

Số: 05/2025/TT-BTP

Hà Nội, ngày 15 tháng 5 năm 2025

THÔNG TƯ

Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Công chứng

Căn cứ Luật Công chứng ngày 26 tháng 11 năm 2024;

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

Căn cứ Nghị định số 39/2025/NĐ-CP ngày 26 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tư pháp;

Theo đề nghị của Cục trưởng Cục Hỗ trợ tư pháp;

Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành Thông tư quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Công chứng.

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Thông tư này quy định chi tiết khoản 6 Điều 11, khoản 4 Điều 32, khoản 5 Điều 38, khoản 4 Điều 48 của Luật Công chứng và một số biện pháp để tổ chức thực hiện và hướng dẫn thi hành Luật Công chứng về đào tạo nghề công chứng; thời gian công tác pháp luật; bồi dưỡng nghiệp vụ công chứng hằng năm; bàn giao hồ sơ công chứng trong trường hợp tổ chức hành nghề công chứng giải thể, chấm dứt hoạt động; việc báo cáo, kiểm tra về tổ chức, hoạt động công chứng; các loại sổ và biểu mẫu trong hoạt động công chứng.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Thông tư này áp dụng đối với công chứng viên, viên chức lãnh sự, viên chức ngoại giao được giao thực hiện công chứng (sau đây gọi là viên chức ngoại giao), 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

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

Điều 3. Đào tạo nghề công chứng, chương trình khung đào tạo nghề công chứng

1. Đơn vị có chức năng đào tạo nghề công chứng theo quy định tại Điều 3 của Nghị định số 104/2025/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Công chứng là Học viện Tư pháp thuộc Bộ Tư pháp.

2. Chương trình khung đào tạo nghề công chứng bao gồm: tên chương trình; thời gian đào tạo; hình thức đào tạo; văn bằng tốt nghiệp; mục tiêu đào tạo; đối tượng đào tạo; hình thức tuyển sinh; chuẩn đầu ra; nội dung đào tạo của chương trình đào tạo và các nội dung khác có liên quan.

3. Học viện Tư pháp chủ trì, phối hợp với Cục Bảo trợ tư pháp, Hiệp hội công chứng viên Việt Nam và các cơ quan, tổ chức có liên quan xây dựng, trình Bộ trưởng Bộ Tư pháp xem xét, ban hành chương trình khung đào tạo nghề công chứng.

4. Giám đốc Học viện Tư pháp chịu trách nhiệm xây dựng và ban hành chương trình chi tiết đào tạo nghề công chứng phù hợp với chương trình khung đào tạo nghề công chứng được Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành.

Điều 4. 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 bản đào tạo nghề công chứng tương đương được cấp bởi cơ sở đào tạo ở nước ngoài theo quy định tại điều ước quốc tế có liên quan mà Việt Nam là thành viên;

b) Có văn bằng đào tạo nghề công chứng được cấp bởi cơ sở đào tạo nghề công chứng ở nước ngoài.

2. Người thuộc trường hợp quy định tại khoản 1 Điều này lập 01 bộ hồ sơ đề nghị công nhận tương đương văn bằng đào tạo nghề công chứng ở nước ngoài, nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến trên môi trường điện tử về 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 (Mẫu TP-CC-01);

b) Văn bằng và kết quả đào tạo nghề công chứng ở nước ngoài.

Giấy tờ quy định tại điểm b khoản này 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.

3. Trong thời hạn 20 ngày làm việc 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 phải thông báo bằng văn bản có nêu rõ lý do.

Điều 5. Giấy tờ chứng minh người thuộc trường hợp có thời gian đào tạo nghề công chứng là 06 tháng

1. Giấy tờ chứng minh người thuộc trường hợp có thời gian đào tạo nghề công chứng là 06 tháng theo quy định tại khoản 3 Điều 11 của Luật Công chứng là một hoặc một số giấy tờ sau đây:

a) Quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, giấy chứng minh hoặc giấy chứng nhận kèm theo giấy tờ chứng minh đã có thời gian giữ ngạch từ đủ 05 năm trở lên của một trong các chức danh sau đây: Thẩm phán, kiểm sát viên, điều tra viên, thẩm tra viên chính ngành Tòa án, chấp hành viên trung cấp, thẩm tra viên chính thi hành án dân sự; kiểm tra viên chính ngành kiểm sát; trợ giúp viên pháp lý hạng II; thanh tra viên chính ngành tư pháp; chuyên viên chính, pháp chế viên chính, nghiên cứu viên chính, giảng viên chính trong lĩnh vực pháp luật;

b) Quyết định bổ nhiệm thừa phát lại và thẻ thừa phát lại kèm theo giấy tờ chứng minh thời gian hành nghề thừa phát lại từ đủ 05 năm trở lên;

c) Chứng chỉ hành nghề luật sư và thẻ luật sư kèm theo giấy tờ chứng minh thời gian hành nghề luật sư từ đủ 05 năm trở lên;

d) Chứng chỉ hành nghề đấu giá kèm theo giấy tờ chứng minh thời gian hành nghề đấu giá từ đủ 05 năm trở lên;

đ) Quyết định bổ nhiệm chức danh giáo sư, phó giáo sư chuyên ngành luật; bằng tiến sĩ luật.

Trường hợp bằng tiến sĩ luật được cấp bởi cơ sở giáo dục nước ngoài thì phải được công nhận văn bằng theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

e) Quyết định bổ nhiệm thẩm tra viên cao cấp ngành Tòa án; chấp hành viên cao cấp, thẩm tra viên cao cấp thi hành án dân sự; kiểm tra viên cao cấp ngành kiểm sát; trợ giúp viên pháp lý hạng I; thanh tra viên cao cấp ngành tư pháp; chuyên viên cao cấp, pháp chế viên cao cấp, nghiên cứu viên cao cấp, giảng viên cao cấp trong lĩnh vực pháp luật;

g) Các giấy tờ hợp pháp khác chứng minh thuộc trường hợp có thời gian đào tạo nghề công chứng là 06 tháng theo quy định tại khoản 3 Điều 11 của Luật Công chứng.

2. Các giấy tờ quy định tại khoản 1 Điều này là bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao điện tử.

Điều 6. Thời gian công tác pháp luật và giấy tờ chứng minh thời gian công tác pháp luật

1. Thời gian công tác pháp luật theo quy định tại khoản 4 Điều 10 của Luật Công chứng là thời gian giữ chức danh, thời gian hành nghề hoặc làm công việc sau đây:

a) Thẩm phán, kiểm sát viên, điều tra viên; thẩm tra viên ngành Tòa án, thư ký Tòa án; chấp hành viên, thẩm tra viên, thư ký thi hành án dân sự; kiểm tra viên ngành kiểm sát; trợ giúp viên pháp lý; thanh tra viên; trình sát viên, cảnh sát viên; nghiên cứu viên, giảng viên trong lĩnh vực pháp luật;

b) Chuyên viên và chức danh tương đương trở lên tại các vị trí việc làm yêu cầu trình độ cử nhân luật trở lên tại các cơ quan sau đây: Cơ quan tư pháp, nội vụ, nội chính, pháp chế; cơ quan thi hành án dân sự; các cơ quan tòa án, kiểm sát, thanh tra, kiểm tra; bộ phận pháp chế tại các doanh nghiệp; công chức tư pháp - hộ tịch cấp xã;

c) Thời gian hành nghề luật sư, đấu giá viên, quản tài viên, thừa phát lại;

d) Thời gian làm nghiệp vụ công chứng, luật sư, đấu giá tại các tổ chức hành nghề công chứng, luật sư, đấu giá.

2. Thời gian công tác pháp luật quy định tại khoản 1 Điều này là thời gian công tác, làm việc liên tục hoặc cộng dồn.

3. Giấy tờ chứng minh thời gian công tác pháp luật theo quy định tại khoản 4 Điều 10 của Luật Công chứng và điểm b khoản 1 Điều 4 của Nghị định số 104/2025/NĐ-CP là một hoặc một số giấy tờ sau đây:

a) Quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, tuyển dụng, luân chuyển, điều động, hợp đồng làm việc hoặc hợp đồng lao động kèm theo giấy tờ chứng minh thời gian đóng bảo hiểm xã hội phù hợp với vị trí công tác pháp luật được bổ nhiệm, tuyển dụng hoặc ký hợp đồng từ đủ 03 năm trở lên đối với những người thuộc trường hợp quy định tại điểm a, b và d khoản 1 Điều này;

b) Chứng chỉ hành nghề luật sư và thẻ luật sư; chứng chỉ hành nghề đấu giá; chứng chỉ hành nghề quản tài viên; quyết định bổ nhiệm thừa phát lại và thẻ thừa phát lại đối với những người thuộc trường hợp quy định tại điểm c khoản 1 Điều này;

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

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

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

Điều 7. Nội dung, hình thức bồi dưỡng nghiệp vụ

1. Nội dung bồi dưỡng nghiệp vụ công chứng hằng năm (sau đây gọi là bồi dưỡng nghiệp vụ) bao gồm một hoặc một số vấn đề sau đây:

a) Quy tắc đạo đức hành nghề công chứng;

b) Cập nhật, bổ sung kiến thức pháp luật về công chứng và các quy định pháp luật khác có liên quan;

c) Kỹ năng hành nghề công chứng; kỹ năng ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động công chứng; các kỹ năng hỗ trợ cho hoạt động hành nghề công chứng;

d) Kỹ năng quản lý, tổ chức và điều hành tổ chức hành nghề công chứng.

2. Việc bồi dưỡng nghiệp vụ được thực hiện theo hình thức bồi dưỡng nghiệp vụ trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc kết hợp giữa trực tiếp và trực tuyến.

Điều 8. Tổ chức thực hiện bồi dưỡng nghiệp vụ

1. Tổ chức thực hiện bồi dưỡng nghiệp vụ bao gồm:

a) Hiệp hội công chứng viên Việt Nam;

b) Hội công chứng viên;

c) Học viện Tư pháp.

2. Công chứng viên có thể lựa chọn tham gia một hoặc một số lớp bồi dưỡng nghiệp vụ do các tổ chức nêu tại khoản 1 Điều này thực hiện.

Điều 9. Thời gian tham gia bồi dưỡng nghiệp vụ

1. Thời gian tham gia bồi dưỡng nghiệp vụ tối thiểu là 02 ngày làm việc/năm (16 giờ/năm) liên tục hoặc cộng dồn trong năm đó.

2. Công chứng viên thuộc một trong các trường hợp sau đây thì không phải tham gia lớp bồi dưỡng nghiệp vụ mà vẫn được công nhận hoàn thành nghĩa vụ tham gia bồi dưỡng nghiệp vụ trong năm đó:

a) Có bài nghiên cứu pháp luật công chứng và pháp luật có liên quan đến công chứng đăng trên các tạp chí chuyên ngành luật trong nước hoặc nước ngoài; viết hoặc tham gia viết sách, giáo trình về công chứng đã được xuất bản;

b) Là thành viên Ban soạn thảo hoặc Tổ soạn thảo hoặc Tổ biên tập văn bản quy phạm pháp luật về công chứng hoặc thành viên Hội đồng thẩm định văn bản quy phạm pháp luật về công chứng;

c) Tham gia Đề tài nghiên cứu khoa học cấp Bộ về công chứng;

d) Tham gia giảng dạy về công chứng tại Học viện Tư pháp; giảng bài tại lớp bồi dưỡng nghiệp vụ do các tổ chức quy định tại khoản 1 Điều 8 của Thông tư này thực hiện;

đ) Tham gia các khóa bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ về công chứng ở nước ngoài;

e) Là báo cáo viên trong các chương trình tập huấn, hội thảo, tọa đàm về các nội dung quy định tại khoản 1 Điều 7 của Thông tư này hoặc hội thảo, tọa đàm đóng góp ý kiến xây dựng văn bản quy phạm pháp luật về công chứng do Cục Bỏ trợ tư pháp, Học viện Tư pháp, Sở Tư pháp, Hiệp hội công chứng viên Việt Nam tổ chức.

3. Những trường hợp sau đây được miễn thực hiện nghĩa vụ tham gia bồi dưỡng nghiệp vụ trong năm:

a) Công chứng viên nữ đang mang thai hoặc nuôi con nhỏ dưới 12 tháng tuổi;

b) Công chứng viên đang phải điều trị dài ngày tại cơ sở khám chữa bệnh đối với những bệnh thuộc danh mục bệnh chữa trị dài ngày theo quy định của Bộ Y tế từ 03 tháng trở lên, có giấy chứng nhận của cơ quan y tế có thẩm quyền.

Công chứng viên có trách nhiệm nộp giấy tờ chứng minh thuộc một trong các trường hợp quy định tại điểm a, b khoản này cho Hội công chứng viên nơi mình là hội viên chậm nhất là ngày 15 tháng 12 hằng năm. Hội công chứng viên lập danh sách công chứng viên được miễn thực hiện nghĩa vụ tham gia bồi dưỡng trong năm đó, gửi Sở Tư pháp chậm nhất là ngày 25 tháng 12 hằng năm để Sở Tư pháp đăng tải trên Trang thông tin điện tử hoặc Cổng thông tin điện tử của Sở Tư pháp (sau đây gọi là Cổng thông tin điện tử của Sở Tư pháp).

Điều 10. Giấy tờ xác nhận việc thực hiện nghĩa vụ tham gia bồi dưỡng nghiệp vụ

1. Giấy tờ xác nhận việc thực hiện nghĩa vụ tham gia bồi dưỡng nghiệp vụ bao gồm:

a) Giấy chứng nhận hoàn thành bồi dưỡng nghiệp vụ do tổ chức thực hiện bồi dưỡng quy định tại khoản 1 Điều 8 của Thông tư này cấp;

b) Tập chí, sách, giáo trình đã được đăng hoặc xuất bản theo quy định tại điểm a khoản 2 Điều 9 của Thông tư này;

c) Quyết định thành lập Ban soạn thảo hoặc Tổ soạn thảo hoặc Tổ biên tập hoặc Hội đồng thẩm định văn bản quy phạm pháp luật quy định tại điểm b khoản 2 Điều 9 của Thông tư này;

d) Văn bản xác nhận hoặc giấy tờ khác chứng minh đã tham gia các hoạt động quy định tại các điểm c, d, đ và e khoản 2 Điều 9 của Thông tư này.

Văn bản xác nhận hoặc giấy tờ chứng nhận đối với trường hợp quy định tại điểm đ khoản 2 Điều 9 của Thông tư này phải 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.

2. Công chứng viên hoàn thành nghĩa vụ tham gia bồi dưỡng nghiệp vụ nộp bản sao của một trong các giấy tờ quy định tại khoản 1 Điều này cho Hội công chứng viên nơi mình là hội viên trước ngày 15 tháng 12 hằng năm, trừ trường hợp tham gia lớp bồi dưỡng nghiệp vụ do chính Hội công chứng viên nơi mình là hội viên thực hiện. Hội công chứng viên lập và gửi danh sách hội viên hoàn thành nghĩa vụ tham gia bồi dưỡng nghiệp vụ cho Sở Tư pháp chậm nhất là ngày 25 tháng 12 hằng năm.

Sở Tư pháp đăng tải danh sách công chứng viên hoàn thành nghĩa vụ tham gia bồi dưỡng nghiệp vụ và danh sách công chứng viên được miễn thực hiện nghĩa vụ tham gia bồi dưỡng nghiệp vụ trong năm trên Cổng thông tin điện tử của Sở Tư pháp chậm nhất là ngày 31 tháng 12 hằng năm.

Điều 11. Trách nhiệm của tổ chức thực hiện bồi dưỡng nghiệp vụ

1. Tổ chức thực hiện bồi dưỡng nghiệp vụ quy định tại khoản 1 Điều 8 của Thông tư này có trách nhiệm sau đây:

a) Xây dựng và công bố kế hoạch bồi dưỡng nghiệp vụ trong năm của tổ chức mình chậm nhất là cuối Quý I của năm đó; trường hợp có thay đổi kế hoạch thì phải công bố chậm nhất là cuối Quý II của năm đó;

b) Chuẩn bị nội dung, chương trình, các điều kiện cần thiết khác và tổ chức lớp bồi dưỡng nghiệp vụ theo kế hoạch đã công bố;

c) Cấp giấy chứng nhận hoàn thành bồi dưỡng nghiệp vụ cho công chứng viên đủ điều kiện;

d) Thu, quản lý, sử dụng chi phí thực hiện bồi dưỡng nghiệp vụ theo quy định của pháp luật;

đ) Lập và đăng tải trên Trang thông tin điện tử của tổ chức (nếu có) danh sách công chứng viên đã tham gia bồi dưỡng nghiệp vụ tại tổ chức mình theo từng năm.

2. Hiệp hội công chứng viên Việt Nam có trách nhiệm sau đây:

a) Thực hiện nhiệm vụ của tổ chức thực hiện bồi dưỡng quy định tại khoản 1 Điều này;

b) Ban hành văn bản hướng dẫn nội dung trọng tâm bồi dưỡng nghiệp vụ theo từng năm cho các Hội công chứng viên chậm nhất là cuối Quý I hằng năm;

c) Hướng dẫn, tổng kết, đánh giá việc thực hiện bồi dưỡng nghiệp vụ của Hiệp hội công chứng viên Việt Nam và các Hội công chứng viên;

d) Hướng dẫn việc thu, quản lý, sử dụng chi phí thực hiện bồi dưỡng nghiệp vụ của các Hội công chứng viên.

Điều 12. Xử lý vi phạm đối với công chứng viên, tổ chức thực hiện bồi dưỡng nghiệp vụ

1. Công chứng viên vi phạm nghĩa vụ tham gia bồi dưỡng nghiệp vụ thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định của Hiệp hội công chứng viên Việt Nam hoặc bị xử phạt vi phạm hành chính theo quy định của pháp luật.

