

Số: 06/2015/TT-BTP

Hà Nội, ngày 15 tháng 06 năm 2015

THÔNG TƯ

QUY ĐỊNH CHI TIẾT VÀ HƯỚNG DẪN THI HÀNH MỘT SỐ ĐIỀU CỦA LUẬT CÔNG CHỨNG

Căn cứ Luật công chứng số 53/2014/QH13 ngày 20 tháng 6 năm 2014;

Căn cứ Nghị định số 22/2013/NĐ-CP ngày 13 tháng 3 năm 2013 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tư pháp;

Căn cứ Nghị định số 29/2015/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật công chứng;

Theo đề nghị của Cục trưởng Cục Bảo trợ tư pháp, Bộ Tư pháp,

Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành Thông tư quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật công chứng.

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Thông tư này quy định về thủ tục đề nghị bổ nhiệm công chứng viên, đăng ký hành nghề, cấp Thẻ công chứng viên; đào tạo nghề công chứng, khoá bồi dưỡng nghề công chứng, bồi dưỡng nghiệp vụ công chứng hàng năm; tổ chức và hoạt động công chứng; một số mẫu giấy tờ trong hoạt động công chứng.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Thông tư này áp dụng đối với công chứng viên, tổ chức hành nghề công chứng, tổ chức xã hội - nghề nghiệp của công chứng viên, cơ quan quản lý nhà nước về công chứng và cá nhân, cơ quan, tổ chức có liên quan.

Chương II

THỦ TỤC ĐỀ NGHỊ BỔ NHIỆM CÔNG CHỨNG VIÊN, ĐĂNG KÝ HÀNH NGHỀ CÔNG CHỨNG, CẤP THẺ CÔNG CHỨNG VIÊN

Điều 3. Thủ tục đề nghị bổ nhiệm công chứng viên

1. Người đề nghị bổ nhiệm công chứng viên theo quy định tại khoản 1 Điều 12 của Luật công chứng nộp trực tiếp hoặc gửi qua hệ thống bưu chính 01 (một) bộ hồ sơ đến Sở Tư pháp nơi người đó đã đăng ký tập sự hành nghề công chứng.

2. Giấy tờ chứng minh là người được miễn đào tạo nghề công chứng quy định tại khoản 1 Điều 10 của Luật công chứng là một trong các giấy tờ sau đây:

a) Quyết định bổ nhiệm thẩm phán, kiểm sát viên, điều tra viên hoặc Giấy chứng minh thẩm phán, Giấy chứng minh kiểm sát viên, Giấy chứng nhận điều tra viên kèm theo giấy tờ chứng minh đã có thời gian làm thẩm phán, kiểm sát viên, điều tra viên từ 05 năm trở lên;

b) Quyết định phong hàm Giáo sư, Phó giáo sư chuyên ngành luật; Bằng tiến sĩ luật;

c) Quyết định bổ nhiệm thẩm tra viên cao cấp ngành toà án, kiểm tra viên cao cấp ngành kiểm sát, chuyên viên cao cấp, nghiên cứu viên cao cấp, giảng viên cao cấp trong lĩnh vực pháp luật;

d) Giấy xác nhận của Ban chủ nhiệm Đoàn luật sư về thời gian hành nghề luật sư;

đ) Các giấy tờ khác chứng minh là người được miễn đào tạo nghề công chứng theo quy định của pháp luật.

Các giấy tờ quy định tại khoản này là bản sao có chứng thực hoặc bản chụp kèm theo bản chính để đối chiếu.

3. Người đề nghị bổ nhiệm công chứng viên chịu trách nhiệm về tính chính xác, xác thực của các giấy tờ và thông tin đã khai trong hồ sơ đề nghị bổ nhiệm công chứng viên. Trong trường hợp cần thiết, Sở

Tư pháp, Bộ Tư pháp tiến hành xác minh tính chính xác, xác thực của những giấy tờ và thông tin đã được cung cấp trong hồ sơ.

Điều 4. Đăng ký hành nghề và cấp Thẻ công chứng viên

1. Tổ chức hành nghề công chứng nộp trực tiếp hoặc gửi qua hệ thống bưu chính 01 (một) bộ hồ sơ đăng ký hành nghề và cấp Thẻ công chứng viên cho công chứng viên của tổ chức mình đến Sở Tư pháp nơi tổ chức hành nghề công chứng đăng ký hoạt động.

