

**PHỤ LỤC 01**

**QUY TRÌNH NỘI BỘ - QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ GIẢI QUYẾT TTHC LĨNH VỰC  
THỪA PHÁT LẠI THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ TƯ PHÁP  
THÀNH PHỐ HÀ NỘI**

*(Kèm theo Quyết định số /QĐ-TTPVHCC ngày tháng năm 2026 của*

*Giám đốc Trung tâm phục vụ hành chính công Thành phố)*

**I. Danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch UBND Thành phố (01 TTHC)**

**1. Công nhận tương đương đào tạo nghề thừa phát lại ở nước ngoài (1.008921)**

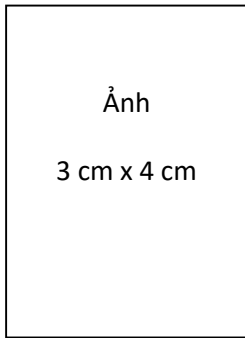
<b>1</b>	<b>Mục đích:</b> Quy định trình tự, thủ tục Công nhận tương đương đào tạo nghề Thừa phát lại ở nước ngoài
<b>2</b>	<b>Phạm vi:</b> Áp dụng đối với người Người được đào tạo nghề Thừa phát lại ở nước ngoài được công nhận tương đương trên địa bàn thành phố; công chức Sở Tư pháp, Trung tâm Phục vụ Hành chính công, Địa điểm tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC theo thông báo của cấp có thẩm quyền (sau đây gọi chung là Bộ phận Một cửa) và công chức Bộ phận Một cửa, công chức, người lao động
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình</b>
<b>3.1</b>	Cơ sở pháp lý
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại;</li><li>- 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.</li><li>- 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;</li><li>- 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.</li><li>- 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.</li><li>- Quyết định số 731/QĐ-BTP ngày 16/3/2026 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.</li></ul>

	- Quyết định số 370/QĐ-TTPVHCC ngày 30/3/2026 của Trung tâm phục vụ hành chính công về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Thừa phát lại thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Tư pháp thành phố Hà Nội.			
<b>3.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>		<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
1	Văn bản đề nghị công nhận tương đương đào tạo nghề Thừa phát lại (mẫu Mẫu số 04-PLIII-TPL);		x	
2	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)			x
<b>3.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>			
	01 bộ			
<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>			
	- Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả</b>			
	Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công			
<b>3.6</b>	<b>Phí/Lệ phí</b>			
	Không			
<b>3.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	Nộp hồ sơ	Người nộp hồ sơ	Giờ hành chính	
B2	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, công chức bộ phận một cửa lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; Chuyển hồ sơ cho cơ	Trung tâm phục vụ hành chính công	1/2 ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (mẫu số 01);

	<p>quan có thẩm quyền giải quyết. (Chuyển đồng thời đến Trưởng phòng)</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác, công chức tiếp nhận hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định;</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, công chức tiếp nhận phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ.</p>			<p>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02);</p> <p>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03).</p>
B3	Trưởng phòng Bổ trợ tư pháp chuyển hồ sơ đến công chức giải quyết	Trưởng phòng Bổ trợ tư pháp	1/2 ngày	
B4	Thẩm định hồ sơ: Công chức giải quyết hồ sơ tiến hành xem xét, dự thảo văn bản, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	Công chức giải quyết hồ sơ	7,5 ngày Làm việc	<p>- Hồ sơ theo mục 3.2;</p> <p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)</p>
B5	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, trình lãnh đạo Sở phê duyệt hoặc ký văn bản giải quyết (Trường hợp được uỷ quyền)	Lãnh đạo Phòng	03 ngày làm việc	<p>- Hồ sơ theo mục 3.2;</p> <p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)</p>
B6	<p>Lãnh đạo Sở xét duyệt hồ sơ:</p> <p>- Trường hợp đủ điều kiện: ký văn bản đề nghị UBND TP xem xét bổ nhiệm;</p> <p>- Trường hợp không đủ điều kiện: ký văn bản từ chối giải quyết.</p>	Công chức giải quyết hồ sơ/lãnh đạo Phòng/lãnh đạo Sở/văn thư	03 ngày làm việc	<p>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:</p> <p>+ Hồ sơ;</p> <p>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</p> <p>+ Văn bản đề nghị UBND TP công nhận.</p>

				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện:</li> <li>+ Hồ sơ;</li> <li>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>+ Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp chậm, muộn:</li> <li>+ Hồ sơ;</li> <li>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>+ Văn bản đề nghị UBND TP công nhận;</li> <li>+ Phiếu xin lỗi.</li> </ul>
B7	<p>- Văn thư phát hành văn bản (gửi UBND Thành phố đồng thời chuyển đến Trưởng phòng, công chức tham mưu); Chuyển văn bản từ chối giải quyết (nếu có) đến Trung tâm phục vụ hành chính công.</p>	<p>Công chức giải quyết hồ sơ/văn thư</p>	<p>1/2 ngày</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:</li> <li>+ Hồ sơ;</li> <li>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>+ Văn bản đề nghị UBND công nhận;</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa hoặc</li> </ul>

				<p>không đủ điều kiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Hồ sơ;</li> <li>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>+ Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp chậm, muộn:</li> <li>+ Hồ sơ;</li> <li>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>+ Văn bản đề nghị UBND TP công nhận;</li> <li>+ Phiếu xin lỗi.</li> </ul>
B8	UBND TP xem xét, quyết định	UBND Thành phố	05 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ;</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>- Văn bản UBND TP công nhận;</li> <li>- Văn bản từ chối.</li> </ul>
B9	Văn phòng UBND Thành phố gửi kết quả bản điện tử, bản giấy đến Trung tâm phục vụ hành chính công (để trả kết quả), Sở Tư pháp (để lưu hồ sơ)	Văn thư, công chức phòng chuyên môn văn phòng UBND Thành phố		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ;</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>- Văn bản UBND TP công nhận;</li> </ul>



Mẫu số 04-PLIII-TPL  
(Ban hành kèm theo Thông tư số 08/2025/TT-BTP)

				- Văn bản từ chối.
<b>B10</b>	Trả kết quả	Trung tâm phục vụ hành chính công		- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Quyết định bổ nhiệm lại; - Văn bản từ chối.
<b>4</b>	Biểu mẫu			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/09/2025 của Văn phòng Chính phủ.			
-	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.			

**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 bản: .....

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.

## II. Danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tư pháp (16 TTHC)

### 1. Bổ nhiệm Thừa phát lại (1.008922)

<b>1</b>	<b>Mục đích:</b> Quy định trình tự, thủ tục bổ nhiệm Thừa phát lại
<b>2</b>	<b>Phạm vi:</b> Áp dụng đối với người đủ điều kiện bổ nhiệm Thừa phát lại trên địa bàn thành phố; công chức Sở Tư pháp, Trung tâm Phục vụ Hành chính công, Địa điểm tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC theo thông báo của cấp có thẩm quyền (sau đây gọi chung là Bộ phận Một cửa) và công chức Bộ phận Một cửa, công chức, người lao động
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình</b>
<b>3.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>- 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</li><li>- 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;</li><li>- 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 hoá TTHC, điều kiện kinh doanh thuộc phạm vi quản lý của Bộ Tư pháp.</li><li>- 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;</li><li>- 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;</li><li>- 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 kinh 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.</li><li>- 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.</li><li>- 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</li></ul>

	<p>đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thuộc Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu trong lĩnh vực tư pháp.</p> <p>- Quyết định số 731/QĐ-BTP ngày 16/3/2026 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</p> <p>- Quyết định số 656/QĐ-UBND ngày 10/02/2026 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về việc ủy quyền cho Giám đốc Sở Tư pháp thành phố Hà Nội giải quyết các thủ tục hành chính lĩnh vực tư pháp thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội.</p> <p>- Quyết định số 370/QĐ-TTPVHCC ngày 30/3/2026 của Trung tâm phục vụ hành chính công về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Thừa phát lại thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Tư pháp thành phố Hà Nội.</p>		
<b>3.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
1	Văn bản đề nghị bổ nhiệm Thừa phát lại (Mẫu 01-PL/III-TPL);	x	
2	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;		x
<b>3.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>		
	01 bộ		
<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>		
	<p>- Trong thời hạn 27 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ</p> <p>- 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.</p>		
<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả</b>		
	Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công		
<b>3.6</b>	<b>Phí/Lệ phí</b>		

	800.000 đồng/hồ sơ			
<b>3.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	Nộp hồ sơ	Người nộp hồ sơ	Giờ hành chính	
B2	<p>Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, công chức bộ phận một cửa lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; Chuyển hồ sơ về Sở Tư pháp và gửi thông tin người đề nghị bỏ nhiệm Thừa phát lại trên cổng dịch vụ công cho Công an Thành phố để cung cấp thông tin lý lịch tư pháp)</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác, công chức tiếp nhận hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định;</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, công chức tiếp nhận phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ.</li> </ul>	Trung tâm phục vụ hành chính công	1/2 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ theo mục 3.2;</li> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (mẫu số 01);</li> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02);</li> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03).</li> </ul>
B3	Trưởng phòng Bộ trợ tư pháp chuyển hồ sơ đến công chức giải quyết	Trưởng phòng Bộ trợ tư pháp	01 ngày	
	Công chức giải quyết hồ sơ tham mưu gửi văn bản yêu cầu cơ quan quản lý cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp cung cấp thông tin lý lịch tư pháp	Công chức giải quyết hồ sơ	02 ngày	Văn bản 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 đề nghị
	Cơ quan quản lý cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp cung cấp thông tin lý lịch tư pháp gửi Sở Tư pháp.	Cơ quan quản lý cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp	03 ngày kể từ ngày nhận được yêu cầu của Sở Tư pháp (không tính thời gian giải quyết TTHC)	Văn bản cung cấp thông tin gửi về Sở Tư pháp.  (Đề nghị cầu hình trên DVC tính năng trong thời gian chờ kết quả trả lời của Cơ quan quản lý cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp không tính thời gian giải quyết TTHC)
B4	Thẩm định hồ sơ: Công chức giải quyết hồ sơ tiến hành xem xét, dự thảo văn bản, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.  (Sau khi nhận được kết quả về thông tin lý lịch tư pháp của người yêu cầu cấp chứng chỉ hành nghề luật sư từ Cơ quan quản lý cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp).	Công chức giải quyết hồ sơ	06 ngày  (kể từ ngày nhận được thông tin LLTP)	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:  + Hồ sơ;  + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;  + Văn bản đề nghị bổ nhiệm.  - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện:  + Hồ sơ;  + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;  + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.