2. Tổ chức thực hiện bồi dưỡng nghiệp vụ vi phạm quy định của Thông tư này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Chương III

TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CÔNG CHỨNG

Điều 13. Mẫu thẻ công chứng viên

1. Thẻ công chứng viên thực hiện theo Mẫu TP-CC-25 ban hành kèm theo Thông tư này.

2. Sở Tư pháp in thẻ công chứng viên theo mẫu quy định tại khoản 1 Điều

này để thực hiện việc cấp, cấp lại thẻ công chứng viên cho công chứng viên hành nghề tại địa phương theo quy định của Luật Công chứng, Nghị định số 104/2025/NĐ-CP và Thông tư này.

Điều 14. Cấp thẻ công chứng viên

1. Phòng công chứng nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến trên môi trường điện tử 01 bộ hồ sơ đến Sở Tư pháp nơi Phòng công chứng đặt trụ sở để đề nghị cấp thẻ công chứng viên cho công chứng viên của tổ chức mình sau khi có quyết thành lập Phòng công chứng hoặc khi Phòng công chứng bổ sung công chứng viên.

Hồ sơ bao gồm các giấy tờ sau đây:

- a) Đơn đề nghị cấp thẻ công chứng viên (Mẫu TP-CC-05);
- b) Quyết định bổ nhiệm hoặc bổ nhiệm lại công chứng viên kèm theo 02 ảnh 2cm x 3cm của mỗi công chứng viên (ảnh chụp không quá 06 tháng trước ngày nộp hồ sơ);
- c) Giấy tờ chứng minh công chứng viên là hội viên Hội công chứng viên tại địa phương.

Giấy tờ quy định tại điểm b, c khoản này là bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao điện tử.

Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp ra quyết định và cấp thẻ cho công chứng viên của Phòng công chứng; trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản có nêu rõ lý do.

2. Việc cấp thẻ cho công chứng viên của Văn phòng công chứng được thực hiện theo quy định tại Điều 20 và Điều 21 của Nghị định số 104/2025/NĐ-CP.

3. Sở Tư pháp cập nhật thông tin về việc cấp thẻ công chứng viên trên phần mềm quản lý hoạt động công chứng của Bộ Tư pháp, đồng thời đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Sở Tư pháp chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo của ngày ra quyết định. Thông tin được đăng tải gồm họ, tên của công chứng viên, tên tổ chức hành nghề công chứng, số của quyết định cấp thẻ công chứng viên và thời điểm quyết định có hiệu lực.

Điều 15. Thu hồi thẻ công chứng viên

1. Thẻ công chứng viên bị thu hồi trong các trường hợp quy định tại khoản 4 Điều 38 của Luật Công chứng.

2. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được quyết định miễn nhiệm công chứng viên, Sở Tư pháp nơi cấp thẻ công chứng viên ra quyết định thu hồi thẻ công chứng viên.

3. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản thông báo của Phòng công chứng về việc công chứng viên không còn hành nghề tại Phòng công chứng hoặc kể từ ngày quyết định chuyển đổi, giải thể Phòng công chứng có hiệu lực, Sở Tư pháp nơi Phòng công chứng đặt trụ sở ra quyết định thu hồi thẻ công chứng viên.

4. Trường hợp công chứng viên không còn hành nghề tại Văn phòng công chứng thì việc thu hồi thẻ công chứng viên được thực hiện theo quy định tại Điều 21 của Nghị định số 104/2025/NĐ-CP.

Văn phòng công chứng thực hiện thủ tục chấm dứt hoạt động theo quy định tại điểm a và c khoản 1 Điều 34 của Luật Công chứng thì đồng thời đề nghị Sở Tư pháp thu hồi thẻ của công chứng viên hành nghề tại Văn phòng công chứng.

Văn phòng công chứng chấm dứt hoạt động theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 34 của Luật Công chứng thì trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày quyết định thu hồi quyết định cho phép thành lập Văn phòng công chứng có hiệu lực, Sở Tư pháp ra quyết định thu hồi thẻ của công chứng viên hành nghề tại Văn phòng công chứng đó.

5. Sở Tư pháp gửi quyết định thu hồi thẻ công chứng viên, cập nhật thông tin về việc thu hồi thẻ công chứng viên trên phần mềm quản lý hoạt động công chứng của Bộ Tư pháp, đồng thời đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Sở Tư pháp chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo của ngày ra quyết định thu hồi thẻ công chứng viên. Thông tin được đăng tải gồm họ, tên của công chứng viên, tên tổ chức hành nghề công chứng, số của quyết định thu hồi thẻ công chứng viên và thời điểm quyết định có hiệu lực.

6. Thẻ công chứng viên không còn giá trị sử dụng kể từ ngày quyết định thu hồi thẻ có hiệu lực. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày quyết định thu hồi thẻ có hiệu lực, người bị thu hồi thẻ công chứng viên có trách nhiệm nộp thẻ công chứng viên cho Sở Tư pháp đã ra quyết định.

Điều 16. Cấp lại thẻ công chứng viên

1. Công chứng viên thuộc trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 38 của Luật Công chứng, trừ trường hợp quy định tại khoản 3 Điều này, lập 01 bộ hồ sơ đề nghị cấp lại thẻ công chứng viên, nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến trên môi trường điện tử đến Sở Tư pháp nơi cấp thẻ công chứng viên.

Hồ sơ bao gồm các giấy tờ sau đây:

- a) Đơn đề nghị cấp lại thẻ công chứng viên (Mẫu TP-CC-08);
- b) 02 ảnh chân dung cỡ 2cm x 3cm (ảnh chụp không quá 06 tháng trước

ngày nộp hồ sơ);

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 quyết định cấp lại thẻ cho công chứng viên; trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản có nêu rõ lý do.

3. Trường hợp Văn phòng công chứng thay đổi tên thì việc cấp lại thẻ cho công chứng viên được thực hiện đồng thời với thủ tục thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng theo quy định tại Điều 21 của Nghị định số 104/2025/NĐ-CP.

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

Điều 17. Giấy tờ chứng minh nội dung đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng

1. Giấy tờ chứng minh nội dung đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 21 của Nghị định số 104/2025/NĐ-CP bao gồm một hoặc một số giấy tờ sau đây phù hợp với nội dung đăng ký hoạt động được đề nghị thay đổi:

a) Trường hợp Văn phòng công chứng bổ sung công chứng viên: Văn bản chấp thuận của các công chứng viên hợp danh kèm theo giấy tờ chứng minh đã nộp đủ số vốn góp theo thỏa thuận trong trường hợp bổ sung công chứng viên hợp danh; hợp đồng lao động trong trường hợp bổ sung công chứng viên làm việc theo chế độ hợp đồng lao động;

b) Trường hợp Văn phòng công chứng giảm số lượng công chứng viên: Văn bản chấp thuận của các công chứng viên hợp danh và văn bản thông báo về việc chấm dứt tư cách thành viên hợp danh theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều 27 của Luật Công chứng hoặc giấy tờ chứng minh công chứng viên chấm dứt tư cách thành viên hợp danh trong các trường hợp theo quy định tại điểm b, c và d khoản 1 Điều 27 của Luật Công chứng hoặc quyết định miễn nhiệm công chứng viên hoặc văn bản chấm dứt hợp đồng lao động với công chứng viên làm việc theo chế độ hợp đồng;

c) Trường hợp Văn phòng công chứng thay đổi Trưởng Văn phòng: Thỏa thuận bằng văn bản của các thành viên hợp danh về việc thay đổi Trưởng Văn phòng hoặc tài liệu khác chứng minh Văn phòng công chứng phải thay đổi Trưởng Văn phòng; giấy tờ chứng minh công chứng viên dự kiến là Trưởng Văn phòng công chứng đã hành nghề công chứng từ 02 năm trở lên;

d) Trường hợp thay đổi địa chỉ trụ sở của Văn phòng công chứng: Giấy tờ chứng minh về trụ sở mới; thỏa thuận bằng văn bản của các thành viên hợp danh

về việc thay đổi địa chỉ trụ sở đối với Văn phòng công chứng được tổ chức và hoạt động theo loại hình công ty hợp danh;

đ) Trường hợp thay đổi tên của Văn phòng công chứng: Văn bản thỏa thuận của các thành viên hợp danh về việc thay đổi tên của Văn phòng công chứng;

e) Trường hợp hợp nhất, sáp nhập, chuyển nhượng phần vốn góp hoặc bán Văn phòng công chứng: Quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cho phép hợp nhất, sáp nhập, chuyển nhượng phần vốn góp hoặc bán Văn phòng công chứng.

2. Giấy đăng ký hoạt động cấp lại được giữ nguyên số đã cấp trước đó.

Điều 18. Bàn giao hồ sơ công chứng của Văn phòng công chứng tạm ngừng hoạt động, tổ chức hành nghề công chứng giải thể hoặc chấm dứt hoạt động

1. Việc bàn giao hồ sơ công chứng của Văn phòng công chứng tạm ngừng hoạt động theo quy định tại khoản 4 Điều 32 của Luật Công chứng được thực hiện theo quy định sau đây:

a) Sở Tư pháp nơi Văn phòng công chứng đăng ký hoạt động chỉ định 01 tổ chức hành nghề công chứng tiếp nhận hồ sơ công chứng trên cơ sở thỏa thuận của Văn phòng công chứng tạm ngừng hoạt động với tổ chức hành nghề công chứng đó; trường hợp không thỏa thuận được thì Sở Tư pháp tự mình chỉ định tổ chức hành nghề công chứng tiếp nhận hồ sơ công chứng. Việc chỉ định tổ chức hành nghề công chứng tiếp nhận hồ sơ công chứng và người có trách nhiệm bàn giao hồ sơ công chứng được ghi rõ trong quyết định tạm ngừng hoạt động của Văn phòng công chứng.

Thông tin về tên, địa chỉ của tổ chức hành nghề công chứng tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng công chứng tạm ngừng hoạt động được niêm yết tại trụ sở của Văn phòng công chứng tạm ngừng hoạt động, đồng thời được đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Sở Tư pháp trong thời gian ít nhất là 30 ngày kể từ ngày quyết định tạm ngừng hoạt động của Văn phòng công chứng có hiệu lực thi hành;

b) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày quyết định tạm ngừng hoạt động của Văn phòng công chứng có hiệu lực, Sở Tư pháp chủ trì, phối hợp với Hội công chứng viên, cơ quan, tổ chức có liên quan, người có trách nhiệm bàn giao hồ sơ, tổ chức hành nghề công chứng được chỉ định tiếp nhận hồ sơ để thống nhất về phương thức bàn giao hồ sơ công chứng và được lập thành biên bản có chữ ký của các cơ quan, tổ chức, cá nhân quy định tại điểm này;

c) Khi có yêu cầu sửa lỗi kỹ thuật trong văn bản công chứng, sửa đổi, bổ

sung, chấm dứt, hủy bỏ giao dịch, cấp bản sao văn bản công chứng hoặc công chứng hợp đồng thể chấp theo quy định tại khoản 2 Điều 56 của Luật Công chứng, người có yêu cầu liên hệ với tổ chức hành nghề công chứng được chỉ định tiếp nhận hồ sơ công chứng. Tổ chức hành nghề công chứng được chỉ định và Văn phòng công chứng tạm ngừng hoạt động thực hiện việc bàn giao hồ sơ công chứng theo phương thức đã được thống nhất. Việc bàn giao phải được lập thành biên bản có chữ ký của các bên tham gia bàn giao;

đ) Tổ chức hành nghề công chứng nhận bàn giao hồ sơ có trách nhiệm cập nhật thông tin liên quan đến hồ sơ bàn giao vào cơ sở dữ liệu công chứng của địa phương từ thời điểm nhận bàn giao;

đ) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày Văn phòng công chứng hết thời hạn tạm ngừng hoạt động, các hồ sơ công chứng đã được bàn giao theo quy định tại điểm b, c khoản này được bàn giao lại cho Văn phòng công chứng đó. Việc bàn giao lại cũng được lập thành biên bản theo quy định của điểm b khoản này.

2. Việc bàn giao hồ sơ công chứng trong trường hợp chỉ định tổ chức hành nghề công chứng tiếp nhận hồ sơ của tổ chức hành nghề công chứng giải thể hoặc chấm dứt hoạt động theo quy định tại khoản 5 Điều 68 của Luật Công chứng được thực hiện theo quy định sau đây:

a) Chậm nhất là 30 ngày kể từ ngày có quyết định giải thể Phòng công chứng hoặc quyết định thu hồi giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng, Sở Tư pháp tổ chức việc bàn giao hồ sơ công chứng cho tổ chức hành nghề công chứng được chỉ định tiếp nhận hồ sơ công chứng. Việc bàn giao hồ sơ công chứng phải có sự tham gia của Hội công chứng viên và được lập thành biên bản, có chữ ký, đóng dấu của đại diện Sở Tư pháp và các bên tham gia; trường hợp bên giao hồ sơ công chứng không ký thì ghi rõ vào biên bản;

b) Trong trường hợp cá nhân, tổ chức có trách nhiệm bàn giao hồ sơ công chứng mà không bàn giao hoặc không thể bàn giao thì Sở Tư pháp phối hợp với các cơ quan có liên quan tại địa phương tổ chức bàn giao hồ sơ công chứng cho tổ chức hành nghề công chứng được chỉ định tiếp nhận hồ sơ. Việc bàn giao hồ sơ công chứng phải lập thành biên bản theo quy định tại điểm a khoản này;

c) Tổ chức hành nghề công chứng nhận bàn giao hồ sơ có trách nhiệm cập nhật thông tin liên quan đến hồ sơ công chứng bàn giao vào cơ sở dữ liệu công chứng của địa phương từ thời điểm nhận bàn giao.

Điều 19. Lời chứng của công chứng viên

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

2. Mẫu lời chứng ban hành kèm theo Thông tư này bao gồm: Lời chứng của công chứng viên áp dụng chung đối với giao dịch; lời chứng 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 đối với di chúc và văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ di chúc; lời chứng đối với văn bản phân chia di sản; lời chứng đối với văn bản từ chối nhận di sản; lời chứng của công chứng viên áp dụng đối với giao dịch công chứng điện tử trực tiếp; lời chứng của công chứng viên áp dụng đối với giao dịch công chứng điện tử trực tuyến.

3. Khi thực hiện công chứng, viên chức ngoại giao áp dụng các mẫu tương tự như Mẫu lời chứng của công chứng viên áp dụng chung đối với giao dịch (Mẫu TP-CC-26); Mẫu 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 (Mẫu TP-CC-27); Mẫu lời chứng của công chứng viên đối với di chúc và văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ di chúc (Mẫu TP-CC-28); Mẫu lời chứng của công chứng viên đối với văn bản phân chia di sản (Mẫu TP-CC-29); Mẫu lời chứng của công chứng viên đối với văn bản từ chối nhận di sản (Mẫu TP-CC-30); Mẫu lời chứng của công chứng viên áp dụng đối với giao dịch công chứng điện tử trực tiếp (Mẫu TP-CC-31); Mẫu lời chứng của công chứng viên áp dụng đối với giao dịch công chứng điện tử trực tuyến (Mẫu TP-CC-32) và thực hiện điều chỉnh các thông tin về chủ thể thực hiện, địa chỉ trụ sở của cơ quan đại diện ngoại giao, cơ quan đại diện lãnh sự nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam ở nước ngoài (sau đây gọi là Cơ quan đại diện ngoại giao), ghi đầy đủ họ tên của viên chức ngoại giao, viên chức ngoại giao ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu Cơ quan đại diện ngoại giao, nơi lưu và các nội dung có liên quan khác để phù hợp với hoạt động công chứng, chứng thực của viên chức ngoại giao.

4. Căn cứ vào quy định tại khoản 1 Điều 48, Điều 50 của Luật Công chứng, các mẫu lời chứng và ghi chú cách ghi lời chứng ban hành kèm theo Thông tư này, công chứng viên, viên chức ngoại giao soạn thảo lời chứng phù hợp với từng giao dịch cụ thể.

Công chứng viên, viên chức ngoại giao không được đưa vào lời chứng những nội dung nhằm trốn tránh, giảm bớt trách nhiệm của mình hoặc nội dung vi phạm pháp luật, trái đạo đức xã hội.

Điều 20. Sở yêu cầu công chứng, sổ công chứng và sổ công chứng

1. Sở yêu cầu công chứng do tổ chức hành nghề công chứng, Cơ quan đại diện ngoại giao lập để theo dõi việc tiếp nhận yêu cầu công chứng và kết quả giải quyết yêu cầu công chứng đó.

Sổ công chứng do tổ chức hành nghề công chứng, Cơ quan đại diện ngoại giao lập để theo dõi, quản lý các việc công chứng được thực hiện tại cơ quan, tổ chức của mình.

2. Sổ yêu cầu công chứng và sổ công chứng quy định tại khoản 1 Điều này được lập theo từng năm, ngày mở sổ là ngày 01 tháng 01, ngày khóa sổ là ngày 31 tháng 12 hằng năm. Sổ phải được đánh số trang, viết liên tiếp theo thứ tự từ 01 cho đến hết sổ, không được bỏ trống các dòng hoặc các trang, phải đóng dấu giáp lai theo quy định của pháp luật. Khi hết năm, tổ chức hành nghề công chứng 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 vào sổ.

Trường hợp tổ chức hành nghề công chứng, Cơ quan đại diện ngoại giao lập sổ yêu cầu công chứng, sổ công chứng dưới dạng tệp điện tử thì phải in và đóng thành sổ theo tháng hoặc theo quý tùy vào lượng việc công chứng của tổ chức mình, đóng dấu giáp lai theo quy định của pháp luật. Việc lập sổ, ghi sổ và khóa sổ được thực hiện theo quy định tại khoản này.

