

Số: 01/2021/TT-BTP

Hà Nội, ngày 03 tháng 02 năm 2021

THÔNG TƯ

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

CÔNG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ CHÍNH PHỦ
ĐẾN Giờ: ... C
Ngày: 01.13.2021...

Căn cứ Luật Công chứng ngày 20 tháng 6 năm 2014;

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

Căn cứ Nghị định số 96/2017/NĐ-CP ngày 16 tháng 8 năm 2017 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

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

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

Điều 2. Đối tượng áp dụng

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

Chương II

**BỔ NHIỆM CÔNG CHỨNG VIÊN,
ĐĂNG KÝ HÀNH NGHỀ CÔNG CHỨNG**

Điều 3. Bổ nhiệm công chứng viên

1. Người đề nghị bổ nhiệm công chứng viên theo quy định tại khoản 1

Điều 12 của Luật Công chứng nộp trực tiếp hoặc gửi qua hệ thống bưu chính 01 bộ hồ sơ đến Sở Tư pháp nơi đăng ký tập sự hành nghề công chứng.

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

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

b) Quyết định 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;

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

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

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

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

3. Giấy tờ chứng minh thời gian công tác pháp luật theo quy định tại khoản 2 Điều 8 của Luật Công chứng là một hoặc một số giấy tờ sau đây:

a) Giấy tờ quy định tại điểm a, b và c khoản 2 Điều này;

b) Quyết định tuyển dụng, quyết định 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 tuyển dụng hoặc ký hợp đồng;

c) Chứng chỉ hành nghề luật sư, Thẻ luật sư, Chứng chỉ hành nghề đấu giá, Chứng chỉ hành nghề quản tài viên, quyết định bổ nhiệm Thừa phát lại kèm theo giấy tờ chứng minh thời gian đóng bảo hiểm xã hội phù hợp với các chức danh này;

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

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

pháp tiến hành xác minh tính chính xác, xác thực, hợp pháp của giấy tờ và thông tin trong hồ sơ.

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

1. Tổ chức hành nghề công chứng nộp trực tiếp hoặc gửi qua hệ thống bưu chính 01 bộ hồ sơ đăng ký hành nghề và cấp Thẻ cho công chứng viên của tổ chức mình đến Sở Tư pháp nơi đăng ký hoạt động. Hồ sơ bao gồm các giấy tờ sau đây:

a) Giấy đề nghị đăng ký hành nghề và cấp Thẻ công chứng viên (Mẫu TP-CC-06);

b) Quyết định bổ nhiệm hoặc bổ nhiệm lại công chứng viên (bản sao có chứng thực hoặc bản chụp kèm theo bản chính để đối chiếu);

c) 01 ảnh chân dung cỡ 2cm x 3cm của công chứng viên được đề nghị đăng ký hành nghề và cấp Thẻ (ảnh chụp không quá 06 tháng trước ngày nộp hồ sơ);

d) Giấy tờ chứng minh công chứng viên là hội viên Hội công chứng viên tại địa phương (trường hợp địa phương chưa có Hội công chứng viên thì nộp giấy tờ chứng minh là hội viên Hiệp hội công chứng viên Việt Nam);

đ) Giấy tờ chứng minh nơi cư trú của công chứng viên tại tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi tổ chức hành nghề công chứng đăng ký hoạt động;

e) Quyết định thu hồi Chứng chỉ hành nghề luật sư, Chứng chỉ hành nghề đấu giá, quyết định miễn nhiệm Thừa phát lại, giấy tờ chứng minh đã chấm dứt công việc thường xuyên khác; giấy tờ chứng minh đã được Sở Tư pháp xóa đăng ký hành nghề ở tổ chức hành nghề công chứng trước đó hoặc văn bản cam kết chưa đăng ký hành nghề công chứng kể từ khi được bổ nhiệm, bổ nhiệm lại công chứng viên.

Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp ra quyết định đăng ký hành nghề và cấp Thẻ công chứng viên; trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản có nêu rõ lý do. Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày ra quyết định, Sở Tư pháp gửi quyết định cho người được đăng ký hành nghề và tổ chức hành nghề công chứng đã nộp hồ sơ đề nghị đăng ký hành nghề, đồng thời đăng tải trên phần mềm quản lý công chứng của Bộ Tư pháp và Cổng thông tin điện tử Sở Tư pháp thông tin về họ, tên của công chứng viên, số và ngày cấp Thẻ công chứng viên, tên tổ chức hành nghề công chứng nơi công chứng viên hành nghề.

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

2. Công chứng viên chỉ được ký văn bản công chứng sau khi được Sở Tư

pháp đăng ký hành nghề và cấp Thẻ công chứng viên.

Sau khi được đăng ký hành nghề và cấp Thẻ công chứng viên, công chứng viên không được làm việc theo hợp đồng làm việc hoặc hợp đồng lao động tại các doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức khác; không được giữ chức danh lãnh đạo các tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị - xã hội - nghề nghiệp hoặc tham gia các công việc mà thường xuyên phải làm việc trong giờ hành chính.

Điều 5. Xóa đăng ký hành nghề và thu hồi Thẻ công chứng viên

1. Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày quyết định miễn nhiệm công chứng viên có hiệu lực hoặc trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được thông báo của tổ chức hành nghề công chứng về việc công chứng viên không còn hành nghề tại tổ chức đó, Sở Tư pháp nơi công chứng viên đăng ký hành nghề ra quyết định xóa đăng ký hành nghề và thu hồi Thẻ công chứng viên; trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản có nêu rõ lý do.

Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày ra quyết định xóa đăng ký hành nghề, Sở Tư pháp gửi quyết định cho người bị xóa đăng ký hành nghề, tổ chức hành nghề công chứng nơi người đó hành nghề, đồng thời đăng tải trên phần mềm quản lý công chứng của Bộ Tư pháp và Cổng thông tin điện tử Sở Tư pháp; thông tin được đăng tải gồm họ, tên của công chứng viên, tên tổ chức hành nghề công chứng, thời điểm công chứng viên bị xóa đăng ký hành nghề và thu hồi Thẻ công chứng viên.

2. Khi thực hiện thủ tục chấm dứt hoạt động theo quy định tại điểm a và c khoản 1 Điều 31 của Luật Công chứng, Văn phòng công chứng đề nghị Sở Tư pháp xóa đăng ký hành nghề và thu hồi Thẻ cho công chứng viên hành nghề tại Văn phòng của mình.

Văn phòng công chứng chấm dứt hoạt động theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 31 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 xóa đăng ký hành nghề và thu hồi Thẻ công chứng viên.

Phòng công chứng được chuyển đổi, giải thể theo quy định tại Điều 21 của Luật Công chứng thì trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày quyết định chuyển đổi, giải thể Phòng công chứng có hiệu lực, Sở Tư pháp ra quyết định xóa đăng ký hành nghề và thu hồi Thẻ công chứng viên.

Việc gửi quyết định và đăng tải thông tin về xóa đăng ký hành nghề và thu hồi Thẻ công chứng viên được thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều này.

3. Thẻ công chứng viên không còn giá trị sử dụng kể từ ngày quyết định xóa đăng ký hành nghề và thu hồi Thẻ công chứng viên có hiệu lực. Người bị

xóa đăng ký hành nghề công chứng có trách nhiệm nộp Thẻ công chứng viên cho Sở Tư pháp đã ra quyết định xóa đăng ký hành nghề và thu hồi Thẻ; Sở Tư pháp thu lại Thẻ công chứng viên và thực hiện tiêu hủy Thẻ theo quy định.