Hồ sơ bao gồm các giấy tờ sau đây:

- a) Giấy đề nghị đăng ký hành nghề và cấp Thẻ cho công chứng viên;
- b) Quyết định bổ nhiệm của công chứng viên được đề nghị đăng ký hành nghề và cấp Thẻ công chứng viên (bản sao có chứng thực hoặc bản chụp kèm theo bản chính để đối chiếu);
- c) 01 ảnh chân dung cỡ 2cm x 3cm của mỗi công chứng viên được đề nghị đăng ký hành nghề và cấp Thẻ (ảnh chụp không quá 06 tháng trước ngày nộp ảnh);
- d) Thẻ Hội viên hoặc giấy tờ khác chứng minh công chứng viên đã là Hội viên của Hội công chứng viên (ở những nơi đã thành lập Hội công chứng viên);
- đ) Giấy tờ chứng minh nơi cư trú của công chứng viên tại tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi tổ chức hành nghề công chứng có trụ sở;
- e) Giấy tờ chứng minh đã chấm dứt hành nghề đối với người đang hành nghề luật sư, đấu giá, thừa phát lại hoặc công việc thường xuyên khác.

2. Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định tại khoản 1 Điều này, Sở Tư pháp ghi tên người được đăng ký hành nghề vào Danh sách công chứng viên hành nghề tại địa phương (sau đây gọi là Danh sách công chứng viên) và cấp Thẻ công chứng viên; trường hợp từ chối thì phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày ghi tên người được đăng ký hành nghề vào Danh sách công chứng viên, Sở Tư pháp phải đăng tải Danh sách này trên Cổng thông tin điện tử của Sở Tư pháp, đồng thời gửi Bộ Tư pháp để lập danh sách theo dõi chung.

3. Công chứng viên chỉ được ký văn bản công chứng sau khi được Sở Tư pháp cấp Thẻ công chứng viên.

Phôi Thẻ công chứng viên do Bộ Tư pháp phát hành.

Điều 5. Thu hồi Thẻ công chứng viên

1. Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày Bộ trưởng Bộ Tư pháp quyết định miễn nhiệm công chứng viên theo quy định tại khoản 4 Điều 15 của Luật công chứng, hoặc trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được thông báo của tổ chức hành nghề công chứng theo quy định tại khoản 3 Điều 35 của Luật công chứng, Sở Tư pháp nơi công chứng viên đăng ký hành nghề xóa đăng ký hành nghề, ra quyết định thu hồi Thẻ công chứng viên và gửi quyết định này cho người bị thu hồi Thẻ, tổ chức hành nghề công chứng nơi người đó hành nghề và Bộ Tư pháp, đồng thời đăng tải thông tin về việc thu hồi Thẻ trên Cổng thông tin điện tử của Sở Tư pháp.

2. Thẻ công chứng viên không còn giá trị sử dụng kể từ thời điểm Sở Tư pháp ra quyết định thu hồi Thẻ.

Điều 6. Cấp lại Thẻ công chứng viên

1. Công chứng viên đề nghị cấp lại Thẻ công chứng viên theo quy định tại khoản 2 Điều 36 của Luật công chứng nộp trực tiếp hoặc gửi qua hệ thống bưu chính 01 (một) bộ hồ sơ đến Sở Tư pháp nơi mình đăng ký hành nghề.

Hồ sơ bao gồm các giấy tờ sau đây:

- a) Giấy đề nghị cấp lại Thẻ công chứng viên;
- b) 01 ảnh chân dung cỡ 2 cm x 3 cm (ảnh chụp không quá 06 tháng trước ngày nộp ảnh);
- c) Thẻ công chứng viên đang sử dụng (trong trường hợp Thẻ bị hỏng).

2. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp cấp lại Thẻ cho công chứng viên; trường hợp từ chối thì phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

3. Thẻ công chứng viên cấp lại được giữ nguyên số Thẻ đã cấp trước đây.

Chương III

ĐÀO TẠO NGHỀ CÔNG CHỨNG, KHOÁ BỒI DƯỠNG NGHỀ CÔNG CHỨNG, BỒI DƯỠNG NGHIỆP VỤ CÔNG CHỨNG HÀNG NĂM

Mục 1. ĐÀO TẠO NGHỀ CÔNG CHỨNG

Điều 7. Cơ sở đào tạo nghề công chứng, chương trình khung đào tạo nghề công chứng

1. Cơ sở đào tạo nghề công chứng theo quy định tại Điều 9 của Luật công chứng là Học viện Tư pháp thuộc Bộ Tư pháp.
2. Chương trình khung đào tạo nghề công chứng do Học viện Tư pháp chủ trì, phối hợp với Cục Bổ trợ tư pháp xây dựng, trình Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành.