3. Sổ công chứng là sổ thứ tự ghi trong sổ công chứng, kèm theo năm thực hiện công chứng và ký hiệu CCGD (viết tắt của cụm từ “công chứng giao dịch”). Sổ thứ tự ghi trong sổ công chứng phải ghi liên tục từ số 01 cho đến hết năm, không được lấy số kèm theo chữ cái, ký tự khác; trường hợp chưa hết năm mà sử dụng sang sổ khác thì phải lấy số thứ tự tiếp theo của sổ trước.

4. Trường hợp cung cấp dịch vụ công chứng điện tử, tổ chức hành nghề công chứng, Cơ quan đại diện ngoại giao lập sổ công chứng giao dịch điện tử riêng. Sổ được lập theo từng năm, ngày mở sổ là ngày 01 tháng 01, ngày khóa sổ là ngày 31 tháng 12 hằng năm. Cuối mỗi tháng hoặc mỗi quý, người đứng đầu tổ chức hành nghề công chứng xác nhận, ký số vào sổ.

Sổ công chứng điện tử là sổ thứ tự ghi trong sổ công chứng điện tử, kèm theo năm thực hiện công chứng và ký hiệu CCGDĐT (viết tắt của cụm từ “công chứng giao dịch điện tử”). Sổ thứ tự ghi trong sổ công chứng điện tử phải ghi liên tục từ số 01 cho đến hết năm, không được lấy số kèm theo chữ cái, ký tự khác.

Điều 21. 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 yêu cầu công chứng (Mẫu TP-CC-33); sổ công chứng giao dịch (Mẫu TP-CC-34); sổ công chứng giao dịch điện tử (Mẫu TP-CC-35) (nếu có cung cấp

dịch vụ công chứng điện tử);

b) Sổ chứng thực bản sao; sổ chứng thực chữ ký; sổ chứng thực chữ ký người dịch theo quy định của pháp luật chứng thực;

c) Sổ theo dõi việc sử dụng lao động (Mẫu TP-CC-36); sổ văn thư, lưu trữ, sổ kế toán, tài chính và các loại sổ khác theo quy định của pháp luật có liên quan.

2. Cơ quan đại diện ngoại giao phải lập, bảo quản và lưu trữ các loại sổ sau đây:

a) Sổ yêu cầu công chứng; sổ công chứng giao dịch; sổ công chứng giao dịch điện tử (nếu có cung cấp dịch vụ công chứng điện tử);

b) Sổ chứng thực bản sao; sổ chứng thực chữ ký; sổ chứng thực chữ ký người dịch theo quy định của pháp luật chứng thực.

Cơ quan đại diện ngoại giao lập các sổ quy định tại điểm a, b khoản này theo các mẫu tương tự như các mẫu sổ yêu cầu công chứng (Mẫu TP-CC-33), sổ công chứng giao dịch (Mẫu TP-CC-34), sổ công chứng giao dịch điện tử (Mẫu TP-CC-35) (nếu có cung cấp dịch vụ công chứng điện tử) ban hành kèm theo Thông tư này, các mẫu sổ theo quy định của pháp luật chứng thực và điều chỉnh các thông tin về chủ thể, địa điểm, người ký, đóng dấu Cơ quan đại diện ngoại giao và các nội dung khác có liên quan để phù hợp với hoạt động công chứng, chứng thực của Cơ quan đại diện ngoại giao.

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

Điều 22. Báo cáo về tổ chức và hoạt động công chứng

1. Ủy ban nhân dân cấp tỉnh báo cáo Bộ Tư pháp về tổ chức và hoạt động công chứng tại địa phương trong Báo cáo kết quả công tác tư pháp hằng năm gửi Bộ Tư pháp.

2. Nội dung báo cáo về tổ chức và hoạt động công chứng tại địa phương bao gồm những vấn đề cơ bản sau đây:

a) Tình hình tổ chức và hoạt động công chứng tại địa phương: Số lượng công chứng viên và tổ chức hành nghề công chứng; việc cấp, cấp lại thẻ công chứng viên; việc thu hồi thẻ công chứng viên; việc thành lập và hoạt động của các tổ chức hành nghề công chứng; kết quả hoạt động của các tổ chức hành nghề công chứng (tổng số việc công chứng, chứng thực, số phí công chứng, phí, giá dịch vụ theo yêu cầu liên quan đến việc công chứng, phí chứng thực và các chi phí khác);

b) Thuận lợi, khó khăn, vướng mắc trong quá trình tổ chức và hoạt động công chứng và đề xuất, kiến nghị (nếu có);

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

Điều 23. Kiểm tra về tổ chức và hoạt động công chứng

1. Sở Tư pháp giúp Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thực hiện kiểm tra về tổ chức và hoạt động công chứng tại địa phương. Sở Tư pháp thực hiện kiểm tra đột xuất theo yêu cầu của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Bộ Tư pháp hoặc trong trường hợp phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật, giải quyết khiếu nại, tố cáo.

Cục Bổ trợ tư pháp giúp Bộ trưởng Bộ Tư pháp thực hiện kiểm tra về tổ chức và hoạt động công chứng trong phạm vi toàn quốc. Cục Bổ trợ tư pháp thực hiện kiểm tra đột xuất theo yêu cầu của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hoặc trong trường hợp phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật, giải quyết khiếu nại, tố cáo.

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 15 ngày trước ngày tiến hành kiểm tra.

2. Việc kiểm tra tập trung vào các nội dung chủ yếu sau đây:

a) Đối với tổ chức hành nghề công chứng: Việc đăng ký hoạt động và đề nghị cấp, cấp lại, thu hồi thẻ công chứng viên; việc giải quyết các yêu cầu công chứng; việc lập, quản lý, sử dụng, lưu trữ các loại sổ sách và các giấy tờ, hồ sơ, tài liệu có liên quan; thực hiện quy định về báo cáo, lao động, thống kê, thuế, tài chính, kế toán, phòng chống rửa tiền và việc thực hiện các quyền, nghĩa vụ khác của tổ chức hành nghề công chứng, công chứng viên hành nghề tại tổ chức theo quy định của Luật Công chứng, các văn bản hướng dẫn thi hành và pháp luật có liên quan.

b) Đối với tổ chức xã hội - nghề nghiệp của công chứng viên: Việc kết nạp, rút tên khỏi danh sách hội viên; bồi dưỡng nghiệp vụ; giải quyết, khiếu nại, tố cáo; xử lý kỷ luật; việc thực hiện các quy định của pháp luật về báo cáo, tài chính, kế toán, thống kê và việc thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác của tổ chức xã hội - nghề nghiệp của công chứng viên theo quy định của Luật Công chứng, các văn bản hướng dẫn thi hành, Điều lệ Hiệp hội công chứng viên Việt Nam và pháp luật có liên quan.

c) Đối với Sở Tư pháp: Việc thành lập Phòng công chứng, Văn phòng công chứng; cấp, cấp lại, thu hồi giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng; cấp, cấp lại, thu hồi thẻ công chứng viên; quản lý về tập sự hành nghề

công chứng; công tác kiểm tra, báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất; lập, quản lý, sử dụng sổ sách; quản lý, vận hành cơ sở dữ liệu công chứng của địa phương và việc thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của Luật Công chứng, các văn bản hướng dẫn thi hành và pháp luật có liên quan.

3. Phương thức kiểm tra bao gồm: Kiểm tra trực tiếp; kiểm tra gián tiếp qua báo cáo.

4. Hình thức kiểm tra bao gồm:

a) Kiểm tra theo kế hoạch đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt;

b) Kiểm tra đột xuất khi phát hiện cơ quan, tổ chức, cá nhân có dấu hiệu vi phạm pháp luật hoặc theo yêu cầu của việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, phòng, chống tham nhũng, tiêu cực hoặc do Bộ trưởng Bộ Tư pháp hoặc cấp có thẩm quyền giao.

5. Thời hạn kiểm tra là khoảng thời gian đoàn kiểm tra làm việc trực tiếp với đối tượng kiểm tra. Tùy theo hình thức, nội dung, phạm vi kiểm tra và các điều kiện bảo đảm, người ra Quyết định kiểm tra xác định về thời hạn kiểm tra nhưng không quá 10 ngày làm việc. Trường hợp cần thiết, Trưởng Đoàn kiểm tra báo cáo người ra Quyết định kiểm tra gia hạn thời hạn kiểm tra nhưng không quá 10 ngày làm việc.

6. Đoàn kiểm tra có nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

a) Thực hiện đúng nội dung, thời hạn ghi trong quyết định kiểm tra;

b) Gia hạn kiểm tra trong trường hợp cần thiết (thời gian gia hạn tối đa bằng thời hạn kiểm tra đã thông báo trước đó);

c) Yêu cầu đối tượng kiểm tra cung cấp thông tin, giấy tờ, hồ sơ, tài liệu liên quan đến nội dung kiểm tra;

d) Lập biên bản kiểm tra, xây dựng báo cáo kết quả kiểm tra và chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực, khách quan của biên bản, báo cáo đó;

đ) Xử lý theo thẩm quyền và chuyển cơ quan có thẩm quyền, người có thẩm quyền trong trường hợp phát hiện vi phạm về tổ chức và hoạt động công chứng;

e) Bảo mật thông tin liên quan đến quá trình kiểm tra theo quy định của pháp luật.

7. Đối tượng kiểm tra có các quyền và nghĩa vụ sau đây:

a) Đối tượng kiểm tra có các quyền: Đề nghị thành viên Đoàn kiểm tra và các cơ quan, tổ chức có liên quan giữ bí mật thông tin trong quá trình kiểm tra

theo quy định của pháp luật; nhận biên bản kiểm tra và yêu cầu giải thích nội dung biên bản kiểm tra; bảo lưu ý kiến trong biên bản kiểm tra; từ chối cung cấp thông tin, giấy tờ, hồ sơ tài liệu không liên quan đến nội dung kiểm tra, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác; tố cáo hành vi vi phạm pháp luật trong quá trình kiểm tra và các quyền khác theo quy định của pháp luật;

b) Đối tượng kiểm tra có các nghĩa vụ: Chấp hành quyết định kiểm tra đã được ban hành; cung cấp kịp thời, đầy đủ, chính xác các thông tin, giấy tờ, hồ sơ, tài liệu liên quan đến nội dung kiểm tra theo yêu cầu của Đoàn kiểm tra và chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác, trung thực của thông tin, giấy tờ, hồ sơ, tài liệu đã cung cấp; ký biên bản kiểm tra sau khi kết thúc kiểm tra; chấp hành quyết định của Đoàn kiểm tra và các nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật.

8. Trình tự, thủ tục kiểm tra được tiến hành như sau:

a) Công bố nội dung, chương trình kiểm tra khi bắt đầu tiến hành kiểm tra về tổ chức và hoạt động công chứng;

b) Đối chiếu, kiểm tra, đánh giá nội dung báo cáo và các sổ sách, giấy tờ, hồ sơ, tài liệu được xuất trình theo quy định của pháp luật;

c) Lập biên bản vi phạm pháp luật (nếu có) trong quá trình kiểm tra; lập biên bản kiểm tra về tổ chức và hoạt động công chứng sau khi kết thúc kiểm tra;

d) Ban hành Kết luận kiểm tra;

đ) Xử lý theo thẩm quyền hoặc đề nghị cơ quan có thẩm quyền xử lý hành vi vi phạm pháp luật trong tổ chức và hoạt động công chứng (nếu có).

9. Bộ Ngoại giao quyết định việc kiểm tra về tổ chức và hoạt động công chứng do viên chức ngoại giao thực hiện ở nước ngoài theo thẩm quyền.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 24. Biểu mẫu kèm theo

Ban hành kèm theo Thông tư này các biểu mẫu sau đây:

1. Giấy đề nghị công nhận tương đương đào tạo nghề công chứng (Mẫu TP-CC-01).

2. Đơn đề nghị bổ nhiệm công chứng viên (Mẫu TP-CC-02).

3. Đơn đề nghị miễn nhiệm công chứng viên (Mẫu TP-CC-03).

4. Đơn đề nghị bổ nhiệm lại công chứng viên (Mẫu TP-CC-04).
5. Đơn đề nghị cấp thẻ công chứng viên (Mẫu TP-CC-05).
6. Đơn đề nghị đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng và đề nghị cấp thẻ công chứng viên (Mẫu TP-CC-06).
7. Đơn đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng và đề nghị cấp/cấp lại/thu hồi thẻ công chứng viên (Mẫu TP-CC-07).
8. Đơn đề nghị cấp lại thẻ công chứng viên (Mẫu TP-CC-08).
9. Đơn đề nghị thành lập Văn phòng công chứng (Mẫu TP-CC-09).
10. Đơn đề nghị đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng hợp nhất và đề nghị cấp thẻ công chứng viên (Mẫu TP-CC-10).
11. Đơn đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng nhận sáp nhập và đề nghị cấp/cấp lại/thu hồi thẻ công chứng viên (Mẫu TP-CC-11).
12. Đơn đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng nhận chuyển nhượng vốn góp và đề nghị cấp/cấp lại/thu hồi thẻ công chứng viên (Mẫu TP-CC-12).
13. Đơn đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng được bán và đề nghị cấp/cấp lại/thu hồi thẻ công chứng viên (Mẫu TP-CC-13).
14. Giấy chứng nhận hoàn thành bồi dưỡng nghiệp vụ công chứng (Mẫu TP-CC-14).
15. Quyết định cấp thẻ công chứng viên hoặc cấp lại thẻ công chứng viên (Mẫu TP-CC-15).
16. Quyết định thu hồi thẻ công chứng viên (Mẫu TP-CC-16).
17. Quyết định cho phép chuyển đổi Phòng công chứng thành Văn phòng công chứng (Mẫu TP-CC-17).
18. Quyết định cho phép thành lập Văn phòng công chứng (Mẫu TP-CC-18).
19. Quyết định cho phép hợp nhất Văn phòng công chứng (Mẫu TP-CC-19).
20. Quyết định cho phép sáp nhập Văn phòng công chứng (Mẫu TP-CC-20).
21. Quyết định cho phép chuyển nhượng toàn bộ phần vốn góp của toàn bộ thành viên hợp danh của Văn phòng công chứng (Mẫu TP-CC-21).
22. Quyết định cho phép bán Văn phòng công chứng được tổ chức và hoạt động theo loại hình doanh nghiệp tư nhân (Mẫu TP-CC-22).

23. Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng (Mẫu TP-CC-23).
24. Mẫu biển hiệu của tổ chức hành nghề công chứng (Mẫu TP-CC-24).
25. Mẫu thẻ công chứng viên (Mẫu TP-CC-25).
26. Mẫu lời chứng của công chứng viên áp dụng chung đối với giao dịch (Mẫu TP-CC-26).
27. Mẫu 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 (Mẫu TP-CC-27).
28. Mẫu lời chứng của công chứng viên đối với di chúc và văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ di chúc (Mẫu TP-CC-28).
29. Mẫu lời chứng của công chứng viên đối với văn bản phân chia di sản (Mẫu TP-CC-29).
30. Mẫu lời chứng của công chứng viên đối với văn bản từ chối nhận di sản (Mẫu TP-CC-30).
31. Mẫu lời chứng của công chứng viên áp dụng đối với giao dịch công chứng điện tử trực tiếp (Mẫu TP-CC-31).
32. Mẫu lời chứng của công chứng viên áp dụng đối với giao dịch công chứng điện tử trực tuyến (Mẫu TP-CC-32).
33. Sổ yêu cầu công chứng (Mẫu TP-CC-33).
34. Sổ công chứng giao dịch (Mẫu TP-CC-34).
35. Sổ công chứng giao dịch điện tử (Mẫu TP-CC-35).
36. Sổ theo dõi việc sử dụng lao động (Mẫu TP-CC-36).

Điều 25. Trách nhiệm khai thác, sử dụng thông tin trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư

1. Cơ quan có thẩm quyền, công chức, viên chức, cá nhân được giao tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính có trách nhiệm khai thác, sử dụng thông tin trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để giải quyết thủ tục hành chính.

2. Việc khai thác, sử dụng thông tin trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư được thực hiện như sau:

a) 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.

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

3. Các thông tin thuộc đối tượng khai thác, sử dụng theo khoản 1 Điều này bao gồm: Giới tính; quốc tịch; nơi thường trú; nơi tạm trú; nơi ở hiện tại.

Điều 26. Hiệu lực thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2025.

2. Thông tư số 01/2021/TT-BTP ngày 03 tháng 02 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Công chứng; Điều 3 Thông tư số 03/2024/TT-BTP ngày 15 tháng 5 năm 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 hết hiệu lực thi hành kể từ ngày Thông tư này có hiệu lực thi hành, trừ trường hợp quy định tại khoản 29 Điều 30 của Thông tư số 01/2021/TT-BTP và các điểm 1, m khoản 3 Điều 3 của Thông tư số 03/2024/TT-BTP.

Điều 27. Điều khoản chuyển tiếp

1. Thẻ công chứng viên được cấp trước thời điểm Thông tư này có hiệu lực thi hành tiếp tục có giá trị sử dụng.

Trong trường hợp công chứng viên thay đổi nơi hành nghề thì tổ chức hành nghề công chứng nơi chuyển đến đề nghị cấp thẻ cho công chứng viên đó theo quy định tại Điều 14 của Thông tư này; trường hợp công chứng viên không thay đổi tổ chức hành nghề công chứng nhưng bị mất, bị hỏng thẻ, Văn phòng công chứng thay đổi tên thì công chứng viên đề nghị cấp lại thẻ theo quy định tại Điều 16 của Thông tư này. Việc cấp, cấp lại thẻ công chứng viên được thực hiện theo quy định của Thông tư này.