				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp chậm, muộn:</li> <li>+ Hồ sơ;</li> <li>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>+ Văn bản đề nghị bổ nhiệm;</li> <li>+ Phiếu xin lỗi.</li> </ul>
B5	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách	Lãnh đạo Phòng Bổ trợ Tư pháp	05 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:</li> <li>+ Hồ sơ;</li> <li>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>+ Văn bản đề nghị bổ nhiệm.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện:</li> <li>+ Hồ sơ;</li> <li>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>+ Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp chậm, muộn:</li> <li>+ Hồ sơ;</li> </ul>

				<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>+ Văn bản đề nghị bổ nhiệm;</li> <li>+ Phiếu xin lỗi.</li> </ul>
B6	Phó Giám đốc Sở phụ trách xem xét hồ sơ, trình Giám đốc Sở	Phó Giám đốc Sở phụ trách	05 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Hồ sơ;</li> <li>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>+ Văn bản đề nghị bổ nhiệm.</li> </ul> </li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Hồ sơ;</li> <li>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>+ Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</li> </ul> </li> <li>- Trường hợp chậm, muộn: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Hồ sơ;</li> <li>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>+ Văn bản đề nghị bổ nhiệm;</li> </ul> </li> </ul>

				+ Phiếu xin lỗi.
B7	Giám đốc Sở xem xét, ký văn bản giải quyết	Giám đốc Sở	07 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Quyết định bổ nhiệm; - Văn bản từ chối (nếu có)
B8	Văn thư phát hành văn bản; Chuyển văn bản từ chối giải quyết (nếu có) đến Trung tâm phục vụ hành chính công.	Công chức giải quyết hồ sơ/văn thư	½ ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Quyết định bổ nhiệm; - Văn bản từ chối (nếu có).
B9	Trả kết quả cho công dân	Trung tâm phục vụ hành chính công	Giờ hành chính	- Quyết định bổ nhiệm; - Văn bản từ chối.
4	Biểu mẫu			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/09/2025 của Văn phòng Chính phủ.			
-	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			

Ảnh

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

**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 (từ ...../...../..... đến ...../...../.....)	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.*

## 2. Miễn nhiệm Thừa phát lại (trường hợp được miễn nhiệm) (1.008923)

<b>1</b>	<b>Mục đích:</b> Quy định trình tự, thủ tục miễn nhiệm Thừa phát lại
<b>2</b>	<b>Phạm vi:</b> Áp dụng đối với Thừa phát lại được miễn nhiệm theo nguyện vọng của cá nhân trên địa bàn thành phố; công chức Sở Tư pháp giải quyết TTHC theo thông báo của cấp có thẩm quyền (sau đây gọi chung là Bộ phận Một cửa) và công chức Bộ phận Một cửa, công chức, người lao động.
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình</b>
<b>3.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>
	<p>- 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.</p> <p>- Nghị định 121/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ quy định về phân 19 quyền, phân cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Tư pháp.</p> <p>- 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</p> <p>- 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;</p> <p>- 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;</p> <p>- 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.</p> <p>- 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.</p> <p>- Quyết định số 731/QĐ-BTP ngày 16/3/2026 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</p> <p>- Quyết định số 656/QĐ-UBND ngày 10/02/2026 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về việc ủy quyền cho Giám đốc Sở Tư pháp thành phố Hà Nội giải quyết các thủ tục hành chính lĩnh vực tư pháp thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội.</p>

	- Quyết định số 370/QĐ-TTPVHCC ngày 30/3/2026 của Trung tâm phục vụ hành chính công về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Thừa phát lại thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Tư pháp thành phố Hà Nội.			
<b>3.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>	
1	Văn bản đề nghị miễn nhiệm Thừa phát lại	x		
2	Bản sao có chứng thực hoặc bản chụp kèm bản chính Quyết định bổ nhiệm Thừa phát lại để đối chiếu.		x	
<b>3.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>			
	01 bộ			
<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>			
	- Trong thời hạn 17 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ			
<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả</b>			
	Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công			
<b>3.6</b>	<b>Phí/Lệ phí</b>			
	Không.			
<b>3.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	Nộp hồ sơ	Người nộp hồ sơ	Giờ hành chính	
B2	<p>Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, công chức bộ phận một cửa lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; Chuyển hồ sơ cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết. (Chuyển đồng thời đến Trưởng phòng)</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác, công chức tiếp nhận hướng dẫn bổ sung,</li> </ul>	Trung tâm phục vụ hành chính công	1/2 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ theo mục 3.2;</li> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (mẫu số 01);</li> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02);</li> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03).</li> </ul>

	<p>hoàn thiện hồ sơ theo quy định;</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, công chức tiếp nhận phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ.</p>			
B3	<p>Trưởng phòng Bộ trợ tư pháp chuyển hồ sơ đến công chức giải quyết</p>	<p>Trưởng phòng Bộ trợ tư pháp</p>	<p>1/2 ngày</p>	
B4	<p>Thẩm định hồ sơ: Công chức giải quyết hồ sơ tiến hành xem xét, dự thảo văn bản, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.</p>	<p>Công chức giải quyết hồ sơ</p>	<p>3,5 ngày làm việc</p>	<p>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Hồ sơ;</li> <li>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>+ Văn bản đề nghị miễn nhiệm.</li> </ul> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Hồ sơ;</li> <li>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>+ Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</li> </ul> <p>- Trường hợp chậm, muộn:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Hồ sơ;</li> </ul>

				<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>+ Văn bản đề nghị miễn nhiệm;</li> <li>+ Phiếu xin lỗi.</li> </ul>
B5	Lãnh đạo Phòng Bổ trợ tư pháp xem xét hồ sơ, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách	Lãnh đạo Phòng Bổ trợ tư pháp	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Hồ sơ;</li> <li>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>+ Văn bản đề nghị miễn nhiệm.</li> </ul> </li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Hồ sơ;</li> <li>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>+ Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</li> </ul> </li> <li>- Trường hợp chậm, muộn: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Hồ sơ;</li> <li>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>+ Văn bản đề nghị miễn nhiệm;</li> </ul> </li> </ul>

				+ Phiếu xin lỗi.
B6	Phó Giám đốc Sở phụ trách xem xét hồ sơ, trình Giám đốc Sở	Phó Giám đốc Sở phụ trách	02 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Văn bản đề nghị miễn nhiệm; (Quyết định miễn nhiệm) - Văn bản từ chối.
B7	Giám đốc Sở xem xét, ký văn bản giải quyết	Giám đốc Sở	09 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Quyết định miễn nhiệm. - Văn bản từ chối
B8	Văn thư phát hành văn bản; Chuyển văn bản từ chối giải quyết (nếu có) đến Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức giải quyết hồ sơ/văn thư	½ ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Quyết định miễn nhiệm.
B9	Trả kết quả cho công dân	Trung tâm phục vụ hành chính công	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.
<b>4</b>	<b>Biểu mẫu</b>			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.			
-	Mẫu 02-PLIII-TPL ban hành kèm theo Thông tư số 08/2025/TT-BTP ngày 12/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp			

Mẫu số 02-PLIII-TPL

(Ban hành kèm theo Thông tư số 08/2025/TT-BTP)

Ảnh

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**

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

**Thừa phát lại (8)**

**Người đề nghị**

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

(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.

### 3. Bổ nhiệm lại Thừa phát lại (1.008924)

1	<b>Mục đích:</b> Quy định trình tự, thủ tục bổ nhiệm lại Thừa phát lại
2	<b>Phạm vi:</b> Áp dụng đối với người đủ điều kiện bổ nhiệm lại Thừa phát lại trên địa bàn thành phố; công chức Sở Tư pháp, Trung tâm Phục vụ Hành chính công, Địa điểm tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC theo thông báo của cấp có thẩm quyền (sau đây gọi chung là Bộ phận Một cửa) và công chức Bộ phận Một cửa, công chức, người lao động
3	<b>Nội dung quy trình</b>
3.1	Cơ sở pháp lý
	<ul style="list-style-type: none"><li>- 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.</li><li>- 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;</li><li>- 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;</li><li>- 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.</li><li>- 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;</li><li>- 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.</li><li>- 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.</li><li>- Quyết định số 731/QĐ-BTP ngày 16/3/2026 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</li></ul>

	<p>- Quyết định số 656/QĐ-UBND ngày 10/02/2026 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về việc ủy quyền cho Giám đốc Sở Tư pháp thành phố Hà Nội giải quyết các thủ tục hành chính lĩnh vực tư pháp thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội.</p> <p>- Quyết định số 370/QĐ-TTPVHCC ngày 30/3/2026 của Trung tâm phục vụ hành chính công về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Thừa phát lại thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Tư pháp thành phố Hà Nội.</p>			
<b>3.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>	
1	Văn bản đề nghị bổ nhiệm lại Thừa phát lại	x		
2	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.		x	
<b>3.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>			
	01 bộ			
<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>			
	<p>- Trong thời hạn 27 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ</p> <p>- 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.</p>			
<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả</b>			
	Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công			
<b>3.6</b>	<b>Phí/Lệ phí</b>			
	500.000 đồng.			
<b>3.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	Nộp hồ sơ	Người nộp hồ sơ	Giờ hành chính	
B2	<p>Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, công chức bộ phận một cửa lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; Chuyển hồ sơ về Sở Tư pháp và gửi thông tin người đề nghị bổ nhiệm lại Thừa phát lại trên cổng</p>	Trung tâm phục vụ hành chính công	1/2 ngày	<p>- Hồ sơ theo mục 3.2;</p> <p>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (mẫu số 01);</p> <p>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02);</p>

	<p>dịch vụ công cho Công an Thành phố để cung cấp thông tin lý lịch tư pháp)</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác, công chức tiếp nhận hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định;</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, công chức tiếp nhận phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ.</p>			- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03).
	Trưởng phòng Bộ trợ tư pháp chuyển hồ sơ đến công chức giải quyết	Trưởng phòng Bộ trợ tư pháp	01 ngày	Trưởng phòng Bộ trợ tư pháp chuyển hồ sơ đến công chức giải quyết
B3	Công chức giải quyết hồ sơ tham mưu gửi văn bản yêu cầu cơ quan quản lý cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp cung cấp thông tin lý lịch tư pháp	Công chức giải quyết hồ sơ	02 ngày	Văn bản 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 đề nghị
	Cơ quan quản lý cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp cung cấp thông tin lý lịch tư pháp gửi Sở Tư pháp.	Cơ quan quản lý cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp	03 ngày kể từ ngày nhận được yêu cầu của Sở Tư pháp  (không tính thời gian giải quyết TTHC)	Văn bản cung cấp thông tin gửi về Sở Tư pháp.  (Đề nghị cấu hình trên DVC tính năng trong thời gian chờ kết quả trả lời của Cơ quan quản lý cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp không tính thời gian giải quyết TTHC)
B4	Thẩm định hồ sơ: Công chức giải quyết hồ sơ tiến hành xem xét, dự thảo văn bản, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	Công chức giải quyết hồ sơ	06 ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2;  - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)

B5	Lãnh đạo Phòng Bổ trợ tư pháp xem xét hồ sơ, trình Phó giám đốc Sở phụ trách	Lãnh đạo Phòng Bổ trợ tư pháp	05 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ theo mục 3.2;</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)</li> </ul>
B6	Phó Giám đốc Sở phụ trách xem xét hồ sơ, trình Giám đốc Sở	Phó Giám đốc Sở phụ trách	05 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Hồ sơ;</li> <li>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>+ Văn bản đề nghị Giám đốc Sở bổ nhiệm lại.</li> </ul> </li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Hồ sơ;</li> <li>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>+ Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</li> </ul> </li> <li>- Trường hợp chậm, muộn: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Hồ sơ;</li> <li>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>+ Giám đốc Sở bổ nhiệm lại;</li> <li>+ Phiếu xin lỗi.</li> </ul> </li> </ul>
B7	Giám đốc Sở xem xét, ký văn bản giải quyết	Giám đốc Sở	07 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ;</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> </ul>

				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quyết định bổ nhiệm lại;</li> <li>- Văn bản từ chối.</li> </ul>
B8	Văn thư phát hành văn bản; Chuyển văn bản từ chối giải quyết (nếu có) đến Trung tâm phục vụ hành chính công.	Công chức giải quyết hồ sơ/văn thư	½ ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ;</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>- Quyết định bổ nhiệm lại;</li> <li>- Văn bản từ chối.</li> </ul>
B9	Trả kết quả cho công dân	Trung tâm phục vụ hành chính công	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ;</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>- Quyết định bổ nhiệm lại;</li> <li>- Văn bản từ chối.</li> </ul>
<b>4</b>	<b>Biểu mẫu</b>			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/09/2025 của Văn phòng Chính phủ.			
-	Mẫu biểu ban hành kèm theo Thông tư 03/2024/TT-BTP ngày 15/5/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp.			
-	Mẫu số 03-PL/III-TPL ban hành kèm theo Thông tư số 08/2025/TT-BTP ngày 12/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp			

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

Ảnh

**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 (từ ...../...../..... 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.