Điều 8. Công nhận tương đương đối với người được đào tạo nghề công chứng ở nước ngoài

1. Người được đào tạo nghề công chứng ở nước ngoài được công nhận tương đương trong các trường hợp sau đây:
 - a) Có văn bằng đào tạo nghề công chứng được cấp bởi cơ sở đào tạo ở nước ngoài thuộc phạm vi áp dụng của Hiệp định về tương đương văn bằng hoặc công nhận lẫn nhau về văn bằng hoặc Điều ước quốc tế có liên quan đến văn bằng mà Việt Nam đã ký kết hoặc là thành viên;
 - b) Có văn bằng đào tạo nghề công chứng được cấp bởi cơ sở đào tạo ở nước ngoài mà chương trình đào tạo nghề công chứng đã được cơ quan kiểm định chất lượng của nước đó công nhận hoặc được cơ quan có thẩm quyền của nước đó cho phép thành lập và được phép cấp văn bằng.
2. Văn bằng thuộc trường hợp quy định tại điểm a khoản 1 Điều này được công nhận theo quy định của Hiệp định về tương đương văn bằng hoặc công nhận lẫn nhau về văn bằng hoặc Điều ước quốc tế có liên quan đến văn bằng mà Việt Nam đã ký kết hoặc là thành viên. Người có văn bằng không phải làm thủ tục công nhận tương đương theo quy định của Thông tư này.
3. Người có văn bằng thuộc trường hợp quy định tại điểm b khoản 1 Điều này có yêu cầu công nhận tương đương đào tạo nghề công chứng ở nước ngoài nộp trực tiếp hoặc gửi qua hệ thống bưu chính 01 (một) bộ hồ sơ đến Bộ Tư pháp.

Hồ sơ bao gồm các giấy tờ sau đây:

- a) Giấy đề nghị công nhận tương đương đào tạo nghề công chứng;
- b) Bản dịch đã được công chứng hoặc chứng thực văn bằng đào tạo nghề công chứng quy định tại khoản 1 Điều này.

Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Bộ trưởng Bộ Tư pháp ra quyết định công nhận tương đương đối với người được đào tạo nghề công chứng ở nước ngoài; trường hợp từ chối thì phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Mục 2. KHOÁ BỒI DƯỠNG NGHỀ CÔNG CHỨNG

Điều 9. Đăng ký tham gia khóa bồi dưỡng nghề công chứng

1. Người được miễn đào tạo nghề công chứng theo quy định tại khoản 1 Điều 10 của Luật công chứng nộp trực tiếp hoặc gửi qua hệ thống bưu chính 01 (một) bộ hồ sơ đăng ký tham gia khóa bồi dưỡng nghề công chứng đến Học viện Tư pháp.

Hồ sơ bao gồm các giấy tờ sau đây:

- a) Giấy đăng ký tham gia khóa bồi dưỡng nghề công chứng;
- b) Giấy tờ chứng minh là người được miễn đào tạo nghề công chứng quy định tại Điều 3 của Thông tư này (bản sao có chứng thực hoặc bản chụp kèm theo bản chính để đối chiếu).

2. Học viện Tư pháp tiếp nhận hồ sơ đăng ký và thông báo danh sách người đủ điều kiện tham gia khóa bồi dưỡng chậm nhất là 30 ngày trước ngày khai giảng; trường hợp từ chối thì phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Điều 10. Nội dung bồi dưỡng nghề công chứng

1. Kỹ năng hành nghề công chứng, bao gồm việc tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ yêu cầu công chứng, xác định nhân thân, xác định năng lực hành vi dân sự của người yêu cầu công chứng và kỹ năng nghiệp vụ khác thuộc thẩm quyền của công chứng viên.
2. Kiến thức pháp luật liên quan đến hành nghề công chứng, bao gồm các quy định pháp luật về công chứng và các quy định pháp luật khác có liên quan.
3. Quy tắc đạo đức hành nghề công chứng.
4. Kỹ năng quản lý tổ chức và hoạt động Văn phòng công chứng.

Điều 11. Trách nhiệm của Học viện Tư pháp

1. Chủ trì, phối hợp với Cục Bổ trợ tư pháp xây dựng, trình Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành chương trình bồi dưỡng nghề công chứng.
2. Tổ chức ít nhất 01 (một) khoá bồi dưỡng mỗi năm.
3. Cấp Giấy chứng nhận hoàn thành khoá bồi dưỡng nghề công chứng.

Mục 3. BỒI DƯỠNG NGHIỆP VỤ CÔNG CHỨNG HÀNG NĂM

Điều 12. Nghĩa vụ tham gia bồi dưỡng nghiệp vụ công chứng hàng năm

1. Công chứng viên đang hành nghề phải tham gia bồi dưỡng nghiệp vụ công chứng hàng năm tại một trong các tổ chức thực hiện bồi dưỡng quy định tại Điều 13 của Thông tư này.
2. Thời gian tham gia bồi dưỡng nghiệp vụ công chứng hàng năm tối thiểu là 03 ngày làm việc/năm (24 giờ/năm).

Điều 13. Tổ chức thực hiện bồi dưỡng nghiệp vụ công chứng hàng năm

1. Hội công chứng viên; trường hợp địa phương chưa thành lập Hội công chứng viên thì Sở Tư pháp thực hiện bồi dưỡng.
2. Học viện Tư pháp.

Điều 14. Nội dung bồi dưỡng nghiệp vụ công chứng hàng năm

1. Cập nhật, bổ sung kiến thức pháp luật về công chứng và các quy định pháp luật khác có liên quan.
2. Bồi dưỡng, nâng cao kỹ năng hành nghề công chứng; cách thức giải quyết các vấn đề vướng mắc trong quá trình hành nghề công chứng.