Điều 6. Cấp lại Thẻ công chứng viên

1. Công chứng viên đề nghị cấp lại Thẻ công chứng viên theo quy định tại khoản 2 Điều 36 của Luật Công chứng nộp trực tiếp hoặc gửi qua hệ thống bưu chính 01 bộ hồ sơ đến Sở Tư pháp nơi đăng ký hành nghề. Hồ sơ bao gồm các giấy tờ sau đây:

- a) Giấy đề nghị cấp lại Thẻ công chứng viên (Mẫu TP-CC-07);
 - b) 01 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 cấp lại Thẻ cho công chứng viên; trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản có nêu rõ lý do.
3. Thẻ công chứng viên cấp lại được giữ nguyên số Thẻ đã cấp trước đây.

Chương III

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

Mục 1

ĐÀO TẠO NGHỀ CÔNG CHỨNG

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

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

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

1. Người được đào tạo nghề công chứng ở nước ngoài được công nhận tương đương trong các trường hợp sau đây:
 - a) Có văn bằng đào tạo nghề công chứng được cấp bởi cơ sở đào tạo ở nước ngoài thuộc phạm vi áp dụng của Hiệp định về tương đương văn bằng hoặc công nhận lẫn nhau về văn bằng hoặc Điều ước quốc tế có liên quan đến văn

bằng mà Việt Nam là thành viên;

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

2. Người đề nghị công nhận tương đương văn bằng đào tạo nghề công chứng ở nước ngoài nộp trực tiếp hoặc gửi qua hệ thống bưu chính 01 bộ hồ sơ đến Bộ Tư pháp. Hồ sơ bao gồm các giấy tờ sau đây:

a) Giấy đề nghị công nhận tương đương đào tạo nghề công chứng (mẫu TP-CC-01);

b) Bản sao văn bằng và bản sao kết quả đào tạo nghề công chứng ở nước ngoài đã được hợp pháp hóa lãnh sự, được dịch ra tiếng Việt và bản dịch tiếng Việt phải được công chứng hoặc chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam.

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

Mục 2

KHÓA BỒI DƯỠNG NGHỀ CÔNG CHỨNG

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

1. Người được miễn đào tạo nghề công chứng theo quy định tại khoản 1 Điều 10 của Luật Công chứng nộp trực tiếp hoặc gửi qua hệ thống bưu chính 01 bộ hồ sơ đăng ký tham gia khóa bồi dưỡng nghề công chứng đến Học viện Tư pháp. Hồ sơ bao gồm các giấy tờ sau đây:

a) Giấy đăng ký tham gia khóa bồi dưỡng nghề công chứng (Mẫu TP-CC-02);

b) Giấy tờ chứng minh là người được miễn đào tạo nghề công chứng quy định tại khoản 2 Điều 3 của Thông tư này.

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

Điều 10. Nội dung bồi dưỡng nghề công chứng

1. Kỹ năng hành nghề công chứng, bao gồm việc tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ yêu cầu công chứng, xác định nhân thân, năng lực hành vi dân sự của người yêu cầu công chứng, kỹ năng nghiệp vụ khác thuộc thẩm quyền của công chứng

viên.

2. Kiến thức pháp luật liên quan đến hành nghề công chứng, bao gồm các quy định pháp luật về công chứng, pháp luật dân sự, các quy định pháp luật khác có liên quan.

3. Quy tắc đạo đức hành nghề công chứng.

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

Điều 11. Trách nhiệm của Học viện Tư pháp

1. Chủ trì, phối hợp với Cục Bổ trợ tư pháp xây dựng, trình Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành chương trình bồi dưỡng nghề công chứng.

2. Tổ chức khoá bồi dưỡng nghề công chứng phù hợp với chương trình đã được Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành.

3. Cấp giấy chứng nhận hoàn thành khóa bồi dưỡng nghề công chứng cho người đạt yêu cầu.

Mục 3

BỒI DƯỠNG NGHIỆP VỤ CÔNG CHỨNG HÀNG NĂM

Điều 12. Nội dung, hình thức bồi dưỡng nghiệp vụ công chứng hàng năm

1. Nội dung bồi dưỡng nghiệp vụ công chứng hàng 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 giải quyết các vấn đề vướng mắc trong quá trình 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 tổ chức theo hình thức lớp bồi dưỡng nghiệp vụ.

Điều 13. Tổ chức thực hiện bồi dưỡng nghiệp vụ

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

a) Hội công chứng viên;

b) Hiệp hội công chứng viên Việt Nam;

c) Học viện Tư pháp.

2. Công chứng viên có thể lựa chọn tham gia lớp bồi dưỡng nghiệp vụ do

Hội công chứng viên ở địa phương khác, Hiệp hội công chứng viên Việt Nam hoặc Học viện Tư pháp tổ chức.

Điều 14. 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).

2. Công chứng viên thuộc một trong các trường hợp sau đây thì 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) 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 13 của Thông tư này thực hiện;

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

d) Là báo cáo viên trong các chương trình tập huấn, hội thảo, tọa đàm về các nội dung quy định tại khoản 1 Điều 12 của Thông tư này do Cục Bổ trợ tư pháp, Sở Tư pháp tổ chức. Trường hợp công chứng viên không phải là báo cáo viên mà tham dự các chương trình tập huấn, hội thảo, tọa đàm quy định tại điểm d khoản này thì 01 ngày tham dự được tính là 08 giờ tham gia bồi dưỡng nghiệp vụ, từ 02 ngày trở lên được tính là hoàn thành nghĩa vụ tham gia bồi dưỡng nghiệp vụ. Cục Bổ trợ tư pháp, Sở Tư pháp cấp văn bản chứng nhận cho công chứng viên, trong đó nêu rõ số ngày tham dự.

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 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 cấp huyện hoặc tương đương trở lên.

Công chứng viên có trách nhiệm nộp giấy tờ chứng minh thuộc một trong các trường hợp quy định tại điểm a, điểm b khoản này cho Sở Tư pháp nơi đăng ký hành nghề chậm nhất là ngày 15 tháng 12 hàng năm để lập danh sách công chứng viên được miễn thực hiện nghĩa vụ tham gia bồi dưỡng trong năm đó.

Điều 15. 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 tham gia bồi dưỡng nghiệp vụ do tổ chức thực hiện bồi dưỡng quy định tại khoản 1 Điều 13 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 14 của Thông tư này;

c) Văn bản xác nhận hoặc giấy tờ chứng nhận đã tham gia các hoạt động quy định tại các điểm b, c, d khoản 2 Điều 14 của Thông tư này.

Văn bản xác nhận hoặc giấy tờ chứng nhận đối với trường hợp quy định tại điểm c khoản 2 Điều 14 của Thông tư này phải được hợp pháp hóa lãnh sự, được dịch ra tiếng Việt và bản dịch tiếng Việt phải được công chứng hoặc chứng thực.

2. Công chứng viên hoàn thành nghĩa vụ tham gia bồi dưỡng nghiệp vụ nộp bản sao một trong các giấy tờ quy định tại khoản 1 Điều này cho Sở Tư pháp nơi đăng ký hành nghề chậm nhất là ngày 15 tháng 12 hàng năm để lập danh sách hoàn thành nghĩa vụ tham gia bồi dưỡng nghiệp vụ trong năm đó.