#### 4. Đăng ký tập sự hành nghề Thừa phát lại (1.008925)

1	<b>Mục đích:</b> Quy định trình tự tiếp nhận, thẩm định và đăng ký tập sự hành nghề Thừa phát lại		
2	<b>Phạm vi:</b> Áp dụng đối với 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, Văn phòng Thừa phát lại trên địa bàn thành phố; công chức Sở Tư pháp, Trung tâm Phục vụ Hành chính công, Địa điểm tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC theo thông báo của cấp có thẩm quyền (sau đây gọi chung là Bộ phận Một cửa) và công chức Bộ phận Một cửa, công chức, người lao động		
3	<b>Nội dung quy trình</b>		
3.1	<b>Cơ sở pháp lý</b>		
	<p>- Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại;</p> <p>- 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;</p> <p>- 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.</p> <p>- 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.</p> <p>- Quyết định số 731/QĐ-BTP ngày 16/3/2026 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</p> <p>- 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;</p> <p>- Quyết định số 370/QĐ-TTPVHCC ngày 30/3/2026 của Trung tâm phục vụ hành chính công về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Thừa phát lại thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Tư pháp thành phố Hà Nội.</p>		
3.2	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
1	Giấy đăng ký tập sự hành nghề Thừa phát lại (mẫu TP-TPL-04-sđ)	x	
2	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		x

	đường nghề Thừa phát lại hoặc quyết định công nhận tương đương đào tạo nghề Thừa phát lại ở nước ngoài để đối chiếu.			
<b>3.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>			
	01 bộ			
<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>			
	Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả</b>			
	Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công			
<b>3.6</b>	<b>Phí/Lệ phí</b>			
	Không			
<b>3.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	Nộp hồ sơ	Người nộp hồ sơ	Giờ hành chính	
B2	<p>Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, công chức bộ phận một cửa lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; Chuyển hồ sơ cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết. (Chuyển đồng thời đến Trưởng phòng)</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác, công chức tiếp nhận hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định;</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, công chức tiếp nhận phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ.</li> </ul>	Trung tâm phục vụ hành chính công	1/2 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ theo mục 3.2;</li> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (mẫu số 01);</li> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02);</li> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03).</li> </ul>

B3	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng Bổ trợ tư pháp		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ theo mục 3.2;</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)</li> </ul>
B4	Thẩm định hồ sơ: Công chức giải quyết hồ sơ tiến hành xem xét, dự thảo văn bản, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	Công chức	1 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Hồ sơ;</li> <li>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>+ Thông báo về việc đăng ký tập sự.</li> </ul> </li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Hồ sơ;</li> <li>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>+ Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</li> </ul> </li> </ul>
B5	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, trình lãnh đạo Sở phê duyệt hoặc ký văn bản giải quyết (Trường hợp được uỷ quyền)	Lãnh đạo phòng	1/2 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ;</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>- Thông báo về việc đăng ký tập sự.</li> </ul>

B6	Lãnh đạo Sở ký duyệt văn bản hoặc trả lại HS (trường hợp chưa UQ)	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày làm việc	Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Thông báo về việc đăng ký tập sự.
B7	Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Công chức giải quyết hồ sơ/văn thư	1/2 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Thông báo về việc đăng ký tập sự.
B8	Bàn giao kết quả giải quyết	Công chức giải quyết hồ sơ/ Đại diện Trung tâm phục vụ hành chính công (Đơn vị cung ứng dịch vụ bưu chính được Trung tâm uỷ quyền, ký hợp đồng)		- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Thông báo về việc đăng ký tập sự.
B9	Trả kết quả	Trung tâm phục vụ hành chính công		
<b>4</b>	<b>Biểu mẫu</b>			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/09/2025 của Văn phòng Chính phủ.			
-	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			

**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)**

(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): 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.

## 5. Thay đổi nơi tập sự hành nghề Thừa phát lại (1.008926)

<b>1</b>	<b>Mục đích:</b> Quy định trình tự tiếp nhận, thẩm định và thay đổi nơi tập sự hành nghề Thừa phát lại		
<b>2</b>	<b>Phạm vi:</b> Áp dụng đối với 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, Văn phòng Thừa phát lại trên địa bàn thành phố; công chức Sở Tư pháp Trung tâm Phục vụ Hành chính công, Địa điểm tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC theo thông báo của cấp có thẩm quyền (sau đây gọi chung là Bộ phận Một cửa) và công chức Bộ phận Một cửa, công chức, người lao động		
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình</b>		
<b>3.1</b>	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại;</li><li>- 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 hoá thủ tục hành chính, điều kiện kinh doanh thuộc phạm vi quản lý của Bộ Tư pháp;</li><li>- 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;</li><li>- 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.</li><li>- 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.</li><li>- Quyết định số 731/QĐ-BTP ngày 16/3/2026 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</li><li>- Quyết định số 370/QĐ-TTPVHCC ngày 30/3/2026 của Trung tâm phục vụ hành chính công về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Thừa phát lại thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Tư pháp thành phố Hà Nội.</li></ul>		
<b>3.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
1	Giấy đề nghị thay đổi nơi tập sự hành nghề Thừa phát lại (mẫu TP-TPL-05-sđ)	x	

<b>3.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>			
	01 bộ			
<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>			
	Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận Giấy đề nghị thay đổi nơi tập sự.			
<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả</b>			
	Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công			
<b>3.6</b>	<b>Phí/Lệ phí</b>			
	Không			
<b>3.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	Nộp hồ sơ	Người nộp hồ sơ	Giờ hành chính	
B2	<p>Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, công chức bộ phận một cửa lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; Chuyển hồ sơ cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết. (Chuyển đồng thời đến Trưởng phòng)</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác, công chức tiếp nhận hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định;</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, công chức tiếp nhận phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu</li> </ul>	Trung tâm phục vụ hành chính công	1/2 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ theo mục 3.2;</li> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (mẫu số 01);</li> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02);</li> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03).</li> </ul>

	từ chối giải quyết hồ sơ.			
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng Bổ trợ tư pháp		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ theo mục 3.2;</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)</li> </ul>
B4	Thẩm định hồ sơ: Công chức giải quyết hồ sơ tiến hành xem xét, dự thảo văn bản, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	Công chức		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ theo mục 3.2;</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)</li> </ul>
B5	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, trình lãnh đạo Sở phê duyệt hoặc ký văn bản giải quyết (Trường hợp được uỷ quyền)	Lãnh đạo phòng	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Hồ sơ;</li> <li>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>+ Thông báo về việc thay đổi nơi tập sự.</li> </ul> </li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Hồ sơ;</li> <li>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>+ Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</li> </ul> </li> </ul>
B6	Lãnh đạo Sở ký duyệt văn bản hoặc trả lại HS	Lãnh đạo Sở		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ;</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>- Thông báo về việc thay đổi nơi tập sự.</li> </ul>

B7	Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Công chức giải quyết hồ sơ/văn thư		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ;</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>- Thông báo về việc thay đổi nơi tập sự.</li> </ul>
B8	Bàn giao kết quả giải quyết	Công chức giải quyết hồ sơ/ Đại diện Trung tâm phục vụ hành chính công (Đơn vị cung ứng dịch vụ bưu chính được Trung tâm uỷ quyền, ký hợp đồng)	1/2 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>- Thông báo về việc thay đổi nơi tập sự.</li> </ul>
B9	Trả kết quả	Trung tâm phục vụ hành chính công		Thông báo về việc thay đổi nơi tập sự
<b>4</b>	<b>Biểu mẫu</b>			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/09/2025 của Văn phòng Chính phủ.			
-	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			

**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.

## 6. Đăng ký hành nghề và cấp thẻ Thừa phát lại (1.008927)

1	<b>Mục đích:</b> Quy định trình tự tiếp nhận, thẩm định, ghi tên người đăng ký hành nghề vào danh sách Thừa phát lại hành nghề trên địa bàn thành phố và cấp thẻ Thừa phát lại		
2	<b>Phạm vi:</b> Áp dụng đối với người được bổ nhiệm Thừa phát lại, Văn phòng Thừa phát lại trên địa bàn thành phố; công chức Sở Tư pháp Trung tâm Phục vụ Hành chính công, Địa điểm tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC theo thông báo của cấp có thẩm quyền (sau đây gọi chung là Bộ phận Một cửa) và công chức Bộ phận Một cửa, công chức, người lao động		
3	<b>Nội dung quy trình</b>		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<p>- Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại;</p> <p>- 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;</p> <p>- 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;</p> <p>- 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.</p> <p>- 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.</p> <p>- Quyết định số 731/QĐ-BTP ngày 16/3/2026 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</p> <p>- Quyết định số 370/QĐ-TTPVHCC ngày 30/3/2026 của Trung tâm phục vụ hành chính công về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Thừa phát lại thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Tư pháp thành phố Hà Nội.</p>		
3.2	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
1	Giấy đề nghị đăng ký hành nghề và cấp thẻ Thừa phát lại (mẫu TP-TPL-11-sđ)	x	
2	01 ảnh chân dung cỡ 2cm x 3cm chụp không quá 06 tháng trước ngày nộp hồ sơ (hoặc bản điện tử ảnh màu cỡ 02 cm x 03cm trong trường	x	

	hợp thực hiện trực tuyến trên Dịch vụ công quốc gia)			
<b>3.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>			
	01 bộ			
<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>			
	Trong thời hạn 05 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả</b>			
	Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công			
<b>3.6</b>	<b>Phí/Lệ phí</b>			
	Không			
<b>3.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	Nộp hồ sơ	Người nộp hồ sơ		
B2	<p>Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, công chức bộ phận một cửa lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; Chuyển hồ sơ cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết. (Chuyển đồng thời đến Trường phòng)</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác, công chức tiếp nhận hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định;</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, công chức tiếp nhận phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ.</li> </ul>	Trung tâm phục vụ hành chính công	1/2 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ theo mục 3.2;</li> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (mẫu số 01);</li> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02);</li> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03).</li> </ul>

B3	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng Bộ trợ tư pháp		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ theo mục 3.2;</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)</li> </ul>
B4	Thẩm định hồ sơ: Công chức giải quyết hồ sơ tiến hành xem xét, dự thảo văn bản, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	02 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ theo mục 3.2;</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)</li> </ul>
B5	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, trình lãnh đạo Sở phê duyệt hoặc ký văn bản giải quyết (Trường hợp được uỷ quyền)	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Hồ sơ;</li> <li>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>+ Quyết định cấp thẻ và Thẻ Thừa phát lại.</li> </ul> </li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Hồ sơ;</li> <li>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>+ Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</li> </ul> </li> </ul>
B6	Lãnh đạo Sở ký duyệt văn bản hoặc trả lại HS	Lãnh đạo Sở	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Hồ sơ;</li> </ul> </li> </ul>

				<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>+ Quyết định cấp thẻ và Thẻ Thừa phát lại.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện:</li> <li>+ Hồ sơ;</li> <li>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>+ Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</li> </ul>
B7	Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/văn thư	1/2 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ;</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>- Quyết định cấp thẻ và Thẻ Thừa phát lại.</li> </ul>
B8	Bàn giao kết quả giải quyết	Công chức giải quyết hồ sơ/ Đại diện Trung tâm phục vụ hành chính công (Đơn vị cung ứng dịch vụ bưu chính được Trung tâm uỷ quyền,		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ;</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>- Quyết định cấp thẻ và Thẻ Thừa phát lại.</li> </ul>

		ký hợp đồng)		
B9	Trả kết quả	Trung tâm phục vụ hành chính công		- Quyết định cấp thẻ và Thẻ Thừa phát lại.
<b>4</b>	<b>Biểu mẫu</b>			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/09/2025 của Văn phòng Chính phủ.			
-	Mẫu TP-TPL-11-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