Điều 15. Miễn thực hiện nghĩa vụ tham gia bồi dưỡng nghiệp vụ công chứng hàng năm

Công chứng viên được miễn thực hiện nghĩa vụ tham gia bồi dưỡng nghiệp vụ công chứng hàng năm trong trường hợp đã tham gia giảng dạy tại Học viện Tư pháp, tham gia giảng dạy tại một lớp bồi dưỡng nghiệp vụ công chứng hàng năm hoặc tham gia một khóa bồi dưỡng nghề công chứng ở nước ngoài trong năm đó.

Điều 16. Trách nhiệm của tổ chức thực hiện bồi dưỡng nghiệp vụ công chứng hàng năm

1. Xây dựng nội dung, chương trình, kế hoạch bồi dưỡng.

Cục Bổ trợ tư pháp chủ trì, phối hợp với Học viện Tư pháp hướng dẫn nội dung trọng tâm bồi dưỡng nghiệp vụ công chứng hàng năm.

2. Tổ chức bồi dưỡng theo đúng nội dung, chương trình, kế hoạch đã xây dựng.

3. Lập danh sách các công chứng viên đã hoàn thành bồi dưỡng nghiệp vụ công chứng hàng năm, gửi Sở Tư pháp nơi công chứng viên tham gia bồi dưỡng đăng ký hành nghề để đăng trên Cổng Thông tin điện tử của Sở Tư pháp, đồng thời gửi Bộ Tư pháp để theo dõi chung.

Điều 17. Xử lý đối với công chứng viên vi phạm nghĩa vụ tham gia bồi dưỡng nghiệp vụ công chứng hàng năm

Công chứng viên vi phạm nghĩa vụ tham gia bồi dưỡng nghiệp vụ công chứng hàng năm thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo Điều lệ của Hiệp hội công chứng viên Việt Nam.

Chương IV

TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CÔNG CHỨNG

Điều 18. Thủ tục thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng

1. Văn phòng công chứng đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động theo quy định tại Điều 24 của Luật công chứng nộp trực tiếp hoặc gửi qua hệ thống bưu chính 01 (một) bộ hồ sơ đến Sở Tư pháp nơi Văn phòng công chứng đăng ký hoạt động.

Hồ sơ bao gồm giấy đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng, giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng (bản chính) và một hoặc một số giấy tờ sau đây tùy thuộc vào nội dung đăng ký hoạt động được đề nghị thay đổi:

- a) Hồ sơ đăng ký hành nghề và cấp Thẻ cho công chứng viên được bổ sung cho Văn phòng công chứng theo quy định tại Điều 4 của Thông tư này; văn bản thỏa thuận về việc chấm dứt tư cách thành viên hợp danh của công chứng viên, văn bản thanh lý hợp đồng lao động với công chứng viên làm việc theo chế độ hợp đồng; giấy tờ chứng minh công chứng viên của Văn phòng công chứng bị chết hoặc bị Tòa án tuyên bố là đã chết trong trường hợp thay đổi danh sách công chứng viên;

b) Giấy tờ chứng minh công chứng viên dự kiến là Trưởng Văn phòng đã hành nghề công chứng từ 02 năm trở lên trong trường hợp thay đổi Trưởng Văn phòng công chứng;

c) Giấy tờ chứng minh về trụ sở trong trường hợp thay đổi trụ sở của Văn phòng công chứng; trường hợp thay đổi trụ sở Văn phòng công chứng sang địa bàn cấp huyện khác thì phải có văn bản chấp thuận của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh theo quy định tại khoản 1 Điều 24 của Luật công chứng;

2. Văn phòng công chứng nhận sáp nhập quy định tại Điều 14, Văn phòng công chứng được chuyển nhượng quy định tại Điều 15 của Nghị định số 29/2015/NĐ-CP ngày 15/3/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật công chứng nộp trực tiếp hoặc gửi qua hệ thống bưu chính 01 (một) bộ hồ sơ đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động đến Sở Tư pháp nơi Văn phòng công chứng đã đăng ký hoạt động.

3. Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều này, Sở Tư pháp cấp lại giấy đăng ký hoạt động cho Văn phòng công chứng trong trường hợp thay đổi tên gọi, trụ sở hoặc Trưởng Văn phòng công chứng hoặc ghi nhận nội dung thay đổi vào giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng trong trường hợp thay đổi nội dung đăng ký hoạt động khác; trường hợp từ chối thì phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Điều 19. Chuyển đổi Văn phòng công chứng do một công chứng viên thành lập

1. Văn phòng công chứng do một công chứng viên thành lập chuyển đổi theo quy định tại khoản 1 Điều 79 của Luật công chứng nộp trực tiếp hoặc gửi qua hệ thống bưu chính 01 (một) bộ hồ sơ đến Sở Tư pháp nơi đăng ký hoạt động.