Quyết định cấp, cấp lại thẻ công chứng viên của Sở Tư pháp phải ghi rõ việc thu hồi thẻ công chứng viên đã cấp trước đây. Công chứng viên nộp cho Sở Tư pháp thẻ công chứng viên đã được cấp; trường hợp thẻ đã bị mất thì phải báo cáo Sở Tư pháp bằng văn bản.

2. Sổ công chứng giao dịch, sổ theo dõi việc sử dụng lao động được lập trước ngày Thông tư này có hiệu lực thi hành tiếp tục được sử dụng đến hết năm 2025, trừ trường hợp tổ chức hành nghề công chứng muốn lập sổ theo quy định của Thông tư này.

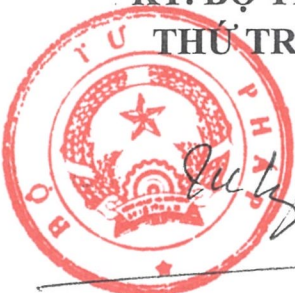
3. Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng được cấp trước ngày Thông tư này có hiệu lực thi hành tiếp tục được sử dụng. Việc cấp lại giấy đăng ký hoạt động cho Văn phòng công chứng đã được cấp Giấy đăng ký hoạt động

trước ngày Thông tư này có hiệu lực thi hành được thực hiện theo quy định của Thông tư này. /*le*

Nơi nhận:

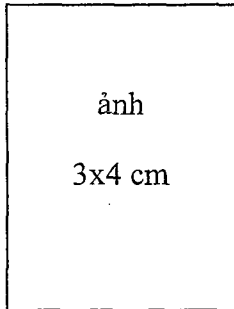
- Thủ tướng Chính phủ;
- Các Phó Thủ tướng Chính phủ;
- Văn phòng Quốc hội;
- Văn phòng Chính phủ;
- Viện kiểm sát nhân dân tối cao;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- Kiểm toán Nhà nước;
- Bộ Tư pháp: Bộ trưởng; các Thứ trưởng, Văn phòng Bộ, Vụ TCCB, Vụ Công tác XDVBQPPL; Cục Kiểm tra văn bản và Quản lý xử lý VPHC, Học viện Tư pháp;
- UBND, Sở Tư pháp các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Hiệp hội công chứng viên Việt Nam;
- Công báo; Website Chính phủ;
- Cổng thông tin điện tử Bộ Tư pháp;
- Lưu: VT, Cục BTTP.

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**



le

Mai Lương Khôi



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

GIẤY ĐỀ NGHỊ CÔNG NHẬN TƯƠNG ĐƯƠNG
ĐÀO TẠO NGHỀ CÔNG CHỨNG

Kính gửi: (1)

Tôi tên là (ghi bằng chữ in hoa):.....Giới tính (2):.....

Ngày, tháng, năm sinh:...../...../.....Quốc tịch (3):.....

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

Ngày, tháng, năm cấp (4):...../...../.....; Nơi cấp (5):

(đối với thẻ căn cước công dân/thẻ căn cước)

Nơi thường trú (6):

Nơi ở hiện tại (7):

Điện thoại: Email (nếu có):

Đề nghị xem xét công nhận tương đương đào tạo nghề công chứng ở nước ngoài

đối với văn bằng:; Số hiệu:; Ngày

cấp:...../...../.....; Nơi cấp:

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

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

Người đề nghị

(Chữ ký/chữ ký số, họ tên)

Ghi chú:

1. Thông tin số (1): Ghi người có thẩm quyền công nhận tương đương đối với người được đào tạo nghề công chứng ở nước ngoài.

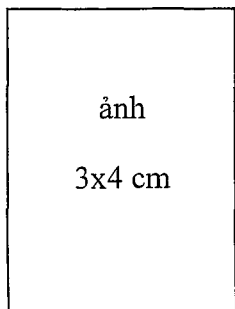
2. Các thông tin số (2), (3), (4), (5), (6), (7):

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

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

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

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



ĐƠN ĐỀ NGHỊ BỔ NHIỆM CÔNG CHỨNG VIÊN

Kính gửi:(1)

I. THÔNG TIN CÁ NHÂN:

Tôi tên là (ghi bằng chữ in hoa):

Giới tính (2):

Ngày, tháng, năm sinh:/...../.....Quốc tịch (3):

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

Ngày, tháng, năm cấp (4):/...../.....; Nơi cấp (5):
.....(đối với thẻ căn cước công dân/thẻ căn cước)

Nơi thường trú (6):

Nơi ở hiện tại (7):.....

Điện thoại: Email (nếu có):

Số và ngày, tháng, năm cấp, nơi cấp của bằng cử nhân luật hoặc thạc sĩ luật hoặc tiến sĩ luật:.....

Số và ngày, tháng, năm cấp của chứng chỉ đào tạo nghề công chứng (trường hợp có thời gian đào tạo nghề công chứng là 6 tháng thì bổ sung thông tin thuộc đối tượng nào theo quy định của Luật Công chứng):.....

Thời gian tập sự hành nghề công chứng từ/...../..... đến/...../..... tại..... (8)

Đã được Hội đồng kiểm tra kết quả tập sự hành nghề công chứng lần thứ.... cấp Giấy chứng nhận kết quả kiểm tra tập sự hành nghề công chứng số: ngày/...../..... (9)

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

Thời gian (từ/...../... đến .../.../...)	Chức danh, chức vụ, công việc được giao	Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị	Giấy tờ chứng minh thời gian công tác pháp luật

--	--	--	--

III. ĐÃ BỊ KẾT ÁN

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

.....

.....

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

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

.....

.....

V. THUỘC CÁC TRƯỜNG HỢP KHÔNG ĐƯỢC BỎ NHIỆM CÔNG CHỨNG VIÊN THEO QUY ĐỊNH CỦA LUẬT CÔNG CHỨNG

(Ghi cụ thể từng trường hợp; nếu không có thì ghi “Không có”)

.....

.....

VI. KHEN THƯỞNG

(Ghi cụ thể các hình thức khen thưởng; nếu không có thì ghi “Không có”)

.....

.....

Tôi làm Đơn này đề nghị được bỏ nhiệm công chứng viên. Tôi cam đoan không thuộc các trường hợp không được bỏ nhiệm công chứng viên theo quy định của Luật Công chứng. Tôi cam đoan tuân thủ các nguyên tắc hành nghề công chứng, thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ, trách nhiệm của công chứng viên theo quy định của pháp luật.

Tôi xin chịu toàn bộ trách nhiệm về tính chính xác, xác thực của các thông tin nêu trên và các giấy tờ khác được cung cấp trong hồ sơ đề nghị bỏ nhiệm công chứng viên; nếu sai tôi xin chịu toàn bộ trách nhiệm theo quy định của pháp luật./.

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

Người đề nghị

(Chữ ký/chữ ký số, họ tên)

Ghi chú:

1. Thông tin số (1): Ghi người có thẩm quyền bổ nhiệm công chứng viên.

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

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

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

3. Thông tin số (8): Ghi tên tổ chức hành nghề công chứng nơi tập sự.

4. Thông tin số (9): Trường hợp không phải kiểm tra kết quả tập sự hành nghề công chứng thì ghi rõ lý do.

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

ảnh

3x4 cm

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ MIỄN NHIỆM CÔNG CHỨNG VIÊN

Kính gửi:(1)

Tôi tên là (ghi bằng chữ in hoa):; Giới tính (2):

Ngày, tháng, năm sinh:/...../.....; Quốc tịch (3):

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

Ngày, tháng, năm cấp (4):/...../.....; Nơi cấp (5):
(đối với thẻ căn cước công dân/thẻ căn cước)

Nơi thường trú (6):

Nơi ở hiện tại (7):

Điện thoại: Email (nếu có):

Đã được bổ nhiệm/bỏ nhiệm lại công chứng viên theo Quyết định số:
.....ngày/...../..... của

Quá trình hành nghề công chứng từ khi được bổ nhiệm/bỏ nhiệm lại công chứng
viên đến nay (8):

Tôi làm Đơn này đề nghị được miễn nhiệm công chứng viên vì lý do
.....

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

Tôi cam đoan đã thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ của công chứng viên và chịu
trách nhiệm về những việc công chứng đã thực hiện./.

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

Xác nhận của

Văn phòng công chứng (9)

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

Người đề nghị

(Chữ ký/chữ ký số, họ tên)

Ghi chú:

1. Thông tin số (1): Ghi người có thẩm quyền miễn nhiệm công chứng viên.

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

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

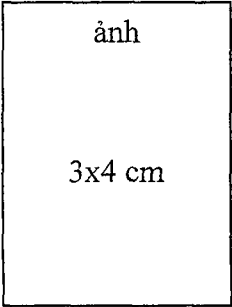
- Trường hợp nộp hồ sơ giấy (nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính): Người thực hiện thủ tục hành chính kê khai đầy đủ trong biểu mẫu.

3. Thông tin số (8): Cung cấp đầy đủ tên, địa chỉ trụ sở của các tổ chức hành nghề công chứng, thời điểm bắt đầu và kết thúc hành nghề tại từng tổ chức hành nghề công chứng mà công chứng viên đã hành nghề tính đến thời điểm đề nghị miễn nhiệm; trong trường hợp công chứng viên chưa hành nghề thì ghi rõ: “chưa hành nghề”.

4. Thông tin số (9): Trường hợp nơi hành nghề của công chứng viên tại thời điểm đề nghị miễn nhiệm là Văn phòng công chứng thì Trưởng Văn phòng công chứng xác nhận rõ việc công chứng viên đã hoàn thành các nghĩa vụ của mình đối với Văn phòng công chứng đó; trường hợp nơi hành nghề của ông chứng viên tại thời điểm đề nghị miễn nhiệm là Phòng công chứng thì không phải có xác nhận này.

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

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



ĐƠN ĐỀ NGHỊ BỎ NHIỆM LẠI CÔNG CHỨNG VIÊN

Kính gửi: (1)

I. THÔNG TIN CÁ NHÂN:

Tôi tên là (ghi bằng chữ in hoa):

Giới tính (2):

Ngày, tháng, năm sinh:/...../; Quốc tịch (3):

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

Ngày, tháng, năm cấp (4):...../...../.....; Nơi cấp (5):
(đối với thẻ căn cước công dân/thẻ căn cước)

Nơi thường trú (6):

Nơi ở hiện tại (7):

Điện thoại: Email (nếu có):

Đã được bổ nhiệm công chứng viên theo Quyết định số:
ngày/...../..... của

Đã được/bị miễn nhiệm công chứng viên theo Quyết định số:.....
ngày...../...../..... của..... ; lý do miễn nhiệm:

II. QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC, LÀM VIỆC (Tính từ thời điểm được bổ nhiệm công chứng viên cho đến nay)

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

III. ĐÃ BỊ KẾT ÁN (tính từ thời điểm được bổ nhiệm công chứng viên cho đến nay)

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

.....

.....

IV. ĐÃ BỊ XỬ LÝ KỶ LUẬT, XỬ PHẠT VI PHẠM HÀNH CHÍNH (tính từ thời điểm được bổ nhiệm công chứng viên cho đến nay)

(Ghi đầy đủ các hình thức và thời gian bị xử lý kỷ luật, xử phạt vi phạm hành chính trong hoạt động hành nghề công chứng; nếu không có thì ghi “Không có”)

.....

.....

V. THUỘC CÁC TRƯỜNG HỢP KHÔNG ĐƯỢC BỔ NHIỆM, BỔ NHIỆM LẠI CÔNG CHỨNG VIÊN THEO QUY ĐỊNH CỦA LUẬT CÔNG CHỨNG

(Ghi cụ thể từng trường hợp; nếu không có thì ghi “Không có”)

.....

.....

VI. KHEN THƯỞNG

(Ghi cụ thể các hình thức khen thưởng; nếu không có thì ghi “Không có”)

.....

.....

Tại thời điểm làm Đơn này, lý do miễn nhiệm nêu tại phần I không còn (ghi rõ tại sao và giấy tờ chứng minh là gì).....

Tôi làm Đơn này đề nghị được bổ nhiệm lại công chứng viên. Tôi cam đoan không thuộc các trường hợp không được bổ nhiệm, bổ nhiệm lại công chứng viên theo quy định của Luật Công chứng. Tôi cam đoan tuân thủ các nguyên tắc hành nghề công chứng, thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ, trách nhiệm của công chứng viên theo quy định của pháp luật.

Tôi xin chịu trách nhiệm về tính chính xác, xác thực của các thông tin nêu trên và các giấy tờ khác được cung cấp trong hồ sơ đề nghị bổ nhiệm lại công chứng viên; nếu sai tôi xin chịu toàn bộ trách nhiệm theo quy định của pháp luật./.

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

Người đề nghị

(Chữ ký/chữ ký số, họ tên)

Ghi chú:

1. Thông tin số (1): Ghi người có thẩm quyền bổ nhiệm lại công chứng viên.

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

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

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

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

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
CẤP THẺ CÔNG CHỨNG VIÊN
(Đối với công chứng viên của Phòng công chứng)

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

Tên Phòng công chứng (ghi bằng chữ in hoa):.....

Địa chỉ trụ sở:

Đề nghị Sở Tư pháp cấp thẻ công chứng viên cho các công chứng viên sau đây:

STT	Họ và tên; Ngày, tháng, năm sinh; Số thẻ căn cước công dân/Số thẻ căn cước/Số định danh cá nhân; Nơi cư trú của công chứng viên tại tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi Phòng công chứng có trụ sở (1)	Số, ngày, tháng, năm của Quyết định bổ nhiệm/bổ nhiệm lại công chứng viên	Chữ ký	Ghi chú
1				
2				
....				

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

Trưởng Phòng công chứng
(Chữ ký/chữ ký số, họ tên; dấu/chữ ký số của tổ chức)

Ghi chú:

1. Thông tin số (1): Cơ quan có thẩm quyền, cán bộ, công chức, viên chức, cá nhân được giao trách nhiệm tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công có trách nhiệm khai thác, sử dụng thông tin về cư trú của công dân trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để giải quyết thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công. Trường hợp không thể khai thác được thông tin cư trú của công dân, cơ quan có thẩm quyền, cán bộ, công chức, viên chức, cá nhân được giao trách nhiệm tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công có thể yêu cầu công dân nộp bản sao hoặc xuất trình một trong các giấy tờ có giá trị chứng minh thông tin về cư trú.

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

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA VĂN PHÒNG
CÔNG CHỨNG VÀ ĐỀ NGHỊ CẤP THẺ CÔNG CHỨNG VIÊN**

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

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

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

3. Địa chỉ trụ sở (1):

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

Website (nếu có):

4. Trưởng Văn phòng công chứng:

Họ và tên (ghi bằng chữ in hoa):.....Giới tính (2):.....

Ngày, tháng, năm sinh:/...../.....; Quốc tịch (3):.....

Số thẻ căn cước công dân/Số thẻ căn cước/Số định danh cá nhân: ;

Ngày, tháng, năm cấp (4):...../...../.....; Nơi cấp (5):.....
(đối với thẻ căn cước công dân/thẻ căn cước)

Nơi thường trú (6):

Nơi ở hiện tại (7):

Điện thoại:..... Email:.....

Số, ngày, tháng, năm của Quyết định bổ nhiệm/bổ nhiệm lại công chứng viên:.....

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

STT	Họ và tên; Ngày, tháng, năm sinh; Số thẻ căn cước công dân/Số thẻ căn cước/Số định danh cá nhân; Ngày, tháng, năm cấp, nơi cấp	Số, ngày, tháng, năm của Quyết định bổ nhiệm/bổ nhiệm lại công chứng viên	Công chứng viên hợp danh/Công chứng viên làm việc theo chế độ hợp đồng	Chữ ký/chữ ký số
-----	--	---	--	------------------

1				
2				
....				

6. Văn phòng công chứng đề nghị Sở Tư pháp cấp thẻ công chứng viên cho các công chứng viên có tên tại điểm 4 và 5 nêu trên.

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

Trưởng Văn phòng công chứng

(Chữ ký/chữ ký số, họ tên)

Ghi chú:

1. Thông tin số (1): Ghi cụ thể số nhà, đường/phố, phường/xã, tỉnh/thành phố; trường hợp không có số nhà, đường/phố thì ghi đến đơn vị hành chính nhỏ nhất của trụ sở (thôn, ấp, khu đô thị...).

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

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

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

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

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ THAY ĐỔI NỘI DUNG ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA
VĂN PHÒNG CÔNG CHỨNG VÀ ĐỀ NGHỊ CẤP/CẤP LẠI/THU HỒI
THẺ CÔNG CHỨNG VIÊN**

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

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

2. Địa chỉ trụ sở:

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

3. Giấy đăng ký hoạt động số:; Ngày cấp/...../.....

4. Họ và tên Trưởng Văn phòng công chứng:

Họ và tên:; Ngày, tháng, năm sinh:/...../.....;

Số, ngày, tháng, năm của Quyết định bổ nhiệm/bổ nhiệm lại công chứng viên:; Số, ngày, tháng, năm của thẻ công chứng viên:

Đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng như sau (1):

.....

.....

Lý do đề nghị thay đổi:

.....

.....

Đề nghị Sở Tư pháp cấp thẻ công chứng viên cho các công chứng viên sau đây (2):

STT	Họ và tên; Ngày, tháng, năm sinh; Số thẻ căn cước công dân/Số thẻ căn cước/Số định danh cá nhân; Ngày, tháng, năm cấp, nơi cấp	Số, ngày, tháng, năm của Quyết định bổ nhiệm/bổ nhiệm lại công chứng viên	Công chứng viên hợp danh/Công chứng viên làm việc theo chế độ hợp đồng
1			

2			
....			

