trình (dichvucong.gov.vn).

(3) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến qua Cổng dịch vụ công quốc gia

(4) Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ

*** Thành phần hồ sơ:**

a) Trường hợp đăng ký hoạt động Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam sau khi được cấp Giấy phép thành lập:

- Đơn đăng ký hoạt động Chi nhánh của Trung tâm trọng tài/Chi nhánh Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam.

b) Trường hợp đăng ký hoạt động Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam trong trường hợp chuyển địa điểm trụ sở sang tỉnh thành phố trực thuộc trung ương khác:

- Thông báo cho Sở Tư pháp nơi đã cấp Giấy đăng ký hoạt động.
- Đơn đăng ký hoạt động Chi nhánh của Trung tâm trọng tài/Chi nhánh Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam.

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

(5) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

(6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam.

(7) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Cấp Giấy đăng ký hoạt động cho Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam.

(9) Lệ phí, phí: 5.000.000 đồng (Năm triệu đồng).

(Áp dụng mức phí: 2.500.000 đồng (Hai triệu năm trăm đồng) kể từ ngày 01/7/2025 đến hết ngày 31/12/2026 theo Thông tư số 64/2025/TT-BTC).

(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu 05/TP-TTTM-sđ ban hành kèm theo Thông tư số 03/2024/TT-BTP ngày 15/5/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung 08 thông tư liên quan đến thủ tục hành chính trong lĩnh vực hỗ trợ tư pháp, Mẫu số 11-PLIII-TTTM ban hành kèm theo Thông tư số 08/2025/TT-BTP ngày 12/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định về phân cấp, phân định thẩm quyền khi tổ chức chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Tư pháp.

(11) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

(12) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Trọng tài thương mại số 54/2010/QH12 của Quốc hội khóa 12;
- Nghị định số 63/2011/NĐ-CP ngày 28/7/2011 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Trọng tài thương mại;

- Nghị định số 112/2025/NĐ-CP ngày 29/5/2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định thuộc lĩnh vực bảo trợ tư pháp;

- Nghị định số 121/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Tư pháp;

- Thông tư số 222/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề trong lĩnh vực hoạt động trọng tài thương mại;

- Thông tư số 03/2024/TT-BTP ngày 15/5/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung 08 thông tư liên quan đến thủ tục hành chính trong lĩnh vực bảo trợ tư pháp.

- Thông tư số 08/2025/TT-BTP ngày 12/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định về phân cấp, phân định thẩm quyền khi tổ chức chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Tư pháp.

- *Thông tư số 64/2025/TT-BTC ngày 30/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, miễn một số khoản phí, lệ phí nhằm hỗ trợ cho doanh nghiệp, người dân.*

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hóa:

* Trường hợp đăng ký hoạt động Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam sau khi được cấp Giấy phép thành lập:

- Đơn đăng ký hoạt động Chi nhánh của Trung tâm trọng tài/Chi nhánh Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam.

* Trường hợp đăng ký hoạt động Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam trong trường hợp chuyển địa điểm trụ sở sang tỉnh thành phố trực thuộc trung ương khác:

- Thông báo cho Sở Tư pháp nơi đã cấp Giấy đăng ký hoạt động.

- Đơn đăng ký hoạt động Chi nhánh của Trung tâm trọng tài/Chi nhánh Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam.

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hóa: Cấp Giấy đăng ký hoạt động cho Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam.

Mẫu 05/TP-TTTM-sđ
(Ban hành kèm theo Thông tư số 03/2024/TT-BTP)

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

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

Kính gửi: Sở Tư pháp.....

Tên Trung tâm trọng tài/Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam (*ghi bằng chữ in hoa*):

.....

Địa chỉ trụ sở chính:

.....

Điện thoại:.....

Email:

Website (*nếu có*):.....

Giấy phép thành lập số:

cấp ngày..... tháng..... năm.....

tại.....

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

1. Tên Chi nhánh:.....

Tên viết tắt:

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

2. Trụ sở Chi nhánh:

Địa chỉ:

.....

Điện thoại: Email:

3. Trưởng Chi nhánh:

Họ và tên:.....Giới tính (1):.....

Ngày, tháng, năm sinh:..... Quốc tịch (2):.....

Điện thoại:..... Email:.....

Số Chứng minh nhân dân/Số Thẻ Căn cước công dân/Số định danh cá nhân (*đối với công dân Việt Nam*):.....

Nơi cấp (3): Ngày, tháng, năm cấp (4):.....
(*đối với Chứng minh nhân dân, Thẻ Căn cước công dân*)

Số Hộ chiếu (*đối với người nước ngoài*):.....

Nơi cấp: Ngày, tháng, năm cấp:.....

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

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

Tài liệu gửi kèm bao gồm:

1

2

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

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

(Chữ ký/chữ ký số, họ tên; dấu/chữ ký số của tổ chức)

Ghi chú:

1. Các thông tin số (1), (2), (3), (4):

- Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến: các thông tin được khai thác từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để tự động điền vào biểu mẫu, người thực hiện thủ tục hành chính không cần kê khai. Nếu các thông tin không được tự động điền vào biểu mẫu thì người thực hiện thủ tục hành chính kê khai đầy đủ.

- Trường hợp nộp hồ sơ giấy (nộp trực tiếp hoặc qua bưu chính): người thực hiện thủ tục hành chính kê khai đầy đủ trong biểu mẫu.

2. Các thông tin tại biểu mẫu này đồng thời được sử dụng để xây dựng biểu mẫu điện tử tương tác khi cơ quan quản lý nhà nước cung cấp dịch vụ công trực tuyến.

Mẫu số 11-PL/III-TTTM

TÊN TỔ CHỨC TRỌNG TÀI CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: Tỉnh (thành phố), ngày tháng năm

THÔNG BÁO

THAY ĐỔI ĐỊA ĐIỂM ĐẶT TRỤ SỞ CỦA TRUNG TÂM TRỌNG TÀI/CHI NHÁNH TRUNG TÂM TRỌNG TÀI, CHI NHÁNH/VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN CỦA TỔ CHỨC TRỌNG TÀI NƯỚC NGOÀI TẠI VIỆT NAM SANG TỈNH THÀNH PHỐ TRỰC THUỘC TRUNG ƯƠNG KHÁC

Kính gửi: - Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố (1).....
 - Sở Tư pháp (1).....

Tên tổ chức trọng tài (*ghi bằng chữ in hoa*):.....

Tên viết tắt (*nếu có*):.....

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

Giấy phép thành lập số:.....

do cấp ngày tháng năm.....

Giấy đăng ký hoạt động số:

Do Sở Tư pháp cấp ngày tháng năm.....

Điện thoại:..... Email:

Website (*nếu có*):.....

Thông báo thay đổi đặt trụ sở của Trung tâm trọng tài/Chi nhánh Trung tâm trọng tài, Chi nhánh/Văn phòng đại diện Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam sang tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác với nội dung cụ thể như sau:

1. Địa điểm đặt trụ sở của Trung tâm trọng tài/Chi nhánh Trung tâm trọng tài, Chi nhánh/Văn phòng đại diện Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam hiện tại (*ghi rõ số nhà, đường/phố, phường/xã, tỉnh/thành phố*):

.....

Điện thoại:..... Email:

Website:.....

2. Địa điểm đặt trụ sở mới của Trung tâm trọng tài/Chi nhánh Trung tâm trọng tài, Chi nhánh/Văn phòng đại diện Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam (*ghi rõ số nhà, đường/phố, phường/xã, tỉnh/thành phố*):

.....
 Điện thoại:.....Email:

Website:.....

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

Tài liệu gửi kèm bao gồm:

1.....

2.....

Người đại diện theo pháp luật của tổ chức trọng tài
(Chữ ký/chữ ký số, họ tên; dấu/chữ ký số của tổ chức)

Ghi chú:

1. Thông tin số (1): Tên tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi Tổ chức trọng tài đã đăng ký hoạt động và Sở Tư pháp nơi đặt trụ sở mới.

2. Các thông tin tại biểu mẫu này đồng thời được sử dụng để xây dựng biểu mẫu điện tử tương tác khi cơ quan quản lý nhà nước cung cấp dịch vụ công trực tuyến.

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC

1. Thời gian thực hiện: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị cấp lại.

2. Trình tự thực hiện: 40 giờ

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua Bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến và qua fax, email); scan hồ sơ; vào sổ nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (nơi nhận hồ sơ phi địa giới)	02 giờ
2	Giải quyết hồ sơ <i>(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)</i>	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	02 giờ
		Chuyên viên	18 giờ
		Lãnh đạo Phòng	08 giờ

		Chuyên môn	
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	08 giờ
4	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/ cấp xã (nơi nhận hồ sơ phi địa giới)	Văn phòng Sở	02 giờ
5	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/cấp xã (nơi nhận hồ sơ phi địa giới)	Giờ hành chính

10. Cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài, Chi nhánh Trung tâm trọng tài, Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam - 1.001248

(1) Trình tự thực hiện:

- Trung tâm trọng tài, Chi nhánh Trung tâm trọng tài, Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam mà Giấy đăng ký hoạt động bị mất, rách, nát, cháy hoặc bị tiêu hủy có thể gửi hồ sơ đề nghị cấp lại đến cơ quan có thẩm quyền nơi đã cấp Giấy đăng ký hoạt động để được cấp lại.

- Sở Tư pháp nơi đã cấp Giấy đăng ký hoạt động xem xét cấp lại trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị cấp lại.

(2) Địa điểm thực hiện:

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:
+ Cơ sở 1: Quầy số 16 - 0273.3993892 tại địa chỉ: số 377, Hùng Vương, Phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp;

+ Cơ sở 2: Quầy số 14 - 0277.3898958 tại địa chỉ: số 10 Lê Thị Riêng, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp.

- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích;

- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến một phần (dichvucong.gov.vn).

(3) Cách thức thực hiện: Hồ sơ được gửi trực tiếp, qua hệ thống bưu chính hoặc trực tuyến.

(4) Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ

*** Thành phần hồ sơ:**

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

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

(5) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị cấp lại.

(6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm trọng tài, Chi nhánh Trung tâm trọng tài, Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam.

(7) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài, Chi nhánh Trung tâm trọng tài, Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam.

(9) Lệ phí, phí: Không.

(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu 12/TP-TTTM-sđ ban hành kèm theo Thông tư số 03/2024/TT-BTP ngày 15/5/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung 08 thông tư liên quan đến thủ tục hành chính trong lĩnh vực hỗ trợ tư pháp.

(11) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

(12) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Trọng tài thương mại số 54/2010/QH12;
- Nghị định số 63/2011/NĐ-CP ngày 28/7/2011 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Trọng tài thương mại.

- Nghị định số 121/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Tư pháp;

- Thông tư số 222/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề trong lĩnh vực hoạt động trọng tài thương mại;

- Thông tư số 03/2024/TT-BTP ngày 15/5/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung 08 thông tư liên quan đến thủ tục hành chính trong lĩnh vực hỗ trợ tư pháp.

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hóa:

- Đơn đề nghị cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài/Chi nhánh Trung tâm trọng tài/Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam;

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hóa: Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài, Chi nhánh Trung tâm trọng tài, Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam

Mẫu 12/TP-TTTM-sđ
(Ban hành kèm theo Thông tư số 03/2024/TT-BTP)

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

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

Kính gửi: Sở Tư pháp.....

Tên tổ chức trọng tài (*ghi bằng chữ in hoa*):

Tên viết tắt (*nếu có*):

Giấy đăng ký hoạt động đã được cấp số

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

Địa chỉ trụ sở:

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

1. Tên Trung tâm trọng tài/Chi nhánh Trung tâm trọng tài, Chi nhánh Tổ chức trọng tài tại Việt Nam (*ghi bằng chữ in hoa*):

Tên viết tắt (*nếu có*):

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

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

3. Lĩnh vực hoạt động:

4. Người đại diện theo pháp luật:

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

Chức vụ:

Ngày, tháng, năm sinh:...../...../.....Quốc tịch (2):.....

Số Chứng minh nhân dân/Số Thẻ Căn cước công dân/Số định danh cá nhân (*đối với công dân Việt Nam*):.....

Nơi cấp (3):Ngày, tháng, năm cấp (4):/...../.....
(*đối với Chứng minh nhân dân, Thẻ Căn cước công dân*)

Số Hộ chiếu (*đối với người nước ngoài*):.....

Nơi cấp:Ngày, tháng, năm cấp:/...../.....

Nơi thường trú (5):

.....
.....

Nơi ở hiện tại (6):

.....
.....

Điện thoại:..... Email:.....

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

Tài liệu gửi kèm bao gồm:

1.
2.

Tỉnh (thành phố), ngày.....thángnăm.....

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

*(Chữ ký/chữ ký số, họ tên của người đại diện; dấu/chữ ký số
của tổ chức)*

Ghi chú:

1. Các thông tin số (1), (2), (3), (4), (5), (6):

- Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến: các thông tin được khai thác từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để tự động điền vào biểu mẫu, người thực hiện thủ tục hành chính không cần kê khai. Nếu các thông tin không được tự động điền vào biểu mẫu thì người thực hiện thủ tục hành chính kê khai đầy đủ.

- Trường hợp nộp hồ sơ giấy (nộp trực tiếp hoặc qua bưu chính): người thực hiện thủ tục hành chính kê khai đầy đủ trong biểu mẫu.

2. Các thông tin tại biểu mẫu này đồng thời được sử dụng để xây dựng biểu mẫu điện tử tương tác khi cơ quan quản lý nhà nước cung cấp dịch vụ công trực tuyến.

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC

1. Thời gian thực hiện: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị cấp lại.

2. Trình tự thực hiện: 40 giờ

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua Bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến và qua fax, email); scan hồ sơ; vào sổ nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (nơi nhận hồ sơ phi địa giới)	02 giờ
2	Giải quyết hồ sơ <i>(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)</i>	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	02 giờ
		Chuyên viên	18 giờ
		Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	08 giờ
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	08 giờ
4	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/ cấp xã (nơi nhận hồ sơ phi địa giới)	Văn phòng Sở	02 giờ
5	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/cấp xã (nơi nhận hồ sơ phi địa giới)	Giờ hành chính

VI. LĨNH VỰC LUẬT SƯ

(Theo Quyết định số 1262/QĐ-BTP ngày 14 tháng 5 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp)

1. Đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư - 1.002010

(1) Trình tự thực hiện:

Tổ chức hành nghề luật sư đăng ký hoạt động tại Sở Tư pháp ở địa phương nơi có Đoàn Luật sư mà Trưởng văn phòng luật sư hoặc Giám đốc công ty luật là thành viên. Công ty luật do luật sư ở các Đoàn Luật sư khác nhau cùng tham gia thành lập thì đăng ký hoạt động tại Sở Tư pháp ở địa phương nơi có trụ sở của công ty.

Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Sở Tư pháp cấp Giấy đăng ký hoạt động cho tổ chức hành nghề luật sư; trong trường hợp từ chối thì 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.

(2) Địa điểm thực hiện:

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:
 - + Cơ sở 1: Quầy số 16 - 0273.3993892 tại địa chỉ: số 377, Hùng Vương, Phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp;
 - + Cơ sở 2: Quầy số 14 - 0277.3898958 tại địa chỉ: số 10 Lê Thị Riêng, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp;
- Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường;
- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích;
- Thủ tục hành chính được thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính;
- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến toàn trình (dichvucong.gov.vn).

(3) Cách thức thực hiện:

Tổ chức hành nghề luật sư phải có hồ sơ đăng ký hoạt động nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia (đủ điều kiện thực hiện dịch vụ công trực tuyến toàn trình).

(4) Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ

* Thành phần hồ sơ:

- Giấy đề nghị đăng ký hoạt động theo mẫu thống nhất;
- Dự thảo Điều lệ của công ty luật;

- Bản sao hoặc bản sao điện tử giấy tờ chứng minh về trụ sở của tổ chức hành nghề luật sư.

* **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

(5) Thời hạn giải quyết:

Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

(6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

(7) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy đăng ký hoạt động cho tổ chức hành nghề luật sư.

(9) Lệ phí: 50.000 đồng/hồ sơ (áp dụng mức phí 25.000 đồng/hồ sơ kể từ ngày 01/7/2025 đến hết ngày 31/12/2026 theo Thông tư số 64/2025/TT-BTC).

Tổ chức hành nghề luật sư bổ sung, thay đổi thông tin do thay đổi địa giới hành chính được miễn lệ phí đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư.