Hồ sơ bao gồm các giấy tờ sau đây:

a) Giấy đề nghị chuyển đổi Văn phòng công chứng;

b) Báo cáo tình hình tài chính, tổ chức, hoạt động, hồ sơ công chứng hiện đang lưu trữ tại Văn phòng công chứng đề nghị chuyển đổi;

c) Quyết định bổ nhiệm công chứng viên của công chứng viên hợp danh của Văn phòng công chứng đề nghị chuyển đổi (bản sao có chứng thực hoặc bản chụp kèm theo bản chính để đối chiếu).

2. Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định tại khoản 1 Điều này, Sở Tư pháp trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định cho phép chuyển đổi Văn phòng công chứng; trường hợp từ chối thì phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

3. Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của Sở Tư pháp, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định cho phép chuyển đổi Văn phòng công chứng; trường hợp từ chối thì phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

4. Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được quyết định cho phép chuyển đổi, Văn phòng công chứng chuyển đổi phải nộp trực tiếp hoặc gửi qua hệ thống bưu chính 01 (một) bộ hồ sơ đăng ký hoạt động đến Sở Tư pháp.

Hồ sơ bao gồm các giấy tờ sau đây:

a) Đơn đăng ký hoạt động;

b) Quyết định cho phép chuyển đổi Văn phòng công chứng (bản sao có chứng thực hoặc bản chụp kèm theo bản chính để đối chiếu);

c) Giấy tờ chứng minh về trụ sở mới của Văn phòng công chứng chuyển đổi trong trường hợp Văn phòng công chứng thay đổi trụ sở.

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

5. Sở Tư pháp có trách nhiệm cung cấp thông tin về nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng chuyển đổi theo quy định tại Điều 25 của Luật công chứng. Văn phòng công chứng chuyển đổi phải đăng báo về nội dung đăng ký hoạt động theo quy định tại Điều 26 của Luật công chứng.

6. Trong thời gian làm thủ tục chuyển đổi, Văn phòng công chứng đề nghị chuyển đổi được tiếp tục hoạt động cho đến khi Văn phòng công chứng chuyển đổi được cấp giấy đăng ký hoạt động. Văn phòng công chứng chuyển đổi kế thừa toàn bộ quyền, nghĩa vụ và có trách nhiệm lưu trữ toàn bộ hồ sơ, tài liệu công chứng của Văn phòng công chứng đề nghị chuyển đổi.

Điều 20. Bàn giao hồ sơ công chứng khi tổ chức hành nghề công chứng bị giải thể hoặc chấm dứt hoạt động

1. Trong trường hợp Sở Tư pháp chỉ định tổ chức hành nghề công chứng tiếp nhận hồ sơ công chứng của Phòng công chứng bị giải thể hoặc Văn phòng công chứng chấm dứt hoạt động theo quy

định tại khoản 5 Điều 64 của Luật công chứng thì thời hạn chỉ định chậm nhất là 30 ngày kể từ ngày Phòng công chứng bị giải thể hoặc Văn phòng công chứng chấm dứt hoạt động.

2. Sau khi chỉ định tổ chức hành nghề công chứng tiếp nhận hồ sơ của Phòng công chứng bị giải thể hoặc Văn phòng công chứng chấm dứt hoạt động theo quy định tại khoản 1 Điều này, Sở Tư pháp xác định thời hạn bàn giao và tổ chức việc bàn giao hồ sơ công chứng. Việc bàn giao hồ sơ phải được lập thành biên bản, có chữ ký, đóng dấu của Sở Tư pháp và tổ chức hành nghề công chứng tiếp nhận hồ sơ.

Điều 21. Cộng tác viên phiên dịch của tổ chức hành nghề công chứng

1. Cộng tác viên phiên dịch của tổ chức hành nghề công chứng phải có đủ các tiêu chuẩn theo quy định tại khoản 1 Điều 61 của Luật công chứng. Danh sách cộng tác viên phiên dịch của tổ chức hành nghề công chứng phải được thông báo bằng văn bản cho Sở Tư pháp nơi tổ chức hành nghề công chứng có trụ sở.

Trong trường hợp cộng tác viên phiên dịch đã đăng ký chữ ký mẫu tại tổ chức hành nghề công chứng mà mình làm cộng tác viên thì có thể ký trước vào bản dịch; công chứng viên phải đối chiếu chữ ký của cộng tác viên phiên dịch với chữ ký mẫu trước khi thực hiện việc công chứng.

2. Quyền và nghĩa vụ của tổ chức hành nghề công chứng:

a) Ký hợp đồng với cộng tác viên phiên dịch, trong đó xác định rõ trách nhiệm của cộng tác viên phiên dịch đối với nội dung, chất lượng bản dịch, thù lao, quyền và nghĩa vụ của các bên;

b) Trả thù lao phiên dịch theo thỏa thuận với cộng tác viên phiên dịch;

c) Niêm yết công khai danh sách cộng tác viên phiên dịch tại trụ sở của tổ chức mình;

d) Bồi thường thiệt hại và yêu cầu cộng tác viên phiên dịch bồi hoàn theo quy định tại Điều 38 của Luật công chứng;

đ) Các quyền, nghĩa vụ khác theo thỏa thuận với cộng tác viên phiên dịch hoặc theo quy định của pháp luật.