Đề nghị Sở Tư pháp cấp lại thẻ công chứng viên cho các công chứng viên sau đây (3):

STT	Họ và tên; Ngày, tháng, năm sinh; Số thẻ căn cước công dân/Số thẻ căn cước/Số định danh cá nhân; Ngày, tháng, năm cấp, nơi cấp	Số, ngày, tháng, năm của Quyết định bổ nhiệm/bổ nhiệm lại công chứng viên	Công chứng viên hợp danh/Công chứng viên làm việc theo chế độ hợp đồng
1			
2			
....			

Đề nghị Sở Tư pháp thu hồi thẻ công chứng viên của các công chứng viên sau đây (4):

STT	Họ và tên; Ngày, tháng, năm sinh; Số thẻ căn cước công dân/Số thẻ căn cước/Số định danh cá nhân; Ngày, tháng, năm cấp, nơi cấp	Số, ngày, tháng, năm của Quyết định bổ nhiệm/bổ nhiệm lại công chứng viên	Công chứng viên hợp danh/Công chứng viên làm việc theo chế độ hợp đồng
1			
2			
....			

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

Trưởng Văn phòng công chứng
(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 2 Điều 25 của Luật Công chứng. Trường hợp thay đổi Trường Văn phòng công chứng thì phải ghi đầy đủ thông tin về Trường Văn phòng công chứng mới.
2. Thông tin số (2): Áp dụng đối với trường hợp Văn phòng công chứng thay đổi nội dung đăng ký hoạt động do bổ sung công chứng viên hợp danh hoặc công chứng viên làm việc theo chế độ hợp đồng.
3. Thông tin số (3): Áp dụng đối với trường hợp thay đổi nội dung đăng ký hoạt động do Văn phòng công chứng thay đổi tên.
4. Thông tin số (4): Áp dụng đối với trường hợp thay đổi nội dung đăng ký hoạt động do công chứng viên không còn làm việc tại Văn phòng công chứng.
5. Các thông tin tại biểu mẫu này đồng thời được sử dụng để xây dựng biểu mẫu điện tử tương tác khi cơ quan quản lý nhà nước cung cấp dịch vụ công trực tuyến.

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
CẤP LẠI THẺ CÔNG CHỨNG VIÊN

Kính gửi: Sở Tư pháp tỉnh (thành phố)

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, 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:.....
Hiện đang hành nghề công chứng tại Phòng công chứng/Văn phòng công chứng
.....
Địa chỉ trụ sở:
Đã được cấp Thẻ công chứng viên số:
Lý do đề nghị cấp lại Thẻ công chứng viên:
Tôi xin chịu trách nhiệm về những thông tin cung cấp nêu trên và cam đoan tuân
thủ các nguyên tắc hành nghề công chứng, thực hiện đầy đủ các quyền, nghĩa vụ
của công chứng viên theo quy định của pháp luật.

**Xác nhận của Trưởng Phòng công
chứng/Trưởng Văn phòng công chứng
về việc công chứng viên đang hành nghề
tại tổ chức mình**
(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 dịch vụ bưu chính): Người thực hiện thủ tục hành chính kê khai đầy đủ trong biểu mẫu.

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

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ THÀNH LẬP VĂN PHÒNG CÔNG CHỨNG

Kính gửi: Ủy ban nhân dân tỉnh (thành phố).....

Chúng tôi gồm các công chứng viên có tên sau đây (1):

STT	Họ và tên; Ngày, tháng, năm sinh; Số thẻ căn cước công dân/Số thẻ căn cước/Số định danh cá nhân; Ngày, tháng, năm cấp, nơi cấp	Số, ngày tháng năm của Quyết định bổ nhiệm/bổ nhiệm lại công chứng viên	Nơi ở hiện tại (2)
1			
2			
.....			

đề nghị cho phép thành lập Văn phòng công chứng với các nội dung sau đây:

1. Tên Văn phòng công chứng (ghi bằng chữ in hoa):.....
được tổ chức và hoạt động theo loại hình (3).....
2. Địa chỉ trụ sở:
3. Họ và tên Trưởng Văn phòng công chứng (ghi bằng chữ in hoa):
.....

Chúng tôi/Tôi cam đoan không thuộc trường hợp không được tham gia thành lập/thành lập Văn phòng công chứng theo quy định của Luật Công chứng và thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ đối với việc thành lập Văn phòng công chứng theo quy định của pháp luật.

Tỉnh (thành phố), ngày.....tháng.....năm.....
Người đề nghị
(Chữ ký/chữ ký số, họ tên)

Ghi chú:

1. Thông tin số (1): Trường hợp Văn phòng công chứng được tổ chức và hoạt động theo loại hình doanh nghiệp tư nhân thì ghi: “Tôi là công chứng viên có tên sau đây:”

2. Thông tin số (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 dịch vụ bưu chính): Người thực hiện thủ tục hành chính kê khai đầy đủ trong biểu mẫu.

3. Thông tin số (3): Ghi loại hình công ty hợp danh hoặc doanh nghiệp tư nhân.

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.

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA VĂN PHÒNG
CÔNG CHỨNG HỢP NHẤT VÀ ĐỀ NGHỊ CẤP THẺ
CÔNG CHỨNG VIÊN

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

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

2. Quyết định cho phép hợp nhất Văn phòng công chứng số:.....
ngày/...../.....của Ủy ban nhân dân tỉnh (thành phố).....

3. Địa chỉ trụ sở (1):

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

Website (*nếu có*):

4. Trưởng Văn phòng công chứng:

Họ và tên:.....; Giới tính (2):.....

Ngày, tháng, năm sinh:/...../.....; Quốc tịch (3):.....

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

Ngày, tháng, năm cấp (4):...../...../.....; Nơi cấp (5):.....
(*đối với thẻ căn cước công dân/thẻ căn cước*)

Nơi thường trú (6):

Nơi ở hiện tại (7):

Điện thoại:..... Email:.....

Số, ngày, tháng, năm của Quyết định bổ nhiệm/bổ nhiệm lại công chứng viên:.....

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

STT	Họ và tên; Ngày, tháng, năm sinh; Số thẻ căn cước công dân/Số thẻ căn cước/Số định danh cá nhân; Ngày, tháng, năm cấp, nơi cấp	Số, ngày, tháng, năm của Quyết định bổ nhiệm/bổ nhiệm lại công chứng viên	Công chứng viên hợp danh/Công chứng viên làm việc theo chế độ hợp đồng	Chữ ký/chữ ký số
-----	--	---	--	------------------

1				
2				
....				

6. Văn phòng công chứng đề nghị Sở Tư pháp cấp thẻ công chứng viên cho các công chứng viên có tên tại điểm 4 và 5 nêu trên.

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

Trưởng Văn phòng công chứng

(Chữ ký/chữ ký số, họ tên)

Ghi chú:

1. Thông tin số (1): Ghi cụ thể số nhà, đường/phố, phường/xã, tỉnh/thành phố; trường hợp không có số nhà, đường/phố thì ghi đến đơn vị hành chính nhỏ nhất của trụ sở (thôn, ấp, khu đô thị...).

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

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

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

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

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ THAY ĐỔI NỘI DUNG ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG
VĂN PHÒNG CÔNG CHỨNG NHẬN SÁP NHẬP VÀ ĐỀ NGHỊ CẤP/
CẤP LẠI/THU HỒI THẺ CÔNG CHỨNG VIÊN**

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

1. Tên Văn phòng công chứng nhận sáp nhập (ghi bằng chữ in hoa):

2. Địa chỉ trụ sở:

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

3. Giấy đăng ký hoạt động số: Ngày cấp/...../.....

4. Trưởng Văn phòng công chứng:

Họ và tên:.....; Ngày, tháng, năm sinh:/...../.....;

Số, ngày, tháng, năm của Quyết định bổ nhiệm/bổ nhiệm lại công chứng viên:.....; Số, ngày, tháng, năm của thẻ công chứng viên:.....

Đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng như sau (1):

.....
.....

Lý do đề nghị thay đổi:

.....

Đề nghị Sở Tư pháp cấp thẻ công chứng viên cho các công chứng viên sau đây (2):

STT	Họ và tên; Ngày, tháng, năm sinh; Số thẻ căn cước công dân/Số thẻ căn cước/Số định danh cá nhân; Ngày, tháng, năm cấp, nơi cấp	Số, ngày, tháng, năm của Quyết định bổ nhiệm/bổ nhiệm lại công chứng viên	Công chứng viên hợp danh/Công chứng viên làm việc theo chế độ hợp đồng	Chữ ký/chữ ký số
1				
2				

....				
------	--	--	--	--

Đề nghị Sở Tư pháp cấp lại thẻ công chứng viên cho các công chứng viên sau đây (3):

STT	Họ và tên; Ngày, tháng, năm sinh; Số thẻ căn cước công dân/Số thẻ căn cước/Số định danh cá nhân; Ngày, tháng, năm cấp, nơi cấp	Số, ngày, tháng, năm của Quyết định bổ nhiệm/bổ nhiệm lại công chứng viên	Công chứng viên hợp danh/Công chứng viên làm việc theo chế độ hợp đồng	Chữ ký/chữ ký số
1				
2				
....				

Đề nghị Sở Tư pháp thu hồi thẻ công chứng viên của các công chứng viên sau đây (4):

STT	Họ và tên; Ngày, tháng, năm sinh; Số thẻ căn cước công dân/Số thẻ căn cước/Số định danh cá nhân; Ngày, tháng, năm cấp, nơi cấp	Số, ngày, tháng, năm của Quyết định bổ nhiệm/bổ nhiệm lại công chứng viên	Công chứng viên hợp danh/Công chứng viên làm việc theo chế độ hợp đồng	Chữ ký/chữ ký số
1				
2				
....				

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

Trưởng Văn phòng công chứng

(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 2 Điều 25 của Luật Công chứng. Trường hợp thay đổi Trường Văn phòng công chứng thì phải ghi đầy đủ thông tin về Trường Văn phòng công chứng mới.
2. Thông tin số (2): Áp dụng đối với trường hợp Văn phòng công chứng thay đổi nội dung đăng ký hoạt động do bổ sung công chứng viên hợp danh hoặc công chứng viên làm việc theo chế độ hợp đồng.
3. Thông tin số (3): Áp dụng đối với trường hợp Văn phòng công chứng thay đổi nội dung đăng ký hoạt động do Văn phòng công chứng thay đổi tên.
4. Thông tin số (4): Áp dụng đối với trường hợp Văn phòng công chứng thay đổi nội dung đăng ký hoạt động do công chứng viên không còn làm việc tại tổ chức hành nghề công chứng.
5. Các thông tin tại biểu mẫu này đồng thời được sử dụng để xây dựng biểu mẫu điện tử tương tác khi cơ quan quản lý nhà nước cung cấp dịch vụ công trực tuyến.

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ THAY ĐỔI NỘI DUNG ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG
CỦA VĂN PHÒNG CÔNG CHỨNG NHẬN CHUYỂN NHƯỢNG VỐN
GÓP VÀ ĐỀ NGHỊ CẤP/CẤP LẠI/THU HỒI THẺ CÔNG CHỨNG VIÊN**

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

1. Tên Văn phòng công chứng nhận chuyển nhượng vốn góp (ghi bằng chữ in hoa):

2. Địa chỉ trụ sở:

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

3. Giấy đăng ký hoạt động số: Ngày cấp/...../.....

4. Trưởng Văn phòng công chứng:

Họ và tên:.....; Ngày, tháng, năm sinh:/...../.....;

Số, ngày, tháng, năm của Quyết định bổ nhiệm/bổ nhiệm lại công chứng viên:.....; Số, ngày, tháng, năm của thẻ công chứng viên:.....

Đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng như sau (1):

.....

.....

Lý do đề nghị thay đổi:

.....

.....

Đề nghị Sở Tư pháp cấp thẻ công chứng viên cho các công chứng viên sau đây (2):

STT	Họ và tên; Ngày, tháng, năm sinh; Số thẻ căn cước công dân/Số thẻ căn cước/Số định danh cá nhân; Ngày, tháng, năm cấp, nơi cấp	Số, ngày, tháng, năm của Quyết định bổ nhiệm/bổ nhiệm lại công chứng viên	Công chứng viên hợp danh/Công chứng viên làm việc theo chế độ hợp đồng	Chữ ký/chữ ký số
-----	--	---	--	------------------

1				
2				
....				

Đề nghị Sở Tư pháp cấp lại thẻ công chứng viên cho các công chứng viên sau đây (3):

STT	Họ và tên; Ngày, tháng, năm sinh; Số thẻ căn cước công dân/Số thẻ căn cước/Số định danh cá nhân; Ngày, tháng, năm cấp, nơi cấp	Số, ngày, tháng, năm của Quyết định bổ nhiệm/bổ nhiệm lại công chứng viên	Công chứng viên hợp danh/Công chứng viên làm việc theo chế độ hợp đồng	Chữ ký/chữ ký số
1				
2				
....				

Đề nghị Sở Tư pháp thu hồi thẻ công chứng viên của các công chứng viên sau đây (4):

STT	Họ và tên; Ngày, tháng, năm sinh; Số thẻ căn cước công dân/Số thẻ căn cước/Số định danh cá nhân; Ngày, tháng, năm cấp, nơi cấp	Số, ngày, tháng, năm của Quyết định bổ nhiệm/bổ nhiệm lại công chứng viên	Công chứng viên hợp danh/Công chứng viên làm việc theo chế độ hợp đồng	Chữ ký/chữ ký số
1				
2				
....				

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

Trưởng Văn phòng công chứng

(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 2 Điều 25 của Luật Công chứng. Trường hợp thay đổi Trưởng Văn phòng công chứng thì phải ghi đầy đủ thông tin về Trưởng Văn phòng công chứng mới.

2. Thông tin số (2): Áp dụng đối với trường hợp Văn phòng công chứng thay đổi nội dung đăng ký hoạt động do bổ sung công chứng viên hợp danh hoặc công chứng viên làm việc theo chế độ hợp đồng.

3. Thông tin số (3): Áp dụng đối với trường hợp Văn phòng công chứng thay đổi nội dung đăng ký hoạt động do Văn phòng công chứng thay đổi tên.

4. Thông tin số (4): Áp dụng đối với trường hợp Văn phòng công chứng thay đổi nội dung đăng ký hoạt động do công chứng viên không còn làm việc tại tổ chức hành nghề công chứng.

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

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ THAY ĐỔI NỘI DUNG ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG
VĂN PHÒNG CÔNG CHỨNG ĐƯỢC BÁN VÀ ĐỀ NGHỊ CẤP/CẤP LẠI/
THU HỒI THẺ CÔNG CHỨNG VIÊN

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

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

2. Địa chỉ trụ sở:

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

3. Giấy đăng ký hoạt động được cấp lại số: Ngày cấp
...../...../.....

4. Trưởng Văn phòng công chứng:

Họ và tên:.....; Ngày, tháng, năm sinh:/...../.....;

Số, ngày, tháng, năm của Quyết định bổ nhiệm/bổ nhiệm lại công chứng
viên:.....; Số, ngày, tháng, năm của thẻ công chứng viên:.....

Đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng như
sau (1):

.....

.....

Lý do đề nghị thay đổi:

.....

.....

Đề nghị Sở Tư pháp cấp thẻ công chứng viên cho các công chứng viên sau đây (2):

STT	Họ và tên; Ngày, tháng, năm sinh; Số thẻ căn cước công dân/Số thẻ căn cước/Số định danh cá nhân; Ngày, tháng, năm cấp, nơi cấp	Số, ngày, tháng, năm của Quyết định bổ nhiệm/bổ nhiệm lại công chứng viên	Công chứng viên hợp danh/Công chứng viên làm việc theo chế độ hợp đồng	Chữ ký/chữ ký số
1				
2				
....				

Đề nghị Sở Tư pháp cấp lại thẻ công chứng viên cho các công chứng viên sau đây (3):

STT	Họ và tên; Ngày, tháng, năm sinh; Số thẻ căn cước công dân/Số thẻ căn cước/Số định danh cá nhân; Ngày, tháng, năm cấp, nơi cấp	Số, ngày, tháng, năm của Quyết định bổ nhiệm/bổ nhiệm lại công chứng viên	Công chứng viên hợp danh/Công chứng viên làm việc theo chế độ hợp đồng	Chữ ký/chữ ký số
1				
2				
....				

Đề nghị Sở Tư pháp thu hồi thẻ công chứng viên của các công chứng viên sau đây (4):

STT	Họ và tên; Ngày, tháng, năm sinh; Số thẻ căn cước công dân/Số thẻ căn cước/Số định danh cá nhân; Ngày, tháng, năm cấp, nơi cấp	Số, ngày, tháng, năm của Quyết định bổ nhiệm/bổ nhiệm lại công chứng viên	Công chứng viên hợp danh/Công chứng viên làm việc theo chế độ hợp đồng	Chữ ký/chữ ký số
1				
2				
....				

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

Trưởng Văn phòng công chứng

(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 2 Điều 25 của Luật Công chứng. Trường hợp thay đổi Trường Văn phòng công chứng thì phải ghi đầy đủ thông tin về Trường Văn phòng công chứng mới.

2. Thông tin số (2): Áp dụng đối với trường hợp Văn phòng công chứng thay đổi nội dung đăng ký hoạt động do bổ sung công chứng viên hợp danh hoặc công chứng viên làm việc theo chế độ hợp đồng.

3. Thông tin số (3): Áp dụng đối với trường hợp Văn phòng công chứng thay đổi nội dung đăng ký hoạt động do Văn phòng công chứng thay đổi tên.

4. Thông tin số (4): Áp dụng đối với trường hợp Văn phòng công chứng thay đổi nội dung đăng ký hoạt động do công chứng viên không còn làm việc tại tổ chức hành nghề công chứng.

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

(Tên cơ quan, tổ chức
thực hiện bồi dưỡng)

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

GIẤY CHỨNG NHẬN
Hoàn thành bồi dưỡng nghiệp vụ công chứng năm.....

Ông/Bà:.....