**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.

## 7. Cấp lại thẻ Thừa phát lại (1.008928)

<b>1</b>	<b>Mục đích:</b> Quy định trình tự tiếp nhận, thẩm định và cấp lại thẻ Thừa phát lại		
<b>2</b>	<b>Phạm vi:</b> Áp dụng đối với Thừa phát lại bị mất hoặc hỏng Thẻ Thừa phát lại, Văn phòng Thừa phát lại trên địa bàn thành phố; công chức Sở Tư pháp, Trung tâm Phục vụ Hành chính công, Địa điểm tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC theo thông báo của cấp có thẩm quyền (sau đây gọi chung là Bộ phận Một cửa) và công chức Bộ phận Một cửa, công chức, người lao động		
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình</b>		
<b>3.1</b>	Cơ sở pháp lý		
	<p>- Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại;</p> <p>- 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.</p> <p>- 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;</p> <p>- 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.</p> <p>- 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.</p> <p>- Quyết định số 731/QĐ-BTP ngày 16/3/2026 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</p> <p>- Quyết định số 370/QĐ-TTPVHCC ngày 30/3/2026 của Trung tâm phục vụ hành chính công về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Thừa phát lại thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Tư pháp thành phố Hà Nội.</p>		
<b>3.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
1	Giấy đề nghị cấp lại thẻ Thừa phát lại (mẫu TP-TPL-13-sđ)	x	
2	Thẻ Thừa phát lại trong trường hợp thẻ bị hỏng	x	
3	01 ảnh chân dung cỡ 2cm x 3cm chụp không quá 06 tháng trước ngày nộp hồ sơ (bản điện tử ảnh màu cỡ		

	02cm x 03cm trong trường hợp thực hiện tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia)			
<b>3.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>			
	01 bộ			
<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>			
	Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả</b>			
	Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công			
<b>3.6</b>	<b>Phí/Lệ phí</b>			
	Không			
<b>3.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	Công dân nộp hồ sơ	Công dân	Giờ hành chính	
B2	<p>Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, công chức bộ phận một cửa lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; Chuyển hồ sơ cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết. (Chuyển đồng thời đến Trưởng phòng)</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác, công chức tiếp nhận hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định;</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, công chức tiếp nhận phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ.</li> </ul>	Trung tâm phục vụ hành chính công	1/2 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ theo mục 3.2;</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)</li> </ul>

B3	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng Bộ trợ tư pháp		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ theo mục 3.2;</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)</li> </ul>
B4	Thẩm định hồ sơ: Công chức giải quyết hồ sơ tiến hành xem xét, dự thảo văn bản, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	1/2 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Hồ sơ;</li> <li>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>+ Quyết định cấp lại thẻ và Thẻ Thừa phát lại.</li> </ul> </li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Hồ sơ;</li> <li>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>+ Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</li> </ul> </li> </ul>
B5	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, trình lãnh đạo Sở phê duyệt hoặc ký văn bản giải quyết (Trường hợp được ủy quyền)	Lãnh đạo Phòng	1/2 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Hồ sơ;</li> <li>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>+ Quyết định cấp lại thẻ và Thẻ Thừa phát lại.</li> </ul> </li> </ul>

				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện:</li> <li>+ Hồ sơ;</li> <li>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>+ Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</li> </ul>
B6	Lãnh đạo Sở ký duyệt văn bản hoặc trả lại HS	Lãnh đạo Sở	01 ngày ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ;</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>- Quyết định cấp lại thẻ và Thẻ Thừa phát lại.</li> </ul>
B7	Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/văn thư	1/2 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ;</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>- Quyết định cấp lại thẻ và Thẻ Thừa phát lại.</li> </ul>
B8	Bàn giao kết quả giải quyết	Công chức giải quyết hồ sơ/ Đại diện Trung tâm phục vụ hành chính công (Đơn vị cung ứng dịch vụ bưu chính được Trung tâm uỷ quyền, ký hợp đồng)		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>- Thẻ Thừa phát lại.</li> </ul>
B9	Trả kết quả	Trung tâm phục vụ hành chính công	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thẻ Thừa phát lại.</li> </ul>

<b>4</b>	<b>Biểu mẫu</b>			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/09/2025 của Văn phòng Chính phủ.			
-	Mẫu TP-TPL-13-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**  
**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.

## 8. Thành lập Văn phòng Thừa phát lại (1.008929)

1	<b>Mục đích:</b> Quy định trình tự tiếp nhận, thẩm định và trình UBND Thành phố xem xét, quyết định cho phép thành lập Văn phòng Thừa phát lại
2	<b>Phạm vi:</b> Áp dụng đối với Thừa phát lại có hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng Thừa phát lại; công chức Sở Tư pháp, Trung tâm Phục vụ Hành chính công, Địa điểm tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC theo thông báo của cấp có thẩm quyền (sau đây gọi chung là Bộ phận Một cửa) và công chức Bộ phận Một cửa, công chức, người lao động
3	<b>Nội dung quy trình</b>
3.1	<b>Cơ sở pháp lý</b>
	<p>Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại;</p> <p>- 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.</p> <p>- 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;</p> <p>- 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;</p> <p>- 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.</p> <p>- 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.</p> <p>- Quyết định số 731/QĐ-BTP ngày 16/3/2026 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</p> <p>- Quyết định số 657/QĐ-UBND ngày 10/02/2026 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về việc ủy quyền cho Sở Tư pháp thành phố Hà Nội giải quyết các thủ tục hành chính lĩnh vực tư pháp thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội.</p>

	- Quyết định số 370/QĐ-TTPVHCC ngày 30/3/2026 của Trung tâm phục vụ hành chính công về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Thừa phát lại thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Tư pháp thành phố Hà Nội.			
<b>3.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>	
1	Giấy đề nghị thành lập Văn phòng Thừa phát lại (mẫu TP-TPL-16-sđ)	x		
2	Bản thuyết minh về tổ chức, tên gọi, nhân sự, địa điểm đặt trụ sở, các điều kiện vật chất và kế hoạch triển khai thực hiện	x		
	<p>Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thành lập Văn phòng Thừa phát lại trên cơ sở Đề án phát triển Văn phòng Thừa phát lại đã được phê duyệt;</li> <li>- Thừa phát lại đã chuyển nhượng Văn phòng Thừa phát lại không được phép thành lập, tham gia thành lập Văn phòng Thừa phát lại mới trong thời hạn 05 năm, kể từ ngày chuyển nhượng.</li> </ul>			
<b>3.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>			
	01 bộ			
<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>			
	Trong thời hạn 17 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả</b>			
	Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công			
<b>3.6</b>	<b>Phí/Lệ phí</b>			
	1.000.000 đồng/ hồ sơ			
<b>3.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	Nộp hồ sơ	Người nộp hồ sơ	Giờ hành chính	
B2	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:	Trung tâm phục vụ	1/2 ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2;

	<p>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, công chức bộ phận một cửa lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; Chuyển hồ sơ cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết. (Chuyển đồng thời đến Trưởng phòng)</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác, công chức tiếp nhận hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định;</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, công chức tiếp nhận phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ.</p>	hành chính công		- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng Bộ trợ tư pháp	1/2 ngày	<p>- Hồ sơ theo mục 3.2;</p> <p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)</p>
B4	Thẩm định hồ sơ: Công chức giải quyết hồ sơ tiến hành xem xét, dự thảo văn bản, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	04 ngày	<p>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:</p> <p>+ Hồ sơ;</p> <p>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</p> <p>+ Tờ trình, dự thảo Quyết định cho phép thành lập Văn phòng Thừa phát lại.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện:</p> <p>+ Hồ sơ;</p>

				<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>+ Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</li> </ul>
B5	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng Bổ trợ tư pháp	05 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:</li> <li>+ Hồ sơ;</li> <li>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>+ Tờ trình, dự thảo Quyết định cho phép thành lập Văn phòng Thừa phát lại..</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện:</li> <li>+ Hồ sơ;</li> <li>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>+ Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</li> </ul>
B6	Lãnh đạo Sở ký duyệt văn bản hoặc trả lại HS	Lãnh đạo Sở	06 ngày	Quyết định cho phép thành lập Văn phòng Thừa phát lại.
B7	Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên giải	1/2 ngày	- Hồ sơ;

		quyết hồ sơ/văn thư		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>- Quyết định cho phép thành lập Văn phòng Thừa phát lại.</li> </ul>
B8	Bàn giao kết quả giải quyết	Công chức giải quyết hồ sơ/ Đại diện Trung tâm phục vụ hành chính công (Đơn vị cung ứng dịch vụ bưu chính được Trung tâm uỷ quyền, ký hợp đồng)	1/2 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>- Quyết định cho phép thành lập Văn phòng Thừa phát lại.</li> </ul>
B9	Trả kết quả	Trung tâm phục vụ hành chính công	Giờ hành chính	Quyết định cho phép thành lập Văn phòng Thừa phát lại.
<b>4</b>	<b>Biểu mẫu</b>			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/09/2025 của Văn phòng Chính phủ.			
-	Mẫu TP-TPL-16-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.			

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ THÀNH LẬP VĂN PHÒNG THỪA PHÁT LẠI

Kính gửi: Ủy ban nhân dân.....

Tôi/Chúng tôi là:

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

Ngày, tháng, năm sinh: .....

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

.....

Quyết định bổ nhiệm Thừa phát lại số..... ngày...../...../.....

Nơi thường trú (1): .....

Nơi ở hiện tại (2): .....

2.....

(Nếu có từ hai người trở lên thì từ người thứ hai kê khai đầy đủ các thông tin như người thứ nhất)

đề nghị Ủy ban nhân dân..... cho phép thành lập Văn phòng Thừa phát lại với các nội dung sau đây:

1. Tên Văn phòng Thừa phát lại (ghi bằng chữ in hoa): .....

2. Địa chỉ trụ sở: .....

3. Họ và tên Trưởng Văn phòng Thừa phát lại (ghi bằng chữ in hoa):

.....

4. Loại hình hoạt động: .....

Tôi/Chúng tôi cam đoan thực hiện đầy đủ các quyền, nghĩa vụ theo quy định của pháp luật./.

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

**Người đề nghị (3)**

(Chữ ký/chữ ký số, họ tên)

**Ghi chú:**

1. Thông tin số (1), (2):

- 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 (3): Trường hợp có 02 Thừa phát lại trở lên đề nghị thành lập Văn phòng Thừa phát lại thì từng người đều phải ký, ghi rõ họ tên.

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.

## 9. Đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại (1.008930)

1	<b>Mục đích:</b> Quy định trình tự tiếp nhận, thẩm định và giải quyết hồ sơ đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại
2	<b>Phạm vi:</b> Áp dụng đối với Văn phòng Thừa phát lại được phép thành lập; công chức Sở Tư pháp, Trung tâm Phục vụ Hành chính công, Địa điểm tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC theo thông báo của cấp có thẩm quyền (sau đây gọi chung là Bộ phận Một cửa) và công chức Bộ phận Một cửa, công chức, người lao động
3	<b>Nội dung quy trình</b>
3.1	Cơ sở pháp lý
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại;</li><li>- 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.</li><li>- 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;</li><li>- 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.</li><li>- 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.</li><li>- 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 và điều kiện thành lập, hoạt động Văn phòng Thừa phát lại.</li><li>- 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.</li><li>- Quyết định số 731/QĐ-BTP ngày 16/3/2026 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</li></ul>

	- Quyết định số 370/QĐ-TTPVHCC ngày 30/3/2026 của Trung tâm phục vụ hành chính công về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Thừa phát lại thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Tư pháp thành phố Hà Nội.			
<b>3.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>		<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
1	Giấy đề nghị đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại (mẫu TP-TPL-18-sđ)		x	
2	Quyết định cho phép thành lập Văn phòng Thừa phát lại		x	
3	Giấy tờ chứng minh đủ điều kiện quy định tại khoản 3, 4 Điều 17 Nghị định số 08/2020/NĐ-CP;			x
4	Hồ sơ đăng ký hành nghề của Thừa phát lại theo quy định tại khoản 1 Điều 15 Nghị định 08/2020/NĐ-CP.		x	
	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được Quyết định cho phép thành lập, Văn phòng Thừa phát lại phải đăng ký hoạt động.			
<b>3.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>			
	01 bộ			
<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>			
	Trong thời hạn 04 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả</b>			
	Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công.			
<b>3.6</b>	<b>Phí/Lệ phí</b>			
	Không			
<b>3.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	Nộp hồ sơ	Người nộp hồ sơ	Giờ hành chính	
B2	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, công chức bộ phận	Trung tâm phục vụ	1/2 ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2;