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 hàng năm.

Điều 16. 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 13 của Thông tư này có trách nhiệm sau đây:

a) Xây dựng và công bố kế hoạch bồi dưỡng nghiệp vụ của tổ chức mình trước ngày 30 tháng 01 hàng năm;

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

c) Cấp giấy chứng nhận tham gia bồi dưỡng nghiệp vụ công chứng (Mẫu TP-CC-11);

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 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) Hướng dẫn nội dung trọng tâm bồi dưỡng nghiệp vụ theo từng năm cho các Hội công chứng viên;
- c) Hướng dẫn, tổng kết, đánh giá việc thực hiện bồi dưỡng nghiệp vụ của Hiệp hội 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 theo quy định của pháp luật.

Điều 17. 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, 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 hành chính theo quy định của pháp luật.

Chương IV

TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CÔNG CHỨNG

Điều 18. Chấm dứt tư cách thành viên hợp danh và tiếp nhận thành viên hợp danh mới của Văn phòng công chứng

1. Tư cách thành viên hợp danh của công chứng viên trong Văn phòng công chứng chấm dứt trong các trường hợp sau đây:

- a) Theo nguyện vọng cá nhân theo quy định của Luật Công chứng;
- b) Các trường hợp khác theo quy định của Luật Doanh nghiệp liên quan đến công ty hợp danh.

2. Công chứng viên chấm dứt tư cách thành viên hợp danh theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều này khi được ít nhất ba phần tư tổng số thành viên hợp danh của Văn phòng công chứng chấp thuận bằng văn bản. Công chứng viên phải thông báo bằng văn bản cho các thành viên hợp danh khác và Sở Tư pháp nơi Văn phòng công chứng đăng ký hoạt động về việc chấm dứt tư cách thành viên hợp danh chậm nhất là 06 tháng trước ngày dự kiến chấm dứt. Trong thời hạn 02 năm kể từ ngày chấm dứt tư cách thành viên hợp danh, người đã chấm dứt tư cách thành viên hợp danh theo nguyện vọng cá nhân vẫn phải liên đới chịu trách nhiệm bằng toàn bộ tài sản của mình đối với các khoản nợ của Văn

phòng công chứng đã phát sinh trước ngày chấm dứt tư cách thành viên hợp danh.

Công chứng viên chấm dứt tư cách thành viên hợp danh theo quy định tại điểm b khoản này thì việc chấm dứt được áp dụng theo quy định tại Điều 185 của Luật Doanh nghiệp.

3. Việc tiếp nhận thành viên hợp danh mới của Văn phòng công chứng được thực hiện theo quy định tại Điều 27 của Luật Công chứng và Điều 186 của Luật Doanh nghiệp.

Điều 19. Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng

1. Văn phòng công chứng đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động theo quy định tại Điều 24 của Luật Công chứng hoặc Văn phòng công chứng nhận sáp nhập, Văn phòng công chứng được chuyển nhượng nộp trực tiếp hoặc gửi qua hệ thống bưu chính 01 bộ hồ sơ đến Sở Tư pháp nơi Văn phòng công chứng đăng ký hoạt động.

Hồ sơ bao gồm giấy đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng (Mẫu TP-CC-10), bản chính giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng và một hoặc một số giấy tờ sau đây tùy vào 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 trong trường hợp bổ sung công chứng viên hợp danh hoặc hợp đồng lao động trong trường hợp bổ sung công chứng viên làm việc theo chế độ hợp đồng lao động kèm theo hồ sơ đăng ký hành nghề và cấp Thẻ cho công chứng viên;

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 khoản 2 Điều 18 của Thông tư này 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 khoản 1 Điều 18 của Thông tư này 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: 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, kèm theo thỏa thuận bằng văn bản của các thành viên hợp danh về việc thay đổi Trưởng Văn phòng;

d) Trường hợp thay đổi địa chỉ trụ sở của Văn phòng công chứng: Giấy tờ

chứng minh về trụ sở mới;

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

e) Trường hợp sáp nhập Văn phòng công chứng: Các giấy tờ theo quy định tại khoản 4 Điều 14 của Nghị định số 29/2015/NĐ-CP; trường hợp chuyển nhượng Văn phòng công chứng: Các giấy tờ theo quy định tại khoản 3 Điều 15 của Nghị định số 29/2015/NĐ-CP.

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

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

Điều 20. Chấm dứt hoạt động Văn phòng công chứng

1. Việc chấm dứt hoạt động Văn phòng công chứng được thực hiện theo quy định tại Điều 31 của Luật Công chứng.

2. Trong trường hợp Văn phòng công chứng tự chấm dứt hoạt động thì trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày Văn phòng công chứng thực hiện xong thủ tục chấm dứt hoạt động theo quy định tại khoản 2 Điều 31 của Luật Công chứng, Sở Tư pháp thu hồi giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng.

Điều 21. Bàn giao hồ sơ công chứng trong trường hợp chỉ định tổ chức hành nghề công chứng tiếp nhận hồ sơ

1. Trong trường hợp Phòng công chứng bị giải thể hoặc Văn phòng công chứng chấm dứt hoạt động mà không thỏa thuận được với một Văn phòng công chứng khác về việc tiếp nhận hồ sơ công chứng thì Sở Tư pháp chỉ định Phòng công chứng hoặc Văn phòng công chứng khác tiếp nhận hồ sơ công chứng trước khi có quyết định giải thể Phòng công chứng hoặc ra quyết định thu hồi giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng.

2. Chậm nhất là 60 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 theo quy định tại khoản 1 Điều này, Sở Tư pháp tổ chức việc bàn giao hồ sơ công chứng cho tổ chức được chỉ định tiếp nhận hồ sơ công chứng. Việc bàn giao hồ sơ phải có sự tham gia của Hội công chứng viên đối với địa phương đã

có Hội công chứng viên và được lập thành biên bản, có chữ ký, đóng dấu của Sở Tư pháp và các bên tham gia; trường hợp bên giao hồ sơ không ký thì ghi rõ vào biên bản.

3. 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 vì lý do chính đáng thì Sở Tư pháp phối hợp với các cơ quan có liên quan tại địa phương tổ chức bàn giao hồ sơ 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 khoản 2 Điều này.

Điều 22. Cộng tác viên phiên dịch của tổ chức hành nghề công chứng

1. Cộng tác viên phiên dịch của tổ chức hành nghề công chứng phải đáp ứng đầy đủ các tiêu chuẩn theo quy định tại khoản 1 Điều 61 của Luật Công chứng.

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

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

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

b) Thông báo bằng văn bản cho Sở Tư pháp nơi tổ chức hành nghề công chứng đăng ký hoạt động danh sách cộng tác viên phiên dịch chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày ký hợp đồng với cộng tác viên;

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

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

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

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

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

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

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

mình thực hiện;

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

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

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

Điều 23. Cơ sở dữ liệu công chứng

1. Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây gọi là Ủy ban nhân dân cấp tỉnh) có trách nhiệm xây dựng cơ sở dữ liệu công chứng của địa phương và ban hành quy chế khai thác, sử dụng cơ sở dữ liệu công chứng theo quy định tại Điều 62 của Luật Công chứng.