3. Quyền và nghĩa vụ của cộng tác viên phiên dịch

a) Nhận thù lao phiên dịch theo thỏa thuận với tổ chức hành nghề công chứng;

b) Chịu trách nhiệm về tính chính xác, phù hợp của nội dung bản dịch do mình thực hiện;

c) Hoàn trả số tiền mà tổ chức hành nghề công chứng đã bồi thường thiệt hại do lỗi của mình gây ra theo quy định tại Điều 38 của Luật công chứng;

d) Chấp hành các quy định của pháp luật về dịch thuật, nội quy làm việc của tổ chức hành nghề công chứng;

đ) Các quyền, nghĩa vụ khác theo thỏa thuận với tổ chức hành nghề công chứng hoặc theo quy định của pháp luật.

Điều 22. Lời chứng của công chứng viên

1. Lời chứng là bộ phận cấu thành của văn bản công chứng.

2. Mẫu lời chứng ban hành kèm theo Thông tư này bao gồm:

a) Lời chứng chung của công chứng viên đối với hợp đồng, giao dịch; Lời chứng của công chứng viên đối với hợp đồng ủy quyền trong trường hợp bên ủy quyền và bên được ủy quyền không thể cùng đến một tổ chức hành nghề công chứng; Lời chứng của công chứng viên đối với di chúc; Lời chứng của công chứng viên đối với văn bản thỏa thuận phân chia di sản; Lời chứng của công chứng viên đối với văn bản khai nhận di sản; Lời chứng của công chứng viên đối với văn bản từ chối nhận di sản;

b) Lời chứng của công chứng viên đối với bản dịch.

3. Căn cứ vào quy định tại khoản 1 Điều 46, khoản 3 Điều 61 của Luật công chứng và mẫu lời chứng ban hành kèm theo Thông tư này, công chứng viên ghi lời chứng phù hợp với từng hợp đồng, giao dịch cụ thể.

Điều 23. Sổ công chứng và sổ công chứng

1. Sổ công chứng dùng để theo dõi, quản lý các việc công chứng tại tổ chức hành nghề công chứng. Sổ công chứng được viết liên tiếp theo thứ tự từng trang không được bỏ trống, phải đóng dấu giáp lai từ trang đầu đến trang cuối sổ và thực hiện theo từng năm. Khi hết năm phải thực hiện khóa sổ và thống kê tổng số việc công chứng đã thực hiện trong năm; người đứng đầu tổ chức hành nghề công chứng xác nhận, ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu.

Sổ công chứng được lập theo mẫu, bao gồm sổ công chứng hợp đồng, giao dịch và sổ công chứng bản dịch.

2. Sổ công chứng là số thứ tự ghi trong sổ công chứng, kèm theo quyển sổ, năm thực hiện công chứng và ký hiệu loại việc công chứng (hợp đồng, giao dịch; bản dịch). Số thứ tự trong sổ công chứng phải ghi liên tục từ số 01 cho đến hết năm; trường hợp chưa hết năm mà sử dụng sang sổ khác thì phải lấy số thứ tự tiếp theo của sổ trước.

Số ghi trong văn bản công chứng là số tương ứng với số công chứng đã ghi trong sổ công chứng.

3. Trong trường hợp tổ chức hành nghề công chứng đã ứng dụng công nghệ thông tin vào việc công chứng thì phải bảo đảm đầy đủ nội dung theo mẫu sổ công chứng. Định kỳ hàng tháng, tổ chức hành nghề công chứng phải in và đóng thành sổ, đóng dấu giáp lai; đến hết ngày 31 tháng 12 hàng năm thì ghép chung thành 01 (một) sổ công chứng theo loại việc công chứng đã thực hiện trong 01 (một) năm. Việc lập sổ, ghi sổ công chứng và khóa sổ được thực hiện theo quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều này.

Điều 24. Lập, quản lý và sử dụng sổ trong hoạt động công chứng

1. Tổ chức hành nghề công chứng phải lập, bảo quản và lưu trữ các loại sổ sau đây:

a) Sổ công chứng hợp đồng, giao dịch, sổ công chứng bản dịch quy định tại Điều 23 của Thông tư này;

b) Sổ theo dõi việc sử dụng lao động.

Sổ theo dõi việc sử dụng lao động phải ghi ngày mở sổ, ngày khóa sổ, được đóng dấu giáp lai từ trang đầu đến trang cuối;

c) Sổ văn thư, lưu trữ, sổ về kế toán, tài chính và các loại sổ khác theo quy định của pháp luật có liên quan.