	<p>một cửa lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; Chuyển hồ sơ cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết. (Chuyển đồng thời đến Trưởng phòng)</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác, công chức tiếp nhận hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định;</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, công chức tiếp nhận phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ.</p>	hành chính công		- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng Bộ trợ tư pháp	1/2 ngày	<p>- Hồ sơ theo mục 3.2;</p> <p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)</p>
B4	Thẩm định hồ sơ: Công chức giải quyết hồ sơ tiến hành xem xét, dự thảo văn bản, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	1,5 ngày	<p>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:</p> <p>+ Hồ sơ;</p> <p>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</p> <p>+ Giấy đăng ký hoạt động.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện:</p> <p>+ Hồ sơ;</p> <p>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</p> <p>+ Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung,</p>

				hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
B5	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, trình lãnh đạo Sở phê duyệt hoặc ký văn bản giải quyết (Trường hợp được uỷ quyền)	Lãnh đạo Phòng	1 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:</li> <li>+ Hồ sơ;</li> <li>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>+ Giấy đăng ký hoạt động.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện:</li> <li>+ Hồ sơ;</li> <li>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>+ Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</li> </ul>
B6	Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/văn thư	1/2 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>- Giấy đăng ký hoạt động.</li> </ul>
B7	Bàn giao kết quả giải quyết	Công chức giải quyết hồ sơ/ Đại diện Trung tâm phục vụ hành chính công		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>- Giấy đăng ký hoạt động.</li> </ul>

		(Đơn vị cung ứng dịch vụ bưu chính được Trung tâm ủy quyền, ký hợp đồng)		
B8	Trả kết quả	Trung tâm phục vụ hành chính công		- Giấy đăng ký hoạt động
<b>4</b>	<b>Biểu mẫu</b>			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/09/2025 của Văn phòng Chính phủ.			
-	Mẫu TP-TPL-18-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.			

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ  
ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG VĂN PHÒNG THỪA PHÁT LẠI  
Kính gửi: Sở Tư pháp.....

1. Văn phòng Thừa phát lại (ghi tên bằng chữ in hoa): .....
2. Quyết định cho phép thành lập số: ..... ngày...../...../..... của Ủy ban nhân dân.....
3. Địa chỉ trụ sở: .....
- Điện thoại: ..... Fax (nếu có): ..... Email (nếu có): .....
- Website (nếu có): .....
4. Trưởng Văn phòng Thừa phát lại:
- Họ và tên: ..... 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: .....
5. Danh sách Thừa phát lại (bao gồm cả Trưởng Văn phòng) (7):

STT	Họ và tên; Ngày, tháng, năm sinh; Số CMND/Số Thẻ CCCD/Số định danh cá nhân	Nơi ở hiện tại (8)	Thừa phát lại hợp danh/Thừa phát lại làm việc theo chế độ hợp đồng
1			
2			
....			

Văn phòng Thừa phát lại..... cam đoan thực hiện đầy đủ các quyền, nghĩa vụ theo quy định của pháp luật.

Tỉnh (thành phố), ngày..... tháng..... năm.....  
**Trưởng Văn phòng**  
(Chữ ký/chữ ký số, họ tên)

**Ghi chú:**

1. Các thông tin số (1), (2), (3), (4), (5), (6), (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 (7): Ghi trong trường hợp có Thừa phát lại hợp danh hoặc Thừa phát lại làm việc theo chế độ hợp đồng.

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.

**10. Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại (1.008931)**

<b>1</b>	<b>Mục đích:</b> Quy định trình tự tiếp nhận, thẩm định và giải quyết hồ sơ đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại		
<b>2</b>	<b>Phạm vi:</b> Áp dụng đối với Văn phòng Thừa phát lại; công chức Sở Tư pháp, Trung tâm Phục vụ Hành chính công, Địa điểm tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC theo thông báo của cấp có thẩm quyền (sau đây gọi chung là Bộ phận Một cửa) và công chức Bộ phận Một cửa, công chức, người lao động		
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình</b>		
<b>3.1</b>	Cơ sở pháp lý		
	<p>- Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại;</p> <p>- 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;</p> <p>- 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.</p> <p>- 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;</p> <p>- 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.</p> <p>- Quyết định số 731/QĐ-BTP ngày 16/3/2026 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.</p> <p>- Quyết định số 370/QĐ-TTPVHCC ngày 30/3/2026 của Trung tâm phục vụ hành chính công về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Thừa phát lại thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Tư pháp thành phố Hà Nội.</p>		
<b>3.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
1	Giấy đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại (mẫu TP-TPL-20-sđ)	x	

2	Giấy tờ chứng minh việc thay đổi và bản chính Giấy đăng ký hoạt động	x		
	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Khi thay đổi một trong các nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng Thừa phát lại bao gồm: tên, địa chỉ trụ sở của Văn phòng Thừa phát lại, họ tên Trưởng Văn phòng Thừa phát lại, danh sách Thừa phát lại hợp danh và danh sách Thừa phát lại làm việc theo chế độ hợp đồng lao động (nếu có) của Văn phòng Thừa phát lại thì phải đăng ký thay đổi.			
<b>3.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>			
	01 bộ			
<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>			
	3.4.1. Đối với trường hợp thay đổi Trưởng Văn phòng thì thời hạn cấp Giấy đăng ký hoạt động cho Văn phòng Thừa phát lại là 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.  3.4.2. Đối với các trường hợp thay đổi khác thì thời hạn cấp Giấy đăng ký hoạt động cho Văn phòng Thừa phát lại là 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả</b>			
	Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công			
<b>3.6</b>	<b>Phí/Lệ phí</b>			
	500.000 đồng			
<b>3.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	Nộp hồ sơ	Người nộp hồ sơ	Giờ hành chính	
B2	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, công chức bộ phận một cửa lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; Chuyển hồ sơ cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết. (Chuyển đồng thời đến Trưởng phòng)  - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác, công chức tiếp nhận	Trung tâm phục vụ hành chính công	$\frac{1}{4}$ ngày đối với trường hợp 3.4.1;  $\frac{1}{2}$ ngày đối với trường hợp 3.4.2	- Hồ sơ theo mục 3.2;  - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (mẫu số 01);  - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02);

	<p>hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định;</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, công chức tiếp nhận phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ.</p>			<p>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03).</p>
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng Bộ trợ tư pháp	<p>¼ ngày đối với trường hợp 3.4.1;</p> <p>½ ngày đối với trường hợp 3.4.2</p>	<p>- Hồ sơ theo mục 3.2;</p> <p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)</p>
B4	Thẩm định hồ sơ: Công chức giải quyết hồ sơ tiến hành xem xét, dự thảo văn bản, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	<p>01 ngày đối với trường hợp 3.4.1;</p> <p>03 ngày đối với trường hợp 3.4.2</p>	<p>- Hồ sơ theo mục 3.2;</p> <p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)</p>
B5	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, trình lãnh đạo Sở phê duyệt hoặc ký văn bản giải quyết (Trường hợp được uỷ quyền)	Lãnh đạo Phòng	<p>01 ngày đối với trường hợp 3.4.1;</p> <p>2,5 ngày đối với trường hợp 3.4.2</p>	<p>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:</p> <p>+ Hồ sơ;</p> <p>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</p> <p>+ Giấy đăng ký hoạt động.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện:</p> <p>+ Hồ sơ;</p> <p>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</p> <p>+ Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</p>

				hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
B6	Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/văn thư	1/4 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Giấy đăng ký hoạt động.
B7	Bàn giao kết quả giải quyết	Công chức giải quyết hồ sơ/ Đại diện Trung tâm phục vụ hành chính công (Đơn vị cung ứng dịch vụ bưu chính được Trung tâm uỷ quyền, ký hợp đồng)	1/4 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Giấy đăng ký hoạt động.
B8	Trả kết quả	Trung tâm phục vụ hành chính công		Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.
<b>4</b>	<b>Biểu mẫu</b>			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/09/2025 của Văn phòng Chính phủ.			
-	Mẫu TP-TPL-20-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.			

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ THAY ĐỔI NỘI DUNG ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG  
VĂN PHÒNG THỪA PHÁT LẠI

Kính gửi: Sở Tư pháp.....

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

Địa chỉ trụ sở: .....

Điện thoại: ..... Fax (nếu có): .....

Email (nếu có): .....

Giấy đăng ký hoạt động số: ..... Cấp lần: .....

Ngày cấp:...../...../.....

Đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại như sau (1):

.....

.....

Văn phòng Thừa phát lại ..... cam đoan thực hiện đầy đủ các quyền, nghĩa vụ theo quy định của pháp luật./.

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 (1): Ghi một hoặc nhiều nội dung đề nghị thay đổi theo quy định tại khoản 1 Điều 22 của Nghị định số 08/2020/NĐ-CP.

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.

**11. Chuyển đổi loại hình hoạt động Văn phòng Thừa phát lại (1.008932)**

<b>1</b>	<b>Mục đích:</b> Quy định trình tự tiếp nhận, thẩm định và giải quyết hồ sơ đề nghị chuyển đổi loại hình hoạt động từ doanh nghiệp tư nhân sang công ty hợp danh và ngược lại		
<b>2</b>	<b>Phạm vi:</b> Áp dụng đối với tổ chức hoạt động Thừa phát lại; công chức Sở Tư pháp, Trung tâm Phục vụ Hành chính công, Địa điểm tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC theo thông báo của cấp có thẩm quyền (sau đây gọi chung là Bộ phận Một cửa) và công chức Bộ phận Một cửa, công chức, người lao động		
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình</b>		
<b>3.1</b>	Cơ sở pháp lý		
	<p>- Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại;</p> <p>- 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;</p> <p>- 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;</p> <p>- 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.</p> <p>- 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.</p> <p>- Quyết định số 731/QĐ-BTP ngày 16/3/2026 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</p> <p>- Quyết định số 657/QĐ-UBND ngày 10/02/2026 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về việc ủy quyền cho Sở Tư pháp thành phố Hà Nội giải quyết các thủ tục hành chính lĩnh vực tư pháp thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội.</p> <p>- Quyết định số 370/QĐ-TTPVHCC ngày 30/3/2026 của Trung tâm phục vụ hành chính công về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Thừa phát lại thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Tư pháp thành phố Hà Nội.</p>		
<b>3.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
1	Giấy đề nghị chuyển đổi loại hình hoạt động Văn phòng Thừa phát lại (mẫu TP-TPL-21-sđ)	x	

2	Bản thuyết minh về việc chuyển đổi loại hình hoạt động, trong đó nêu rõ phương án chuyển đổi, tình hình tổ chức và hoạt động của Văn phòng tính đến ngày đề nghị chuyển đổi, dự kiến về tổ chức, tên gọi, địa điểm đặt trụ sở, nhân sự, các điều kiện vật chất	x		
<b>3.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>			
	01 bộ			
<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>			
	Trong thời hạn 18 ngày làm việc.			
<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả</b>			
	Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công			
<b>3.6</b>	<b>Phí/Lệ phí</b>			
	Không			
<b>3.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	Nộp hồ sơ	Người nộp hồ sơ	Giờ hành chính	
B2	<p>Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, công chức bộ phận một cửa lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; Chuyển hồ sơ cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết. (Chuyển đồng thời đến Trưởng phòng)</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác, công chức tiếp nhận hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định;</li> </ul>	Trung tâm phục vụ hành chính công	1/2 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ theo mục 3.2;</li> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (mẫu số 01);</li> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02);</li> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03).</li> </ul>

	- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, công chức tiếp nhận phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ.			
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng Bổ trợ tư pháp	1/2 ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B4	Thẩm định hồ sơ: Công chức giải quyết hồ sơ tiến hành xem xét, dự thảo văn bản, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	10 ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B5	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, trình lãnh đạo Sở phê duyệt hoặc ký văn bản giải quyết (Trường hợp được ủy quyền)	Lãnh đạo Phòng	03 ngày	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Tờ trình, dự thảo Quyết định cho phép chuyển đổi loại hình hoạt động Văn phòng Thừa phát lại.  - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;

				+ Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
B6	Lãnh đạo Sở ký duyệt văn bản hoặc trả lại HS	Lãnh đạo Sở	03 ngày	<p>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:</p> <p>+ Hồ sơ;</p> <p>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</p> <p>+ Tờ trình, dự thảo Quyết định cho phép chuyển đổi loại hình hoạt động Văn phòng Thừa phát lại.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện:</p> <p>+ Hồ sơ;</p> <p>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</p> <p>+ Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</p>
B7	Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/văn thư	1/2 ngày	Quyết định cho phép chuyển đổi loại hình hoạt động.
B8	Bàn giao kết quả giải quyết	Công chức giải quyết hồ sơ/ Đại diện Trung tâm	1/2 ngày	- Hồ sơ;

		phục vụ hành chính công (Đơn vị cung ứng dịch vụ bưu chính được Trung tâm uỷ quyền, ký hợp đồng)		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>- Quyết định cho phép chuyển đổi loại hình hoạt động.</li> </ul>
B9	Trả kết quả	Trung tâm phục vụ hành chính công		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>- Quyết định cho phép chuyển đổi loại hình hoạt động.</li> </ul>
<b>4</b>	<b>Biểu mẫu</b>			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/09/2025 của Văn phòng Chính phủ.			
-	Mẫu TP-TPL-21-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

GIẤY ĐỀ NGHỊ CHUYỂN ĐỔI LOẠI HÌNH VĂN PHÒNG THỪA PHÁT LẠI

Kính gửi: Ủy ban nhân dân.....