2. Cơ sở dữ liệu công chứng được xây dựng phải bảo đảm an toàn, bảo mật, thuận tiện khi khai thác, sử dụng, có khả năng kết nối với các cơ sở dữ liệu khác có liên quan.

3. Kinh phí xây dựng cơ sở dữ liệu công chứng được bố trí từ nguồn ngân sách địa phương, đóng góp của các tổ chức hành nghề công chứng, công chứng viên và các nguồn kinh phí xã hội hóa khác.

4. Quy chế khai thác, sử dụng cơ sở dữ liệu công chứng phải quy định rõ trách nhiệm của các cá nhân, cơ quan, tổ chức có liên quan trong quản lý, cung cấp, cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu, việc khai thác, sử dụng cơ sở dữ liệu và chi phí khai thác, sử dụng.

Điều 24. 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:

a) Lời chứng của công chứng viên áp dụng chung đối với hợp đồng (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 để ký hợp đồng; lời chứng đối với di chúc và các văn bản có liên quan đến di chúc; lời chứng đối với văn bản thỏa thuận phân chia di sản, văn bản khai nhận di sản; lời chứng đối với văn bản từ chối nhận di sản;

b) Lời chứng đối với bản dịch.

3. Căn cứ vào quy định tại khoản 1 Điều 46, khoản 3 Điều 61 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 soạn thảo lời chứng phù hợp với từng hợp đồng, giao dịch cụ thể.

Công chứng viên 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 25. Sổ công chứng và sổ công chứng

1. Sổ công chứng dùng để theo dõi, quản lý các việc công chứng tại tổ chức hành nghề công chứng. Sổ được lập theo từng năm, ngày mở sổ là ngày 01 tháng 01, ngày khóa sổ là ngày 31 tháng 12. 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.

Sổ công chứng được lập theo mẫu, bao gồm sổ công chứng hợp đồng, giao dịch (Mẫu TP-CC-27) và sổ công chứng bản dịch (Mẫu TP-CC-28).

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

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

3. Trường hợp tổ chức hành nghề công chứng lập sổ công chứng điện tử thì định kỳ hàng tháng phải in và đóng thành sổ, 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 1 và khoản 2 Điều này.

Điều 26. Lập, quản lý và sử dụng sổ trong hoạt động công chứng

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

a) Sổ công chứng hợp đồng, giao dịch, sổ công chứng bản dịch theo quy định tại Điều 25 của Thông tư này;

b) Sổ theo dõi việc sử dụng lao động (Mẫu TP-CC-29).

Sổ theo dõi sử dụng lao động phải ghi ngày mở sổ, ngày khóa sổ và được đóng dấu giáp lai theo quy định của pháp luật;

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

Điều 27. 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; nội dung báo cáo được đưa vào 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 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 đăng ký hành nghề, cấp Thẻ công chứng viên; việc xóa đăng ký hành nghề, thu hồi Thẻ công chứng viên; kết quả hoạt động của các tổ chức hành nghề công chứng (tổng số việc công chứng, chứng thực, số phí, thù lao công chứng, phí chứng thực và các chi phí khác);

b) Việc thành lập, chuyển đổi, giải thể Phòng công chứng; việc cho phép thành lập, chuyển trụ sở từ địa bàn cấp huyện này sang địa bàn cấp huyện khác; việc hợp nhất, sáp nhập, chuyển nhượng, chấm dứt hoạt động Văn phòng công chứng (nếu có);

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

d) 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 28. 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 Bộ 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 Bộ 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, đăng ký hành nghề và cấp 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, thuế, tài chính, kế toán, thống kê 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 công chứng: 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 xây dựng đề án thành lập Phòng công chứng, thành lập Văn phòng công chứng; cấp, cấp lại, thu hồi giấy đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng; đăng ký hành nghề và cấp Thẻ công chứng viên; quản lý về tập sự hành nghề công chứng; công tác thanh tra, 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 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. 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 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.

4. Đối tượng kiểm tra có các quyền sau đây: 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.

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

5. 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 kiểm tra về tổ chức và hoạt động công chứng sau khi kết thúc kiểm tra;

d) 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).

Điều 29. Thanh tra về tổ chức và hoạt động công chứng

1. Cục Bổ trợ tư pháp, Thanh tra Bộ giúp Bộ trưởng Bộ Tư pháp thực hiện thanh tra về tổ chức và hoạt động công chứng.

2. Sở Tư pháp giúp Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thực hiện thanh tra về tổ chức và hoạt động công chứng tại địa phương.

3. Việc thanh tra về tổ chức và hoạt động công chứng được thực hiện theo quy định của pháp luật về thanh tra, pháp luật về công chứng và các quy định pháp luật khác có liên quan.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 30. Biểu mẫu kèm theo

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

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

giao dịch (Mẫu TP-CC-21);

22. 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-22);

23. Mẫu lời chứng của công chứng viên đối với di chúc và Văn bản sửa đổi/bổ sung di chúc (Mẫu TP-CC-23);

24. Mẫu lời chứng của công chứng viên đối với văn bản thỏa thuận phân chia di sản/văn bản khai nhận di sản (Mẫu TP-CC-24);

25. Mẫu lời chứng của công chứng viên đối với văn bản từ chối nhận di sản (Mẫu TP-CC-25);

26. Mẫu lời chứng của công chứng viên đối với bản dịch (Mẫu TP-CC-26);

27. Sổ công chứng hợp đồng, giao dịch (Mẫu TP-CC-27);

28. Sổ công chứng bản dịch (Mẫu TP-CC-28);

29. Sổ theo dõi việc sử dụng lao động (Mẫu TP-CC-29).

Điều 31. Điều khoản chuyển tiếp

1. Người đã hoàn thành tập sự hành nghề công chứng trước ngày 01 tháng 01 năm 2015 thì không phải nộp bản sao giấy chứng nhận kết quả kiểm tra tập sự hành nghề công chứng khi đề nghị bổ nhiệm công chứng viên.

2. Người đã được miễn nhiệm công chứng viên theo nguyện vọng cá nhân hoặc chuyển làm công việc khác trước ngày 01 tháng 01 năm 2015 thì được xem xét bổ nhiệm lại công chứng viên theo quy định tại khoản 1 và khoản 4 Điều 16 của Luật Công chứng. Người đề nghị bổ nhiệm lại nộp trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính 01 bộ hồ sơ đến Sở Tư pháp nơi đã đề nghị bổ nhiệm công chứng viên.

Việc bổ nhiệm lại cho người bị miễn nhiệm công chứng viên trước ngày 01 tháng 01 năm 2015 được thực hiện theo quy định tại khoản 2 và khoản 4 Điều 16 của Luật Công chứng.

3. Công chứng viên đã được bổ nhiệm trước ngày Thông tư này có hiệu lực thi hành có nhu cầu thay đổi nơi hành nghề thì tổ chức hành nghề công chứng nơi công chứng viên chuyển đến thực hiện thủ tục đăng ký hành nghề và cấp Thẻ công chứng viên cho công chứng viên đó theo quy định tại Điều 4 của Thông tư này.