Tổ chức hành nghề luật sư thực hiện đăng ký hoạt động qua mạng điện tử được miễn lệ phí đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư.

(10) Tên Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu TP-LS-02-sđ, TP-LS-03-sđ ban hành kèm theo Thông tư số 03/2024/TT-BTP ngày 15/5/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung 08 thông tư liên quan đến thủ tục hành chính trong lĩnh vực hỗ trợ tư pháp, sửa đổi bởi Thông tư số 08/2025/TT-BTP ngày 12/6/2025 của Bộ Tư pháp quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp và phân cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Tư pháp.

(11) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Điều kiện thành lập tổ chức hành nghề luật sư:

- *Tổ chức hành nghề luật sư phải có trụ sở làm việc.*

(12) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Luật sư số 65/2006/QH11 ngày 29/6/2006;

- *Nghị quyết số 66.16/2026/NQ-CP ngày 07/4/2026 của Chính phủ cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính, quy định liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh.*

- Nghị định số 123/2013/NĐ-CP ngày 14/10/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật Luật sư;

- Thông tư số 05/2021/TT-BTP ngày 24/6/2021 của Bộ Tư pháp hướng dẫn một số điều và biện pháp thi hành Luật Luật sư, Nghị định quy định quy chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Luật sư;

- Thông tư số 47/2019/TT-BTC ngày 05 tháng 8 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí cung cấp thông tin doanh nghiệp, lệ phí đăng ký doanh nghiệp;

- Thông tư số 03/2024/TT-BTP ngày 15/5/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung 08 thông tư liên quan đến thủ tục hành chính trong lĩnh vực hỗ trợ tư pháp;

- Thông tư số 08/2025/TT-BTP ngày 12/6/2025 của Bộ Tư pháp quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp và phân cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Tư pháp.

- Thông tư số 64/2025/TT-BTC ngày 30/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, miễn một số khoản phí, lệ phí nhằm hỗ trợ cho doanh nghiệp, người dân.

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hóa:

- Giấy đề nghị đăng ký hoạt động theo mẫu thống nhất;
- Dự thảo Điều lệ của công ty luật (đối với trường hợp là công ty luật);
- Giấy tờ chứng minh về trụ sở của tổ chức hành nghề luật sư.

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hóa:

Giấy đăng ký hoạt động cho tổ chức hành nghề luật sư.

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

GIẤY ĐỀ NGHỊ

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

Kính gửi: Sở Tư pháp tỉnh (thành phố)

Tôi tên là (ghi bằng chữ in hoa):.....

Số Thẻ Căn cước công dân/Số thẻ căn cước/Số định danh cá nhân:.....

Ngày, tháng, năm cấp (1):/...../..... Nơi cấp (2):.....
(đối với Thẻ Căn cước công dân/Thẻ căn cước).

Giới tính (3):.....Ngày, tháng, năm sinh:...../...../.....

Thẻ luật sư số:Cấp ngày:/...../.....

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

Nơi thường trú (4):

.....

Nơi ở hiện tại (5):

.....

Điện thoại:Email:.....

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 của văn phòng luật sư/công ty luật ghi bằng chữ in hoa; lựa chọn ít nhất 03 tên ghi theo thứ tự ưu tiên):.....

Tên giao dịch (nếu có):.....

Tên viết tắt (nếu có):.....

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

2. Địa chỉ trụ sở:

Số điện thoại:Fax:Email:

Website:

3. Người đại diện theo pháp luật:

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

Giới tính (6):.....Ngày, tháng, năm sinh:...../...../.....

Số Thẻ Căn cước công dân/Số thẻ căn cước/Số định danh cá nhân:.....

Ngày, tháng, năm cấp (7):/...../.....Nơi cấp (8):.....
(*đối với Thẻ Căn cước công dân/Thẻ căn cước*)

Nơi thường trú (9): .

Nơi ở hiện tại (10):

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 hành nghề:

.....

5. Mẫu chữ ký của người dự kiến là Trưởng văn phòng luật sư/Giám đốc công ty:

Chữ ký mẫu thứ nhất	Chữ ký mẫu thứ hai
Họ và tên:	Họ và tên:

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

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

Người đề nghị

(*Chữ ký/chữ ký số, họ tên*)

Ghi chú:

1. Các thông tin số (1), (2), (3), (4), (5), (6), (7), (8), (9), (10):

- Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến: các thông tin được khai thác từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để tự động điền vào biểu mẫu, người thực hiện thủ tục hành chính không cần kê khai. Nếu các thông tin không được tự động điền vào biểu mẫu thì người thực hiện thủ tục hành chính kê khai đầy đủ.

- Trường hợp nộp hồ sơ giấy (nộp trực tiếp hoặc qua bưu chính): người thực hiện thủ tục hành chính kê khai đầy đủ trong biểu mẫu.

2. Các thông tin tại biểu mẫu này đồng thời được sử dụng để xây dựng biểu mẫu điện tử tương tác khi cơ quan quản lý nhà nước cung cấp dịch vụ công trực tuyến.

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

GIẤY ĐỀ NGHỊ

**ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA CÔNG TY LUẬT HỢP DANH/CÔNG TY
LUẬT TRÁCH NHIỆM HỮU HẠN HAI THÀNH VIÊN TRỞ LÊN**

Kính gửi: Sở Tư pháp tỉnh (thành phố)

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

Stt	Họ tên (ghi bằng chữ in hoa)	Giới tính	Ngày sinh	Thẻ luật sư (ghi rõ số và ngày cấp)	Thành viên Đoàn Luật sư tỉnh (thành phố)	Số điện thoại

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

1. Tên gọi dự kiến của công ty luật (tên gọi đầy đủ của công ty luật ghi bằng chữ in hoa; lựa chọn ít nhất 03 tên công ty ghi theo thứ tự ưu tiên):.....

Tên giao dịch (nếu có):.....

Tên viết tắt (nếu có):.....

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

2. Địa chỉ trụ sở:

.....

Số điện thoại:Fax:Email:

Website:

3. Người đại diện theo pháp luật (Trong trường hợp có nhiều người đại diện theo pháp luật thì ghi đầy đủ thông tin như người đại diện thứ nhất):

Họ và tên (ghi bằng chữ in hoa):.....

Giới tính (1):.....Ngày, tháng, năm sinh:...../...../.....

Số Thẻ Căn cước công dân/Số thẻ căn cước/Số định danh cá nhân:.....

Ngày, tháng, năm cấp (2):/...../.....Nơi cấp (3):.....
(đối với Thẻ Căn cước công dân/Số thẻ căn cước)

Nơi thường trú (4):

Nơi ở hiện tại (5):

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 hành nghề:

.....
.....

5. Mẫu chữ ký của người dự kiến là Giám đốc công ty:

Chữ ký mẫu thứ nhất	Chữ ký mẫu thứ hai
Họ và tên:	Họ và tên:

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

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

Chữ ký của các luật sư thành viên

(Chữ ký/chữ ký số, họ tên)

Ghi chú:

1. Các thông tin số (1), (2), (3), (4), (5):

- Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến: các thông tin được khai thác từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để tự động điền vào biểu mẫu, người thực hiện thủ tục hành chính không cần kê khai. Nếu các thông tin không được tự động điền vào biểu mẫu thì người thực hiện thủ tục hành chính kê khai đầy đủ.

- Trường hợp nộp hồ sơ giấy (nộp trực tiếp hoặc qua bưu chính): người thực hiện thủ tục hành chính kê khai đầy đủ trong biểu mẫu.

2. Các thông tin tại biểu mẫu này đồng thời được sử dụng để xây dựng biểu mẫu điện tử tương tác khi cơ quan quản lý nhà nước cung cấp dịch vụ công trực tuyến.

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC

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

b) Quy trình nội bộ, liên thông và điện tử: 56 giờ

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua Bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến và qua fax, email); scan hồ sơ; vào sổ nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (nơi nhận hồ sơ phi địa giới)	02 giờ
2	Giải quyết hồ sơ <i>(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)</i>	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	02 giờ
		Chuyên viên	46 giờ
		Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	02 giờ
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	02 giờ
4	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/cấp xã (nơi nhận hồ sơ phi địa giới)	Văn phòng Sở	02 giờ
5	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/cấp xã (nơi nhận hồ sơ phi địa giới)	Giờ hành chính

2. Đăng ký hoạt động của chi nhánh của tổ chức hành nghề luật sư - 1.002099

(1) Trình tự thực hiện:

Tổ chức hành nghề luật sư phải có hồ sơ đăng ký hoạt động của chi nhánh nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.

Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Sở Tư pháp cấp Giấy đăng ký hoạt động cho chi nhánh; trường hợp từ chối thì phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do. Người bị từ chối có quyền khiếu nại theo quy định của pháp luật.

(2) Địa điểm thực hiện:

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:
 - + Cơ sở 1: Quầy số 16 - 0273.3993892 tại địa chỉ: số 377, Hùng Vương, Phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp;
 - + Cơ sở 2: Quầy số 14 - 0277.3898958 tại địa chỉ: số 10 Lê Thị Riêng, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp;
- Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường;
- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích;
- Thủ tục hành chính được thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính;
- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến toàn trình (dichvucong.gov.vn).

(3) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến qua Cổng Dịch vụ công quốc gia.

(4) Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ

*** Thành phần hồ sơ:**

- Giấy đề nghị đăng ký hoạt động của chi nhánh;
- Bản sao hoặc bản sao điện tử Giấy đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư thành lập chi nhánh;
- Quyết định thành lập chi nhánh;
- Bản sao hoặc bản sao điện tử giấy tờ chứng minh về trụ sở của chi nhánh.

*** Số lượng hồ sơ: 01 bộ.**

(5) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

(6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức hành nghề luật sư.

(7) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy đăng ký hoạt động cho chi nhánh của tổ chức hành nghề luật sư.

(9) Lệ phí: 50.000 đồng/hồ sơ (áp dụng mức phí 25.000 đồng/hồ sơ kể từ ngày 01/7/2025 đến hết ngày 31/12/2026 theo Thông tư số 64/2025/TT-BTC).

Tổ chức hành nghề luật sư bổ sung, thay đổi thông tin do thay đổi địa giới hành chính được miễn lệ phí đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư.

Tổ chức hành nghề luật sư thực hiện đăng ký hoạt động qua mạng điện tử được miễn lệ phí đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư.

(10) Tên Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu TP-LS-04-sđ ban hành kèm theo Thông tư số 03/2024/TT-BTP ngày 15/5/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung 08 thông tư liên quan đến thủ tục hành chính trong lĩnh vực hỗ trợ tư pháp, được sửa đổi bởi Thông tư số 08/2025/TT-BTP ngày 12/6/2025 của Bộ Tư pháp quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp và phân cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Tư pháp

(11) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

(12) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Luật sư số 65/2006/QH11 ngày 29 tháng 6 năm 2006; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Luật sư số 20/2012/QH13 ngày 20 tháng 11 năm 2012;

- *Nghị quyết số 66.16/2026/NQ-CP ngày 07/4/2026 của Chính phủ cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính, quy định liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh;*

- Nghị định số 123/2013/NĐ-CP ngày 14/10/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Luật sư;

- Thông tư số 05/2021/TT-BTP ngày 24/6/2021 của Bộ Tư pháp hướng dẫn một số điều và biện pháp thi hành Luật Luật sư, Nghị định quy định quy chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Luật sư;

- Thông tư số 47/2019/TT-BTC ngày 05 tháng 8 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí cung cấp thông tin doanh nghiệp, lệ phí đăng ký doanh nghiệp;

- Thông tư số 03/2024/TT-BTP ngày 15/5/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung 08 thông tư liên quan đến thủ tục hành chính trong lĩnh vực hỗ trợ tư pháp.

- Thông tư số 08/2025/TT-BTP ngày 12/6/2025 của Bộ Tư pháp quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp và phân cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Tư pháp.

- Thông tư số 64/2025/TT-BTC ngày 30/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, miễn một số khoản phí, lệ phí nhằm hỗ trợ cho doanh nghiệp, người dân.

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hóa:

- Giấy đề nghị đăng ký hoạt động của chi nhánh;
- Quyết định thành lập chi nhánh;
- Giấy tờ chứng minh về trụ sở của chi nhánh.

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hóa:

Giấy đăng ký hoạt động cho chi nhánh của tổ chức hành nghề luật sư.

**TÊN CỦA 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
CỦA TỔ CHỨC HÀNH NGHỀ LUẬT SƯ**

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

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

Tên giao dịch (*nếu có*):.....

Tên viết tắt (*nếu có*):.....

Tên bằng tiếng nước ngoài (*nếu có*):.....

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

.....cấp ngày:/...../.....

3. Địa chỉ trụ sở:

.....

Số điện thoại:Fax:Email:

Website:

4. Lĩnh vực hành nghề:

.....

.....

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

1. Tên của chi nhánh (*ghi tên đầy đủ bằng chữ in hoa*):

.....

2. Địa chỉ trụ sở của chi nhánh:

.....

Số điện thoại:Fax:Email:

Website:

3. Trưởng chi nhánh:

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

Giới tính (1):.....Ngày, tháng, năm sinh:...../...../.....

Nơi thường trú (2):

Nơi ở hiện tại (3):

Số Thẻ Căn cước công dân/Số Thẻ căn cước/Số định danh cá nhân:

Ngày, tháng, năm cấp (4):/...../.....Nơi cấp (5):.....
(đối với Thẻ Căn cước công dân/Thẻ căn cước)

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 hành nghề:

.....
.....

5. Mẫu chữ ký của người dự kiến là Trưởng chi nhánh:

Chữ ký mẫu thứ nhất	Chữ ký mẫu thứ hai
Họ và tên:	Họ và tên:

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

Tỉnh (thành phố), ngàytháng.....năm.....

Người đại diện theo pháp luật

(Chữ ký/Chữ ký số, họ tên, chức vụ; dấu/chữ ký số của tổ chức)

Ghi chú:

1. Các thông tin số (1), (2), (3), (4), (5):

- Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến: các thông tin được khai thác từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để tự động điền vào biểu mẫu, người thực hiện thủ tục hành chính không cần kê khai. Nếu các thông tin không được tự động điền vào biểu mẫu thì người thực hiện thủ tục hành chính kê khai đầy đủ.

- Trường hợp nộp hồ sơ giấy (nộp trực tiếp hoặc qua bưu chính): người thực hiện thủ tục hành chính kê khai đầy đủ trong biểu mẫu.

2. Các thông tin tại biểu mẫu này đồng thời được sử dụng để xây dựng biểu mẫu điện tử tương tác khi cơ quan quản lý nhà nước cung cấp dịch vụ công trực tuyến.

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC

a) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

b) Quy trình nội bộ, liên thông và điện tử: 40 giờ

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua Bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến và qua fax, email); scan hồ sơ; vào sổ nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (nơi nhận hồ sơ phi địa giới)	02 giờ
2	Giải quyết hồ sơ <i>(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)</i>	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	02 giờ
		Chuyên viên	30 giờ
		Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	02 giờ
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	02 giờ
4	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/cấp xã (nơi nhận hồ sơ phi địa giới)	Văn phòng Sở	02 giờ
5	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/cấp xã (nơi nhận hồ sơ phi địa giới)	Giờ hành chính

3. Đăng ký hành nghề luật sư với tư cách cá nhân - 1.002153

(1) Trình tự thực hiện:

Luật sư hành nghề với tư cách cá nhân đăng ký hành nghề tại Sở Tư pháp ở địa phương nơi có Đoàn luật sư mà luật sư đó là thành viên.

Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Sở Tư pháp cấp Giấy đăng ký hành nghề luật sư; trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do. Người bị từ chối có quyền khiếu nại, khiếu kiện theo quy định của pháp luật.

(2) Địa điểm thực hiện:

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:
 - + Cơ sở 1: Quầy số 16 - 0273.3993892 tại địa chỉ: số 377, Hùng Vương, Phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp;
 - + Cơ sở 2: Quầy số 14 - 0277.3898958 tại địa chỉ: số 10 Lê Thị Riêng, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp.
- Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường;
- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích;
- Thủ tục hành chính được thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính;
- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến toàn trình (dichvucong.gov.vn).

(3) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến qua Cổng Dịch vụ công quốc gia.