2. Việc lập, bảo quản, lưu trữ các loại sổ theo quy định tại khoản 1 Điều này được thực hiện theo quy định của pháp luật về lưu trữ, thống kê, thuế, tài chính, pháp luật về công chứng và các quy định pháp luật khác có liên quan.

Điều 25. Báo cáo về tổ chức và hoạt động công chứng

1. Định kỳ hàng năm, Sở Tư pháp có trách nhiệm báo cáo Ủy ban nhân dân cấp tỉnh về tổ chức và hoạt động công chứng tại địa phương.

Ngoài báo cáo định kỳ, Sở Tư pháp có trách nhiệm báo cáo về tổ chức và hoạt động công chứng tại địa phương theo yêu cầu của Bộ Tư pháp hoặc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

2. Định kỳ hàng năm, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có trách nhiệm báo cáo Bộ Tư pháp về tổ chức và hoạt động công chứng tại địa phương.

Ngoài báo cáo định kỳ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có trách nhiệm báo cáo Bộ Tư pháp về việc thành lập, chuyển đổi, giải thể Phòng công chứng, cho phép thành lập, hợp nhất, sáp nhập, chuyển nhượng Văn phòng công chứng trên địa bàn theo quy định tại khoản 1 Điều 70 của Luật công chứng.

3. Báo cáo tổ chức và hoạt động công chứng quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều này gồm những nội dung chính sau đây:

a) Tình hình tổ chức và hoạt động công chứng tại địa phương;

b) Những thuận lợi, khó khăn, vướng mắc trong quá trình tổ chức và hoạt động công chứng;

c) Đánh giá công tác quản lý nhà nước đối với tổ chức và hoạt động công chứng tại địa phương; những đề xuất, kiến nghị và giải pháp nâng cao hiệu quả, hiệu lực quản lý nhà nước.

4. Kỳ báo cáo năm được tính từ ngày 01 tháng 01 đến hết ngày 31 tháng 12 hàng năm.

Điều 26. Kiểm tra về tổ chức và hoạt động công chứng

1. Sở Tư pháp có trách nhiệm giúp Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thực hiện kiểm tra về tổ chức và hoạt động công chứng tại địa phương theo định kỳ hàng năm hoặc đột xuất theo yêu cầu của Bộ Tư pháp hoặc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

2. Cục Bổ trợ tư pháp có trách nhiệm giúp Bộ trưởng Bộ Tư pháp kiểm tra về tổ chức và hoạt động công chứng tại các địa phương.

3. Việc kiểm tra định kỳ phải được lập kế hoạch; thời gian và nội dung kiểm tra phải được thông báo bằng văn bản cho đối tượng kiểm tra chậm nhất là 10 ngày làm việc trước khi tiến hành kiểm tra.

Điều 27. Thanh tra về tổ chức và hoạt động công chứng

1. Cục Hỗ trợ tư pháp, Thanh tra Bộ có trách nhiệm giúp Bộ trưởng Bộ Tư pháp thực hiện thanh tra về tổ chức và hoạt động công chứng.
2. Sở Tư pháp có trách nhiệm giúp Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thực hiện thanh tra về tổ chức và hoạt động công chứng tại địa phương.
3. Việc thanh tra về tổ chức và hoạt động công chứng được thực hiện theo quy định của pháp luật về thanh tra, pháp luật về công chứng và các quy định pháp luật khác có liên quan.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 28. Biểu mẫu kèm theo

Ban hành kèm theo Thông tư này các mẫu giấy tờ, sổ sau đây:

1. Giấy đề nghị công nhận tương đương đào tạo nghề công chứng (Mẫu TP-CC-01).
2. Giấy đăng ký tham gia bồi dưỡng nghề công chứng (Mẫu TP-CC-02).
3. Đơn đề nghị bổ nhiệm công chứng viên (Mẫu TP-CC-03).
4. Đơn đề nghị miễn nhiệm công chứng viên (Mẫu TP-CC-04).
5. Đơn đề nghị bổ nhiệm lại công chứng viên (Mẫu TP-CC-05).
6. Giấy đề nghị đăng ký hành nghề và cấp Thẻ cho công chứng viên (Mẫu TP-CC-06).
7. Giấy đề nghị cấp lại Thẻ công chứng viên (Mẫu TP-CC-07).
8. Đơn đề nghị thành lập Văn phòng công chứng (Mẫu TP-CC-08).
9. Đơn đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng (Mẫu TP-CC-09).
10. Giấy đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng (Mẫu TP-CC-10).
11. Giấy đề nghị chuyển đổi Văn phòng công chứng (Mẫu TP-CC-11).
12. Quyết định cho phép chuyển đổi Phòng công chứng thành Văn phòng công chứng (Mẫu TP-CC-12).
13. Quyết định cho phép thành lập Văn phòng công chứng (Mẫu TP-CC-13).
14. Quyết định cho phép chuyển đổi Văn phòng công chứng (Mẫu TP-CC-14).
15. Quyết định cho phép hợp nhất Văn phòng công chứng (Mẫu TP-CC-15).
16. Quyết định cho phép sáp nhập Văn phòng công chứng (Mẫu TP-CC-16).
17. Quyết định cho phép chuyển nhượng Văn phòng công chứng (Mẫu TP-CC-17).
18. Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng (Mẫu TP-CC-18).
19. Biểu hiệu của tổ chức hành nghề công chứng TP-CC-19).
20. Mẫu lời chứng của công chứng viên đối với hợp đồng, giao dịch (Mẫu TP-CC-20).
21. Mẫu lời chứng của công chứng viên đối với bản dịch (Mẫu TP-CC-21).
22. Sổ công chứng hợp đồng, giao dịch (Mẫu TP-CC-22).
23. Sổ công chứng bản dịch (Mẫu TP-CC-23).
24. Sổ theo dõi việc sử dụng lao động (Mẫu TP-CC-24).