Công chứng viên của Phòng công chứng đã nghỉ hưu hoặc thôi việc theo nguyện vọng không quá một năm vẫn được giữ chức danh công chứng viên và

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

4. Thẻ công chứng viên do Bộ Tư pháp cấp tiếp tục có giá trị sử dụng. Trong trường hợp công chứng viên thay đổi nơi hành nghề thì tổ chức hành nghề công chứng nơi chuyển đến đề nghị đăng ký hành nghề và cấp Thẻ cho công chứng viên đó theo quy định tại Điều 4 của Thông tư này; trường hợp công chứng viên không thay đổi tổ chức hành nghề công chứng nhưng bị mất, bị hỏng Thẻ thì công chứng viên đề nghị cấp lại Thẻ theo quy định tại Điều 6 của Thông tư này. Thẻ công chứng viên được cấp hoặc cấp lại theo số Thẻ của Sở Tư pháp.

Quyết định đăng ký hành nghề và cấp Thẻ công chứng viên của Sở Tư pháp phải ghi rõ việc thu hồi Thẻ công chứng viên do Bộ Tư pháp cấp trước đây. 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.

Điều 32. Hiệu lực thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 26 tháng 3 năm 2024.
2. Thông tư số 06/2015/TT-BTP ngày 15 tháng 6 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Công chứng hết hiệu lực thi hành kể từ ngày Thông tư này có hiệu lực thi hành.

Nơi nhận:

- Thủ tướng Chính phủ, các Phó Thủ tướng Chính phủ;
- Văn phòng Quốc hội;
- Văn phòng Chính phủ;
- Viện kiểm sát nhân dân tối cao;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- Kiểm toán Nhà nước;
- Bộ Tư pháp: Các Thứ trưởng, Văn phòng Bộ, Vụ TCCB, Cục KTVBQPPL, 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.

BỘ TRƯỞNG



(Handwritten signature)

Lê Thành Long



ảnh

3x4

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: Bộ trưởng Bộ Tư pháp

Tôi tên là:Nam, nữ:Sinh ngày:/...../.....

Chứng minh nhân dân/Hộ chiếu/Căn cước công dân số:

Ngày cấp:/...../.....Nơi cấp:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

.....

Chỗ ở hiện nay:

.....

Số 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 nội dung trình bày trên là đúng sự thực. Nếu sai, tôi xin
chịu trách nhiệm hoàn toàn trước pháp luật.

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

Người đề nghị

(ký và ghi rõ họ tên)

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

GIẤY ĐĂNG KÝ THAM GIA
KHÓA BỒI DƯỠNG NGHỀ CÔNG CHỨNG

Kính gửi: Học viện Tư pháp

Tôi tên là:..... Nam, nữ:..... Sinh ngày:/...../.....

Chứng minh nhân dân/Hộ chiếu/Căn cước công dân số:

ngày cấp:/...../.....; nơi cấp:.....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

.....
Chỗ ở hiện nay:

.....
Điện thoại: Email (nếu có):

Tên, số hiệu bằng cử nhân luật hoặc thạc sỹ, tiến sỹ luật:
.....; ngày cấp:/...../.....; nơi cấp:
.....

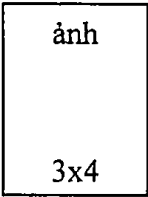
Lý do được miễn đào tạo nghề công chứng (ghi rõ là
đối tượng nào thuộc khoản 1 Điều 10 Luật Công chứng).

Tôi cam đoan chấp hành nghiêm túc nội quy khóa bồi dưỡng và thực hiện các
quy định pháp luật có liên quan.

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

Người đề nghị

(ký và ghi rõ họ tên)



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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ BỎ NHIỆM CÔNG CHỨNG VIÊN

Kính gửi: Bộ trưởng Bộ Tư pháp

I. THÔNG TIN CÁ NHÂN:

Họ và tên: Giới tính: Sinh ngày:/...../.....

Chứng minh nhân dân/Hộ chiếu/Căn cước công dân số:

Ngày cấp:/...../..... Nơi cấp:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

.....

Chỗ ở hiện nay:

.....

Điện thoại: Email (nếu có):

Số và ngày, tháng, năm của chứng chỉ đào tạo nghề công chứng/giấy chứng nhận bồi dưỡng nghề công chứng (trường hợp bồi dưỡng nghề công chứng thì bổ sung thêm thông tin thuộc đối tượng được miễn đào tạo nghề công chứng nào):.....

Thời gian tập sự hành nghề công chứng từ/...../..... đến/...../..... tại..... (1)

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/...../..... (2)

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

.....
.....

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

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

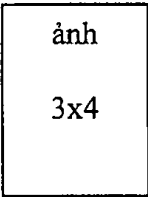
Tỉnh (thành phố)....., ngày.....tháng.....năm.....

Người đề nghị

(ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú :

- (1) Ghi tên tổ chức hành nghề công chứng nơi tập sự
- (2) Trường hợp không phải kiểm tra kết quả tập sự hành nghề công chứng thì ghi rõ lý do



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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ MIỄN NHIỆM CÔNG CHỨNG VIÊN

Kính gửi: Bộ trưởng Bộ Tư pháp

Tên tôi là: Nam, nữ: Sinh ngày:/...../.....

Chứng minh nhân dân/Hộ chiếu/Căn cước công dân số:

Ngày cấp:/...../..... Nơi cấp:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Chỗ ở hiện nay:

Điện thoại: Email (nếu có):

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

Nơi hành nghề công chứng: (1)

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

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.

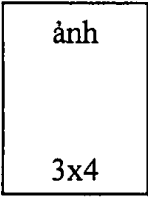
Xác nhận của
Văn phòng công chứng (2)
(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Tỉnh (thành phố)....., ngày.....tháng.....năm.....
Người đề nghị
(ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1) Ghi rõ tên tổ chức hành nghề công chứng tại thời điểm đề nghị miễn nhiệm; trong trường hợp công chứng viên chưa hành nghề thì ghi rõ: “chưa hành nghề”.

(2) Trường hợp công chứng viên đã hành nghề tại 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. Công chứng viên của Phòng công chứng không phải có xác nhận này.



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: Bộ trưởng Bộ Tư pháp

I. THÔNG TIN CÁ NHÂN:

Tên tôi là: Nam, nữ: Sinh ngày:/...../.....

Chứng minh nhân dân/Hộ chiếu/Căn cước công dân số:

Ngày cấp:/...../..... Nơi cấp:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

.....

Chỗ ở hiện nay:

.....

Điện thoại: Email (nếu có):

Đã được bỏ 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 bỏ 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. 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)..... (1)

Tôi làm Đơn này đề nghị được bổ nhiệm lại công chứng viên. 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; nếu sai tôi xin chịu hoàn toàn trách nhiệm.

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

Người đề nghị
(ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú :

(1) Nếu thuộc trường hợp được miễn nhiệm thì không cần ghi nội dung này.

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ ĐĂNG KÝ HÀNH NGHỀ
VÀ CẤP THẺ CÔNG CHỨNG VIÊN

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

Tên tổ chức hành nghề công chứng (ghi bằng chữ in hoa):.....

Địa chỉ trụ sở:

Đề nghị Sở Tư pháp đăng ký hành nghề và cấp Thẻ công chứng viên cho các công chứng viên sau đây:

STT	Họ và tên	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)	Chữ ký
1				
2				
....				

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

Trưởng Phòng công chứng/Trưởng Văn phòng công chứng
(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu) (2)

Ghi chú:

(1) Trường hợp tổ chức đăng ký là Phòng công chứng thì bỏ trống cột này.

(2) Trường hợp đăng ký hành nghề và cấp Thẻ công chứng viên cùng thủ tục đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng thì chỉ ký và ghi rõ họ tên của Trưởng Văn phòng công chứng.