(4) Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ

*** Thành phần hồ sơ:**

- Đơn đề nghị đăng ký hành nghề luật sư theo mẫu do Bộ Tư pháp ban hành;
- Bản sao hoặc bản sao điện tử hợp đồng lao động ký kết với cơ quan, tổ chức.

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

(5) Thời hạn giải quyết:

Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

(6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

(7) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy đăng ký hành nghề luật sư.

(9) Lệ phí: Không.

(10) Tên Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu TP-LS-05-sđ ban hành kèm theo Thông tư số 03/2024/TT-BTP ngày 15/5/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung 08 thông tư liên quan đến thủ tục hành chính trong lĩnh vực hỗ trợ tư pháp, được sửa đổi bởi Thông tư số 08/2025/TT-BTP ngày 12/6/2025 của Bộ Tư pháp quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp và phân cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Tư pháp.

(11) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Luật sư hành nghề với tư cách cá nhân là luật sư làm việc theo Hợp đồng lao động cho cơ quan, tổ chức không phải là tổ chức hành nghề luật sư.

(12) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Luật sư số 65/2006/QH11 ngày 29 tháng 6 năm 2006 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Luật sư số 20/2012/QH13 ngày 20 tháng 11 năm 2012;

- *Nghị quyết số 66.16/2026/NQ-CP ngày 07/4/2026 của Chính phủ cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính, quy định liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh;*

- Thông tư số 05/2021/TT-BTP ngày 24/6/2021 của Bộ Tư pháp hướng dẫn một số điều và biện pháp thi hành Luật Luật sư, Nghị định quy định quy chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Luật sư;

- Thông tư số 03/2024/TT-BTP ngày 15/5/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung 08 thông tư liên quan đến thủ tục hành chính trong lĩnh vực hỗ trợ tư pháp.

- Thông tư số 08/2025/TT-BTP ngày 12/6/2025 của Bộ Tư pháp quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp và phân cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Tư pháp.

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hóa:

Đơn đề nghị đăng ký hành nghề luật sư;

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hóa:

Giấy đăng ký hành nghề luật sư.

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐĂNG KÝ
HÀNH NGHỀ LUẬT SƯ VỚI TƯ CÁCH CÁ NHÂN**

Kính gửi: Sở Tư pháp tỉnh (thành phố)

Tôi tên là:.....Giới tính (1):.....

Ngày, tháng, năm sinh:/...../.....

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

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

Điện thoại:Fax:Email:

Số Thẻ Căn cước công dân/Số Thẻ căn cước/Số định danh cá nhân:

Ngày, tháng, năm cấp (2):/...../.....Nơi cấp (3):

(*đối với Thẻ Căn cước công dân/Thẻ căn cước*)
Nơi thường trú (4):

Nơi ở hiện tại (5):

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

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

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

.....
Điện thoại:Fax:Email:

Website:

3. Lĩnh vực hành nghề: Theo quy định của Luật Luật sư.

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

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

Luật sư đề nghị

(Chữ ký/chữ ký số, họ tên)

Ghi chú:**1. Các thông tin số (1), (2), (3), (4), (5):**

- Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến: các thông tin được khai thác từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để tự động điền vào biểu mẫu, người thực hiện thủ tục hành chính không cần kê khai. Nếu các thông tin không được tự động điền vào biểu mẫu thì người thực hiện thủ tục hành chính kê khai đầy đủ.

- Trường hợp nộp hồ sơ giấy (nộp trực tiếp hoặc qua bưu chính): người thực hiện thủ tục hành chính kê khai đầy đủ trong biểu mẫu.

2. Các thông tin tại biểu mẫu này đồng thời được sử dụng để xây dựng biểu mẫu điện tử tương tác khi cơ quan quản lý nhà nước cung cấp dịch vụ công trực tuyến.

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC

a) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

b) Quy trình nội bộ, liên thông và điện tử: 40 giờ

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua Bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến và qua fax, email); scan hồ sơ; vào sổ nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ
2	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	02 giờ
		Chuyên viên	30 giờ
		Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	02 giờ
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	02 giờ
4	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn phòng Sở	02 giờ
5	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính

4. Đăng ký hoạt động của chi nhánh, công ty luật nước ngoài - 1.002181

(1) Trình tự thực hiện:

Trong thời hạn 60 ngày, kể từ ngày được cấp Giấy phép thành lập, chi nhánh, công ty luật nước ngoài phải đăng ký hoạt động tại Sở Tư pháp ở địa phương nơi đặt trụ sở.

Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Sở Tư pháp cấp Giấy đăng ký hoạt động cho chi nhánh, công ty luật nước ngoài.

(2) Địa điểm thực hiện:

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:
 - + Cơ sở 1: Quầy số 16 - 0273.3993892 tại địa chỉ: số 377, Hùng Vương, Phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp;
 - + Cơ sở 2: Quầy số 14 - 0277.3898958 tại địa chỉ: số 10 Lê Thị Riêng, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp;
- Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường;
- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích;
- Thủ tục hành chính được thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính;
- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến toàn trình (dichvucong.gov.vn).

(3) Cách thức thực hiện:

Hồ sơ được gửi trực tiếp hoặc thông qua hệ thống bưu chính hoặc trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công trực tuyến (đủ điều kiện thực hiện dịch vụ công trực tuyến toàn trình).

(4) Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ

*** Thành phần hồ sơ:**

Giấy tờ chứng minh về trụ sở.

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

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

(6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

(7) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh, công ty luật nước ngoài tại Việt Nam.

(9) Phí: 2.000.000 đồng/hồ sơ (áp dụng mức phí 1.000.000 đồng/hồ sơ kể từ ngày 01/7/2025 đến hết ngày 31/12/2026 theo Thông tư số 64/2025/TT-BTC).

(10) Tên Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

(11) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

(12) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Luật sư số 65/2006/QH11 ngày 29 tháng 6 năm 2006; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Luật sư số 20/2012/QH13 ngày 20 tháng 11 năm 2012.

- Nghị quyết số 66.16/2026/NQ-CP ngày 07/4/2026 của Chính phủ cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính, quy định liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh.

- Thông tư số 220/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý phí, lệ phí trong lĩnh vực hoạt động luật sư.

- Thông tư số 64/2025/TT-BTC ngày 30/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, miễn một số khoản phí, lệ phí nhằm hỗ trợ cho doanh nghiệp, người dân.

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hóa:

Giấy tờ chứng minh về trụ sở.

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hóa:

Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh, công ty luật nước ngoài tại Việt Nam.

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC

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

b) Quy trình nội bộ, liên thông và điện tử: 56 giờ

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua Bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến và qua fax, email); scan hồ sơ; vào sổ nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (nơi nhận hồ sơ phi địa giới)	02 giờ

2	Giải quyết hồ sơ <i>(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)</i>	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	02 giờ
		Chuyên viên	46 giờ
		Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	02 giờ
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	02 giờ
4	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/cấp xã (nơi nhận hồ sơ phi địa giới)	Văn phòng Sở	02 giờ
5	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (nơi nhận hồ sơ phi địa giới)	Giờ hành chính

5. Cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh, công ty luật nước ngoài - 1.002368

(1) Trình tự thực hiện:

Trong trường hợp Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh, công ty luật nước ngoài bị mất, bị rách, bị cháy hoặc vì lý do khách quan mà thông tin trên Giấy đăng ký hoạt động bị thay đổi thì chi nhánh, công ty luật nước ngoài gửi trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia văn bản đề nghị cấp lại Giấy đăng ký hoạt động.

Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị cấp lại Giấy đăng ký hoạt động, Sở Tư pháp xem xét cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh, công ty luật nước ngoài; trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

(2) Địa điểm thực hiện:

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:
 - + Cơ sở 1: Quầy số 16 - 0273.3993892 tại địa chỉ: số 377, Hùng Vương, Phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp;
 - + Cơ sở 2: Quầy số 14 - 0277.3898958 tại địa chỉ: số 10 Lê Thị Riêng, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp;
 - Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường;

- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích;
- Thủ tục hành chính được thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính;
- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến toàn trình (dichvucong.gov.vn).

(3) Cách thức thực hiện:

Hồ sơ được gửi trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia (đủ điều kiện thực hiện dịch vụ công trực tuyến toàn trình).

(4) Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ

*** Thành phần hồ sơ:**

Văn bản đề nghị cấp lại Giấy đăng ký hoạt động.

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

(5) Thời hạn giải quyết: *Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị cấp lại Giấy đăng ký hoạt động.*

(6) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

(7) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

(8) Tên Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu TP-LS-26-sđ ban hành kèm theo Thông tư số 03/2024/TT-BTP ngày 15/5/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung 08 thông tư liên quan đến thủ tục hành chính trong lĩnh vực hỗ trợ tư pháp.

(9) Phí: 2.000.000 đồng/hồ sơ (áp dụng mức phí 1.000.000 đồng/hồ sơ kể từ ngày 01/7/2025 đến hết ngày 31/12/2026 theo Thông tư số 64/2025/TT-BTC).

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh, công ty luật nước ngoài.

(11) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

(12) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Luật sư số 65/2006/QH11 ngày 29 tháng 6 năm 2006; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Luật sư số 20/2012/QH13 ngày 20 tháng 11 năm 2012.

- *Nghị quyết số 66.16/2026/NQ-CP ngày 07/4/2026 của Chính phủ cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính, quy định liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh.*

- Thông tư số 05/2021/TT-BTP ngày 24/6/2021 của Bộ Tư pháp hướng dẫn một số điều và biện pháp thi hành Luật Luật sư, Nghị định quy định quy chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Luật sư;

- Thông tư số 220/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý phí, lệ phí trong lĩnh vực hoạt động luật sư;

- Thông tư số 03/2024/TT-BTP ngày 15/5/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung 08 thông tư liên quan đến thủ tục hành chính trong lĩnh vực hỗ trợ tư pháp.

- Thông tư số 64/2025/TT-BTC ngày 30/6/2025 của Bộ Tài chính quy định mức thu, miễn một số khoản phí, lệ phí nhằm hỗ trợ cho doanh nghiệp, người dân.

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hóa:

- Giấy đề nghị cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh, công ty luật nước ngoài, trong đó nêu rõ lý do, số Giấy đăng ký hoạt động;

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hóa:

Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh, công ty luật nước ngoài.

Tên chi nhánh, 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 CẤP LẠI/THAY ĐỔI NỘI DUNG GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA CHI NHÁNH, CÔNG TY LUẬT NƯỚC NGOÀI

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

Tôi tên là (ghi bằng chữ in hoa):.....

Trưởng chi nhánh/Giám đốc công ty (tên đầy đủ của chi nhánh, công ty luật nước ngoài ghi bằng chữ in hoa):

Giấy phép thành lập Chi nhánh/Công ty 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:

Đề nghị cấp lại/thay đổi nội dung giấy đăng ký hoạt động của Chi nhánh/Công ty luật nước ngoài (đề nghị thay đổi nội dung giấy đăng ký hoạt động ghi rõ Thông tin trước khi thay đổi và Thông tin sau khi thay đổi):

Lý do cấp lại/thay đổi nội dung:

Thông tin trước khi thay đổi (đối với trường hợp thay đổi nội dung đăng ký hoạt động):.....

Thông tin sau khi thay đổi (đối với trường hợp thay đổi nội dung đăng ký hoạt động):.....

Chúng tôi cam kết tuân thủ pháp luật Việt Nam và hoạt động đúng với nội dung ghi trong Giấy phép thành lập và Giấy đăng ký hoạt động của Chi nhánh/Công ty luật nước ngoài./.

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

Trưởng chi nhánh/

Giám đốc công ty luật nước ngoài

(Chữ ký/chữ ký số, họ tên; dấu/chữ ký số của tổ chức)

Ghi chú:

Các thông tin tại biểu mẫu này đồng thời được sử dụng để xây dựng biểu mẫu điện tử tương tác khi cơ quan quản lý nhà nước cung cấp dịch vụ công trực tuyến.

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC

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

b) Quy trình nội bộ, liên thông và điện tử: 56 giờ

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua Bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến và qua fax, email); scan hồ sơ; vào sổ nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (nơi nhận hồ sơ phi địa giới)	02 giờ
2	Giải quyết hồ sơ <i>(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)</i>	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	02 giờ
		Chuyên viên	46 giờ
		Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	02 giờ
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	02 giờ
4	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/cấp xã (nơi nhận hồ sơ phi địa giới)	Văn phòng Sở	02 giờ
5	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (nơi nhận hồ sơ phi địa giới)	Giờ hành chính

B. CẤP XÃ

I. LĨNH VỰC CHỨNG THỰC

1. Thủ tục chứng thực giao dịch liên quan đến tài sản là động sản, quyền sử dụng đất, nhà ở - 2.001035

(1) Trình tự thực hiện:

- Người yêu cầu chứng thực xuất trình một trong các giấy tờ sau: Căn cước điện tử; bản chính hoặc bản sao của Thẻ căn cước công dân hoặc Thẻ căn cước hoặc Giấy chứng nhận căn cước hoặc Hộ chiếu hoặc giấy tờ xuất nhập cảnh hoặc giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế còn giá trị sử dụng và nộp 01 bộ hồ sơ yêu cầu chứng thực.

- Người thực hiện chứng thực (hoặc người tiếp nhận hồ sơ) kiểm tra giấy tờ trong hồ sơ yêu cầu chứng thực, nếu đầy đủ, tại thời điểm chứng thực các bên tham gia giao dịch tự nguyện, minh mẫn và nhận thức, làm chủ được hành vi của mình thì thực hiện chứng thực.

- Các bên tham gia giao dịch phải ký trước mặt người thực hiện chứng thực, nếu giao dịch có từ 02 (hai) trang trở lên thì phải ký vào từng trang. Trường hợp người yêu cầu chứng thực nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thì các bên tham gia giao dịch phải ký trước mặt người tiếp nhận hồ sơ. Trường hợp người có thẩm quyền giao kết hợp đồng của các tổ chức tín dụng, doanh nghiệp đã đăng ký chữ ký mẫu tại cơ quan thực hiện chứng thực thì có thể ký trước vào hợp đồng; người thực hiện chứng thực (hoặc người tiếp nhận hồ sơ) phải đối chiếu chữ ký của họ trong hợp đồng với chữ ký mẫu trước khi thực hiện chứng thực, nếu nghi ngờ chữ ký trong hợp đồng khác với chữ ký mẫu thì yêu cầu người đó ký trước mặt.

- Trường hợp người yêu cầu chứng thực không ký được thì phải điếm chỉ; nếu người đó không đọc được, không nghe được, không ký, không điếm chỉ được thì phải có 02 (hai) người làm chứng. Người làm chứng phải có đủ năng lực hành vi dân sự và không có quyền, lợi ích hoặc nghĩa vụ liên quan đến giao dịch. Người làm chứng do người yêu cầu chứng thực bố trí. Trường hợp người yêu cầu chứng thực không bố trí được thì đề nghị cơ quan thực hiện chứng thực chỉ định người làm chứng.

- Người thực hiện chứng thực (hoặc người tiếp nhận hồ sơ) ghi lời chứng tương ứng với từng loại giao dịch theo mẫu quy định. Trường hợp tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thì người tiếp nhận hồ sơ ký vào từng trang của giao dịch và ký vào dưới lời chứng theo mẫu quy định.

Người thực hiện chứng thực ký vào từng trang của giao dịch (nếu hồ sơ không được tiếp nhận qua Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã), ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu của cơ quan thực hiện chứng thực và ghi vào sổ chứng thực.

Đối với giao dịch có từ 02 (hai) trang trở lên, thì từng trang phải được đánh số thứ tự, có chữ ký của người yêu cầu chứng thực và người thực hiện

chứng thực; số lượng trang và lời chứng được ghi tại trang cuối của giao dịch. Trường hợp giao dịch có từ 02 (hai) tờ trở lên thì phải đóng dấu giáp lai.

- 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. Thủ lao phiên dịch do người yêu cầu chứng thực trả. Người phiên dịch có trách nhiệm dịch đầy đủ, chính xác nội dung của giao dịch, nội dung lời chứng cho người yêu cầu chứng thực và ký vào từng trang giao dịch với tư cách là người phiên dịch.