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

Địa chỉ trụ sở: .....

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

Giấy đăng ký hoạt động số: ..... Cấp lần: .....

Ngày cấp...../...../.....

Đề nghị được chuyển đổi thành Văn phòng Thừa phát lại hoạt động theo loại hình.....:

1. Văn phòng Thừa phát lại (ghi tên bằng chữ in hoa) (1): .....

2. Địa chỉ trụ sở (2): .....

3. Họ và tên Trưởng Văn phòng Thừa phát lại (3): .....

Văn phòng Thừa phát lại ..... cam đoan thực hiện đầy đủ các quyền, nghĩa vụ theo quy định của pháp luật./.

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. Các thông tin (1), (2), (3) ghi trong trường hợp thay đổi.

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.

**12. Đăng ký hoạt động sau khi chuyển đổi loại hình hoạt động Văn phòng Thừa phát lại (1.008933)**

<b>1</b>	<b>Mục đích:</b> Quy định trình tự tiếp nhận, thẩm định và giải quyết hồ sơ đề nghị đăng ký hoạt động sau khi chuyển đổi loại hình hoạt động của Văn phòng Thừa phát lại		
<b>2</b>	<b>Phạm vi:</b> Áp dụng đối với Văn phòng Thừa phát lại; công chức Sở Tư pháp, Trung tâm Phục vụ Hành chính công, Địa điểm tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC theo thông báo của cấp có thẩm quyền (sau đây gọi chung là Bộ phận Một cửa) và công chức Bộ phận Một cửa, công chức, người lao động		
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình</b>		
<b>3.1</b>	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- Quyết định số 731/QĐ-BTP ngày 16/3/2026 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.</li> <li>- Quyết định số 370/QĐ-TTPVHCC ngày 30/3/2026 của Trung tâm phục vụ hành chính công về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Thừa phát lại thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Tư pháp thành phố Hà Nội.</li> </ul>		
<b>3.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
1	Giấy đề nghị đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại (mẫu TP-TPL-18-sđ)	x	
2	Quyết định cho phép chuyển đổi		x
3	Giấy tờ chứng minh có đủ điều kiện bảo đảm hoạt động của Văn phòng Thừa phát lại theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 26 Nghị định số 08/2020/NĐ-CP	x	

	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được Quyết định cho phép chuyển đổi, Văn phòng Thừa phát lại phải đăng ký hoạt động.			
<b>3.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>			
	01 bộ			
<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>			
	07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả</b>			
	Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công			
<b>3.6</b>	<b>Phí/Lệ phí</b>			
	Không			
<b>3.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	Nộp hồ sơ	Người nộp hồ sơ	Giờ hành chính	
B2	<p>Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, công chức bộ phận một cửa lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; Chuyển hồ sơ cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết. (Chuyển đồng thời đến Trưởng phòng)</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác, công chức tiếp nhận hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định;</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, công chức tiếp nhận phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ.</li> </ul>	Trung tâm phục vụ hành chính công	1/2 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ theo mục 3.2;</li> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (mẫu số 01);</li> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02);</li> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03).</li> </ul>

B3	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng Bộ trợ tư pháp	1/2 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ theo mục 3.2;</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)</li> </ul>
B4	Thẩm định hồ sơ: Công chức giải quyết hồ sơ tiến hành xem xét, dự thảo văn bản, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	3,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ theo mục 3.2;</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)</li> </ul>
B5	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, trình lãnh đạo Sở phê duyệt hoặc ký văn bản giải quyết	Lãnh đạo Phòng	02 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Hồ sơ;</li> <li>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>+ Giấy đăng ký hoạt động.</li> </ul> </li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Hồ sơ;</li> <li>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>+ Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</li> </ul> </li> </ul>
B6	Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên giải	1/4 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ;</li> </ul>

		quyết hồ sơ/văn thư		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>- Giấy đăng ký hoạt động.</li> </ul>
B7	Bàn giao kết quả giải quyết	Công chức giải quyết hồ sơ/ Đại diện Trung tâm phục vụ hành chính công (Đơn vị cung ứng dịch vụ bưu chính được Trung tâm uỷ quyền, ký hợp đồng)	1/4 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>- Giấy đăng ký hoạt động.</li> </ul>
B8	Trả kết quả	Trung tâm phục vụ hành chính công		Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.
<b>4</b>	<b>Biểu mẫu</b>			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/09/2025 của Văn phòng Chính phủ.			
-	Mẫu TP-TPL-18-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.			

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ  
ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG VĂN PHÒNG THỪA PHÁT LẠI  
Kính gửi: Sở Tư pháp.....

1. Văn phòng Thừa phát lại (ghi tên bằng chữ in hoa): .....
2. Quyết định cho phép thành lập số: ..... ngày...../...../..... của Ủy ban nhân dân.....
3. Địa chỉ trụ sở: .....  
Điện thoại: ..... Fax (nếu có): ..... Email (nếu có): .....  
Website (nếu có): .....
4. Trưởng Văn phòng Thừa phát lại:  
Họ và tên: ..... 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: .....
5. Danh sách Thừa phát lại (bao gồm cả Trưởng Văn phòng) (7):

STT	Họ và tên; Ngày, tháng, năm sinh; Số CMND/Số Thẻ CCCD/Số định danh cá nhân	Nơi ở hiện tại (8)	Thừa phát lại hợp danh/Thừa phát lại làm việc theo chế độ hợp đồng
1			
2			
....			

Văn phòng Thừa phát lại..... cam đoan thực hiện đầy đủ các quyền, nghĩa vụ theo quy định của pháp luật.

Tỉnh (thành phố), ngày..... tháng..... năm.....  
**Trưởng Văn phòng**  
(Chữ ký/chữ ký số, họ tên)

**Ghi chú:**

1. Các thông tin số (1), (2), (3), (4), (5), (6), (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 (7): Ghi trong trường hợp có Thừa phát lại hợp danh hoặc Thừa phát lại làm việc theo chế độ hợp đồng.

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.

### 13. Hợp nhất, sáp nhập Văn phòng Thừa phát lại (1.008934)

1	<b>Mục đích:</b> Quy định trình tự tiếp nhận, thẩm định và giải quyết hồ sơ đề nghị hợp nhất, sáp nhập các Văn phòng Thừa phát lại		
2	<b>Phạm vi:</b> Áp dụng đối với Văn phòng Thừa phát lại; công chức Sở Tư pháp, Trung tâm Phục vụ Hành chính công, Địa điểm tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC theo thông báo của cấp có thẩm quyền (sau đây gọi chung là Bộ phận Một cửa) và công chức Bộ phận Một cửa, công chức, người lao động		
3	<b>Nội dung quy trình</b>		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại;</li><li>- 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;</li><li>- 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;</li><li>- 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.</li><li>- 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.</li><li>- Quyết định số 731/QĐ-BTP ngày 16/3/2026 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</li><li>- Quyết định số 657/QĐ-UBND ngày 10/02/2026 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về việc ủy quyền cho Sở Tư pháp thành phố Hà Nội giải quyết các thủ tục hành chính lĩnh vực tư pháp thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội.</li><li>- Quyết định số 370/QĐ-TTPVHCC ngày 30/3/2026 của Trung tâm phục vụ hành chính công về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Thừa phát lại thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Tư pháp thành phố Hà Nội.</li></ul>		
3.2	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>

1	Giấy đề nghị hợp nhất, sáp nhập Văn phòng Thừa phát lại (mẫu TP-TPL-23-sđ, TP-TPL-25-sđ)	x	
2	Hợp đồng hợp nhất, hợp đồng sáp nhập trong đó có các nội dung chủ yếu sau đây: tên, địa chỉ trụ sở của các Văn phòng bị hợp nhất, sáp nhập; thời gian thực hiện hợp nhất, sáp nhập; phương án xử lý tài sản, sử dụng lao động của các Văn phòng; việc kế thừa toàn bộ quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của các Văn phòng và các nội dung khác có liên quan;	x	
3	Bản kê khai thuế, báo cáo tài chính trong năm gần nhất đã được kiểm toán của các Văn phòng Thừa phát lại tính đến ngày đề nghị hợp nhất, sáp nhập	x	
4	Biên bản kiểm kê các hồ sơ nghiệp vụ và biên bản kiểm kê tài sản hiện có của các Văn phòng bị hợp nhất, sáp nhập;	x	
	<p>Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối với trường hợp hợp nhất Văn phòng Thừa phát lại thì các Văn phòng Thừa phát lại bị hợp nhất có trụ sở trong cùng một địa bàn cấp tỉnh;</li> <li>- Đối với trường hợp sáp nhập Văn phòng Thừa phát lại thì Văn phòng Thừa phát lại bị sáp nhập có trụ sở trong cùng một địa bàn cấp tỉnh với Văn phòng Thừa phát lại nhận sáp nhập.</li> </ul>		
<b>3.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>		
	01 bộ		
<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>		
	Trong thời hạn 14 ngày.		
<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả</b>		
	Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công		
<b>3.6</b>	<b>Phí/Lệ phí</b>		
	Không		

<b>3.7 Quy trình xử lý công việc</b>				
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	Nộp hồ sơ	Người nộp hồ sơ	Giờ hành chính	
B2	<p>Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, công chức bộ phận một cửa lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; Chuyển hồ sơ cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết. (Chuyển đồng thời đến Trưởng phòng)</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác, công chức tiếp nhận hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định;</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, công chức tiếp nhận phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ.</li> </ul>	Trung tâm phục vụ hành chính công	1/2 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ theo mục 3.2;</li> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (mẫu số 01);</li> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02);</li> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03).</li> </ul>
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng Bổ trợ tư pháp	1/2 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ theo mục 3.2;</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)</li> </ul>
B4	Thẩm định hồ sơ: Công chức giải quyết hồ sơ tiến hành xem xét, dự thảo văn bản, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	06 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ theo mục 3.2;</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)</li> </ul>
B5	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, trình lãnh đạo Sở phê	Lãnh đạo Phòng	03 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:</li> </ul>

	duyet hoặc ký văn bản giải quyết (Trường hợp được uỷ quyền)			<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Hồ sơ;</li> <li>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>+ Tờ trình, dự thảo Quyết định cho phép chuyển đổi loại hình hoạt động Văn phòng Thừa phát lại.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện:</li> <li>+ Hồ sơ;</li> <li>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>+ Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</li> </ul>
B6	Lãnh đạo Sở ký duyệt văn bản hoặc trả lại HS	Lãnh đạo Sở	03 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:</li> <li>+ Hồ sơ;</li> <li>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>+ Tờ trình, dự thảo Quyết định cho phép chuyển đổi loại hình hoạt động Văn phòng Thừa phát lại.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa hoặc</li> </ul>

				không đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
B7	Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/văn thư	1/2 ngày	Quyết định cho phép chuyển đổi loại hình hoạt động.
B8	Bàn giao kết quả giải quyết	Công chức giải quyết hồ sơ/ Đại diện Trung tâm phục vụ hành chính công (Đơn vị cung ứng dịch vụ bưu chính được Trung tâm uỷ quyền, ký hợp đồng)	1/2 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Quyết định cho phép chuyển đổi loại hình hoạt động.
B9	Trả kết quả	Trung tâm phục vụ hành chính công		- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Quyết định cho phép chuyển đổi loại hình hoạt động.
<b>4</b>	<b>Biểu mẫu</b>			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/09/2025 của Văn phòng Chính phủ.			