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ
CẤP LẠI THẺ CÔNG CHỨNG VIÊN

Kính gửi: Sở Tư pháp tỉnh (thành phố)

Tên tôi là: Nam, nữ: Sinh ngày:/...../.....

Chứng minh nhân dân/Hộ chiếu/Căn cước công dân số:

Ngày cấp:/...../..... Nơi cấp:

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 nội dung 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.

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

**Xác nhận của Trưởng Phòng công
chứng/Trưởng Văn phòng công chứng**
về việc công chứng viên đang hành nghề
tại tổ chức mình
(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Người đề nghị
(ký và ghi rõ họ tên)

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:

STT	Họ và tên	Số, ngày tháng năm của Quyết định bổ nhiệm/bổ nhiệm lại công chứng viên	Chỗ ở hiện nay
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):.....
- 2. Địa chỉ trụ sở:
- 3. Họ và tên Trưởng Văn phòng công chứng:.....

Chúng tôi cam đoan 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

(ký và ghi rõ họ tên những người đề nghị)

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

ĐƠN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA VĂN PHÒNG CÔNG CHỨNG

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:.....Nam/Nữ:.....Sinh ngày...../...../.....
Chứng minh nhân dân/Hộ chiếu/Căn cước công dân số:
Ngày cấp:...../...../.....Nơi cấp:.....
Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:
Chỗ ở hiện nay:
- 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	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
1				
2				
....				

Tỉnh (thành phố), ngày.....tháng.....năm.....
Trưởng Văn phòng công chứng
(ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- (1) Ghi cụ thể số nhà, đường/phố, phường/xã, quận/huyện, 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...).

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

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

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:

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

.....
.....

Lý do đề nghị thay đổi:

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

Trưởng Văn phòng công chứng (2)

(ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

Ghi chú:

(1) Ghi một hoặc nhiều nội dung đề nghị thay đổi theo quy định tại khoản 3 Điều 23 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 như tại mẫu TP-CC-09.

(2) Trường hợp thay đổi tên gọi Văn phòng công chứng thì phải có thêm chữ ký của các công chứng viên hợp danh.

(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
Tham gia bồi dưỡng nghiệp vụ công chứng năm.....

Ông/Bà:.....
Số Quyết định bổ nhiệm: Cấp ngày:/...../.....
Số Thẻ công chứng viên: Cấp ngày:/...../.....
Là hội viên của Hội công chứng viên tỉnh/thành phố:(1).
Nơi hành nghề:
Ngày, tháng, năm tham gia bồi dưỡng:
Thời gian bồi dưỡng: giờ
Nội dung bồi dưỡng: (2)
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:

(1) Trường hợp địa phương đã có Hội công chứng viên thì ghi tên của Hội công chứng viên; trường hợp chưa có Hội công chứng viên thì ghi: “Là hội viên của Hiệp hội công chứng viên Việt Nam”.

(2) 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
Đăng ký hành nghề và cấp Thẻ công chứng viên

GIÁM ĐỐC SỞ TƯ PHÁP

Căn cứ Luật Công chứng số 53/2014/QH13 ngày 20/6/2014;

Căn cứ Thông tư số 01/2021/TT-BTP ngày 03/02/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Công chứng;

Xét hồ sơ đăng ký hành nghề và cấp Thẻ công chứng viên của Phòng công chứng/Văn phòng công chứng.....,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Đăng ký hành nghề và cấp Thẻ công chứng viên cho các ông/bà có tên sau đây:

STT	Họ và tên	Số, ngày, tháng, năm Quyết định bổ nhiệm/bổ nhiệm lại công chứng viên	Chỗ ở hiện nay	Số Thẻ công chứng viên được cấp
1				
2				
....				

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

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng Phòng Hỗ trợ tư pháp, 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;
- Bộ Tư pháp;
- Cổng thông tin Sở Tư pháp;
- Lưu: VT, ...

GIÁM ĐỐC
(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

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

Xóa đăng ký hành nghề và thu hồi Thẻ công chứng viên

GIÁM ĐỐC SỞ TƯ PHÁP

Căn cứ Luật Công chứng số 53/2014/QH13 ngày 20/6/2014;

Căn cứ Thông tư số 01/2021/TT-BTP ngày 03/02/2021 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 Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc miễn nhiệm công chứng viên/Thông báo của Phòng công chứng/Văn phòng công chứng) về việc công chứng viên thôi hành nghề tại tổ chức,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Xóa đăng ký hành nghề và thu hồi Thẻ công chứng viên của các Ông/Bà sau đây:

STT	Họ và tên	Số, ngày, tháng, năm của Quyết định bổ nhiệm/bổ nhiệm lại công chứng viên	Số, ngày, tháng năm của Quyết định đăng ký hành nghề và 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 03 ngày làm việc kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng Phòng Bổ trợ tư pháp, 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;
- Bộ Tư pháp;
- Cổng thông tin Sở Tư pháp;
- Lưu: VT,...

GIÁM ĐỐC

(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

**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 53/2014/QH13 ngày 20/6/2014;

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

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;
- Bộ Tư pháp;
- Lưu: VT, ...

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Ghi chú:

- (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) Ghi rõ tên Phòng công chứng được chuyển đổi;
- (3) Ghi rõ tên Văn phòng công chứng;
- (4) Ghi rõ quận, huyện, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh;
- (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 53/2014/QH13 ngày 20/6/2014;

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

Xét hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng của các 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);

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

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;
- Bộ Tư pháp;
- Lưu: VT, ...

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Ghi chú:

- (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) Ghi rõ họ và tên của các công chứng viên đề nghị thành lập Văn phòng công chứng.
- (3) Ghi rõ tên Văn phòng công chứng được cho phép thành lập.
- (4) Ghi rõ quận, huyện, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh.

**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 53/2014/QH13 ngày 20/6/2014;

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

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;
- Bộ Tư pháp;
- Lưu: VT, ...

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**
(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Ghi chú:

- (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), (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;
- (4) Ghi tên Văn phòng công chứng hợp nhất;
- (5) Ghi rõ quận, huyện, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh;
- (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 53/2014/QH13 ngày 20/6/2014;

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

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) và (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;
- Bộ Tư pháp;
- Lưu: VT....

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Ghi chú:

- (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) Ghi rõ tên Văn phòng công chứng bị sáp nhập;
- (3) Ghi rõ tên Văn phòng công chứng nhận sáp nhập;
- (4) Ghi rõ quận, huyện, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh;
- (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 Văn phòng công chứng

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH (THÀNH PHỐ)...

Căn cứ (1);

Căn cứ Luật Công chứng số 53/2014/QH13 ngày 20/6/2014;

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

Xét hồ sơ đề nghị chuyển nhượng Văn phòng công chứng (2);

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Cho phép chuyển nhượng 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;
- Bộ Tư pháp;
- Lưu: VT, ...

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**
(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Ghi chú:

- (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) Ghi rõ tên Văn phòng công chứng được chuyển nhượng;
- (3) Ghi rõ họ và tên các công chứng viên nhận chuyển nhượng Văn phòng công chứng;
- (4) Ghi số, ngày ban hành Quyết định cho phép thành lập Văn phòng công chứng được chuyển nhượng.