- *Không yêu cầu người yêu cầu chứng thực nộp, xuất trình bản chính thức hoặc bản sao các giấy tờ, tài liệu mà các thông tin trong các giấy tờ, tài liệu đã có dữ liệu trong các cơ sở dữ liệu được cơ quan chủ quản cơ sở dữ liệu công bố.*

- *Người thực hiện chứng thực khai thác, sử dụng thông tin đã có trong các cơ sở dữ liệu để thay thế thành phần hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính. Trường hợp không khai thác được thông tin hoặc thông tin khai thác được không đầy đủ, không chính xác thì cơ quan, người có thẩm quyền tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính yêu cầu cá nhân, tổ chức bổ sung thành phần hồ sơ để giải quyết thủ tục hành chính; đồng thời đề nghị cá nhân, tổ chức thực hiện cập nhật, điều chỉnh thông tin trong các cơ sở dữ liệu theo quy định của pháp luật.*

(2) Địa điểm thực hiện:

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:
 - + Cơ sở 1: Quầy 16 - 0273.3993892 tại địa chỉ: 377, Hùng Vương, phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp;
 - + Cơ sở 2: Quầy số 14 - 0277.3898958 tại địa chỉ: số 10 Lê Thị Riêng, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp;
- Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường;
- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích;
- Thủ tục hành chính được thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính;
- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến một phần (dichvucong.gov.vn).

(3) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến trên môi trường điện tử. Việc chứng thực các giao dịch liên quan đến quyền của người sử dụng đất được thực hiện tại Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có đất, việc chứng thực các giao dịch về nhà ở được thực hiện tại Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có nhà, trừ các trường hợp sau: chứng thực giao dịch liên quan đến tài sản là động sản; chứng thực di chúc, chứng thực văn bản từ chối nhận di sản;

chứng thực văn bản ủy quyền liên quan đến việc thực hiện các quyền của người sử dụng đất, nhà ở; chứng thực việc sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ giao dịch nêu trên.

(4) Thành phần hồ sơ:

Người yêu cầu chứng thực nộp 01 bộ hồ sơ yêu cầu chứng thực, gồm các giấy tờ sau đây:

- Dự thảo giao dịch;

- Bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao điện tử được chứng thực từ bản chính của giấy chứng nhận quyền sở hữu, quyền sử dụng hoặc giấy tờ thay thế được pháp luật quy định đối với tài sản mà pháp luật quy định phải đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng trong trường hợp giao dịch liên quan đến tài sản đó; trừ trường hợp người lập di chúc đang bị cái chết đe dọa đến tính mạng. Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp, người yêu cầu chứng thực có thể nộp bản sao kèm xuất trình bản chính để đối chiếu (*Không yêu cầu người yêu cầu chứng thực nộp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất khi người tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính khai thác được thông tin trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về đất đai, giai đoạn đầu áp dụng đối với đất ở*).

* **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

(5) Thời hạn giải quyết:

Không quá 02 (hai) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ yêu cầu chứng thực hoặc có thể kéo dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu chứng thực. Trường hợp kéo dài thời hạn giải quyết 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.

(6) Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân, tổ chức.

(7) Cơ quan thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân cấp xã.

(8) Kết quả thực hiện TTHC: Giao dịch được chứng thực.

(9) Phí: 50.000 đồng/giao dịch.

Cá nhân, hộ gia đình vay vốn tại tổ chức tín dụng để phục vụ phát triển nông nghiệp, nông thôn theo quy định tại Nghị định số 55/2015/NĐ-VL về chính sách tín dụng phục vụ phát triển nông nghiệp, nông thôn thì không phải nộp phí chứng thực hợp đồng thế chấp tài sản.

(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

(11) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không.

(12) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Nghị quyết số 66.7/2025/NQ-CP quy định cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính dựa trên dữ liệu;

- Nghị định số 18/2026/NĐ-CP sửa đổi, bổ sung một số nghị định để cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính, điều kiện kinh doanh thuộc phạm vi quản lý của Bộ Tư pháp;

- Nghị định số 280/2025/NĐ-CP sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch, được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 07/2025/NĐ-CP;

- Nghị định số 23/2015/NĐ-CP về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;

- Thông tư số 01/2020/TT-BTP quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;

- Thông tư số 226/2016/TT-BTC quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực.

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hóa: Không có

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hóa: Giao dịch được chứng thực.

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC

1. Thời gian thực hiện: Không quá 02 (hai) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ yêu cầu chứng thực hoặc có thể kéo dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu chứng thực. Trường hợp kéo dài thời hạn giải quyết 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

2. Trình tự thực hiện: 16 giờ

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (nơi có thẩm quyền giải quyết)	01 giờ
2	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết, phải có văn bản thông báo cụ thể; thời hạn thông báo/yêu cầu bổ sung thực hiện theo quy định của từng thủ tục hành chính)	Công chức Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã/Công chức được giao giải quyết hồ sơ chứng thực	12 giờ
3	Ký tắt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	01 giờ
	Ký duyệt hồ sơ	Chủ tịch UBND cấp xã/Người được ủy quyền, phân	01 giờ

		công thực hiện chứng thực	
4	Đóng dấu, vào sổ, chuyển công chức TTPVHCC	Công chức nghiệp vụ văn thư	01 giờ
5	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Công chức TTPVHCC	Giờ hành chính

** Quy trình áp dụng trong trường hợp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính: 16 giờ*

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	<i>Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến công chức TTPVHCC cấp xã (nơi có thẩm quyền giải quyết)</i>	<i>Công chức TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ phi địa giới)</i>	0,5 giờ
2	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức TTPVHCC cấp xã (nơi có thẩm quyền giải quyết)	0,5 giờ
3	Giải quyết hồ sơ <i>(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết, phải có văn bản thông báo cụ thể; thời hạn thông báo/yêu cầu bổ sung thực hiện theo quy định của từng thủ tục hành chính)</i>	Công chức Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã/Công chức được giao giải quyết hồ sơ chứng thực	12 giờ
4	Ký tắt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	01 giờ
5	Ký duyệt hồ sơ	Chủ tịch UBND cấp xã/Người được ủy quyền, phân công thực hiện chứng thực	01 giờ
6	<i>Đóng dấu, vào sổ, chuyển công chức TTPVHCC (nơi có thẩm quyền giải quyết)</i>	<i>Công chức nghiệp vụ văn thư</i>	0,5 giờ
7	<i>Chuyển công chức TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ phi địa giới)</i>	<i>Công chức TTPVHCC (nơi có thẩm quyền giải quyết)</i>	0,5 giờ
8	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Công chức TTPVHCC <i>(nơi nhận hồ sơ phi địa giới)</i>	Giờ hành chính

2. Thủ tục chứng thực di chúc - 2.001019

(1) Trình tự thực hiện:

- Người yêu cầu chứng thực xuất trình một trong các giấy tờ sau: Căn cước điện tử; bản chính hoặc bản sao của Thẻ căn cước công dân hoặc Thẻ căn cước hoặc Giấy chứng nhận căn cước hoặc Hộ chiếu hoặc giấy tờ xuất nhập cảnh hoặc giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế còn giá trị sử dụng và nộp 01 bộ hồ sơ yêu cầu chứng thực.

- Người thực hiện chứng thực (hoặc người tiếp nhận hồ sơ) kiểm tra giấy tờ trong hồ sơ yêu cầu chứng thực, nếu đầy đủ, tại thời điểm chứng thực người lập di chúc tự nguyện, minh mẫn và nhận thức, làm chủ được hành vi của mình thì thực hiện chứng thực.

- Người lập di chúc phải ký trước mặt người thực hiện chứng thực, nếu di chúc có từ 02 (hai) trang trở lên thì phải ký vào từng trang. Trường hợp người yêu cầu chứng thực nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thì các bên tham gia giao dịch phải ký trước mặt người tiếp nhận hồ sơ.

- Trường hợp người yêu cầu chứng thực không ký được thì phải điểm chỉ; nếu người đó không đọc được, không nghe được, không ký, không điểm chỉ được thì phải có 02 (hai) người làm chứng. Người làm chứng phải có đủ năng lực hành vi dân sự và không có quyền, lợi ích hoặc nghĩa vụ liên quan đến di chúc. Người làm chứng do người yêu cầu chứng thực bố trí. Trường hợp người yêu cầu chứng thực không bố trí được thì đề nghị cơ quan thực hiện chứng thực chỉ định người làm chứng.

- Người thực hiện chứng thực (hoặc người tiếp nhận hồ sơ) ghi lời chứng di chúc theo mẫu quy định. Trường hợp tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thì người tiếp nhận hồ sơ ký vào từng trang của di chúc và ký vào dưới lời chứng theo mẫu quy định.

Người thực hiện chứng thực ký vào từng trang của di chúc (nếu hồ sơ không được tiếp nhận qua Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã), ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu của cơ quan thực hiện chứng thực và ghi vào sổ chứng thực.

Đối với di chúc có từ 02 (hai) trang trở lên, thì từng trang phải được đánh số thứ tự, có chữ ký của người yêu cầu chứng thực và người thực hiện chứng thực; số lượng trang và lời chứng được ghi tại trang cuối của di chúc. Trường hợp di chúc có từ 02 (hai) tờ trở lên thì phải đóng dấu giáp lai.

- 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 phiên dịch có trách nhiệm dịch đầy đủ, chính xác nội dung của di chúc, nội dung lời chứng cho người yêu cầu chứng thực và ký vào từng trang di chúc với tư cách là người phiên dịch.

- Không yêu cầu người yêu cầu chứng thực nộp, xuất trình bản chính thức hoặc bản sao các giấy tờ, tài liệu mà các thông tin trong các giấy tờ, tài liệu đã có dữ liệu trong các cơ sở dữ liệu được cơ quan chủ quản cơ sở dữ liệu công bố.

- Người thực hiện chứng thực khai thác, sử dụng thông tin đã có trong các cơ sở dữ liệu để thay thế thành phần hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính. Trường hợp không khai thác được thông tin hoặc thông tin khai thác được không đầy đủ, không chính xác thì cơ quan, người có thẩm quyền tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính yêu cầu cá nhân, tổ chức bổ sung thành phần hồ sơ để giải quyết thủ tục hành chính; đồng thời đề nghị cá nhân, tổ chức thực hiện cập nhật, điều chỉnh thông tin trong các cơ sở dữ liệu theo quy định của pháp luật.

(2) Địa điểm thực hiện:

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:
 - + Cơ sở 1: Quầy 16 - 0273.3993892 tại địa chỉ: 377, Hùng Vương, phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp;
 - + Cơ sở 2: Quầy số 14 - 0277.3898958 tại địa chỉ: số 10 Lê Thị Riêng, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp;
- Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường;
- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích;
- Thủ tục hành chính được thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính (*thẩm quyền chứng thực không phụ thuộc vào nơi cư trú của người yêu cầu chứng thực*);
- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến một phần (dichvucong.gov.vn).

(3) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến qua Cổng Dịch vụ công quốc gia.

(4) Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ

*** Thành phần hồ sơ:**

Người yêu cầu chứng thực nộp 01 (một) bộ hồ sơ yêu cầu chứng thực, gồm các giấy tờ sau đây:

- Dự thảo di chúc;
- Bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao điện tử được chứng thực từ bản chính của giấy chứng nhận quyền sở hữu, quyền sử dụng hoặc giấy tờ thay thế được pháp luật quy định đối với tài sản mà pháp luật quy định phải đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng trong trường hợp giao dịch liên quan đến tài sản đó; trừ trường hợp người lập di chúc đang bị cái chết đe dọa đến tính mạng. Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp, người yêu cầu chứng thực có thể nộp bản sao kèm xuất trình bản chính để đối chiếu (*Không yêu cầu người yêu cầu chứng thực nộp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với*

đất khi người tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính khai thác được thông tin trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về đất đai, giai đoạn đầu áp dụng đối với đất ở).

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

(5) Thời hạn giải quyết:

Không quá 02 (hai) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ yêu cầu chứng thực hoặc có thể kéo dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu chứng thực. Trường hợp kéo dài thời hạn giải quyết 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.

(6) Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân.

(7) Cơ quan thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân cấp xã.

(8) Kết quả thực hiện TTHC: Di chúc được chứng thực.

(9) Phí: 50.000 đồng/di chúc.

(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

(11) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không.

(12) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Nghị quyết số 66.7/2025/NQ-CP quy định cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính dựa trên dữ liệu;

- Nghị định số 18/2026/NĐ-CP sửa đổi, bổ sung một số nghị định để cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính, điều kiện kinh doanh thuộc phạm vi quản lý của Bộ Tư pháp;

- Nghị định số 280/2025/NĐ-CP sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch, được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 07/2025/NĐ-CP;

- Nghị định số 23/2015/NĐ-CP về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;

- Thông tư số 01/2020/TT-BTP quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;

- Thông tư số 226/2016/TT-BTC quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực.

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hóa: Không có

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hóa: Di chúc được chứng thực.

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC

1. Thời gian thực hiện: Không quá 02 (hai) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ yêu cầu chứng thực hoặc có thể kéo dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu chứng thực. Trường hợp kéo dài thời hạn giải quyết 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

2. Trình tự thực hiện: 16 giờ

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	<i>Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã</i>	<i>Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (nơi có thẩm quyền giải quyết)</i>	01 giờ
2	<i>Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết, phải có văn bản thông báo cụ thể; thời hạn thông báo/yêu cầu bổ sung thực hiện theo quy định của từng thủ tục hành chính)</i>	Công chức Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã/Công chức được giao giải quyết hồ sơ chứng thực	12 giờ
3	Ký tắt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	01 giờ
	Ký duyệt hồ sơ	Chủ tịch UBND cấp xã/Người được ủy quyền, phân công thực hiện chứng thực	01 giờ
4	Đóng dấu, vào sổ, chuyển công chức TTPVHCC	Công chức nghiệp vụ văn thư	01 giờ
5	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Công chức TTPVHCC	Giờ hành chính

** Quy trình áp dụng trong trường hợp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính: 16 giờ*

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	<i>Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến công chức TTPVHCC cấp xã (nơi có thẩm quyền giải quyết)</i>	<i>Công chức TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ phi địa giới)</i>	0,5 giờ
2	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức TTPVHCC cấp xã (nơi có thẩm	0,5 giờ

		quyền giải quyết)	
3	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết, phải có văn bản thông báo cụ thể; thời hạn thông báo/yêu cầu bổ sung thực hiện theo quy định của từng thủ tục hành chính)	Công chức Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã/Công chức được giao giải quyết hồ sơ chứng thực	12 giờ
4	Ký tắt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	01 giờ
5	Ký duyệt hồ sơ	Chủ tịch UBND cấp xã/Người được ủy quyền, phân công thực hiện chứng thực	01 giờ
6	Đóng dấu, vào sổ, chuyển công chức TTPVHCC (nơi có thẩm quyền giải quyết)	Công chức nghiệp vụ văn thư	0,5 giờ
7	Chuyển công chức TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ phi địa giới)	Công chức TTPVHCC (nơi có thẩm quyền giải quyết)	0,5 giờ
8	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Công chức TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ phi địa giới)	Giờ hành chính

3. Thủ tục chứng thực văn bản từ chối nhận di sản - 2.001016

(1) Trình tự thực hiện:

- Người yêu cầu chứng thực xuất trình một trong các giấy tờ sau: Căn cước điện tử; bản chính hoặc bản sao của Thẻ căn cước công dân hoặc Thẻ căn cước hoặc Giấy chứng nhận căn cước hoặc Hộ chiếu hoặc giấy tờ xuất nhập cảnh hoặc giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế còn giá trị sử dụng và nộp 01 bộ hồ sơ yêu cầu chứng thực.

- Người thực hiện chứng thực (hoặc người tiếp nhận hồ sơ) kiểm tra giấy tờ trong hồ sơ yêu cầu chứng thực, nếu đầy đủ, tại thời điểm chứng thực người từ chối nhận di sản tự nguyện, minh mẫn và nhận thức, làm chủ được hành vi của mình thì thực hiện chứng thực.

- Người từ chối nhận di sản ký trước mặt người thực hiện chứng thực, nếu văn bản từ chối nhận di sản có từ 02 (hai) trang trở lên thì phải ký vào từng trang. Trường hợp người yêu cầu chứng thực nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thì phải ký trước mặt người tiếp nhận hồ sơ.

- Trường hợp người yêu cầu chứng thực không ký được thì phải điểm chỉ; nếu người đó không đọc được, không nghe được, không ký, không điểm chỉ được thì phải có 02 (hai) người làm chứng. Người làm chứng phải có đủ năng lực hành vi dân sự và không có quyền, lợi ích hoặc nghĩa vụ liên quan đến giao dịch. Người làm chứng do người yêu cầu chứng thực bố trí. Trường hợp người yêu cầu chứng thực không bố trí được thì đề nghị cơ quan thực hiện chứng thực chỉ định người làm chứng.