Điều 29. Điều khoản chuyển tiếp

1. Người đã hoàn thành tập sự hành nghề công chứng trước ngày 01/01/2015 thì không phải nộp bản sao giấy chứng nhận kết quả kiểm tra tập sự hành nghề công chứng khi đề nghị bổ nhiệm công chứng viên.
2. Người đã được miễn nhiệm công chứng viên theo nguyện vọng cá nhân hoặc chuyển làm công việc khác trước ngày 01 tháng 01 năm 2015 thì được xem xét bổ nhiệm lại công chứng viên theo quy định tại khoản 1 và khoản 4 Điều 16 của Luật công chứng. Người đề nghị bổ nhiệm lại nộp trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính 01 (một) bộ hồ sơ đến Sở Tư pháp nơi đã đề nghị bổ nhiệm công chứng viên.
3. Công chứng viên đã được bổ nhiệm trước ngày Thông tư này có hiệu lực thi hành có nhu cầu thay đổi nơi hành nghề thì tổ chức hành nghề công chứng nơi công chứng viên chuyển đến thực hiện thủ

tục đăng ký hành nghề và cấp Thẻ công chứng viên cho công chứng viên đó theo quy định tại Điều 4 của Thông tư này.

Công chứng viên của Phòng công chứng đã nghỉ hưu hoặc thôi việc theo nguyện vọng không quá một năm vẫn được giữ chức danh công chứng viên và có thể tham gia thành lập Văn phòng công chứng hoặc hành nghề tại Văn phòng công chứng đang hoạt động. Thời hạn không quá một năm được tính từ ngày có quyết định nghỉ hưu hoặc cho thôi việc đến ngày Văn phòng công chứng nộp hồ sơ đề nghị đăng ký hành nghề và cấp Thẻ công chứng viên cho công chứng viên đó theo quy định tại Điều 4 của Thông tư này.

4. Thẻ công chứng viên do Bộ Tư pháp cấp tiếp tục có giá trị sử dụng; trường hợp công chứng viên thay đổi nơi hành nghề hoặc bị mất, bị hỏng Thẻ thì tổ chức hành nghề công chứng đề nghị đăng ký hành nghề và cấp Thẻ cho công chứng viên đó theo quy định tại Điều 4 của Thông tư này. Thẻ công chứng viên được cấp theo số Thẻ của Sở Tư pháp. Quyết định cấp Thẻ công chứng viên của Sở Tư pháp phải ghi rõ việc thu hồi Thẻ công chứng viên do Bộ Tư pháp cấp trước đây.

Điều 30. Hiệu lực thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 08 năm 2015.

2. Thông tư số 11/2011/TT-BTP ngày 27 tháng 6 năm 2011 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thực hiện một số nội dung về công chứng viên, tổ chức và hoạt động công chứng, quản lý nhà nước về công chứng và Quyết định số 01/2008/QĐ-BTP ngày 20 tháng 02 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc ban hành một số mẫu giấy tờ dùng trong hoạt động công chứng hết hiệu lực kể từ ngày Thông tư này có hiệu lực thi hành.

Nơi nhận:

- Thủ tướng Chính phủ, các Phó Thủ tướng Chính phủ;
- Văn phòng Quốc hội;
- Văn phòng Chính phủ;
- Viện kiểm sát nhân dân tối cao;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- Kiểm toán Nhà nước;
- Bộ Tư pháp: Bộ trưởng, các Thứ trưởng, Văn phòng Bộ, Vụ TCCB, Cục KTVBQPPL, Cục KSTTHC, Học viện Tư pháp;
- UBND, Sở Tư pháp các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Hội công chứng viên các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Công báo; Website Chính phủ;
- Cổng thông tin điện tử Bộ Tư pháp;
- Lưu: VT, Cục BTPP.

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**

Nguyễn Thúc Hiền

FILE ĐƯỢC ĐÍNH KÈM THEO VĂN BẢN



Bieu mau