(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-ĐKHĐ-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:.....Nam/Nữ:.....Sinh ngày...../...../.....
Chứng minh nhân dân/Hộ chiếu/Căn cước công dân số:.....
Ngày cấp:...../...../.....Nơi cấp:.....
Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:
5. Danh sách công chứng viên (không bao gồm Trưởng Văn phòng công chứng):

STT	Họ và tên	Số, ngày, tháng, năm của Quyết định bổ nhiệm/ bổ nhiệm lại công chứng viên	Chỗ ở hiện nay	Công chứng viên hợp danh/Công chứng viên làm việc theo chế độ hợp đồng
1				
2				
....				

GIÁM ĐỐC

(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

(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, đóng dấu của Sở Tư pháp (5)
1			
2			
....			

Ghi chú:

(1) Ghi rõ từng lần cập lại.

(2) Ghi cụ thể số nhà, đường/phố, phường/xã, quận/huyện, 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) 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) Ghi cụ thể nội dung thay đổi, ví dụ: Đăng ký hành nghề từ ngày... tháng... năm... cho công chứng viên hợp danh Nguyễn Văn A, sinh năm..., Chứng minh nhân dân/hộ chiếu/căn cước công dân số... cấp ngày... tháng... năm..., Quyết định bổ nhiệm số... hoặc xóa đăng ký hành nghề từ ngày... tháng... năm... cho công chứng viên hợp đồng Trần Thị B, sinh năm..., Chứng minh nhân dân/Hộ chiếu/Căn cước công dân số... cấp ngày... tháng... năm..., quyết định đăng ký hành nghề và cấp Thẻ công chứng viên số...

(5) Con dấu của Sở Tư pháp đóng đè lên một phần của cột (4) và một phần của cột (5).

MẪU BIÊN HIỆU CỦA TỔ CHỨC HÀNH NGHỀ CÔNG CHỨNG

1. Mẫu biên hiệu của Phòng công chứng

<p>SỞ TƯ PHÁP TỈNH (THÀNH PHỐ).....</p> <p>PHÒNG CÔNG CHỨNG SỐ....</p> <p>Địa chỉ:(1)</p> <p>Điện thoại:; Fax (nếu có): ;</p> <p>Email (nếu có):; Website (nếu có):</p>

2. Mẫu biên hiệu của Văn phòng công chứng

<p>VĂN PHÒNG CÔNG CHỨNG.....</p> <p>Địa chỉ:(1)</p> <p>Điện thoại:; Fax (nếu có):;</p> <p>Email (nếu có):; Website (nếu có):</p>

Ghi chú:

(1) Ghi cụ thể số nhà, đường/phố, phường/xã, quận/huyện, 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. Biên 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. Biên hiệu không được ghi các thông tin khác ngoài các nội dung nêu trên.

Mẫu lời chứng của công chứng viên áp dụng chung đối với hợp đồng (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 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 (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 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 (7) vào từng trang của (5) này trước mặt tôi; chữ ký (7.1) trong (5) đúng là chữ ký hoặc dấu điểm chỉ của các bên nêu trên;

(*)

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

Số công chứng quyển số/..... TP/CC-SCC/HĐGD (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 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 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 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 từng trang của hợp đồng này trước mặt tôi; 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), do đó bên được ủy quyền có trách nhiệm liên hệ tổ chức hành nghề công chứng nơi họ cư trú để hoàn tất thủ tục công chứng hợp đồng ủy quyền. Sau khi hoàn tất thủ tục công chứng, bên được ủy quyền có trách nhiệm gửi cho bên ủy quyền (9) bản chính của văn bản công chứng;

(*)

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

Số công chứng quyền số/..... TP/CC-SCC/HĐGD (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 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 quyền số/..... TP/CC-SCC/HĐGD do công chứng viên..... của (12) chứng nhận.

Bên được ủy quyền: (6)

- Bên được ủy quyền đã xuất trình (9) bản chính 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 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 từng trang của hợp đồng này trước mặt tôi; chữ ký (7.1) trong hợp đồng đúng là chữ ký (7.1) của bên được ủy quyền;

(*)

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

Số công chứng quyền số/..... TP/CC-SCC/HĐGD (14)

CÔNG CHỨNG VIÊN (15)

Mẫu lời chứng của công chứng viên đối với di chúc và Văn sửa đổi/bổ sung/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 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 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 từng trang của (5) này trước mặt tôi; chữ ký (7.1) trong hợp đồng đúng là chữ ký (7.1) của Ông (Bà) (6);

(*)

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

Số công chứng quyền số/..... TP/CC-SCC/HĐGD (14)

CÔNG CHỨNG VIÊN (15)

Mẫu lời chứng của công chứng viên đối với văn bản thỏa thuận phân chia/văn bản khai 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 trách nhiệm của mình theo quy định của pháp luật,

CHỨNG NHẬN:

..... (5) này được lập bởi (các) Ông (Bà):

1.(6)

2.(6)

- Các Ông (Bà) có tên nêu trên đã tự nguyện lập(5) này; cam đoan không bỏ sót người thừa kế và chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc bỏ sót 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 giấy tờ liên quan đến việc lập (5) này.

- Sau khi niêm yết việc thụ lý công chứng (5) tại từ ngày ... tháng ... năm ... đến hết ngày ... tháng ... năm ... (13), (2) không nhận được khiếu nại, tố cáo nào;

- Mục đích, nội dung của (5) 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 từng trang của (5) trước mặt tôi; chữ ký (7.1) trong hợp đồng đúng là chữ ký (7.1) của các Ông (Bà) có tên nêu trên;

(*)

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

Số công chứng quyền số/..... TP/CC-SCC/HĐGD (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 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 từ chối nhận di sản này; cam đoan việc từ chối nhận di sản này không nhằm trốn tránh việc thực hiện nghĩa vụ tài sản của mình;

- Tại thời điểm ký (7) vào văn bản từ chối nhận di sản, (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 giấy tờ đã cung cấp liên quan đến việc lập văn bản từ chối nhận di sản này;

- Mục đích, nội dung văn bản từ chối nhận di sản 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 từng trang của văn bản từ chối nhận di sản trước mặt tôi; chữ ký (7.1) trong hợp đồng đúng là chữ ký (7.1) của các Ông (Bà) có tên nêu trên;

(*)

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

Số công chứng quyển số/..... TP/CC-SCC/HĐGD (14)

CÔNG CHỨNG VIÊN (15)

Ghi chú: Ghi chú này chỉ dùng để hướng dẫn cách ghi lời chứng (trừ lời chứng bản dịch). Công chứng viên không sử dụng ghi chú này vào bất kỳ mục đích nào khác

1. Phần ghi chú cụ thể

(1): Ghi bằng số và cả bằng chữ 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 (Lưu ý là cả trường hợp công chứng tại trụ sở hay ngoài trụ sở tổ chức hành nghề công chứng thì công chứng viên đều phải ký vào lời chứng và đóng dấu tổ chức hành nghề công chứng tại trụ sở tổ chức hành nghề công chứng).

Trong trường hợp công chứng di chúc hoặc người yêu cầu công chứng đề nghị hoặc pháp luật có quy định thì ghi thêm giờ, phút.

(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 công chứng.

(5): Ghi tên của hợp đồng (giao dịch):

- Đối với mẫu 21 thì ghi: Hợp đồng thế chấp/Hợp đồng chuyển nhượng quyền sử dụng đất/Văn bản thỏa thuận chế độ tài sản của vợ chồng trước khi kết hôn/Văn bản nhập tài sản riêng vào khối tài sản chung... ..