- Người thực hiện chứng thực (hoặc người tiếp nhận hồ sơ) ghi lời chứng theo mẫu quy định. Trường hợp tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thì người tiếp nhận hồ sơ ký vào từng trang của văn bản từ chối nhận di sản và ký vào dưới lời chứng theo mẫu quy định.

Người thực hiện chứng thực ký vào từng trang của văn bản từ chối nhận di sản (nếu hồ sơ không được tiếp nhận qua Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã), ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu của cơ quan thực hiện chứng thực và ghi vào sổ chứng thực.

Đối với văn bản từ chối nhận di sản có từ 02 (hai) trang trở lên, thì từng trang phải được đánh số thứ tự, có chữ ký của người yêu cầu chứng thực và người thực hiện chứng thực; số lượng trang và lời chứng được ghi tại trang cuối của văn bản từ chối nhận di sản. Trường hợp văn bản từ chối nhận di sản có từ 02 (hai) tờ trở lên thì phải đóng dấu giáp lai.

- 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 phiên dịch có trách nhiệm dịch đầy đủ, chính xác nội dung của văn bản từ chối nhận di sản, nội dung lời chứng cho người yêu cầu chứng thực và ký vào từng trang văn bản từ chối nhận di sản với tư cách là người phiên dịch.

- Không yêu cầu người yêu cầu chứng thực nộp, xuất trình bản chính thức hoặc bản sao các giấy tờ, tài liệu mà các thông tin trong các giấy tờ, tài liệu đã có dữ liệu trong các cơ sở dữ liệu được cơ quan chủ quản cơ sở dữ liệu công bố.

- Người thực hiện chứng thực khai thác, sử dụng thông tin đã có trong các cơ sở dữ liệu để thay thế thành phần hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính. Trường hợp không khai thác được thông tin hoặc thông tin khai thác được không đầy đủ, không chính xác thì cơ quan, người có thẩm quyền tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính yêu cầu cá nhân, tổ chức bổ sung thành phần hồ sơ để giải quyết thủ tục hành chính; đồng thời đề nghị cá nhân, tổ chức thực hiện cập nhật, điều chỉnh thông tin trong các cơ sở dữ liệu theo quy định của pháp luật.

(2) Địa điểm thực hiện:

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:

+ Cơ sở 1: Quầy 16 - 0273.3993892 tại địa chỉ: 377, Hùng Vương, phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp;

+ Cơ sở 2: Quầy số 14 - 0277.3898958 tại địa chỉ: số 10 Lê Thị Riêng, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp;

- Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường;

- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích;

- Thủ tục hành chính được thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính (*thẩm quyền chứng thực không phụ thuộc vào nơi cư trú của người yêu cầu chứng thực*);

- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến một phần (dichvucong.gov.vn).

(3) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến qua Cổng Dịch vụ công quốc gia.

(4) Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ

*** Thành phần hồ sơ:**

Người yêu cầu chứng thực nộp 01 bộ hồ sơ yêu cầu chứng thực, gồm các giấy tờ sau đây:

- Dự thảo văn bản từ chối nhận di sản;

- Bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao điện tử được chứng thực từ bản chính của giấy chứng nhận quyền sở hữu, quyền sử dụng hoặc giấy tờ thay thế được pháp luật quy định đối với tài sản mà pháp luật quy định phải đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng trong trường hợp văn bản từ chối nhận di sản liên quan đến tài sản đó. Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp, người yêu cầu chứng thực có thể nộp bản sao kèm xuất trình bản chính để đối chiếu (*Không yêu cầu người yêu cầu chứng thực nộp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất khi người tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính khai thác được thông tin trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về đất đai, giai đoạn đầu áp dụng đối với đất ở*).

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

(5) Thời hạn giải quyết:

Không quá 02 (hai) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ yêu cầu chứng thực hoặc có thể kéo dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu chứng thực. Trường hợp kéo dài thời hạn giải quyết 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.

(6) Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân, tổ chức.

(7) Cơ quan thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân cấp xã.

(8) Kết quả thực hiện TTHC: Văn bản từ chối nhận di sản được chứng thực.

(9) Phí: 50.000 đồng/văn bản.

(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

(11) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không

(12) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Nghị quyết số 66.7/2025/NQ-CP quy định cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính dựa trên dữ liệu;

- Nghị định số 18/2026/NĐ-CP sửa đổi, bổ sung một số nghị định để cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính, điều kiện kinh doanh thuộc phạm vi quản lý của Bộ Tư pháp;

- Nghị định số 280/2025/NĐ-CP sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch, được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 07/2025/NĐ-CP;

- Nghị định số 23/2015/NĐ-CP về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;

- Thông tư số 226/2016/TT-BTC quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực.

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hóa: Không có

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hóa: Văn bản từ chối nhận di sản được chứng thực.

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC

1. Thời gian thực hiện: Không quá 02 (hai) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ yêu cầu chứng thực hoặc có thể kéo dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu chứng thực. Trường hợp kéo dài thời hạn giải quyết 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

2. Trình tự thực hiện: 16 giờ

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	<i>Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã</i>	<i>Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (nơi có thẩm quyền giải quyết)</i>	01 giờ
2	<i>Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết,</i>	<i>Công chức Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp</i>	12 giờ

	<i>phải có văn bản thông báo cụ thể; thời hạn thông báo/yêu cầu bổ sung thực hiện theo quy định của từng thủ tục hành chính)</i>	xã/Công chức được giao giải quyết hồ sơ chứng thực	
3	Ký tắt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	01 giờ
	Ký duyệt hồ sơ	Chủ tịch UBND cấp xã/Người được ủy quyền, phân công thực hiện chứng thực	01 giờ
4	Đóng dấu, vào sổ, chuyển công chức TTPVHCC	Công chức nghiệp vụ văn thư	01 giờ
5	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Công chức TTPVHCC	Giờ hành chính

** Quy trình áp dụng trong trường hợp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính: 16 giờ*

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	<i>Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến công chức TTPVHCC cấp xã (nơi có thẩm quyền giải quyết)</i>	<i>Công chức TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ phi địa giới)</i>	0,5 giờ
2	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức TTPVHCC cấp xã (nơi có thẩm quyền giải quyết)	0,5 giờ
3	Giải quyết hồ sơ <i>(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết, phải có văn bản thông báo cụ thể; thời hạn thông báo/yêu cầu bổ sung thực hiện theo quy định của từng thủ tục hành chính)</i>	Công chức Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã/Công chức được giao giải quyết hồ sơ chứng thực	12 giờ
4	Ký tắt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	01 giờ
5	Ký duyệt hồ sơ	Chủ tịch UBND cấp xã/Người được ủy quyền, phân công thực hiện chứng thực	01 giờ

6	<i>Đóng dấu, vào sổ, chuyển công chức TTPVHCC (nơi có thẩm quyền giải quyết)</i>	<i>Công chức nghiệp vụ văn thư</i>	0,5 giờ
7	<i>Chuyển công chức TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ phi địa giới)</i>	<i>Công chức TTPVHCC (nơi có thẩm quyền giải quyết)</i>	0,5 giờ
8	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	<i>Công chức TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ phi địa giới)</i>	Giờ hành chính

4. Thủ tục chứng thực văn bản phân chia di sản mà di sản là động sản, quyền sử dụng đất, nhà ở - 2.001406

(1) Trình tự thực hiện:

- Người yêu cầu chứng thực xuất trình một trong các giấy tờ sau: Căn cước điện tử; bản chính hoặc bản sao của Thẻ căn cước công dân hoặc Thẻ căn cước hoặc Giấy chứng nhận căn cước hoặc Hộ chiếu hoặc giấy tờ xuất nhập cảnh hoặc giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế còn giá trị sử dụng và nộp 01 bộ hồ sơ yêu cầu chứng thực.

- Người thực hiện chứng thực (hoặc người tiếp nhận hồ sơ) kiểm tra giấy tờ trong hồ sơ yêu cầu chứng thực, nếu đầy đủ, tại thời điểm chứng thực các bên tham gia phân chia di sản tự nguyện, minh mẫn và nhận thức, làm chủ được hành vi của mình thì thực hiện chứng thực.

- Các bên tham gia phân chia di sản phải ký trước mặt người thực hiện chứng thực, nếu văn bản phân chia di sản có từ 02 (hai) trang trở lên thì phải ký vào từng trang. Trường hợp người yêu cầu chứng thực nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thì các bên tham gia phân chia di sản phải ký trước mặt người tiếp nhận hồ sơ.

- Trường hợp người yêu cầu chứng thực không ký được thì phải điểm chỉ; nếu người đó không đọc được, không nghe được, không ký, không điểm chỉ được thì phải có 02 (hai) người làm chứng. Người làm chứng phải có đủ năng lực hành vi dân sự và không có quyền, lợi ích hoặc nghĩa vụ liên quan đến giao dịch. Người làm chứng do người yêu cầu chứng thực bố trí. Trường hợp người yêu cầu chứng thực không bố trí được thì đề nghị cơ quan thực hiện chứng thực chỉ định người làm chứng.

- Người thực hiện chứng thực (hoặc người tiếp nhận hồ sơ) ghi lời chứng theo mẫu quy định. Trường hợp tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thì người tiếp nhận hồ sơ ký vào từng trang của văn bản phân chia di sản và ký vào dưới lời chứng theo mẫu quy định.

Người thực hiện chứng thực ký vào từng trang của văn bản phân chia di sản (nếu hồ sơ không được tiếp nhận qua Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã), ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu của cơ quan thực hiện chứng thực và ghi vào sổ chứng thực.

Đối với văn bản phân chia di sản có từ 02 (hai) trang trở lên, thì từng trang phải được đánh số thứ tự, có chữ ký của người yêu cầu chứng thực và người thực hiện chứng thực; số lượng trang và lời chứng được ghi tại trang cuối của văn bản phân chia di sản. Trường hợp văn bản phân chia di sản có từ 02 (hai) tờ trở lên thì phải đóng dấu giáp lai.

- 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. Thủ lao phiên dịch do người yêu cầu chứng thực trả. Người phiên dịch có trách nhiệm dịch đầy đủ, chính xác nội dung của văn bản phân chia di sản, nội dung lời chứng cho người yêu cầu chứng thực và ký vào từng trang văn bản phân chia di sản với tư cách là người phiên dịch.

- Không yêu cầu người yêu cầu chứng thực nộp, xuất trình bản chính thức hoặc bản sao các giấy tờ, tài liệu mà các thông tin trong các giấy tờ, tài liệu đã có dữ liệu trong các cơ sở dữ liệu được cơ quan chủ quản cơ sở dữ liệu công bố.

- Người thực hiện chứng thực khai thác, sử dụng thông tin đã có trong các cơ sở dữ liệu để thay thế thành phần hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính. Trường hợp không khai thác được thông tin hoặc thông tin khai thác được không đầy đủ, không chính xác thì cơ quan, người có thẩm quyền tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính yêu cầu cá nhân, tổ chức bổ sung thành phần hồ sơ để giải quyết thủ tục hành chính; đồng thời đề nghị cá nhân, tổ chức thực hiện cập nhật, điều chỉnh thông tin trong các cơ sở dữ liệu theo quy định của pháp luật.

(2) Địa điểm thực hiện:

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:

+ Cơ sở 1: Quầy 16 - 0273.3993892 tại địa chỉ: 377, Hùng Vương, phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp;

+ Cơ sở 2: Quầy số 14 - 0277.3898958 tại địa chỉ: số 10 Lê Thị Riêng, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp;

- Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường;

- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích;

- Thủ tục hành chính được thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính (*thẩm quyền chứng thực không phụ thuộc vào nơi cư trú của người yêu cầu chứng thực*);

- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến một phần (dichvucong.gov.vn).

(3) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến trên môi trường điện tử. Việc chứng thực các giao dịch liên quan đến quyền của người sử dụng đất được thực hiện tại Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có

đất, việc chứng thực các giao dịch về nhà ở được thực hiện tại Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có nhà.

(4) Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ

*** Thành phần hồ sơ:**

Người yêu cầu chứng thực nộp 01 bộ hồ sơ yêu cầu chứng thực, gồm các giấy tờ sau đây:

+ Dự thảo văn bản phân chia di sản;

+ Bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao điện tử được chứng thực từ bản chính của giấy chứng nhận quyền sở hữu, quyền sử dụng hoặc giấy tờ thay thế được pháp luật quy định đối với tài sản mà pháp luật quy định phải đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng trong trường hợp văn bản phân chia di sản liên quan đến tài sản đó. Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp, người yêu cầu chứng thực có thể nộp bản sao kèm xuất trình bản chính để đối chiếu (*Không yêu cầu người yêu cầu chứng thực nộp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất khi người tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính khai thác được thông tin trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về đất đai, giai đoạn đầu áp dụng đối với đất ở*).

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

(5) Thời hạn giải quyết:

Không quá 02 (hai) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ yêu cầu chứng thực hoặc có thể kéo dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu chứng thực. Trường hợp kéo dài thời hạn giải quyết 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.

(6) Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân, tổ chức.

(7) Cơ quan thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân cấp xã.

(8) Kết quả thực hiện TTHC: Văn bản phân chia di sản được chứng thực.

(9) Phí: 50.000 đồng/văn bản.

(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

(11) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không

(12) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Nghị quyết số 66.7/2025/NQ-CP quy định cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính dựa trên dữ liệu;

- Nghị định số 18/2026/NĐ-CP sửa đổi, bổ sung một số nghị định để cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính, điều kiện kinh doanh thuộc phạm vi quản lý của Bộ Tư pháp;

- Nghị định số 280/2025/NĐ-CP sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch, được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 07/2025/NĐ-CP;

- Nghị định số 23/2015/NĐ-CP về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;

- Thông tư số 01/2020/TT-BTP quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;

- Thông tư số 226/2016/TT-BTC quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực.

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hóa: Không có

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hóa: Văn bản phân chia di sản được chứng thực.

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC

1. Thời gian thực hiện: Không quá 02 (hai) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ yêu cầu chứng thực hoặc có thể kéo dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu chứng thực. Trường hợp kéo dài thời hạn giải quyết 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

2. Trình tự thực hiện: 16 giờ

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (nơi có thẩm quyền giải quyết)	01 giờ
2	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết, phải có văn bản thông báo cụ thể; thời hạn thông báo/yêu cầu bổ sung thực hiện theo quy định của từng thủ tục hành chính)	Công chức Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã/Công chức được giao giải quyết hồ sơ chứng thực	12 giờ
3	Ký tắt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	01 giờ
	Ký duyệt hồ sơ	Chủ tịch UBND cấp xã/Người được ủy quyền, phân	01 giờ

		công thực hiện chứng thực	
4	Đóng dấu, vào sổ, chuyển công chức TTPVHCC	Công chức nghiệp vụ văn thư	01 giờ
5	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Công chức TTPVHCC	Giờ hành chính

** Quy trình áp dụng trong trường hợp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính: 16 giờ*

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	<i>Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến công chức TTPVHCC cấp xã (nơi có thẩm quyền giải quyết)</i>	<i>Công chức TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ phi địa giới)</i>	0,5 giờ
2	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức TTPVHCC cấp xã (nơi có thẩm quyền giải quyết)	0,5 giờ
3	Giải quyết hồ sơ <i>(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết, phải có văn bản thông báo cụ thể; thời hạn thông báo/yêu cầu bổ sung thực hiện theo quy định của từng thủ tục hành chính)</i>	Công chức Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã/Công chức được giao giải quyết hồ sơ chứng thực	12 giờ
4	Ký tắt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	01 giờ
5	Ký duyệt hồ sơ	Chủ tịch UBND cấp xã/Người được ủy quyền, phân công thực hiện chứng thực	01 giờ
6	<i>Đóng dấu, vào sổ, chuyển công chức TTPVHCC (nơi có thẩm quyền giải quyết)</i>	<i>Công chức nghiệp vụ văn thư</i>	0,5 giờ
7	<i>Chuyển công chức TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ phi địa giới)</i>	<i>Công chức TTPVHCC (nơi có thẩm quyền giải quyết)</i>	0,5 giờ
8	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Công chức TTPVHCC <i>(nơi nhận hồ sơ phi địa giới)</i>	Giờ hành chính

5. Thủ tục chứng thực việc sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ giao dịch - 2.000913

(1) Trình tự thực hiện:

- Người yêu cầu chứng thực xuất trình một trong các giấy tờ sau: Căn cước điện tử; bản chính hoặc bản sao của Thẻ căn cước công dân hoặc Thẻ căn cước hoặc Giấy chứng nhận căn cước hoặc Hộ chiếu hoặc giấy tờ xuất nhập cảnh hoặc giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế còn giá trị sử dụng và nộp 01 bộ hồ sơ yêu cầu chứng thực.