Số Quyết định bổ nhiệm công chứng viên:

Cấp ngày:/...../.....

Số thẻ công chứng viên: Cấp ngày:/...../.....

Là hội viên của Hội công chứng viên tỉnh/thành phố:

Nơi hành nghề:

Ngày, tháng, năm tham gia bồi dưỡng:

Thời gian bồi dưỡng: giờ

Nội dung bồi dưỡng: (1)

Giấy chứng nhận này có hiệu lực trên phạm vi toàn quốc trong năm tham gia bồi dưỡng nêu trên.

Tỉnh (thành phố) ..., ngày ... tháng ... năm ...
Người đứng đầu của cơ quan, tổ chức thực hiện bồi dưỡng
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Ghi chú:

Thông tin số (1): Ghi theo tên của lớp bồi dưỡng.

UBND TỈNH, TP...
SỞ TƯ PHÁP...

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

Số/QĐ-STP Tỉnh (thành phố)...., ngày.....tháng.....năm.....

QUYẾT ĐỊNH
Cấp thẻ công chứng viên hoặc cấp lại thẻ công chứng viên (1)

GIÁM ĐỐC SỞ TƯ PHÁP

Căn cứ Luật Công chứng số 46/2024/QH15 ngày 26/11/2024;
Căn cứ Thông tư số 05/2025/TT-BTP ngày 15/5/2025 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Công chứng;
Xét đề nghị (1)..... của Phòng công chứng/Văn phòng công chứng.....

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Cấp thẻ hoặc cấp lại thẻ công chứng viên (1) cho các ông/bà có tên sau đây:

STT	Họ và tên; Ngày, tháng, năm sinh; Số thẻ căn cước công dân/Số thẻ căn cước/Số định danh cá nhân; Ngày, tháng, năm cấp, nơi cấp	Số, ngày, tháng, năm Quyết định bổ nhiệm/bổ nhiệm lại công chứng viên	Nơi ở hiện tại	Số thẻ công chứng viên được cấp/cấp lại
1				
2				
....				

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng Phòng(2), Trưởng Phòng công chứng/Văn phòng công chứng..... và các ông/bà có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Cổng thông tin điện tử của Sở Tư pháp;
- Lưu: VT, ...

GIÁM ĐỐC
(Chữ ký/chữ ký số, họ tên; dấu/chữ ký số của cơ quan)

Ghi chú:

1. Thông tin số (1): Trường hợp cấp thẻ công chứng viên thì ghi: “cấp thẻ công chứng viên”; trường hợp cấp lại thẻ công chứng viên thì ghi: “cấp lại thẻ công chứng viên”.

2. Thông tin số (2): Ghi tên Phòng chuyên môn có chức năng tham mưu, giúp Giám đốc Sở Tư pháp thực hiện chức năng quản lý nhà nước về hoạt động công chứng.

UBND TỈNH, TP...
SỞ TƯ PHÁP

Số...../QĐ-STP

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

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

QUYẾT ĐỊNH
Thu hồi thẻ công chứng viên

GIÁM ĐỐC SỞ TƯ PHÁP

Căn cứ Luật Công chứng số 46/2024/QH15 ngày 26/11/2024;

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

Căn cứ Quyết định số..... ngày....../...../..... của (1) về việc miễn nhiệm công chứng viên (Thông báo của Phòng công chứng/Văn phòng công chứng) về việc công chứng viên không còn hành nghề tại tổ chức.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thu hồi thẻ công chứng viên của các Ông/Bà sau đây:

STT	Họ và tên; Ngày, tháng, năm sinh; Số thẻ căn cước công dân/Số thẻ căn cước/Số định danh cá nhân; Ngày, tháng, năm cấp, nơi cấp	Số, ngày, tháng, năm của Quyết định bổ nhiệm/bổ nhiệm lại công chứng viên	Số, ngày, tháng năm của Quyết định cấp thẻ công chứng viên	Số thẻ công chứng viên bị thu hồi
1				
2				
....				

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Thẻ công chứng viên của các Ông/Bà có tên tại Điều 1 không còn giá trị sử dụng kể từ ngày quyết định này có hiệu lực. Ông/Bà có tên tại Điều 1 có trách nhiệm nộp lại thẻ công chứng viên cho Sở Tư pháp trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực thi hành.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng Phòng(2), Trưởng Phòng công

chứng/Văn phòng công chứng..... và các Ông/Bà có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cổng thông tin điện tử của Sở Tư pháp;
- Lưu: VT, ...

GIÁM ĐỐC

(Chữ ký/chữ ký số, họ tên; dấu/chữ ký số của cơ quan)

Ghi chú:

1. Thông tin số (1): Ghi người có thẩm quyền miễn nhiệm công chứng viên.
2. Thông tin số (2): Ghi tên Phòng chuyên môn có chức năng tham mưu, giúp Giám đốc Sở Tư pháp thực hiện chức năng quản lý nhà nước về hoạt động công chứng.

UBND TỈNH
(THÀNH PHỐ)....

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

Số:/QĐ-UBND

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

QUYẾT ĐỊNH

Cho phép chuyển đổi Phòng công chứng thành Văn phòng công chứng

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH (THÀNH PHỐ).....

Căn cứ (1);

Căn cứ Luật Công chứng số 46/2024/QH15 ngày 26/11/2024;

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

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Cho phép chuyển đổi Phòng công chứng (2) thành Văn phòng công chứng.....(3).

Văn phòng công chứng (3) có trụ sở tại (4).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số(5).

Điều 3. Chánh Văn phòng, Giám đốc Sở Tư pháp, Trưởng Phòng công chứng ... (2), Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, ...

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**
(Chữ ký/chữ ký số, họ tên; dấu/chữ ký số của cơ quan)

Ghi chú:

- Thông tin số (1): Ghi rõ tên, số, ngày ban hành văn bản Luật quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;
- Thông tin số (2): Ghi rõ tên Phòng công chứng được chuyển đổi;
- Thông tin số (3): Ghi rõ tên Văn phòng công chứng;
- Thông tin số (4): Ghi rõ địa bàn cấp xã trực thuộc tỉnh/thành phố trực thuộc Trung ương;
- Thông tin số (5): Ghi số, ngày ban hành Quyết định thành lập Phòng công chứng được chuyển đổi.

UBND TỈNH
(THÀNH PHỐ)...

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

Số:/QĐ-UBND Tỉnh (thành phố)....., ngày ... tháng ... năm

QUYẾT ĐỊNH
Cho phép thành lập Văn phòng công chứng

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH (THÀNH PHỐ).....

Căn cứ (1);

Căn cứ Luật Công chứng số 46/2024/QH15 ngày 26/11/2024;

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

Xét hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng của Ông/Bà... (2);

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Cho phép thành lập Văn phòng công chứng..... (3)
được tổ chức và hoạt động theo loại hình(4);

Văn phòng công chứng..... (3) có trụ sở tại..... (5).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Giám đốc Sở Tư pháp, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan và các Ông/Bà (2) chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, ...

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH
(Chữ ký/chữ ký số, họ tên; dấu/chữ ký số của cơ quan)

Ghi chú:

1. Thông tin số (1): Ghi rõ tên, số, ngày ban hành văn bản Luật quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.
2. Thông tin số (2): Ghi rõ họ và tên của công chứng viên đề nghị thành lập trong trường hợp thành lập Văn phòng công chứng theo loại hình doanh nghiệp tư nhân/Ghi rõ họ và tên các công chứng viên đề nghị thành lập trong trường hợp thành lập Văn phòng công chứng theo loại hình công ty hợp danh.
3. Thông tin số (3): Ghi rõ tên Văn phòng công chứng được cho phép thành lập.
4. Thông tin số (4): Ghi rõ loại hình “công ty hợp danh” hoặc “doanh nghiệp tư nhân”.
5. Thông tin số (5): Ghi rõ địa bàn cấp xã trực thuộc tỉnh/thành phố trực thuộc Trung ương.

UBND TỈNH
(THÀNH PHỐ)...

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

Số:/QĐ-UBND Tỉnh (thành phố) ..., ngày ... tháng ... năm ...

QUYẾT ĐỊNH
Cho phép hợp nhất Văn phòng công chứng

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH (THÀNH PHỐ)...

Căn cứ..... (1);

Căn cứ Luật Công chứng số 46/2024/QH15 ngày 26/11/2024;

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

Xét hồ sơ đề nghị hợp nhất Văn phòng công chứng.....(2) và Văn phòng công chứng..... (3);

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Cho phép Văn phòng công chứng (2) hợp nhất với Văn phòng công chứng..... (3) thành Văn phòng công chứng..... (4).

Văn phòng công chứng (4) có trụ sở tại (5)

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế các Quyết định số (6)

Điều 3. Chánh Văn phòng, Giám đốc Sở Tư pháp, Trưởng Văn phòng công chứng (2), (3), Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, ...

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH
(Chữ ký/chữ ký số, họ tên; dấu/chữ ký số của cơ quan)

Ghi chú:

1. Thông tin số (1): Ghi rõ tên, số, ngày ban hành văn bản Luật quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;
2. Thông tin số (2), (3): Ghi tên các Văn phòng công chứng được hợp nhất; trường hợp có hơn 02 Văn phòng công chứng hợp nhất với nhau thì phải ghi đầy đủ tên các Văn phòng;
3. Thông tin số (4): Ghi tên Văn phòng công chứng hợp nhất;
4. Thông tin số (5): Ghi rõ địa bàn cấp xã trực thuộc tỉnh/thành phố trực thuộc Trung ương;
5. Thông tin số (6): Ghi số, ngày ban hành các Quyết định cho phép thành lập Văn phòng công chứng được hợp nhất.

UBND TỈNH
(THÀNH PHỐ)...

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

Số:/QĐ-UBND

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

QUYẾT ĐỊNH
Cho phép sáp nhập Văn phòng công chứng

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH (THÀNH PHỐ).....

Căn cứ..... (1);

Căn cứ Luật Công chứng số 46/2024/QH15 ngày 26/11/2024;

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

Xét hồ sơ đề nghị sáp nhập Văn phòng công chứng.....(2) vào Văn phòng công chứng..... (3);

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Cho phép sáp nhập Văn phòng công chứng (2) vào Văn phòng công chứng (3).

Văn phòng công chứng (3) sau khi nhận sáp nhập có trụ sở tại (4)

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế các Quyết định số (5)

Điều 3. Chánh Văn phòng, Giám đốc Sở Tư pháp, Trưởng Văn phòng công chứng (2), (3), Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT....

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH
(Chữ ký/chữ ký số, họ tên; dấu/chữ ký số của cơ quan)

Ghi chú:

1. Thông tin số (1): Ghi rõ tên, số, ngày ban hành văn bản Luật quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;
2. Thông tin số (2): Ghi rõ tên Văn phòng công chứng bị sáp nhập;
3. Thông tin số (3): Ghi rõ tên Văn phòng công chứng nhận sáp nhập;
4. Thông tin số (4): Ghi rõ địa bàn cấp xã trực thuộc tỉnh/thành phố trực thuộc Trung ương;
5. Thông tin số (5): Ghi số, ngày ban hành các Quyết định cho phép thành lập của Văn phòng công chứng bị sáp nhập và nhận sáp nhập.

**UBND TỈNH
(THÀNH PHỐ)...**

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

Số:/QĐ-UBND

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

QUYẾT ĐỊNH

**Cho phép chuyển nhượng toàn bộ phần vốn góp của toàn bộ
thành viên hợp danh của Văn phòng công chứng**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH (THÀNH PHỐ).....

Căn cứ (1);

Căn cứ Luật Công chứng số 46/2024/QH15 ngày 26/11/2024;

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

*Xét hồ sơ đề nghị chuyển nhượng toàn bộ phần vốn góp của toàn bộ thành
viên hợp danh của Văn phòng công chứng (2);*

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Cho phép chuyển nhượng toàn bộ phần vốn góp của toàn bộ thành
viên hợp danh của Văn phòng công chứng (2) cho các Ông/Bà
.....(3)

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế
Quyết định số (4)

Điều 3. Chánh Văn phòng, Giám đốc Sở Tư pháp, Thủ trưởng các cơ
quan, đơn vị, Trưởng Văn phòng công chứng....(2) và các Ông/Bà.....(3) chịu
trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;

- Lưu: VT, ...

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

(Chữ ký/chữ ký số, họ tên; dấu/chữ ký số
của cơ quan)

Ghi chú:

1. Thông tin số (1): Ghi rõ tên, số, ngày ban hành văn bản Luật quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;
2. Thông tin số (2): Ghi rõ tên Văn phòng công chứng được chuyển nhượng;
3. Thông tin số (3): Ghi rõ họ và tên các công chứng viên nhận chuyển nhượng toàn bộ phần vốn góp;
4. Thông tin số (4): Ghi số, ngày ban hành Quyết định cho phép thành lập Văn phòng công chứng được chuyển nhượng toàn bộ phần vốn góp.

UBND TỈNH
(THÀNH PHỐ)...

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

Số:/QĐ-UBND

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

QUYẾT ĐỊNH

Cho phép bán Văn phòng công chứng được tổ chức và hoạt động
theo loại hình doanh nghiệp tư nhân

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH (THÀNH PHỐ).....

Căn cứ..... (1);

Căn cứ Luật Công chứng số 46/2024/QH15 ngày 26/11/2024;

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

Xét hồ sơ đề nghị bán Văn phòng công chứng.....(2) của công chứng viên (3) cho công chứng viên..... (4);

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Cho phép bán Văn phòng công chứng (2) được tổ chức và hoạt động theo loại hình doanh nghiệp tư nhân của công chứng viên (3) cho công chứng viên..... (4);

Văn phòng công chứng (2) sau khi bán có tên là....., trụ sở tại (5)

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số (6)

Điều 3. Chánh Văn phòng, Giám đốc Sở Tư pháp, Trưởng Văn phòng công chứng (2) và công chứng viên..... (4), Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT....

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN

CHỦ TỊCH

(Chữ ký/chữ ký số, họ tên; dấu/chữ ký số của cơ quan)

Ghi chú:

1. Thông tin số (1): Ghi rõ tên, số, ngày ban hành văn bản Luật quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;
2. Thông tin số (2): Ghi rõ tên Văn phòng công chứng được bán;
3. Thông tin số (3): Ghi rõ họ và tên của Trưởng Văn phòng công chứng được bán;
4. Thông tin số (4): Ghi rõ họ và tên của công chứng viên mua Văn phòng công chứng;
5. Thông tin số (5): Ghi rõ địa bàn cấp xã trực thuộc tỉnh/thành phố trực thuộc Trung ương;
6. Thông tin số (6): Ghi số, ngày ban hành Quyết định cho phép thành lập của Văn phòng công chứng được bán.

(Trang đầu tiên)

UBND TỈNH, TP...
SỞ TƯ PHÁP

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

Số...../TP-ĐKHD-CC

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

GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA VĂN PHÒNG CÔNG CHỨNG

Cấp lần đầu ngày.....tháng... năm.....

Cấp lại lần thứ..., ngày... tháng.... năm... (1)

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

2. Địa chỉ trụ sở (2):.....

Điện thoại:.....Fax:.....

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

3. Quyết định cho phép thành lập Văn phòng công chứng số:.....ngày...
...../...../..... của Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố.....

4. Trưởng Văn phòng công chứng:

Họ và tên:.....Giới tính:.....

Ngày, tháng, năm sinh:...../...../.....; Quốc tịch:.....

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

Ngày, tháng, năm cấp:...../...../.....; Nơi cấp:.....
(đối với thẻ căn cước công dân/thẻ căn cước)

Nơi thường trú:

Nơi ở hiện tại:

Điện thoại:Email:.....

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

STT	Họ và tên; Ngày, tháng, năm sinh; Số thẻ căn cước công dân/Số thẻ căn cước/Số định danh cá nhân; Ngày, tháng, năm cấp, nơi cấp	Số, ngày, tháng, năm của Quyết định bổ nhiệm/ bổ nhiệm lại công chứng viên	Nơi ở hiện tại	Công chứng viên hợp danh/Công chứng viên làm việc theo chế độ hợp đồng
1				
2				

....				
------	--	--	--	--

GIÁM ĐỐC

*(Chữ ký/chữ ký số, họ tên; dấu/chữ ký số của
cơ quan)*

(Trang tiếp theo) (3)
GHI NHẬN THAY ĐỔI
NỘI DUNG ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG

STT	Ngày, tháng, năm	Nội dung thay đổi (4)	Chữ ký/chữ ký số, dấu/chữ ký số của Sở Tư pháp (5)
1			
2			
....			

Ghi chú:

1. Thông tin số (1): Ghi rõ từng lần cấp lại.
2. Thông tin số (2): Ghi cụ thể số nhà, đường/phố, phường/xã, tỉnh/thành phố; trường hợp không có số nhà, đường/phố thì ghi đến đơn vị hành chính nhỏ nhất của trụ sở (thôn, ấp, khu đô thị...).
3. Thông tin số (3): Trường hợp cần có thêm trang để ghi nhận nội dung thay đổi đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng thì Sở Tư pháp in thêm các trang khác theo mẫu của trang tiếp theo ở trên và đánh số thứ tự tăng dần.
4. Thông tin số (4): Ghi cụ thể nội dung thay đổi, ví dụ: Cấp thẻ công chứng viên cho công chứng viên hợp danh/làm việc theo chế độ hợp đồng Nguyễn Văn A, sinh năm...., thẻ căn cước công dân/thẻ căn cước số... cấp ngày.... tháng.... năm..., Quyết định bổ nhiệm công chứng viên số... hoặc xóa đăng ký hành nghề từ ngày.... tháng.... năm.... cho công chứng viên hợp đồng Trần Thị B, sinh năm...., thẻ căn cước công dân/thẻ căn cước số... cấp ngày.... tháng.... năm..., quyết định cấp thẻ công chứng viên số...
5. Thông tin số (5): Con dấu của Sở Tư pháp đóng đè lên một phần của cột (4) và một phần của cột (5).