-	Mẫu TP-TPL-23-sđ; TP-TPL-25-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.
---	--

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

**GIẤY ĐỀ NGHỊ HỢP NHẤT VĂN PHÒNG THỪA PHÁT LẠI**

Kính gửi: Ủy ban nhân dân.....

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

Địa chỉ trụ sở: .....

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

Giấy đăng ký hoạt động số: ..... Cấp lần:.....

Ngày cấp:...../...../.....

Và (1):

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

Địa chỉ trụ sở: .....

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

Giấy đăng ký hoạt động số: ..... Cấp lần: .....

Ngày cấp:...../...../.....

Đề nghị được hợp nhất thành Văn phòng Thừa phát lại (ghi tên bằng chữ in hoa):

.....

Địa chỉ trụ sở: .....

Văn phòng Thừa phát lại..... (1) và Văn phòng Thừa phát lại..... cam  
đoan thực hiện đầy đủ các quyền, nghĩa vụ theo quy định của pháp luật./.

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

**Trưởng Văn phòng**

**Thừa phát lại....**

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

**Trưởng Văn phòng**

**Thừa phát lại.... (1)**

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

**Ghi chú:**

1. Thông tin số (1): Trường hợp có từ 03 Văn phòng Thừa phát lại bị hợp nhất trở lên thì ghi  
đầy đủ các Văn phòng.

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**

**GIẤY ĐỀ NGHỊ SÁP NHẬP VĂN PHÒNG THỪA PHÁT LẠI**

Kính gửi: Ủy ban nhân dân.....

Văn phòng Thừa phát lại (ghi tên bằng chữ in hoa) (1): .....

Địa chỉ trụ sở: .....

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

Giấy đăng ký hoạt động số: ..... Cấp lần: .....

Ngày cấp...../...../.....

Đề nghị được sáp nhập vào Văn phòng Thừa phát lại (ghi tên bằng chữ in hoa):

.....

Địa chỉ trụ sở: .....

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

Giấy đăng ký hoạt động số: .....Cấp lần.....

Ngày cấp :...../...../.....

Văn phòng Thừa phát lại..... (1) và Văn phòng Thừa phát lại.....  
cam đoan thực hiện đầy đủ các quyền, nghĩa vụ theo quy định của pháp luật./.

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

**Trưởng Văn phòng**

**Thừa phát lại...**

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

**Trưởng Văn phòng**

**Thừa phát lại...**

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

**Ghi chú:**

- Thông tin số (1): Trường hợp có từ 02 Văn phòng Thừa phát lại đề nghị được sáp nhập thì ghi đầy đủ các Văn phòng.
- 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.

**14. Đăng ký hoạt động, thay đổi nội dung đăng ký hoạt động sau khi hợp nhất, sáp nhập Văn phòng Thừa phát lại (1.008935)**

<b>1</b>	<b>Mục đích:</b> Quy định trình tự tiếp nhận, thẩm định và đăng ký hoạt động, thay đổi nội dung đăng ký hoạt động sau khi hợp nhất, sáp nhập Văn phòng Thừa phát lại		
<b>2</b>	<b>Phạm vi:</b> Áp dụng đối với Văn phòng Thừa phát lại; công chức Sở Tư pháp, Trung tâm Phục vụ Hành chính công, Địa điểm tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC theo thông báo của cấp có thẩm quyền (sau đây gọi chung là Bộ phận Một cửa) và công chức Bộ phận Một cửa, công chức, người lao động		
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình</b>		
<b>3.1</b>	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- Quyết định số 731/QĐ-BTP ngày 16/3/2026 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.</li> <li>- Quyết định số 370/QĐ-TTPVHCC ngày 30/3/2026 của Trung tâm phục vụ hành chính công về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Thừa phát lại thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Tư pháp thành phố Hà Nội.</li> </ul>		
<b>3.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
1	Giấy đề nghị đăng ký hoạt động, Giấy đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại (mẫu TP-TPL-18-sđ, TP-TPL-20-sđ)	x	
2	Quyết định cho phép hợp nhất, Quyết định cho phép sáp nhập	x	
3	Giấy tờ chứng minh về trụ sở	x	

4	Bản sao có chứng thực hoặc bản chụp kèm bản chính Quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại của các Thừa phát lại đang hành nghề tại Văn phòng Thừa phát lại để đối chiếu.			x
<b>3.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>			
	01 bộ			
<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>			
	07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả</b>			
	Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công			
<b>3.6</b>	<b>Phí/Lệ phí</b>			
	Không			
<b>3.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	Nộp hồ sơ	Người nộp hồ sơ	Giờ hành chính	
B2	<p>Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, công chức bộ phận một cửa lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; Chuyển hồ sơ cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết. (Chuyển đồng thời đến Trưởng phòng)</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác, công chức tiếp nhận hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định;</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, công chức tiếp nhận phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ.</li> </ul>	Trung tâm phục vụ hành chính công	1/2 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ theo mục 3.2;</li> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (mẫu số 01);</li> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02);</li> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03).</li> </ul>

B3	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng Bộ trợ tư pháp	1/2 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ theo mục 3.2;</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)</li> </ul>
B4	Thẩm định hồ sơ: Công chức giải quyết hồ sơ tiến hành xem xét, dự thảo văn bản, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	3,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ theo mục 3.2;</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)</li> </ul>
B5	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, trình lãnh đạo Sở phê duyệt hoặc ký văn bản giải quyết	Lãnh đạo Phòng	02 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Hồ sơ;</li> <li>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>+ Giấy đăng ký hoạt động.</li> </ul> </li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Hồ sơ;</li> <li>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>+ Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</li> </ul> </li> </ul>
B6	Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/văn thư	1/4 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ;</li> </ul>

				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>- Giấy đăng ký hoạt động.</li> </ul>
B7	Bàn giao kết quả giải quyết	Công chức giải quyết hồ sơ/ Đại diện Trung tâm phục vụ hành chính công (Đơn vị cung ứng dịch vụ bưu chính được Trung tâm uỷ quyền, ký hợp đồng)	1/4 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>- Giấy đăng ký hoạt động.</li> </ul>
B8	Trả kết quả	Trung tâm phục vụ hành chính công		Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.
<b>4</b>	<b>Biểu mẫu</b>			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/09/2025 của Văn phòng Chính phủ.			
-	- Đối với trường hợp hợp nhất: Mẫu TP-TPL-18-sđ; Đối với trường hợp sáp nhập: Mẫu TP-TPL-20-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.			

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

GIẤY ĐỀ NGHỊ

ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG VĂN PHÒNG THỪA PHÁT LẠI

Kính gửi: Sở Tư pháp.....

- Văn phòng Thừa phát lại (ghi tên bằng chữ in hoa): .....
- Quyết định cho phép thành lập số: ..... ngày...../...../..... của Ủy ban nhân dân.....
- Địa chỉ trụ sở: .....  
Điện thoại: ..... Fax (nếu có): ..... Email (nếu có): .....  
Website (nếu có): .....
- Trưởng Văn phòng Thừa phát lại:  
Họ và tên: ..... 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: .....
- Danh sách Thừa phát lại (bao gồm cả Trưởng Văn phòng) (7):

STT	Họ và tên; Ngày, tháng, năm sinh; Số CMND/Số Thẻ CCCD/Số định danh cá nhân	Nơi ở hiện tại (8)	Thừa phát lại hợp danh/Thừa phát lại làm việc theo chế độ hợp đồng
1			
2			
....			

Văn phòng Thừa phát lại..... cam đoan thực hiện đầy đủ các quyền, nghĩa vụ theo quy định của pháp luật.

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

**Trưởng Văn phòng**  
(Chữ ký/chữ ký số, họ tên)

**Ghi chú:**

- Các thông tin số (1), (2), (3), (4), (5), (6), (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 (7): Ghi trong trường hợp có Thừa phát lại hợp danh hoặc Thừa phát lại làm việc theo chế độ hợp đồng.

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ THAY ĐỔI NỘI DUNG ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG  
VĂN PHÒNG THỪA PHÁT LẠI

Kính gửi: Sở Tư pháp.....

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

Địa chỉ trụ sở: .....

Điện thoại: ..... Fax (nếu có): .....

Email (nếu có): .....

Giấy đăng ký hoạt động số: ..... Cấp lần: .....

Ngày cấp:...../...../.....

Đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại như sau (1):

.....  
.....

Văn phòng Thừa phát lại..... cam đoan thực hiện đầy đủ các quyền, nghĩa vụ theo quy định của pháp luật./.

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 (1): Ghi một hoặc nhiều nội dung đề nghị thay đổi theo quy định tại khoản 1 Điều 22 của Nghị định số 08/2020/NĐ-CP.

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. Chuyển nhượng Văn phòng Thừa phát lại (1.008936)

1	<b>Mục đích:</b> Quy định trình tự tiếp nhận, thẩm định và giải quyết hồ sơ đề nghị chuyển nhượng Văn phòng Thừa phát lại		
2	<b>Phạm vi:</b> Áp dụng đối với Văn phòng Thừa phát lại; công chức Sở Tư pháp, Trung tâm Phục vụ Hành chính công, Địa điểm tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC theo thông báo của cấp có thẩm quyền (sau đây gọi chung là Bộ phận Một cửa) và công chức Bộ phận Một cửa, công chức, người lao động		
3	<b>Nội dung quy trình</b>		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại;</li><li>- 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;</li><li>- 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;</li><li>- 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.</li><li>- 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.</li><li>- Quyết định số 731/QĐ-BTP ngày 16/3/2026 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</li><li>- Quyết định số 657/QĐ-UBND ngày 10/02/2026 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về việc ủy quyền cho Sở Tư pháp thành phố Hà Nội giải quyết các thủ tục hành chính lĩnh vực tư pháp thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội.</li><li>- Quyết định số 370/QĐ-TTPVHCC ngày 30/3/2026 của Trung tâm phục vụ hành chính công về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Thừa phát lại thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Tư pháp thành phố Hà Nội.</li></ul>		
3.2	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
1	Giấy đề nghị chuyển nhượng Văn phòng Thừa phát lại (mẫu TP-TPL-27-sđ)	x	