- Việc sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ giao dịch đã được chứng thực chỉ được thực hiện khi có thỏa thuận bằng văn bản của các bên tham gia giao dịch.

- Việc sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ giao dịch được thực hiện tại cơ quan đã chứng thực giao dịch. Trường hợp sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ một phần hoặc toàn bộ di chúc thì có thể chứng thực tại bất kỳ cơ quan có thẩm quyền chứng thực nào; cơ quan đã thực hiện việc sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ một phần hoặc toàn bộ di chúc phải thông báo bằng văn bản cho cơ quan đã chứng thực trước đây về nội dung sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ một phần hoặc toàn bộ di chúc để ghi chú vào sổ chứng thực giao dịch.

- Người thực hiện chứng thực (hoặc người tiếp nhận hồ sơ) kiểm tra giấy tờ trong hồ sơ yêu cầu chứng thực, nếu đầy đủ, tại thời điểm chứng thực các bên tham gia giao dịch tự nguyện, minh mẫn và nhận thức, làm chủ được hành vi của mình thì thực hiện chứng thực.

- Các bên tham gia giao dịch phải ký trước mặt người thực hiện chứng thực, nếu giao dịch có từ 02 (hai) trang trở lên thì phải ký vào từng trang. Trường hợp người yêu cầu chứng thực nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thì các bên tham gia giao dịch phải ký trước mặt người tiếp nhận hồ sơ. Trường hợp người có thẩm quyền giao kết hợp đồng của các tổ chức tín dụng, doanh nghiệp đã đăng ký chữ ký mẫu tại cơ quan thực hiện chứng thực thì có thể ký trước vào hợp đồng; người thực hiện chứng thực (hoặc người tiếp nhận hồ sơ) phải đối chiếu chữ ký của họ trong hợp đồng với chữ ký mẫu trước khi thực hiện chứng thực, nếu nghi ngờ chữ ký trong hợp đồng khác với chữ ký mẫu thì yêu cầu người đó ký trước mặt.

- Trường hợp người yêu cầu chứng thực không ký được thì phải điềm chỉ; nếu người đó không đọc được, không nghe được, không ký, không điềm chỉ được thì phải có 02 (hai) người làm chứng. Người làm chứng phải có đủ năng lực hành vi dân sự và không có quyền, lợi ích hoặc nghĩa vụ liên quan đến giao dịch. Người làm chứng do người yêu cầu chứng thực bố trí. Trường hợp người yêu cầu chứng thực không bố trí được thì đề nghị cơ quan thực hiện chứng thực chỉ định người làm chứng.

- Người thực hiện chứng thực (hoặc người tiếp nhận hồ sơ) ghi lời chứng tương ứng với từng loại giao dịch theo mẫu quy định. Trường hợp tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thì người tiếp nhận hồ sơ ký vào từng trang của giao dịch và ký vào dưới lời chứng theo mẫu quy định.

Người thực hiện chứng thực ký vào từng trang của giao dịch (nếu hồ sơ không được tiếp nhận qua Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã), ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu của cơ quan thực hiện chứng thực và ghi vào sổ chứng thực.

Đối với giao dịch có từ 02 (hai) trang trở lên, thì từng trang phải được đánh số thứ tự, có chữ ký của người yêu cầu chứng thực và người thực hiện chứng thực; số lượng trang và lời chứng được ghi tại trang cuối của giao dịch. Trường hợp giao dịch có từ 02 (hai) tờ trở lên thì phải đóng dấu giáp lai.

- 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. Thủ lao phiên dịch do người yêu cầu chứng thực trả. Người phiên dịch có trách nhiệm dịch đầy đủ, chính xác nội dung của giao dịch, nội dung lời chứng cho người yêu cầu chứng thực và ký vào từng trang giao dịch với tư cách là người phiên dịch.

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

- Không yêu cầu người yêu cầu chứng thực nộp, xuất trình bản chính thức hoặc bản sao các giấy tờ, tài liệu mà các thông tin trong các giấy tờ, tài liệu đã có dữ liệu trong các cơ sở dữ liệu được cơ quan chủ quản cơ sở dữ liệu công bố.

- Người thực hiện chứng thực khai thác, sử dụng thông tin đã có trong các cơ sở dữ liệu để thay thế thành phần hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính. Trường hợp không khai thác được thông tin hoặc thông tin khai thác được không đầy đủ, không chính xác thì cơ quan, người có thẩm quyền tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính yêu cầu cá nhân, tổ chức bổ sung thành phần hồ sơ để giải quyết thủ tục hành chính; đồng thời đề nghị cá nhân, tổ chức thực hiện cập nhật, điều chỉnh thông tin trong các cơ sở dữ liệu theo quy định của pháp luật.

(2) Địa điểm thực hiện:

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:

+ Cơ sở 1: Quầy 16 - 0273.3993892 tại địa chỉ: 377, Hùng Vương, phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp;

+ Cơ sở 2: Quầy số 14 - 0277.3898958 tại địa chỉ: số 10 Lê Thị Riêng, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp;

- Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường;

- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích;

- Thủ tục hành chính được thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính (*thẩm quyền chứng thực không phụ thuộc vào nơi cư trú của người yêu cầu chứng thực*);

- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến một phần (dichvucong.gov.vn).

(3) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến trên môi trường điện tử.

(4) Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ

*** Thành phần hồ sơ:**

Người yêu cầu chứng thực nộp 01 (một) bộ hồ sơ yêu cầu chứng thực, gồm các giấy tờ sau đây:

- Giao dịch đã được chứng thực;
- Dự thảo giao dịch sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ giao dịch đã được chứng thực.

Trong trường hợp nội dung sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ giao dịch có liên quan đến tài sản phải đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng thì người yêu cầu chứng thực phải nộp bản sao giấy tờ chứng minh quyền sở hữu, quyền sử dụng hoặc giấy tờ thay thế được pháp luật quy định và xuất trình bản chính để đối chiếu; trừ trường hợp người lập di chúc đang bị cái chết đe dọa đến tính mạng (*Không yêu cầu người yêu cầu chứng thực nộp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất khi người tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính khai thác được thông tin trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về đất đai, giai đoạn đầu áp dụng đối với đất ở*).

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

(5) Thời hạn giải quyết:

Thời hạn thực hiện yêu cầu chứng thực là ngay 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. 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.

(6) Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân, tổ chức

(7) Cơ quan thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân cấp xã.

(8) Kết quả thực hiện TTHC: Giao dịch được chứng thực

(9) Phí: 30.000 đồng/giao dịch.

(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

(11) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

Việc sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ giao dịch đã được chứng thực chỉ được thực hiện khi có thỏa thuận bằng văn bản của các bên tham gia giao dịch.

(12) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Nghị quyết số 66.7/2025/NQ-CP quy định cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính dựa trên dữ liệu;

- Nghị định số 18/2026/NĐ-CP sửa đổi, bổ sung một số nghị định để cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính, điều kiện kinh doanh thuộc phạm vi quản lý của Bộ Tư pháp;

- Nghị định số 280/2025/NĐ-CP sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch, được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 07/2025/NĐ-CP;

- Nghị định số 23/2015/NĐ-CP về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;

- Thông tư số 01/2020/TT-BTP quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;

- Thông tư số 226/2016/TT-BTC quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực.

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hóa: Không có

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hóa: Giao dịch được chứng thực.

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC

1. Thời gian thực hiện: Thời hạn thực hiện yêu cầu chứng thực phải được bảo đảm ngay 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. 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.

2. Trình tự thực hiện: 08 giờ

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (nơi có thẩm quyền giải quyết)	01 giờ
2	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết, phải có văn bản thông báo cụ thể; thời hạn thông báo/yêu cầu bổ sung thực hiện theo quy định của từng thủ tục hành chính)	Công chức Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã/Công chức được giao giải quyết hồ sơ chứng thực	04 giờ
3	Ký tắt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	01 giờ

	Ký duyệt hồ sơ	Chủ tịch UBND cấp xã/Người được ủy quyền, phân công thực hiện chứng thực	01 giờ
4	Đóng dấu, vào sổ, chuyển công chức TTPVHCC	Công chức nghiệp vụ văn thư	01 giờ
5	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Công chức TTPVHCC	Giờ hành chính

** Quy trình áp dụng trong trường hợp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính: 08 giờ*

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	<i>Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến công chức TTPVHCC cấp xã (nơi có thẩm quyền giải quyết)</i>	<i>Công chức TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ phi địa giới)</i>	0,5 giờ
2	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức TTPVHCC cấp xã (nơi có thẩm quyền giải quyết)	0,5 giờ
3	Giải quyết hồ sơ <i>(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết, phải có văn bản thông báo cụ thể; thời hạn thông báo/yêu cầu bổ sung thực hiện theo quy định của từng thủ tục hành chính)</i>	Công chức Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã/Công chức được giao giải quyết hồ sơ chứng thực	04 giờ
4	Ký tắt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	01 giờ
5	Ký duyệt hồ sơ	Chủ tịch UBND cấp xã/Người được ủy quyền, phân công thực hiện chứng thực	01 giờ
6	<i>Đóng dấu, vào sổ, chuyển công chức TTPVHCC (nơi có thẩm quyền giải quyết)</i>	<i>Công chức nghiệp vụ văn thư</i>	0,5 giờ
7	<i>Chuyển công chức TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ phi địa giới)</i>	<i>Công chức TTPVHCC (nơi có thẩm quyền giải quyết)</i>	0,5 giờ
8	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Công chức TTPVHCC <i>(nơi nhận hồ sơ phi địa giới)</i>	Giờ hành chính

6. Thủ tục sửa lỗi sai sót trong giao dịch - 2.000927

(1) Trình tự thực hiện:

- Người yêu cầu chứng thực xuất trình một trong các giấy tờ sau: Căn cước điện tử; bản chính hoặc bản sao của Thẻ căn cước công dân hoặc Thẻ căn cước hoặc Giấy chứng nhận căn cước hoặc Hộ chiếu hoặc giấy tờ xuất nhập cảnh hoặc giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế còn giá trị sử dụng và nộp 01 bộ hồ sơ yêu cầu chứng thực.

- Việc sửa lỗi sai sót trong khi ghi chép, đánh máy, in giao dịch đã được chứng thực được thực hiện theo thỏa thuận bằng văn bản của các bên tham gia giao dịch, nếu không làm ảnh hưởng đến quyền, nghĩa vụ của các bên và được thực hiện tại cơ quan đã chứng thực giao dịch.

- Người thực hiện chứng thực gạch chân lỗi sai sót cần sửa, đóng dấu của cơ quan thực hiện chứng thực và ghi vào bên lề của giao dịch nội dung đã sửa, họ tên, chữ ký của người sửa, ngày tháng năm sửa.

- Không yêu cầu người yêu cầu chứng thực nộp, xuất trình bản chính thức hoặc bản sao các giấy tờ, tài liệu mà các thông tin trong các giấy tờ, tài liệu đã có dữ liệu trong các cơ sở dữ liệu được cơ quan chủ quản cơ sở dữ liệu công bố.

- Người thực hiện chứng thực khai thác, sử dụng thông tin đã có trong các cơ sở dữ liệu để thay thế thành phần hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính. Trường hợp không khai thác được thông tin hoặc thông tin khai thác được không đầy đủ, không chính xác thì cơ quan, người có thẩm quyền tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính yêu cầu cá nhân, tổ chức bổ sung thành phần hồ sơ để giải quyết thủ tục hành chính; đồng thời đề nghị cá nhân, tổ chức thực hiện cập nhật, điều chỉnh thông tin trong các cơ sở dữ liệu theo quy định của pháp luật.

(2) Địa điểm thực hiện:

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:

+ Cơ sở 1: Quầy 16 - 0273.3993892 tại địa chỉ: 377, Hùng Vương, phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp;

+ Cơ sở 2: Quầy số 14 - 0277.3898958 tại địa chỉ: số 10 Lê Thị Riêng, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp;

- Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường;

- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích;

- Thủ tục hành chính được thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính (*thẩm quyền chứng thực không phụ thuộc vào nơi cư trú của người yêu cầu chứng thực*);

- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến toàn trình (dichvucong.gov.vn).

(3) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến trên môi trường điện tử, kết quả được trả trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích (đủ điều kiện thực hiện dịch vụ công trực tuyến toàn trình).

(4) Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ

*** Thành phần hồ sơ:**

Người yêu cầu chứng thực nộp 01 (một) bộ hồ sơ yêu cầu chứng thực, gồm các giấy tờ sau đây:

+ Văn bản thỏa thuận về việc sửa lỗi sai sót trong giao dịch đã được chứng thực;

+ Giao dịch đã được chứng thực.

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

(5) Thời hạn giải quyết: Thời hạn thực hiện yêu cầu chứng thực là ngay 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. 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.

(6) Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân, tổ chức.

(7) Cơ quan thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân cấp xã.

(8) Kết quả thực hiện TTHC: Giao dịch được sửa lỗi sai sót.

(9) Phí: 25.000 đồng/hợp đồng, giao dịch.

(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

(11) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không

(12) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Nghị định số 18/2026/NĐ-CP sửa đổi, bổ sung một số nghị định để cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính, điều kiện kinh doanh thuộc phạm vi quản lý của Bộ Tư pháp;

- Nghị định số 280/2025/NĐ-CP sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch, được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 07/2025/NĐ-CP;

- Nghị định số 23/2015/NĐ-CP về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;

- Thông tư số 01/2020/TT-BTP quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;

- Thông tư số 226/2016/TT-BTC quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực.

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hóa: Không có

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hóa: Giao dịch được sửa lỗi sai sót.

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC

1. Thời gian thực hiện: Thời hạn thực hiện yêu cầu chứng thực phải được bảo đảm ngay 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. 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.

2. Trình tự thực hiện: 08 giờ

* Quy trình áp dụng tại UBND cấp xã nơi có thẩm quyền giải quyết: 08 giờ

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	Trung tâm Phục vụ hành chính công, cấp xã (nơi có thẩm quyền giải quyết)	01 giờ
2	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết, phải có văn bản thông báo cụ thể; thời hạn thông báo/yêu cầu bổ sung thực hiện theo quy định của từng thủ tục hành chính)	Công chức Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã/Công chức được giao giải quyết hồ sơ chứng thực	04 giờ
3	Ký tắt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	01 giờ
	Ký duyệt hồ sơ	Chủ tịch UBND cấp xã/Người được ủy quyền, phân công thực hiện chứng thực	01 giờ
4	Đóng dấu, vào sổ, chuyển công chức TTPVHCC	Công chức nghiệp vụ văn thư	01 giờ
5	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Công chức TTPVHCC	Giờ hành chính

** Quy trình áp dụng trong trường hợp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính: 08 giờ*

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	<i>Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến công chức TTPVHCC cấp xã (nơi có thẩm quyền giải quyết)</i>	<i>Công chức TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ phi địa giới)</i>	0,5 giờ
2	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức TTPVHCC cấp xã (nơi có thẩm quyền giải quyết)	0,5 giờ
3	Giải quyết hồ sơ <i>(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết, phải có văn bản thông báo cụ thể; thời hạn thông báo/yêu cầu bổ sung thực hiện theo quy định của từng thủ tục hành chính)</i>	Công chức Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã/Công chức được giao giải quyết hồ sơ chứng thực	04 giờ
4	Ký tắt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	01 giờ
5	Ký duyệt hồ sơ	Chủ tịch UBND cấp xã/Người được ủy quyền, phân công thực hiện chứng thực	01 giờ
6	<i>Đóng dấu, vào sổ, chuyển công chức TTPVHCC (nơi có thẩm quyền giải quyết)</i>	<i>Công chức nghiệp vụ văn thư</i>	0,5 giờ
7	<i>Chuyển công chức TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ phi địa giới)</i>	<i>Công chức TTPVHCC (nơi có thẩm quyền giải quyết)</i>	0,5 giờ
8	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Công chức TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ phi địa giới)	Giờ hành chính

7. Thủ tục cấp bản sao có chứng thực từ bản chính giao dịch đã được chứng thực - 2.000942

(1) Trình tự thực hiện:

- Người yêu cầu cấp bản sao có chứng thực từ bản chính giao dịch phải xuất trình các giấy tờ theo quy định.