MẪU BIỂN HIỆU CỦA TỔ CHỨC HÀNH NGHỀ CÔNG CHỨNG**1. Mẫu biển hiệu của Phòng công chứng****SỞ TƯ PHÁP TỈNH (THÀNH PHỐ).....****PHÒNG CÔNG CHỨNG SỐ....**

Địa chỉ:(1)

Điện thoại:; Fax (nếu có): ;

Email (nếu có):; Website (nếu có):

2. Mẫu biển hiệu của Văn phòng công chứng**VĂN PHÒNG CÔNG CHỨNG.....**

Địa chỉ:(1)

Điện thoại:; Fax (nếu có):;

Email (nếu có):; Website (nếu có):

Ghi chú:

1. Thông tin số (1): Ghi cụ thể số nhà, đường/phố, phường/xã, tỉnh/thành phố; trường hợp không có số nhà, đường/phố thì ghi đến đơn vị hành chính nhỏ nhất của trụ sở (thôn, ấp, khu đô thị...).

Yêu cầu:

1. Biển hiệu thiết kế theo chiều ngang.
2. Kích thước: Chiều cao tối đa 02m, chiều dài không vượt quá chiều ngang mặt tiền nhà nơi đặt trụ sở Phòng công chứng/Văn phòng công chứng.
3. Biển hiệu không được ghi các thông tin khác ngoài các nội dung nêu trên.

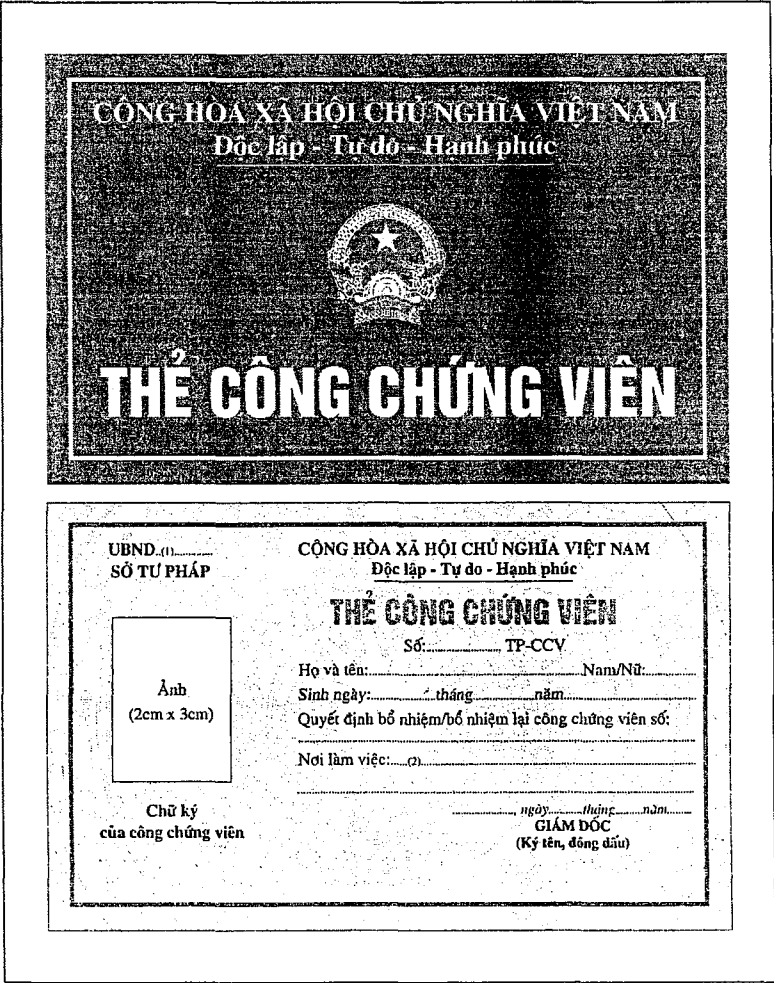
THẺ CÔNG CHỨNG VIÊN

Thẻ có hình chữ nhật. Kích thước: Chiều rộng 53,98mm, chiều dài 85,6mm, độ dày 0,76mm, gồm 2 mặt được ghi bằng tiếng Việt. Nền mặt trước là hình ảnh trống đồng và các hoa văn, các họa tiết trang trí, nền trắng; nền mặt sau màu đỏ.

Mặt trước: Phía bên trái có ảnh của người được cấp thẻ công chứng viên (2 cm x 3 cm) đóng dấu của Sở Tư pháp; phía dưới bên phải có chữ ký của Giám đốc Sở Tư pháp và đóng dấu của Sở Tư pháp.

Mặt sau: Phía trên có Quốc hiệu “CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM” và Tiêu ngữ là: “Độc lập - Tự do - Hạnh phúc”; Quốc huy và giữa thẻ ghi: THẺ CÔNG CHỨNG VIÊN”.

(Chi tiết theo hình kèm theo)



Ghi chú:

- 1. Thông tin số (1): Ghi tên tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi cấp thẻ.
- 2. Thông tin số (2): Ghi rõ tên tổ chức hành nghề công chứng nơi công chứng viên hành nghề. Ví dụ: Văn phòng công chứng A, thành phố Hà Nội.

Mẫu lời chứng của công chứng viên áp dụng chung đối với giao dịch

LỜI CHỨNG CỦA CÔNG CHỨNG VIÊN

Hôm nay, ngày tháng năm (1)

Tại (2), địa chỉ:..... (3)

Tôi (4), công chứng viên, trong phạm vi quyền hạn và trách nhiệm của mình theo quy định của pháp luật,

CHỨNG NHẬN:

..... (5) được giao kết giữa/bởi:

Bên..... (6)

Bên..... (6)

- Các bên đã tự nguyện giao kết (5) này;

- Tại thời điểm ký (7) vào (5) này, các bên giao kết có năng lực hành vi dân sự theo quy định của pháp luật;

- Các bên giao kết cam đoan chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác, tính hợp pháp của các thông tin và các giấy tờ đã cung cấp liên quan đến việc giao kết (5) này;

- Mục đích, nội dung của (5) không vi phạm pháp luật, không trái đạo đức xã hội;

- Các bên giao kết đã tự đọc lại (8), đồng ý toàn bộ nội dung và ký vào từng trang (7) của (5) trước sự chứng kiến của tôi vào ngày.... tháng....năm.... (1.1); chữ ký (7.1) trong (5) đúng là chữ ký (7.1) của các bên nêu trên;

(*)

- Văn bản công chứng này được lập thành (9) bản gốc, mỗi bản gốc gồm tờ, trang (10), có giá trị pháp lý như nhau; người yêu cầu công chứng giữ (9) bản gốc; 01 (một) bản gốc lưu tại (2), tỉnh (thành phố) (11).

Số công chứng/...../CCGD (14)

CÔNG CHỨNG VIÊN (15)

Mẫu 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 (Mẫu dùng cho bên ủy quyền)

LỜI CHỨNG CỦA CÔNG CHỨNG VIÊN

Hôm nay, ngày tháng năm (1)

Tại (2), địa chỉ tại..... (3)

Tôi (4), công chứng viên, trong phạm vi quyền hạn và trách nhiệm của mình theo quy định của pháp luật,

CHỨNG NHẬN:

Hợp đồng ủy quyền này được giao kết bởi:

Bên ủy quyền:..... (6)

Bên được ủy quyền: (6)

- Bên ủy quyền đã tự nguyện giao kết hợp đồng ủy quyền này.
- Tại thời điểm ký (7) vào hợp đồng này, bên ủy quyền có năng lực hành vi dân sự theo quy định của pháp luật;
- Bên ủy quyền cam đoan chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác, tính hợp pháp của các thông tin và các giấy tờ đã cung cấp liên quan đến việc giao kết hợp đồng này;
- Mục đích, nội dung của hợp đồng không vi phạm pháp luật, không trái đạo đức xã hội;
- Bên ủy quyền đã tự đọc lại (8), đồng ý toàn bộ nội dung và đã ký (7) vào hợp đồng này trước sự chứng kiến của tôi vào ngày..... tháng....năm....; chữ ký (7.1) trong hợp đồng đúng là chữ ký (7.1) của bên ủy quyền;
- Do bên được ủy quyền không thể có mặt tại(2), tỉnh (thành phố) (11), bên được ủy quyền có trách nhiệm liên hệ tổ chức hành nghề công chứng mà mình lựa chọn để hoàn thành thủ tục công chứng hợp đồng ủy quyền và có trách nhiệm gửi 01 bản gốc của văn bản công chứng sau khi được hoàn thành cho..... (2) để lưu hồ sơ công chứng;

(*)

- Văn bản công chứng này được lập thành (9) bản gốc, mỗi bản gốc gồm tờ, trang (10), có giá trị pháp lý như nhau; người yêu cầu công chứng giữ (9) bản gốc; 01 (một) bản gốc lưu tại (2), tỉnh (thành phố) (11)

Số công chứng/...../CCGD (14)

CÔNG CHỨNG VIÊN (15)

Mẫu 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 (Mẫu dùng cho bên được ủy quyền)

LỜI CHỨNG CỦA CÔNG CHỨNG VIÊN

Hôm nay, ngày tháng năm (1)

Tại (2), địa chỉ tại..... (3)

Tôi (4), công chứng viên, trong phạm vi quyền hạn và trách nhiệm của mình theo quy định của pháp luật,

CHỨNG NHẬN:

Hợp đồng ủy quyền này được giao kết giữa:

Bên ủy quyền: (6)

Theo văn bản công chứng số /...../CCGD do công chứng viên..... của (12) chứng nhận.

Bên được ủy quyền: (6)

- Bên được ủy quyền đã xuất trình (9) bản gốc của văn bản công chứng do bên ủy quyền giao; đã tự nguyện giao kết hợp đồng này, chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác, tính hợp pháp của các giấy tờ đã cung cấp liên quan đến việc giao kết hợp đồng này;

- Tại thời điểm ký (7) vào hợp đồng này, bên được ủy quyền có năng lực hành vi dân sự phù hợp theo quy định của pháp luật;

- Bên được ủy quyền cam đoan chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác, tính hợp pháp của các thông tin và các giấy tờ đã cung cấp liên quan đến việc giao kết hợp đồng này;

- Mục đích, nội dung của hợp đồng không vi phạm pháp luật, không trái đạo đức xã hội;

- Bên được ủy quyền đã tự đọc lại (8), đồng ý toàn bộ nội dung hợp đồng và đã ký (7) vào hợp đồng này trước sự chứng kiến của tôi vào ngày.... tháng....năm.... ; chữ ký (7.1) trong hợp đồng đúng là chữ ký (7.1) của bên được ủy quyền; cam đoan chịu trách nhiệm gửi 01 bản gốc của văn bản công chứng này cho (12) để lưu hồ sơ.

(*)

- Văn bản công chứng này được lập thành (9) bản gốc, mỗi bản gốc gồm tờ, trang (10), có giá trị pháp lý như nhau; người yêu cầu công chứng giữ (9) bản gốc; 01 (một) bản gốc lưu tại (2), tỉnh (thành phố) (11)

Số công chứng /...../CCGD (14)

CÔNG CHỨNG VIÊN (15)

Mẫu lời chứng của công chứng viên đối với di chúc và văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ di chúc

LỜI CHỨNG CỦA CÔNG CHỨNG VIÊN

Hôm nay, ngày tháng năm (1)

Tại (2), địa chỉ tại..... (3)

Tôi (4), công chứng viên, trong phạm vi quyền hạn và trách nhiệm của mình theo quy định của pháp luật,

CHỨNG NHẬN:

Ông (Bà)..... (6)

- Đã tự nguyện lập..... (5) này;

- Tại thời điểm ký (7) vào (5) này, Ông/Bà..... (6) có năng lực hành vi dân sự theo quy định của pháp luật; không bị lừa dối, đe dọa hoặc cưỡng ép;

- Ông (Bà)..... (6) cam đoan chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác, tính hợp pháp của các thông tin và các giấy tờ đã cung cấp liên quan đến việc lập (5) này.

- Mục đích, nội dung của (5) không vi phạm pháp luật, không trái đạo đức xã hội;

- Ông (Bà) (6) đã tự đọc lại (8), đồng ý toàn bộ nội dung và đã ký (7) vào (5) này trước sự chứng kiến của tôi vào ngày..... tháng....năm....; chữ ký (7.1) trong (5) đúng là chữ ký (7.1) của Ông (Bà) (6);

(*)

- Văn bản công chứng này được lập thành (9) bản gốc, mỗi bản gốc gồm tờ, trang (10), có giá trị pháp lý như nhau; người yêu cầu công chứng giữ (9) bản gốc; 01 (một) bản gốc lưu tại (2), tỉnh (thành phố) (11)

Số công chứng /...../CCGD (14)

CÔNG CHỨNG VIÊN (15)

Mẫu lời chứng của công chứng viên đối với văn bản phân chia di sản

LỜI CHỨNG CỦA CÔNG CHỨNG VIÊN

Hôm nay, ngày tháng năm (1)

Tại (2), địa chỉ tại..... (3)

Tôi (4), công chứng viên, trong phạm vi quyền hạn và trách nhiệm của mình theo quy định của pháp luật,

CHỨNG NHẬN:

Văn bản phân chia di sản này được lập bởi (các) Ông (Bà):

1.(6)

2.(6)

- Các Ông (Bà) có tên nêu trên đã tự nguyện lập văn bản này; cam đoan không bỏ sót, không giấu giếm người thừa kế và chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc kê khai người thừa kế.

- Tại thời điểm ký (7) vào văn bản này, (các) Ông (Bà) có tên nêu trên có năng lực hành vi dân sự theo quy định của pháp luật;

- Các Ông (Bà) có tên nêu trên cam đoan chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác, hợp pháp của các thông tin và các giấy tờ liên quan đến việc lập văn bản này.

- Sau khi đã hoàn thành niềm yết việc tiếp nhận yêu cầu công chứng văn bản phân chia di sản này trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày ... tháng ... năm tại (13)/Sau khi đã hết thời hạn đăng tải việc tiếp nhận yêu cầu công chứng văn bản phân chia di sản này trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày ... tháng ... năm trên Cổng thông tin điện tử của Sở Tư pháp nơi(2) đặt trụ sở, (2) không nhận được khiếu nại, tố cáo nào liên quan đến việc phân chia di sản;

- Mục đích, nội dung của văn bản không vi phạm pháp luật, không trái đạo đức xã hội;

- Các Ông (Bà) có tên nêu trên đã tự đọc lại (8), đồng ý toàn bộ nội dung và đã ký (7) vào văn bản trước sự chứng kiến của tôi vào ngày.... tháng....năm.... (1.1); chữ ký (7.1) trong văn bản đúng là chữ ký (7.1) của các Ông (Bà) có tên nêu trên;

(*)

- Văn bản công chứng này được lập thành (9) bản gốc, mỗi bản gốc gồm tờ, trang (10), có giá trị pháp lý như nhau; người yêu cầu công chứng giữ (9) bản gốc; 01 (một) bản gốc lưu tại (2), tỉnh (thành phố) (11)

Số công chứng /...../CCGD (14)

CÔNG CHỨNG VIÊN (15)

Mẫu lời chứng của công chứng viên đối với văn bản từ chối nhận di sản

LỜI CHỨNG CỦA CÔNG CHỨNG VIÊN

Hôm nay, ngày tháng năm (1)

Tại (2), địa chỉ tại..... (3)

Tôi (4), công chứng viên, trong phạm vi quyền hạn và trách nhiệm của mình theo quy định của pháp luật,

CHỨNG NHẬN:

Văn bản từ chối nhận di sản này được lập bởi (các) Ông (Bà):

1.(6)

2.(6)

- (Các) Ông (Bà) có tên nêu trên đã tự nguyện lập văn bản này; cam đoan việc từ chối nhận di sản này không nhằm trốn tránh việc thực hiện nghĩa vụ tài sản của mình đối với người khác;

- Tại thời điểm ký (7) vào văn bản, (các) Ông (Bà) có tên nêu trên có năng lực hành vi dân sự theo quy định của pháp luật;

- (Các) Ông (Bà) có tên nêu trên cam đoan chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác, tính hợp pháp của các thông tin và các giấy tờ đã cung cấp liên quan đến việc lập văn bản này;

- Mục đích, nội dung văn bản không vi phạm pháp luật, không trái đạo đức xã hội;

- (Các) Ông (Bà) có tên nêu trên đã tự đọc lại (8), đồng ý toàn bộ nội dung và đã ký (7) vào văn bản trước sự chứng kiến của tôi vào ngày..... tháng....năm.... (1.1); chữ ký (7.1) trong văn bản đúng là chữ ký (7.1) của các Ông (Bà) có tên nêu trên;

(*)

- Văn bản công chứng này được lập thành (9) bản gốc, mỗi bản gốc gồm tờ, trang (10), có giá trị pháp lý như nhau; người yêu cầu công chứng giữ (9) bản gốc; 01 (một) bản gốc lưu tại (2), tỉnh (thành phố) (11)

Số công chứng /...../ CCGD (14)

CÔNG CHỨNG VIÊN (15)

Mẫu lời chứng của công chứng viên áp dụng đối với giao dịch công chứng điện tử trực tiếp

LỜI CHỨNG CỦA CÔNG CHỨNG VIÊN

Hôm nay, ngày tháng năm (1)

Tại (2), địa chỉ:..... (3)

Tôi (4), công chứng viên, trong phạm vi quyền hạn và trách nhiệm của mình theo quy định của pháp luật,

CHỨNG NHẬN:

..... (5) được giao kết giữa:

Bên..... (6)

Bên..... (6)

- Các bên đã tự nguyện giao kết (5) này;

- Tại thời điểm ký số vào (5) này, các bên giao kết có năng lực hành vi dân sự theo quy định của pháp luật;

- Các bên giao kết cam đoan chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác, tính hợp pháp của các thông tin và các giấy tờ đã cung cấp liên quan đến việc giao kết (5) này;

- Mục đích, nội dung của (5) không vi phạm pháp luật, không trái đạo đức xã hội;

- Các bên giao kết đã tự đọc lại (8), đồng ý toàn bộ nội dung và ký số vào..... (5) này trước sự chứng kiến của tôi; chữ ký số trong (5) đúng là chữ ký số của các bên nêu trên;

(*)

- Văn bản công chứng này gồm..... trang (10); lưu tại (2), tỉnh (thành phố) (11).