- Đối với mẫu 23 thì ghi: Di chúc hoặc Văn bản sửa đổi/bổ sung/hủy bỏ di chúc.

- Đối với mẫu 24 thì ghi: Văn bản thỏa thuận phân chia di sản/Văn bản khai nhận di sản.

Tên của hợp đồng (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 chế độ tài sản của vợ chồng trước khi kết hôn” 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 chế độ tài sản của vợ chồng trước khi kết hôn”....

(6): Nếu chủ thể là cá nhân thì ghi họ tên, năm sinh (nếu chưa đủ 18 tuổi thì ghi rõ ngày tháng năm sinh), 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 hợp đồng (giao dịch) thông qua người đại diện (bao gồm cả trường hợp thông qua người giám hộ) thì ghi thêm cả họ tên, 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, địa chỉ trụ sở (theo Quyết định thành lập, giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, giấy chứng nhận đầu tư...); họ tên, chức vụ, giấy tờ tùy thân của người đại diện của tổ chức.

Với mẫu 23 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 toàn bộ họ tên, năm sinh, giấy tờ tùy thân.

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

(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”.

Người làm chứng, người phiên dịch không bắt buộc phải ký vào từng trang mà chỉ cần ký vào trang cuối của hợp đồng (giao dịch).

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

(9): Ghi số lượng bản chính bằng cả số chữ (phần 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, thời gian niêm yết.

(14): Ghi số công chứng, số thứ tự của Sổ công chứng và năm của Sổ công chứng.

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

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, đã tự mời người làm chứng

hay được công chứng viên chỉ định người làm chứng; họ tên và giấy tờ tùy thân của người làm chứng, người làm chứng cam đoan có đủ điều kiện để làm chứng theo quy định của pháp luật, đã thực hiện đầy đủ trách nhiệm của người làm chứng và đã ký vào hợp đồng (giao dịch) trước mặt 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, người đã mời người phiên dịch cam đoan chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc mời người phiên dịch của mình; họ tên, giấy tờ tùy thân của người phiên dịch, người phiên dịch đã dịch lại toàn bộ nội dung liên quan đến hợp đồng (giao dịch) để người phải có người phiên dịch hiểu rõ quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của mình, ý nghĩa và hậu quả pháp lý của việc tham gia hợp đồng (giao dịch). Người phiên dịch cam đoan chịu toàn bộ trách nhiệm trước pháp luật về việc phiên dịch của mình và đã ký vào hợp đồng (giao dịch) này trước mặt công chứng.

c) Nếu công chứng tại trụ sở nhưng những người giao kết hợp đồng (giao dịch) không ký cùng thời điểm thì công chứng viên phải ghi rõ họ tên, thời gian, lý do từng người ký¹ vào hợp đồng (giao dịch).

d) 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 giao kết hợp đồng (giao dịch) ký² vào hợp đồng (giao dịch).

đ) Nếu người yêu cầu công chứng đăng ký chữ ký, đăng ký mẫu dấu thì bổ sung các nội dung: Bên nào đã làm thủ tục đăng ký chữ ký, mẫu dấu và đã ký trước vào hợp đồng (giao dịch) này. Công chứng viên đã đối chiếu chữ ký, mẫu dấu trên hợp đồng (giao dịch) và nhận thấy trùng khớp với mẫu chữ ký, mẫu dấu đã đăng ký tại tổ chức hành nghề công chứng.

e) Trong trường hợp cần thiết, công chứng viên có thể đưa vào lời chứng nội dung khác nhưng không được vi phạm pháp luật, trái đạo đức xã hội hoặc nhằm trốn tránh, giảm bớt trách nhiệm của công chứng viên.

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

² Việc ký thực hiện theo hướng dẫn tại ghi chú (7)

Mẫu lời chứng của công chứng viên đối với bản dịch**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 trách nhiệm của mình theo quy định của pháp luật,

CHỨNG NHẬN:

- Bản dịch này do Ông/Bà(5), cộng tác viên phiên dịch của(2), tỉnh (thành phố)..... (6) dịch từ tiếng sang tiếng

- Chữ ký trong bản dịch đúng là chữ ký của Ông/Bà..... (5);

- Nội dung bản dịch chính xác, không vi phạm pháp luật, không trái đạo đức xã hội;

- Văn bản công chứng này được lập thành..... (7) bản chính, mỗi bản gồm tờ, trang (8), lưu 01 bản tại(2), tỉnh (thành phố)(6)

Số công chứng, quyển số/.....TP/CC-SCC/BD (9)

CÔNG CHỨNG VIÊN (10)

Ghi chú:

- (1) Ghi cả bằng chữ 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.
- (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 công chứng.
- (5) Ghi đầy đủ họ tên của người phiên dịch.
- (6) Ghi tỉnh/thành phố nơi tổ chức hành nghề công chứng đặt trụ sở.
- (7) Ghi số lượng bản chính bằng cả số và chữ (phần chữ để trong dấu ngoặc đơn).
- (8) Số tờ, số trang bao gồm cả phần lời chứng của công chứng viên.
- (9) Ghi số công chứng, số thứ tự của Sổ công chứng và năm của Sổ công chứng.
- (10) Công chứng viên ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu tổ chức hành nghề công chứng.

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

SỔ CÔNG CHỨNG HỢP ĐỒNG, GIAO DỊCH

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

Tỉnh (thành phố):.....

Quyển số:/..... TP/CC-SCC/HĐGD

Mở Sổ ngày tháng năm

Khóa Sổ ngày tháng Năm

SỐ CÔNG CHỨNG	NGÀY, THÁNG, NĂM CÔNG CHỨNG	HỌ TÊN, CMND/HỘ CHIẾU/CĂN CƯỚC CÔNG DÂN, NƠI CƯ TRÚ CỦA NGƯỜI YÊU CẦU CÔNG CHỨNG	LOẠI HỢP ĐỒNG, GIAO DỊCH	HỌ TÊN CÔNG CHỨNG VIÊN KÝ VĂN BẢN CÔNG CHỨNG	PHÍ CÔNG CHỨNG	THỦ LAO CÔNG CHỨNG, CHI PHÍ KHÁC	TÀI SẢN LÀ ĐỐI TƯỢNG CỦA HỢP ĐỒNG, GIAO DỊCH (nếu có)	GHI CHÚ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

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.
Cột (8): Ghi thông tin của tài sản là đối tượng của hợp đồng, 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 BẢN DỊCH

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

Tỉnh (thành phố):.....

Quyển số:/..... TP/CC-SCC/BD

Mở Sổ ngày tháng năm

Khóa Sổ ngày tháng Năm

SỐ CÔNG CHỨNG	NGÀY, THÁNG, NĂM CÔNG CHỨNG	TÊN GIẤY TỜ, VĂN BẢN ĐƯỢC DỊCH	DỊCH TỪ TIẾNG... SANG TIẾNG...	SỐ LƯỢNG BẢN DỊCH	HỌ TÊN NGƯỜI PHIÊN DỊCH	HỌ TÊN CÔNG CHỨNG VIÊN KÝ VĂN BẢN CÔNG CHỨNG	PHÍ CÔNG CHỨNG	THỦ LAO CÔNG CHỨNG	GHI CHÚ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

- 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 PHÒNG CÔNG CHỨNG/TRƯỞNG VĂN PHÒNG CÔNG CHỨNG

(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)