- Người thực hiện chứng thực kiểm tra giấy tờ do người yêu cầu cấp bản sao có chứng thực từ bản chính giao dịch xuất trình.

- Việc cấp bản sao có chứng thực từ bản chính giao dịch đã được chứng thực được thực hiện tại cơ quan lưu trữ giao dịch.

- Cơ quan thực hiện chứng thực tiến hành chụp từ bản chính giao dịch đang được lưu trữ và thực hiện chứng thực như sau:

* Ghi đầy đủ lời chứng theo mẫu quy định;

* Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu của cơ quan, tổ chức 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.

- Không yêu cầu người yêu cầu chứng thực nộp, xuất trình bản chính thức hoặc bản sao các giấy tờ, tài liệu mà các thông tin trong các giấy tờ, tài liệu đã có dữ liệu trong các cơ sở dữ liệu được cơ quan chủ quản cơ sở dữ liệu công bố.

- Người thực hiện chứng thực khai thác, sử dụng thông tin đã có trong các cơ sở dữ liệu để thay thế thành phần hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính. Trường hợp không khai thác được thông tin hoặc thông tin khai thác được không đầy đủ, không chính xác thì cơ quan, người có thẩm quyền tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính yêu cầu cá nhân, tổ chức bổ sung thành phần hồ sơ để giải quyết thủ tục hành chính; đồng thời đề nghị cá nhân, tổ chức thực hiện cập nhật, điều chỉnh thông tin trong các cơ sở dữ liệu theo quy định của pháp luật.

(2) Địa điểm thực hiện:

- Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường;

- Thủ tục hành chính không thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích;

- Thủ tục hành chính được thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính (*thẩm quyền chứng thực không phụ thuộc vào nơi cư trú của người yêu cầu chứng thực*);

- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến một phần (dichvucong.gov.vn).

(3) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Ủy ban nhân dân cấp xã.

(4) Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ*** Thành phần hồ sơ:**

Người yêu cầu chứng thực xuất trình một trong các giấy tờ sau: Căn cước điện tử; bản chính hoặc bản sao của Thẻ căn cước công dân hoặc Thẻ căn cước hoặc Giấy chứng nhận căn cước hoặc Hộ chiếu hoặc giấy tờ xuất nhập cảnh hoặc giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế còn giá trị sử dụng (*Không yêu cầu người yêu cầu chứng thực xuất trình giấy tờ này khi cơ quan giải quyết thủ tục hành chính khai thác được thông tin về Thẻ căn cước công dân hoặc Thẻ căn cước hoặc Giấy chứng nhận căn cước trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư*).

*** Số lượng hồ sơ: 01 bộ**

(5) Thời hạn giải quyết: Thời hạn thực hiện yêu cầu chứng thực là ngay 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. Trường hợp trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo hoặc phải kéo dài thời gian theo thỏa thuận 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.

(6) Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân, tổ chức.

(7) Cơ quan thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân cấp xã lưu trữ giao dịch.

(8) Kết quả thực hiện TTHC: Bản sao giao dịch được chứng thực.

(9) Phí: 2.000 đồng/trang; từ trang thứ 3 trở lên thu 1.000 đồng/trang, tối đa thu không quá 200.000 đồng/bản. Trang là căn cứ để thu phí được tính theo trang của bản chính.

(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

(11) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không

(12) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Nghị quyết số 66.7/2025/NQ-CP quy định cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính dựa trên dữ liệu;

- Nghị định số 18/2026/NĐ-CP sửa đổi, bổ sung một số nghị định để cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính, điều kiện kinh doanh thuộc phạm vi quản lý của Bộ Tư pháp;

- Nghị định số 280/2025/NĐ-CP sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch, được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 07/2025/NĐ-CP;

- Nghị định số 23/2015/NĐ-CP về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;

- Thông tư số 01/2020/TT-BTP quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;

- Thông tư số 226/2016/TT-BTC quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực.

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hóa: Không có

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hóa: Không có

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC

1. Thời gian thực hiện: Thời hạn thực hiện yêu cầu chứng thực phải được bảo đảm ngay 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. 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.

2. Trình tự thực hiện: 08 giờ

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	<i>Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã</i>	<i>Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (nơi có thẩm quyền giải quyết)</i>	01 giờ
2	<i>Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết, phải có văn bản thông báo cụ thể; thời hạn thông báo/yêu cầu bổ sung thực hiện theo quy định của từng thủ tục hành chính)</i>	Công chức Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã/Công chức được giao giải quyết hồ sơ chứng thực	04 giờ
3	Ký tắt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	01 giờ
	Ký duyệt hồ sơ	Chủ tịch UBND cấp xã/Người được ủy quyền, phân công thực hiện chứng thực	01 giờ
4	<i>Đóng dấu, vào sổ, chuyển công chức TTPVHCC cấp xã (nơi có thẩm quyền giải quyết)</i>	Công chức nghiệp vụ văn thư	01 giờ
5	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	<i>Công chức TTPVHCC cấp xã (nơi có thẩm quyền giải quyết)</i>	Giờ hành chính

** Quy trình áp dụng trong trường hợp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính: 08 giờ*

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	<i>Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến công chức TTPVHCC cấp xã (nơi có thẩm quyền giải quyết)</i>	<i>Công chức TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ phi địa giới)</i>	0,5 giờ
2	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức TTPVHCC cấp xã (nơi có thẩm quyền giải quyết)	0,5 giờ
3	Giải quyết hồ sơ <i>(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết, phải có văn bản thông báo cụ thể; thời hạn thông báo/yêu cầu bổ sung thực hiện theo quy định của từng thủ tục hành chính)</i>	Công chức Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã/Công chức được giao giải quyết hồ sơ chứng thực	04 giờ
4	Ký tắt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	01 giờ
5	Ký duyệt hồ sơ	Chủ tịch UBND cấp xã/Người được ủy quyền, phân công thực hiện chứng thực	01 giờ
6	<i>Đóng dấu, vào sổ, chuyển công chức TTPVHCC (nơi có thẩm quyền giải quyết)</i>	<i>Công chức nghiệp vụ văn thư</i>	0,5 giờ
7	<i>Chuyển công chức TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ phi địa giới)</i>	<i>Công chức TTPVHCC (nơi có thẩm quyền giải quyết)</i>	0,5 giờ
8	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Công chức TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ phi địa giới)	Giờ hành chính

C. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ÁP DỤNG CHUNG

1. Thủ tục cấp bản sao từ sổ gốc - 2.000908

(1) Trình tự thực hiện:

- Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp tại cơ quan, tổ chức có thẩm quyền, người yêu cầu cấp bản sao từ sổ gốc xuất trình các giấy tờ theo quy định để người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra.

- Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính, người yêu cầu cấp bản sao từ sổ gốc phải gửi kèm hồ sơ theo quy định và 01 phong bì dán tem ghi rõ họ tên, địa chỉ người nhận.

- Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến, người yêu cầu cấp bản sao từ sổ gốc có thể nộp bản điện tử hoặc bản sao điện tử giấy tờ theo quy định.

- Cơ quan, tổ chức căn cứ vào sổ gốc để cấp bản sao; nội dung bản sao phải đúng theo sổ gốc. Trường hợp sổ gốc không còn được lưu trữ hoặc không có thông tin theo yêu cầu thì cơ quan, tổ chức có trách nhiệm trả lời bằng văn bản cho người yêu cầu.

- Kết quả được trả trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến theo phương thức người yêu cầu đã đăng ký.

- Không yêu cầu người yêu cầu chứng thực nộp, xuất trình bản chính thức hoặc bản sao các giấy tờ, tài liệu mà các thông tin trong các giấy tờ, tài liệu đã có dữ liệu trong các cơ sở dữ liệu được cơ quan chủ quản cơ sở dữ liệu công bố.

- Người thực hiện chứng thực khai thác, sử dụng thông tin đã có trong các cơ sở dữ liệu để thay thế thành phần hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính. Trường hợp không khai thác được thông tin hoặc thông tin khai thác được không đầy đủ, không chính xác thì cơ quan, người có thẩm quyền tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính yêu cầu cá nhân, tổ chức bổ sung thành phần hồ sơ để giải quyết thủ tục hành chính; đồng thời đề nghị cá nhân, tổ chức thực hiện cập nhật, điều chỉnh thông tin trong các cơ sở dữ liệu theo quy định của pháp luật.

(2) Địa điểm thực hiện:

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:

+ Cơ sở 1: Quầy 16 - 0273.3993892 tại địa chỉ: 377, Hùng Vương, phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp;

+ Cơ sở 2: Quầy số 14 - 0277.3898958 tại địa chỉ: số 10 Lê Thị Riêng, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp;

- Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường;

- Các Phòng Công chứng;

- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích;

- Thủ tục hành chính được thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính;

- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến toàn trình (dichvucong.gov.vn).

(3) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến trên môi trường điện tử đến cơ quan, tổ chức lưu sổ gốc. Kết quả được trả trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến theo phương thức người yêu cầu đã đăng ký (đủ điều kiện thực hiện dịch vụ công trực tuyến toàn trình).

(4) Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ:**

Hồ sơ đề nghị cấp bản sao từ sổ gốc bao gồm các giấy tờ sau đây:

+ Một trong các giấy tờ sau: Căn cước điện tử; bản chính hoặc bản sao của Thẻ căn cước công dân hoặc Thẻ căn cước hoặc Giấy chứng nhận căn cước hoặc Hộ chiếu hoặc giấy tờ xuất nhập cảnh hoặc giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế còn giá trị sử dụng (*Không yêu cầu người yêu cầu cấp bản sao từ sổ gốc nộp giấy tờ này khi cơ quan giải quyết thủ tục hành chính khai thác được thông tin về Thẻ căn cước công dân hoặc Thẻ căn cước hoặc Giấy chứng nhận căn cước trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư*);

+ Bản chính hoặc bản sao có chứng thực giấy tờ chứng minh quan hệ với người được cấp bản chính trong trường hợp người yêu cầu là người đại diện theo pháp luật, người đại diện theo ủy quyền của cá nhân, tổ chức được cấp bản chính; cha, mẹ, con; vợ, chồng; anh, chị, em ruột; người thừa kế khác của người được cấp bản chính trong trường hợp người đó đã chết (*Không yêu cầu người yêu cầu cấp bản sao từ sổ gốc nộp giấy tờ này khi cơ quan giải quyết thủ tục hành chính khai thác được thông tin về giấy khai sinh, giấy đăng ký kết hôn trên Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử*).

*** Số lượng hồ sơ:** Không quy định.

(5) Thời hạn giải quyết: Thời hạn thực hiện yêu cầu chứng thực là ngay 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. Thời hạn được tính từ ngày cơ quan, tổ chức nhận đủ hồ sơ hợp lệ trực tiếp, theo dấu bưu điện đến hoặc theo thời điểm hệ thống dịch vụ công ghi nhận đã nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

(6) Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân, tổ chức.

(7) Cơ quan thực hiện TTHC: Cơ quan, tổ chức lập sổ gốc.

(8) Kết quả thực hiện TTHC: Bản sao được cấp từ sổ gốc.

(9) Lệ phí, phí: Không.

(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

(11) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

Cơ quan, tổ chức căn cứ vào sổ gốc để cấp bản sao; nội dung bản sao phải đúng theo sổ gốc.

(12) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Nghị quyết số 66.7/2025/NQ-CP quy định cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính dựa trên dữ liệu;

- Nghị định số 18/2026/NĐ-CP sửa đổi, bổ sung một số nghị định để cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính, điều kiện kinh doanh thuộc phạm vi quản lý của Bộ Tư pháp;

- Nghị định số 280/2025/NĐ-CP sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch, được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 07/2025/NĐ-CP;

- Nghị định số 23/2015/NĐ-CP về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;

- Thông tư số 01/2020/TT-BTP quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch.

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hóa: Không có

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hóa: Bản sao được từ sổ gốc.

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC

1. Thời gian thực hiện: Thời hạn thực hiện yêu cầu chứng thực là ngay 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. Thời hạn được tính từ ngày cơ quan, tổ chức nhận đủ hồ sơ hợp lệ trực tiếp, theo dấu bưu điện đến hoặc theo thời điểm hệ thống dịch vụ công ghi nhận đã nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

2. Trình tự thực hiện: 08 giờ

* Quy trình áp dụng tại UBND cấp xã nơi có thẩm quyền giải quyết: 08 giờ

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã nơi có thẩm quyền giải quyết	01 giờ
2	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết, phải có văn bản thông báo cụ thể; thời hạn thông báo/yêu cầu bổ sung thực hiện theo quy định của từng thủ tục hành chính)	Công chức Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã/Công chức được giao giải quyết hồ sơ chứng thực	04 giờ

3	Ký tắt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	01 giờ
	Ký duyệt hồ sơ	Chủ tịch UBND cấp xã/Người được ủy quyền, phân công thực hiện chứng thực	01 giờ
4	Đóng dấu, vào sổ, chuyển công chức TTPVHCC	Công chức nghiệp vụ văn thư	01 giờ
5	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Công chức TTPVHCC	Giờ hành chính

* Quy trình áp dụng tại các Phòng Công chứng: 08 giờ

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, dịch vụ công trực tuyến và qua fax, email); scan hồ sơ; vào sổ nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ	01 giờ
2	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)	Lãnh đạo Phòng	01 giờ
		Chuyên viên	03 giờ
		Lãnh đạo Phòng	02 giờ
3	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận phụ trách	01 giờ
4	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ	Giờ hành chính

* Quy trình áp dụng trong trường hợp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính: 08 giờ

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến công chức TTPVHCC cấp xã (nơi có thẩm quyền giải quyết)	Công chức TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ phi địa giới)	0,5 giờ
2	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức TTPVHCC cấp xã (nơi có thẩm quyền giải quyết)	0,5 giờ
3	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện)	Công chức Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã/Công	04 giờ

	<i>giải quyết, phải có văn bản thông báo cụ thể; thời hạn thông báo/yêu cầu bổ sung thực hiện theo quy định của từng thủ tục hành chính)</i>	chức được giao giải quyết hồ sơ chứng thực	
4	Ký tắt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	01 giờ
5	Ký duyệt hồ sơ	Chủ tịch UBND cấp xã/Người được ủy quyền, phân công thực hiện chứng thực	01 giờ
6	<i>Đóng dấu, vào sổ, chuyển công chức TTPVHCC (nơi có thẩm quyền giải quyết)</i>	<i>Công chức nghiệp vụ văn thư</i>	0,5 giờ
7	<i>Chuyển công chức TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ phi địa giới)</i>	<i>Công chức TTPVHCC (nơi có thẩm quyền giải quyết)</i>	0,5 giờ
8	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Công chức TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ phi địa giới)	Giờ hành chính

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) - 2.000884

(1) 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 (hoặc người tiếp nhận hồ sơ) 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 phía dưới chữ ký được chứng thực hoặc trang liền sau của trang giấy tờ, văn bản có chữ ký được chứng thực; nếu hồ sơ tiếp nhận tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã, Cơ quan đại diện thì người tiếp nhận hồ sơ ký vào dưới lời chứng theo mẫu quy định và chuyển hồ sơ cho người thực hiện chứng thực.

* Người thực hiện chứng thực ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu của cơ quan, tổ chức thực hiện chứng thực và ghi vào sổ chứng thực.

Đối với giấy tờ, văn bản có từ 02 (hai) tờ trở lên thì phải đóng dấu giáp lai. Trường hợp lời chứng được ghi tại tờ liền sau của trang có chữ ký thì phải đóng dấu giáp lai giữa giấy tờ, văn bản chứng thực chữ ký và trang ghi lời chứng.

- Không yêu cầu người yêu cầu chứng thực nộp, xuất trình bản chính thức hoặc bản sao các giấy tờ, tài liệu mà các thông tin trong các giấy tờ, tài liệu đã có dữ liệu trong các cơ sở dữ liệu được cơ quan chủ quản cơ sở dữ liệu công bố.