Số công chứng/...../CCGDĐT(14)

CÔNG CHỨNG VIÊN (15)

Mẫu lời chứng của công chứng viên áp dụng đối với giao dịch công chứng điện tử trực tuyến

LỜI CHỨNG CỦA CÔNG CHỨNG VIÊN

Hôm nay, ngày tháng năm (1)

Tại (2), địa chỉ:..... (3)

Tôi (4), công chứng viên, trong phạm vi trách nhiệm của mình theo quy định của pháp luật,

CHỨNG NHẬN:

..... (5) được giao kết giữa:

Bên..... (6)

Bên..... (6)

- Các bên đã tự nguyện giao kết (5) này;

- Tại thời điểm ký số vào (5) này, các bên giao kết có năng lực hành vi dân sự theo quy định của pháp luật;

- Các bên giao kết cam đoan chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác, tính hợp pháp của các giấy tờ đã cung cấp liên quan đến việc giao kết (5) này;

- Mục đích, nội dung của (5) không vi phạm pháp luật, không trái đạo đức xã hội;

- Bên đã tự đọc lại (8), đồng ý toàn bộ nội dung và ký số vào (5) này trước sự chứng kiến của tôi - công chứng viên (16) tại (17);

- Bên tự đọc lại (8), đồng ý toàn bộ nội dung và ký số vào (5) này trước sự chứng kiến của công chứng viên (18) tại (19);

Chữ ký số trong (5) đúng là chữ ký số của các bên nêu trên;

(*)

- Văn bản công chứng này gồm..... trang (10); lưu tại (2), tỉnh (thành phố) (11).

Số công chứng/...../CCGDĐT (14)

CÔNG CHỨNG VIÊN (15)

Ghi chú: Nội dung hướng dẫn theo ghi chú này chỉ dùng để hướng dẫn cách ghi lời chứng của công chứng viên; công chứng viên không sử dụng ghi chú này vào bất kỳ mục đích nào khác

1. Phần ghi chú cụ thể

(1): Ghi cả bằng số và bằng chữ đối với ngày, tháng, năm công chứng viên ký và đóng dấu tổ chức hành nghề công chứng tại trụ sở tổ chức hành nghề công chứng, trong đó phần chữ để trong dấu ngoặc đơn. Việc công chứng viên ký vào lời chứng và đóng dấu tổ chức hành nghề công chứng tại trụ sở tổ chức hành nghề công chứng được áp dụng đối với cả trường hợp công chứng tại trụ sở và trường hợp công chứng ngoài trụ sở tổ chức hành nghề công chứng.

(1.1): Trường hợp người yêu cầu công chứng ký/điểm chỉ cùng một thời điểm thì ghi theo thời điểm đó; trường hợp người yêu cầu công chứng ký/điểm chỉ tại các thời điểm khác nhau thì thời điểm từng người yêu cầu công chứng ký/điểm chỉ. Ngày, tháng, năm được ghi cả bằng số và bằng chữ, trong đó phần chữ để trong dấu ngoặc đơn.

(2): Ghi tên của tổ chức hành nghề công chứng.

(3): Ghi địa chỉ trụ sở của tổ chức hành nghề công chứng theo Quyết định thành lập (đối với Phòng công chứng) hoặc Giấy đăng ký hoạt động (đối với Văn phòng công chứng).

(4): Ghi đầy đủ họ tên của công chứng viên thực hiện việc công chứng.

(5): Ghi tên của giao dịch:

- Đối với mẫu 26 thì ghi tên cụ thể của giao dịch, ví dụ: Hợp đồng thế chấp/Hợp đồng chuyển nhượng quyền sử dụng đất/Văn bản thỏa thuận về chế độ tài sản của vợ chồng/Văn bản nhập tài sản riêng vào khối tài sản chung...

- Đối với mẫu 28 thì ghi: Di chúc hoặc văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ di chúc.

Tên của giao dịch chỉ cần nêu đầy đủ ở lần đầu tiên; với các lần tiếp theo thì có thể ghi ngắn gọn. Ví dụ nếu (5) thứ nhất trong lời chứng là “Hợp đồng chuyển nhượng quyền sử dụng đất” thì các (5) tiếp theo trong lời chứng đó chỉ cần ghi là “hợp đồng” mà không cần lặp lại đầy đủ cụm từ “Hợp đồng chuyển nhượng quyền sử dụng đất”; nếu (5) thứ nhất trong lời chứng là “Văn bản thỏa thuận về chế độ tài sản của vợ chồng” thì các (5) tiếp theo trong lời chứng đó chỉ cần ghi là “văn bản” mà không cần lặp lại đầy đủ cụm từ “Văn bản thỏa thuận về chế độ tài sản của vợ chồng”....

(6): Nếu chủ thể là cá nhân thì ghi họ tên, ngày, tháng, năm sinh (nếu không có đầy đủ ngày, tháng, năm sinh thì ghi năm sinh); số, ngày, tháng, năm

cấp giấy tờ tùy thân (trừ trường hợp chưa có giấy tờ tùy thân theo quy định pháp luật) và nơi cư trú. Trong trường hợp chủ thể là cá nhân xác lập giao dịch thông qua người đại diện (bao gồm cả trường hợp thông qua người giám hộ) thì ghi thêm cả họ tên, số, ngày, tháng, năm cấp giấy tờ tùy thân, địa chỉ nơi cư trú của người đại diện/người giám hộ và người giám sát giám hộ (nếu có).

Nếu chủ thể là tổ chức thì ghi tên tổ chức, mã số doanh nghiệp (nếu là doanh nghiệp), địa chỉ trụ sở (theo Quyết định thành lập, giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, giấy chứng nhận đầu tư...); họ tên, chức danh và văn bản ủy quyền (nếu có), số, ngày, tháng, năm cấp giấy tờ tùy thân của người đại diện của tổ chức.

Với mẫu 28 thì (6) chỉ nêu đầy đủ ở lần đầu tiên, với các lần tiếp theo chỉ ghi họ tên của người lập di chúc mà không cần lặp lại đầy đủ thông tin như lần đầu tiên.

(7): Trường hợp người yêu cầu công chứng điểm chỉ vào từng trang thì ghi là “điểm chỉ vào từng trang”; trường hợp vừa ký vừa điểm chỉ vào từng trang của giao dịch thì ghi là “ký và điểm chỉ vào từng trang”; trường hợp ký vào từng trang và điểm chỉ vào trang cuối của giao dịch thì ghi là: “ký vào từng trang và điểm chỉ vào trang cuối của giao dịch”.

(7.1): Trường hợp người yêu cầu công chứng điểm chỉ thì ghi là “dấu điểm chỉ”; trường hợp vừa ký vừa điểm chỉ thì ghi là “chữ ký và dấu điểm chỉ”.

(8): Trường hợp người yêu cầu công chứng đề nghị công chứng viên đọc giao dịch thì ghi: “Các bên/Bên.../Ông (Bà)... đã nghe công chứng viên đọc theo đề nghị của mình”.

(9): Ghi số lượng bản gốc bằng cả số và chữ (phân chữ để trong dấu ngoặc đơn).

(10): Số tờ, số trang bao gồm cả phần lời chứng của công chứng viên.

(11): Ghi tỉnh/thành phố nơi tổ chức hành nghề công chứng đặt trụ sở.

(12): Ghi họ tên của công chứng viên, tên và địa chỉ của tổ chức hành nghề công chứng đã công chứng hợp đồng ủy quyền cho bên ủy quyền.

(13): Ghi tên Ủy ban nhân dân cấp xã ở những nơi đã thực hiện việc niêm yết.

(14): Ghi số công chứng tương ứng với số ghi trong Sổ công chứng.

(15): Công chứng viên ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu tổ chức hành nghề công chứng.

(16): Ghi rõ họ tên của công chứng viên tại nơi khởi tạo giao dịch.

(17): Ghi rõ địa điểm khởi tạo giao dịch.

(18): Ghi rõ họ tên của công chứng viên nơi chứng kiến người yêu cầu công chứng ký giao dịch tại các điểm cầu còn lại.

(19): Ghi rõ địa điểm thực hiện công chứng tại điểm cầu còn lại.

2. Với dấu (*), tùy theo từng trường hợp cụ thể, công chứng viên bổ sung vào lời chứng một hoặc một số nội dung sau đây:

a) Nếu trường hợp có người làm chứng thì bổ sung các nội dung: Họ tên của người phải có người làm chứng, lý do phải có người làm chứng, người làm chứng do người yêu cầu công chứng mời hay do công chứng viên chỉ định vì người yêu cầu công chứng không mời được người làm chứng; họ tên, số và ngày, tháng, năm cấp giấy tờ tùy thân của người làm chứng, người làm chứng có đủ điều kiện để làm chứng theo quy định của pháp luật, đã trực tiếp chứng kiến việc công chứng; người làm chứng cam đoan chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc làm chứng của mình, đã ký vào từng trang của giao dịch trước sự chứng kiến của công chứng viên.

b) Nếu trường hợp có người phiên dịch thì bổ sung các nội dung: Họ tên của người phải có người phiên dịch, lý do phải có người phiên dịch; họ tên, số và ngày, tháng, năm cấp giấy tờ tùy thân của người phiên dịch; người phiên dịch có đủ điều kiện làm người phiên dịch theo quy định của pháp luật, đã dịch đủ, chính xác nội dung giao dịch, nội dung trao đổi của công chứng viên với người yêu cầu công chứng về quyền, lợi ích hợp pháp và nghĩa vụ của các bên khi tham gia giao dịch; người phiên dịch cam đoan chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc phiên dịch của mình; người phiên dịch đã ký vào từng trang của giao dịch trước sự chứng kiến của công chứng viên.

c) Nếu thực hiện công chứng ngoài trụ sở tổ chức hành nghề công chứng thì bổ sung các nội dung: Họ tên, lý do, địa điểm, thời gian từng người tham gia giao dịch ký¹ vào văn bản giao dịch.

d) Nếu người yêu cầu công chứng đăng ký chữ ký mẫu thì bổ sung các nội dung: Bên nào đã làm thủ tục đăng ký chữ ký mẫu và đã ký trước vào văn bản giao dịch này; công chứng viên đã đối chiếu chữ ký trên văn bản giao dịch và nhận thấy phù hợp với chữ ký mẫu đã đăng ký tại tổ chức hành nghề công chứng.

đ) Trong trường hợp cần thiết, công chứng viên có thể đưa vào lời chứng nội dung khác phù hợp với từng giao dịch cụ thể nhưng không được đưa vào lời chứng những nội dung nhằm trốn tránh, loại trừ trách nhiệm của công chứng viên hoặc có nội dung vi phạm pháp luật, trái đạo đức xã hội..

¹ Việc ký thực hiện theo hướng dẫn tại ghi chú (7)

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

SỔ YÊU CẦU CÔNG CHỨNG

Tên tổ chức hành nghề công chứng:.....

Tỉnh (thành phố):.....

Mở Sổ ngày tháng năm

Khóa Sổ ngày tháng năm

[illegible]

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

1 - Chữ viết trong sổ phải rõ ràng, không tẩy xóa, phải viết bằng mực loại tốt; trong một Sổ chỉ được dùng một màu mực đen hoặc xanh (áp dụng đối với trường hợp viết tay).

2 - Trước khi vào Sổ phải kiểm tra các dữ liệu sẽ ghi vào Sổ để tránh nhầm lẫn. Trường hợp viết nhầm, sửa lỗi kỹ thuật phải gạch đi viết lại, không được viết đè lên chữ cũ; khi sửa lại phải ghi vào cột ghi chú những nội dung sửa; họ và tên, chữ ký của người đã sửa và ngày, tháng, năm sửa và đóng dấu của tổ chức hành nghề công chứng vào chỗ sửa.

3 - Phải ghi đầy đủ các cột mục có trong Sổ và lưu ý:

Cột (3): Trường hợp có nhiều người yêu cầu công chứng thì có thể ghi thông tin của một trong số những người yêu cầu công chứng.

Cột (5): Trường hợp từ chối thì ghi “Từ chối”, lý do từ chối và không điền thông tin tại các cột 6, 7 và 8; trường hợp tiếp nhận thì ghi “Tiếp nhận” và điền thông tin tại các cột 6, 7 và 8.

Cột (7): Số công chứng trong cột này là số ghi trong lời chứng của công chứng viên; mỗi một yêu cầu công chứng phải ghi một số, không phụ thuộc vào số lượng văn bản công chứng của yêu cầu công chứng đó; không được lấy số kèm theo chữ cái, ký tự khác.

4 - Khi sử dụng phải ghi ngày mở Sổ, khi kết thúc phải ghi ngày khóa Sổ.

5 - Sổ phải được giữ sạch, không được để nhòe hoặc rách nát và phải được bảo quản chặt chẽ, lưu trữ lâu dài tại tổ chức hành nghề công chứng.

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

SỔ CÔNG CHỨNG GIAO DỊCH

Tên tổ chức hành nghề công chứng:.....

Tỉnh (thành phố):.....

Mở Sổ ngày tháng năm

Khóa Sổ ngày tháng năm

[illegible]

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

1 - Chữ viết trong sổ phải rõ ràng, không tẩy xóa, phải viết bằng mực loại tốt; trong một Sổ chỉ được dùng một màu mực đen hoặc xanh (áp dụng đối với trường hợp viết tay).

2 - Trước khi vào Sổ phải kiểm tra các dữ liệu sẽ ghi vào Sổ để tránh nhầm lẫn. Trường hợp viết nhầm, sửa lỗi kỹ thuật phải gạch đi viết lại, không được viết đè lên chữ cũ; khi sửa lại phải ghi vào cột ghi chú những nội dung sửa; họ và tên, chữ ký của người đã sửa và ngày, tháng, năm sửa và đóng dấu của tổ chức hành nghề công chứng vào chỗ sửa.

3 - Phải ghi đầy đủ các cột mục có trong Sổ và lưu ý:

Cột (1): Số công chứng trong cột này là số ghi trong lời chứng của công chứng viên; mỗi một yêu cầu công chứng phải ghi một số, không phụ thuộc vào số lượng văn bản công chứng của yêu cầu công chứng đó; không được lấy số kèm theo chữ cái, ký tự khác.

Cột (3): Trường hợp có nhiều người yêu cầu công chứng thì có thể ghi thông tin của một trong số những người yêu cầu công chứng.

Cột (8): Ghi thông tin của tài sản là đối tượng hoặc liên quan đến giao dịch (nếu có).

4 - Khi sử dụng phải ghi ngày mở Sổ, khi kết thúc phải ghi ngày khóa Sổ.

5 - Sổ phải được giữ sạch, không được để nhòe hoặc rách nát và phải được bảo quản chặt chẽ, lưu trữ lâu dài tại tổ chức hành nghề công chứng.

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

SỔ CÔNG CHỨNG GIAO DỊCH ĐIỆN TỬ

Tên tổ chức hành nghề công chứng:.....

Tỉnh (thành phố):.....

Mở Sổ ngày tháng năm

Khóa Sổ ngày tháng năm

[illegible]

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

1 - Phải ghi đầy đủ các cột mục có trong Sổ và lưu ý:

Cột (1): Số công chứng trong cột này là số ghi trong lời chứng của công chứng viên; mỗi một yêu cầu công chứng phải ghi một số, không phụ thuộc vào số lượng văn bản công chứng của yêu cầu công chứng đó.

Cột (3): Trường hợp có nhiều người yêu cầu công chứng thì có thể ghi thông tin của một trong số những người yêu cầu công chứng.

Cột (9): Ghi thông tin của tài sản là đối tượng hoặc liên quan đến giao dịch (nếu có).

2 - Khi sử dụng phải ghi ngày mở Sổ, khi kết thúc phải ghi ngày khóa Sổ.

3 - Sổ phải được giữ sạch, không được để rách nát và phải được bảo quản chặt chẽ, lưu trữ lâu dài tại tổ chức hành nghề công chứng.

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

SỔ THEO DÕI VIỆC SỬ DỤNG LAO ĐỘNG

Tên tổ chức hành nghề công chứng:

Tỉnh (thành phố):

Quyển số:/..... TP/SDLĐ

Mở Sổ ngày tháng năm

Khóa Sổ ngày tháng năm

1. Đối với công chứng viên

[illegible]

2. Đối với nhân viên nghiệp vụ, nhân viên khác

[illegible]

- Ngày 31/12/.....:*
- Tổng số lao động: (trong đó số công chứng viên:.....; nhân viên nghiệp vụ:.....; nhân viên khác:.....)
 - Tổng số hợp đồng lao động đã ký kết trong năm:..... (trong đó đã chấm dứt:.....; đang thực hiện:.....)
 - Tổng số tiền mua bảo hiểm trách nhiệm nghề nghiệp cho công chứng viên:.....
 - Tổng số tiền bảo hiểm xã hội đã nộp của cả năm:
 - Tổng số tiền bảo hiểm y tế đã nộp của cả năm:

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

TRƯỞNG TỔ CHỨC HÀNH NGHỀ CÔNG CHỨNG

(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)