2	Hợp đồng chuyển nhượng Văn phòng Thừa phát lại TP-TPL-28		
3	Biên bản kiểm kê hồ sơ nghiệp vụ của Văn phòng Thừa phát lại	x	
4	Bản kê khai thuế, báo cáo tài chính trong 02 năm gần nhất đã được kiểm toán của Văn phòng được chuyển nhượng.		x
5	Văn bản cam kết của Thừa phát lại nhận chuyển nhượng theo quy định tại điểm a, b khoản 2 Điều 28 Nghị định 08/2020/NĐ-CP	x	
<p>Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn phòng Thừa phát lại chỉ được chuyển nhượng khi đã hoạt động được ít nhất 02 năm, kể từ ngày được cấp Giấy đăng ký hoạt động;</li> <li>- Thừa phát lại nhận chuyển nhượng Văn phòng Thừa phát lại phải đáp ứng các điều kiện sau đây: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Cam kết hành nghề ít nhất 02 năm tại Văn phòng Thừa phát lại mà mình nhận chuyển nhượng, kế thừa quyền và nghĩa vụ của Văn phòng Thừa phát lại mà mình nhận chuyển nhượng;</li> <li>+ Cam kết tiếp tục thực hiện đầy đủ các công việc theo hợp đồng, thỏa thuận giữa Văn phòng Thừa phát lại mà mình nhận chuyển nhượng với người yêu cầu, các cơ quan theo quy định của Nghị định số 08/2020/NĐ-CP;</li> <li>+ Không thuộc trường hợp đang bị tạm đình chỉ hành nghề Thừa phát lại quy định tại khoản 1 Điều 12 của Nghị định số 08/2020/NĐ-CP tại thời điểm nhận chuyển nhượng.</li> </ul> </li> </ul>			
<b>3.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>		
	01 bộ		
<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>		
	Trong thời hạn 12 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả</b>		
	Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công		
<b>3.6</b>	<b>Phí/Lệ phí</b>		
	Không		

<b>3.7 Quy trình xử lý công việc</b>				
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
<b>B1</b>	Nộp hồ sơ	Người nộp hồ sơ	Giờ hành chính	
<b>B2</b>	<p>Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, công chức bộ phận một cửa lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; Chuyển hồ sơ cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết. (Chuyển đồng thời đến Trưởng phòng)</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác, công chức tiếp nhận hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định;</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, công chức tiếp nhận phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ.</li> </ul>	Trung tâm phục vụ hành chính công	1/2 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ theo mục 3.2;</li> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (mẫu số 01);</li> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02);</li> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03).</li> </ul>
<b>B3</b>	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng Bộ trợ tư pháp	1/2 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ theo mục 3.2;</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)</li> </ul>
<b>B4</b>	Thẩm định hồ sơ: Công chức giải quyết hồ sơ tiến hành xem xét, dự thảo văn bản, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	06 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ theo mục 3.2;</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)</li> </ul>
<b>B5</b>	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, trình lãnh đạo Sở phê duyệt hoặc ký văn bản giải	Lãnh đạo Phòng	02 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:</li> <li>+ Hồ sơ;</li> </ul>

	quyết (Trường hợp được uỷ quyền)			<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>+ Tờ trình, dự thảo Quyết định cho phép chuyển nhượng Văn phòng Thừa phát lại.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Hồ sơ;</li> <li>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>+ Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</li> </ul> </li> </ul>
<b>B6</b>	Lãnh đạo Sở ký duyệt văn bản hoặc trả lại HS	Lãnh đạo Sở	02 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Hồ sơ;</li> <li>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> </ul> </li> <li>+ Tờ trình, dự thảo Quyết định cho phép chuyển nhượng Văn phòng Thừa phát lại.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Hồ sơ;</li> </ul> </li> </ul>

				<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>+ Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</li> </ul>
<b>B7</b>	Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/văn thư	1/2 ngày	Quyết định cho phép chuyển nhượng
<b>B8</b>	Bàn giao kết quả giải quyết	Công chức giải quyết hồ sơ/ Đại diện Trung tâm phục vụ hành chính công (Đơn vị cung ứng dịch vụ bưu chính được Trung tâm uỷ quyền, ký hợp đồng)	1/2 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ;</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>- Quyết định cho phép chuyển nhượng</li> </ul>
<b>B9</b>	Trả kết quả	Trung tâm phục vụ hành chính công		- Quyết định cho phép chuyển nhượng
<b>4</b>	<b>Biểu mẫu</b>			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/09/2025 của Văn phòng Chính phủ.			
-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu TP-TPL-27-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;</li> <li>- Mẫu TP-TPL-28 ban hành kèm theo 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.</li> </ul>			

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ CHUYỂN NHƯỢNG VĂN PHÒNG THỪA PHÁT LẠI

Kính gửi: Ủy ban nhân dân.....

Tôi/Chúng tôi là:

1. Họ và tên: .....

Quyết định bổ nhiệm Thừa phát lại số..... ngày...../...../.....

Thẻ Thừa phát lại số..... ngày...../...../.....

2. ....

đề nghị Ủy ban nhân dân..... cho phép chuyển nhượng Văn phòng Thừa phát lại  
(ghi tên bằng chữ in hoa).....,

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

Địa chỉ trụ sở: .....

cho Thừa phát lại/các Thừa phát lại có tên sau đây:

1. Họ và tên: .....

Quyết định bổ nhiệm Thừa phát lại số..... ngày...../...../.....

2. ....

Tôi/Chúng tôi cam đoan thực hiện đầy đủ các quyền, nghĩa vụ theo quy định của pháp luật.

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

**Thừa phát lại**

(Chữ ký/chữ ký số, họ tên)

**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.

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

---

**HỢP ĐỒNG CHUYỂN NHƯỢNG VĂN PHÒNG THỪA PHÁT LẠI**

Hôm nay, ngày... tháng... năm..., tại....., chúng tôi gồm:

**Bên chuyển nhượng (Bên A):**

1. ....
2. ....

Là Trưởng Văn phòng/các Thừa phát lại hợp danh của Văn phòng Thừa phát lại .....

**Bên nhận chuyển nhượng (Bên B):**

1. ....
2. ....

Bằng hợp đồng này, hai bên thống nhất chuyển nhượng Văn phòng Thừa phát lại với những điều khoản sau đây: (1)

**Điều 1. Đối tượng của Hợp đồng**

Đối tượng của hợp đồng là Văn phòng Thừa phát lại....., được thành lập theo Quyết định số..... ngày...../...../..... của Ủy ban nhân dân....., hoạt động theo Giấy đăng ký hoạt động số..... do Sở Tư pháp..... cấp ngày...../...../....., được tổ chức theo loại hình....., có trụ sở tại.....

**Điều 2. Giá và phương thức thanh toán**

1. Giá chuyển nhượng Văn phòng Thừa phát lại nêu tại Điều 1 của Hợp đồng này là: ..... đồng (bằng chữ: .....) .
2. Phương thức thanh toán: .....

**Điều 3. Nghĩa vụ nộp thuế, phí, lệ phí**

.....

**Điều 4. Quyền và nghĩa vụ của các bên**

1. Quyền và nghĩa vụ của Bên A:

.....

2. Quyền và nghĩa vụ của Bên B:

.....

**Điều 5. Phương thức giải quyết tranh chấp**

.....

**Điều 6. Điều khoản cuối cùng**

1. Hợp đồng này có hiệu lực kể từ ngày công chứng viên ký tên, đóng dấu Phòng công chứng số.../Văn phòng công chứng... . Việc sửa đổi, bổ sung hoặc hủy bỏ hợp đồng này chỉ có giá trị khi được các bên tham gia hợp đồng lập thành văn bản có chứng nhận của công chứng viên Phòng công chứng số.../Văn phòng công chứng...

2. Các bên đã đọc lại toàn bộ bản hợp đồng này, hiểu rõ quyền, nghĩa vụ của mình, hậu quả pháp lý của việc giao kết hợp đồng này và cùng ký tên vào bản hợp đồng này.

**BÊN A**

(ký, ghi rõ họ tên)

**BÊN B**

(ký, ghi rõ họ tên)

***Ghi chú:***

(1) Tùy từng trường hợp cụ thể, các bên có thể thỏa thuận thêm các nội dung khác của Hợp đồng này nhưng phải đảm bảo đầy đủ các nội dung nêu trên.

**16. Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động sau khi chuyển nhượng Văn phòng Thừa phát lại (1.008937)**

<b>1</b>	<b>Mục đích:</b> Quy định trình tự tiếp nhận, thẩm định và giải quyết hồ sơ đề nghị đăng ký hoạt động sau khi chuyển nhượng Văn phòng Thừa phát lại		
<b>2</b>	<b>Phạm vi:</b> Áp dụng đối với Văn phòng Thừa phát lại; công chức Sở Tư pháp, Trung tâm Phục vụ Hành chính công, Địa điểm tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC theo thông báo của cấp có thẩm quyền (sau đây gọi chung là Bộ phận Một cửa) và công chức Bộ phận Một cửa, công chức, người lao động		
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình</b>		
<b>3.1</b>	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- Quyết định số 731/QĐ-BTP ngày 16/3/2026 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.</li> <li>- Quyết định số 370/QĐ-TTPVHCC ngày 30/3/2026 của Trung tâm phục vụ hành chính công về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Thừa phát lại thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Tư pháp thành phố Hà Nội.</li> </ul>		
<b>3.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
<b>1</b>	Giấy đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại (mẫu TP-TPL-20-sđ)	x	
<b>2</b>	Quyết định cho phép chuyển nhượng Văn phòng Thừa phát lại		x
<b>3</b>	Giấy tờ chứng minh đã thực hiện nghĩa vụ thuế đối với việc chuyển nhượng		x

4	Giấy tờ chứng minh về trụ sở của Văn phòng Thừa phát lại được chuyển nhượng (trường hợp thay đổi trụ sở)	x		
5	Hồ sơ đăng ký hành nghề của các Thừa phát lại theo quy định tại khoản 1 Điều 15 Nghị định số 08/2020/NĐ-CP	x		
<b>3.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>			
	01 bộ			
<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>			
	07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả</b>			
	Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công			
<b>3.6</b>	<b>Phí/Lệ phí</b>			
	Không			
<b>3.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	Nộp hồ sơ	Người nộp hồ sơ	Giờ hành chính	
B2	<p>Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, công chức bộ phận một cửa lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; Chuyển hồ sơ cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết. (Chuyển đồng thời đến Trưởng phòng)</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác, công chức tiếp nhận hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định;</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, công chức tiếp</li> </ul>	Trung tâm phục vụ hành chính công	1/2 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ theo mục 3.2;</li> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (mẫu số 01);</li> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02);</li> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03).</li> </ul>

	nhận phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ.			
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng Bổ trợ tư pháp	1/2 ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B4	Thẩm định hồ sơ: Công chức giải quyết hồ sơ tiến hành xem xét, dự thảo văn bản, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	3,5 ngày làm việc	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B5	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, trình lãnh đạo Sở phê duyệt hoặc ký văn bản giải quyết	Lãnh đạo Phòng	02 ngày làm việc	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:  + Hồ sơ;  + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;  + Giấy đăng ký hoạt động.  - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện:  + Hồ sơ;  + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;  + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.

B6	Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/văn thư	1/4 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Giấy đăng ký hoạt động.
B7	Gửi kết quả bản điện tử, bản giấy đến Trung tâm phục vụ hành chính công (để trả kết quả)	Chuyên viên giải quyết hồ sơ/Bộ phận một cửa	1/4 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Giấy đăng ký hoạt động.
B8	Trả kết quả	Trung tâm phục vụ hành chính công		Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.
<b>4</b>	<b>Biểu mẫu</b>			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/09/2025 của Văn phòng Chính phủ.			
-	Mẫu TP-TPL-20-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**

**GIẤY ĐỀ NGHỊ THAY ĐỔI NỘI DUNG ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG  
VĂN PHÒNG THỪA PHÁT LẠI**

Kính gửi: Sở Tư pháp.....

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

Địa chỉ trụ sở: .....

Điện thoại: ..... Fax (nếu có): .....

Email (nếu có): .....

Giấy đăng ký hoạt động số: ..... Cấp lần: .....

Ngày cấp:...../...../.....

Đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại như sau (1):

.....

.....

Văn phòng Thừa phát lại..... cam đoan thực hiện đầy đủ các quyền, nghĩa vụ theo quy định của pháp luật./.

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 (1): Ghi một hoặc nhiều nội dung đề nghị thay đổi theo quy định tại khoản 1 Điều 22 của Nghị định số 08/2020/NĐ-CP.

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