- Người thực hiện chứng thực khai thác, sử dụng thông tin đã có trong các cơ sở dữ liệu để thay thế thành phần hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính. Trường hợp không khai thác được thông tin hoặc thông tin khai thác được không đầy đủ, không chính xác thì cơ quan, người có thẩm quyền tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính yêu cầu cá nhân, tổ chức bổ sung thành phần hồ sơ để giải quyết thủ tục hành chính; đồng thời đề nghị cá nhân, tổ chức thực hiện cập nhật, điều chỉnh thông tin trong các cơ sở dữ liệu theo quy định của pháp luật.

(2) Địa điểm thực hiện:

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:
 - + Cơ sở 1: Quầy 16 - 0273.3993892 tại địa chỉ: 377, Hùng Vương, phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp;
 - + Cơ sở 2: Quầy số 14 - 0277.3898958 tại địa chỉ: số 10 Lê Thị Riêng, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp;
- Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường;
- Các Phòng Công chứng;
- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích;
- Thủ tục hành chính được thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính;
- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến toàn trình (dichvucong.gov.vn).

(3) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Ủy ban nhân dân cấp xã, Tổ chức hành nghề công chứng, Cơ quan đại diện hoặc ngoài trụ sở của cơ quan thực hiện chứng thực 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.

(4) Thành phần, số lượng hồ sơ:*** Thành phần hồ sơ:**

Người yêu cầu chứng thực phải xuất trình các giấy tờ sau:

- Một trong các giấy tờ sau: Căn cước điện tử; bản chính hoặc bản sao của Thẻ căn cước công dân hoặc Thẻ căn cước hoặc Giấy chứng nhận căn cước hoặc Hộ chiếu hoặc giấy tờ xuất nhập cảnh hoặc giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế còn giá trị sử dụng (*Không yêu cầu người yêu cầu chứng thực xuất trình giấy tờ này khi cơ quan giải quyết thủ tục hành chính khai thác được thông tin về Thẻ căn cước công dân hoặc Thẻ căn cước hoặc Giấy chứng nhận căn cước trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư*);

- Giấy tờ, văn bản mà mình sẽ yêu cầu chứng thực chữ ký. 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).

*** Số lượng hồ sơ:** Không quy định.

(5) Thời hạn giải quyết: Thời hạn thực hiện yêu cầu chứng thực là ngay 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. Trường hợp trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo hoặc phải kéo dài thời gian theo thỏa thuận 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.

(6) Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân.

(7) Cơ quan thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân cấp xã, các Phòng Công chứng.

(8) Kết quả thực hiện TTHC: Giấy tờ, văn bản được chứng thực chữ ký/điểm chỉ.

(9) Phí: Tại Ủy ban nhân dân cấp xã, các Phòng công chứng: 10.000 đồng/trường hợp (trường hợp được tính là một hoặc nhiều chữ ký trong một giấy tờ, văn bản).

(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

(11) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

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 Căn cước điện tử hoặc Thẻ căn cước công dân hoặc Thẻ căn cước hoặc Giấy chứng nhận căn cước hoặc Hộ

chiếu hoặc giấy tờ xuất nhập cảnh hoặc giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế 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 giao dịch; trừ Giấy ủy quyền trong các trường hợp Giấy ủy quyền: (1) ủy quyền về việc nộp hồ, nhận hồ hồ sơ, giấy tờ, trừ trường hợp pháp luật quy định không được ủy quyền; (2) ủy quyền nhận hồ lương hưu, bưu phẩm, trợ cấp, phụ cấp; (3) ủy quyền nhờ trông nom nhà cửa; (4) ủy quyền của thành viên hộ gia đình để vay vốn tại Ngân hàng chính sách xã hội; hoặc trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

(12) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- *Nghị quyết số 66.7/2025/NQ-CP quy định cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính dựa trên dữ liệu;*

- *Nghị định số 18/2026/NĐ-CP sửa đổi, bổ sung một số nghị định để cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính, điều kiện kinh doanh thuộc phạm vi quản lý của Bộ Tư pháp;*

- *Nghị định số 280/2025/NĐ-CP sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch, được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 07/2025/NĐ-CP;*

- *Nghị định số 23/2015/NĐ-CP về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;*

- *Thông tư số 01/2020/TT-BTP quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;*

- *Thông tư số 226/2016/TT-BTC quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực;*

- *Thông tư số 264/2016/TT-BTC quy định mức thu, chế độ, thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực ngoại giao áp dụng tại các cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài;*

- *Thông tư số 257/2016/TT-BTC quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý, sử dụng phí công chứng; phí chứng thực; phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề công chứng; phí thẩm định điều kiện hoạt động văn phòng công chứng; lệ phí cấp thẻ công chứng viên.*

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hóa: Không có

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hóa: Giấy tờ, văn bản được chứng thực chữ ký/đi kèm chỉ.

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC

1. Thời gian thực hiện: Thời hạn thực hiện yêu cầu chứng thực là ngay 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. Trường hợp trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo hoặc phải kéo dài thời gian theo thỏa thuận 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.

2. Trình tự thực hiện:

** Quy trình áp dụng tại UBND cấp xã: 08 giờ*

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	<i>Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã</i>	<i>Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (nơi có thẩm quyền giải quyết)</i>	01 giờ
2	<i>Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết, phải có văn bản thông báo cụ thể; thời hạn thông báo/yêu cầu bổ sung thực hiện theo quy định của từng thủ tục hành chính)</i>	Công chức Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã/Công chức được giao giải quyết hồ sơ chứng thực	04 giờ
3	Ký tắt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	01 giờ
	Ký duyệt hồ sơ	Chủ tịch UBND cấp xã/Người được ủy quyền, phân công thực hiện chứng thực	01 giờ
4	Đóng dấu, vào sổ, chuyển công chức TTPVHCC	Công chức nghiệp vụ văn thư	01 giờ
5	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Công chức TTPVHCC	Giờ hành chính

** Quy trình áp dụng tại các Phòng Công chứng: 08 giờ*

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, dịch vụ công trực tuyến và qua fax, email); scan hồ sơ; vào sổ nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ	01 giờ
2	Giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	01 giờ

	<i>(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)</i>	Chuyên viên	03 giờ
		Lãnh đạo Phòng	02 giờ
3	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận phụ trách	01 giờ
4	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ	Giờ hành chính

** Quy trình áp dụng trong trường hợp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính: 08 giờ*

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	<i>Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến công chức TTPVHCC cấp xã (nơi có thẩm quyền giải quyết)</i>	<i>Công chức TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ phi địa giới)</i>	0,5 giờ
2	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức TTPVHCC cấp xã (nơi có thẩm quyền giải quyết)	0,5 giờ
3	Giải quyết hồ sơ <i>(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết, phải có văn bản thông báo/yêu cầu bổ sung thực hiện theo quy định của từng thủ tục hành chính)</i>	Công chức Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã/Công chức được giao giải quyết hồ sơ chứng thực	04 giờ
4	Ký tắt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	01 giờ
5	Ký duyệt hồ sơ	Chủ tịch UBND cấp xã/Người được ủy quyền, phân công thực hiện chứng thực	01 giờ
6	<i>Đóng dấu, vào sổ, chuyển công chức TTPVHCC (nơi có thẩm quyền giải quyết)</i>	<i>Công chức nghiệp vụ văn thư</i>	0,5 giờ
7	<i>Chuyển công chức TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ phi địa giới)</i>	<i>Công chức TTPVHCC (nơi có thẩm quyền giải quyết)</i>	0,5 giờ
8	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Công chức TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ phi địa giới)	Giờ hành chính

3. Chứng thực chữ ký người dịch mà người dịch không phải là công tác viên dịch thuật của Ủy ban nhân dân cấp xã, tổ chức hành nghề công chứng - 2.001008

(1) Trình tự thực hiện:

- Người yêu cầu chứng thực chữ ký người dịch phải xuất trình các giấy tờ phục vụ việc chứng thực chữ ký người dịch.

- Người thực hiện chứng thực (hoặc người tiếp nhận hồ sơ) kiểm tra giấy tờ do người yêu cầu chứng thực xuất trình, nếu thấy đủ giấy tờ theo quy định và giấy tờ, văn bản được dịch không thuộc các trường hợp giấy tờ, văn bản không được dịch để chứng thực chữ ký người dịch thì yêu cầu người dịch ký trước mặt và thực hiện chứng thực như sau:

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

* Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu của cơ quan, tổ chức thực hiện chứng thực và ghi vào sổ chứng thực.

Đối với bản dịch giấy tờ, văn bản có từ 02 trang trở lên thì từng trang phải được đánh số thứ tự, có chữ ký của người dịch và người thực hiện chứng thực; số lượng trang, tờ và lời chứng được ghi tại trang cuối của bản dịch hoặc trang liền sau trang cuối của bản dịch; nếu giấy tờ, văn bản có từ 02 tờ trở lên thì phải đóng dấu giáp lai.

- Không yêu cầu người yêu cầu chứng thực nộp, xuất trình bản chính thức hoặc bản sao các giấy tờ, tài liệu mà các thông tin trong các giấy tờ, tài liệu đã có dữ liệu trong các cơ sở dữ liệu được cơ quan chủ quản cơ sở dữ liệu công bố.

- Người thực hiện chứng thực khai thác, sử dụng thông tin đã có trong các cơ sở dữ liệu để thay thế thành phần hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính. Trường hợp không khai thác được thông tin hoặc thông tin khai thác được không đầy đủ, không chính xác thì cơ quan, người có thẩm quyền tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính yêu cầu cá nhân, tổ chức bổ sung thành phần hồ sơ để giải quyết thủ tục hành chính; đồng thời đề nghị cá nhân, tổ chức thực hiện cập nhật, điều chỉnh thông tin trong các cơ sở dữ liệu theo quy định của pháp luật.

(2) Địa điểm thực hiện:

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:

+ Cơ sở 1: Quầy 16 - 0273.3993892 tại địa chỉ: 377, Hùng Vương, phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp;

+ Cơ sở 2: Quầy số 14 - 0277.3898958 tại địa chỉ: số 10 Lê Thị Riêng, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp;

- Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường;

- Các Phòng Công chứng;

- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích;

- Thủ tục hành chính được thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính;

- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến toàn trình (dichvucong.gov.vn).

(3) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Ủy ban nhân dân cấp xã, tổ chức hành nghề công chứng.

(4) Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ:**

Người yêu cầu chứng thực xuất trình các giấy tờ sau:

- Một trong các giấy tờ sau: Căn cước điện tử; bản chính hoặc bản sao của Thẻ căn cước công dân hoặc Thẻ căn cước hoặc Giấy chứng nhận căn cước hoặc Hộ chiếu hoặc giấy tờ xuất nhập cảnh hoặc giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế còn giá trị sử dụng (*Không yêu cầu người yêu cầu chứng thực xuất trình giấy tờ này khi cơ quan giải quyết thủ tục hành chính khai thác được thông tin về Thẻ căn cước công dân hoặc Thẻ căn cước hoặc Giấy chứng nhận căn cước trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư*);

- Bản chính hoặc bản sao từ sổ gốc, bản sao có chứng thực bằng cử nhân (đại học) ngoại ngữ trở lên về thứ tiếng nước ngoài cần dịch hoặc có bằng tốt nghiệp đại học trở lên đối với thứ tiếng nước ngoài cần dịch; trừ trường hợp dịch những ngôn ngữ không phổ biến mà người dịch không có bằng cử nhân ngoại ngữ, bằng tốt nghiệp đại học nhưng thông thạo ngôn ngữ cần dịch.

- Bản dịch đính kèm giấy tờ, văn bản cần dịch.

*** Số lượng hồ sơ:** Không quy định.

(5) Thời hạn giải quyết: Thời hạn thực hiện yêu cầu chứng thực là ngay 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 hoặc có thể kéo 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 thỏa thuận 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.

(6) Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân.

(7) Cơ quan thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân cấp xã, các Phòng Công chứng.

(8) Kết quả thực hiện TTHC: Giấy tờ, văn bản được chứng thực chữ ký người dịch.

(9) Lệ phí, phí: 10.000 đồng/trường hợp.

(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

(11) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

* Ủy ban nhân dân cấp xã chỉ chứng thực chữ ký người dịch không phải là công tác viên khi người đó tự dịch giấy tờ, văn bản của mình.

* Giấy tờ, văn bản không được dịch để chứng thực chữ ký người dịch:

- Giấy tờ, văn bản đã bị tẩy xóa, sửa chữa; thêm, bớt nội dung không hợp lệ.

- Giấy tờ, văn bản bị hư hỏng, cũ nát không xác định được nội dung.

- Giấy tờ, văn bản đóng dấu mật của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền hoặc không đóng dấu mật nhưng ghi rõ không được dịch.

- Giấy tờ, văn bản có nội dung quy định tại Khoản 4 Điều 22 của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP.

- Giấy tờ, văn bản 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 hộ chiếu, thẻ căn cước, 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.

(12) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- *Nghị quyết số 66.7/2025/NQ-CP quy định cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính dựa trên dữ liệu;*

- *Nghị định số 18/2026/NĐ-CP sửa đổi, bổ sung một số nghị định để cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính, điều kiện kinh doanh thuộc phạm vi quản lý của Bộ Tư pháp;*

- *Nghị định số 280/2025/NĐ-CP sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch, được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 07/2025/NĐ-CP;*

- *Nghị định số 23/2015/NĐ-CP về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;*

- *Thông tư số 01/2020/TT-BTP quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;*

- *Thông tư số 226/2016/TT-BTC quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực.*

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hóa: Không có

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hóa: Giấy tờ, văn bản được chứng thực chữ ký người dịch.

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC

1. Thời gian thực hiện: Thời hạn thực hiện yêu cầu chứng thực là ngay 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 hoặc có thể kéo 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 thỏa thuận 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.

2. Trình tự thực hiện:

* Quy trình áp dụng tại UBND cấp xã: 08 giờ

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (nơi có thẩm quyền giải quyết)	01 giờ
2	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết, phải có văn bản thông báo cụ thể; thời hạn thông báo/yêu cầu bổ sung thực hiện theo quy định của từng thủ tục hành chính)	Công chức Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã/Công chức được giao giải quyết hồ sơ chứng thực	04 giờ
3	Ký tắt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	01 giờ
	Ký duyệt hồ sơ	Chủ tịch UBND cấp xã/Người được ủy quyền, phân công thực hiện chứng thực	01 giờ
4	Đóng dấu, vào sổ, chuyển công chức TTPVHCC	Công chức nghiệp vụ văn thư	01 giờ
5	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Công chức TTPVHCC	Giờ hành chính

* Quy trình áp dụng tại các Phòng Công chứng: 08 giờ

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, dịch vụ công trực tuyến và qua fax, email); scan hồ sơ; vào sổ nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ	01 giờ
2	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung,	Lãnh đạo Phòng	01 giờ
		Chuyên viên	03 giờ

	<i>không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)</i>	Lãnh đạo Phòng	02 giờ
3	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận phụ trách	01 giờ
4	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ	Giờ hành chính

** Quy trình áp dụng trong trường hợp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính: 08 giờ*

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	<i>Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến công chức TTPVHCC cấp xã (nơi có thẩm quyền giải quyết)</i>	<i>Công chức TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ phi địa giới)</i>	0,5 giờ
2	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức TTPVHCC cấp xã (nơi có thẩm quyền giải quyết)	0,5 giờ
3	Giải quyết hồ sơ <i>(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết, phải có văn bản thông báo cụ thể; thời hạn thông báo/yêu cầu bổ sung thực hiện theo quy định của từng thủ tục hành chính)</i>	Công chức Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã/Công chức được giao giải quyết hồ sơ chứng thực	04 giờ
4	Ký tắt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	01 giờ
5	Ký duyệt hồ sơ	Chủ tịch UBND cấp xã/Người được ủy quyền, phân công thực hiện chứng thực	01 giờ
6	<i>Đóng dấu, vào sổ, chuyển công chức TTPVHCC (nơi có thẩm quyền giải quyết)</i>	<i>Công chức nghiệp vụ văn thư</i>	0,5 giờ
7	<i>Chuyển công chức TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ phi địa giới)</i>	<i>Công chức TTPVHCC (nơi có thẩm quyền giải quyết)</i>	0,5 giờ
8	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Công chức TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ phi địa giới)	Giờ hành chính