

PHỤ LỤC I
DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ - QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC
LUẬT SƯ, TRỌNG TÀI THƯƠNG MẠI THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ
CỦA SỞ TƯ PHÁP THÀNH PHỐ HÀ NỘI

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-TTPVHCC ngày tháng năm 2026 của
Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố)

A. Danh mục quy trình nội bộ - quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tư pháp thành phố Hà Nội

STT	Tên quy trình	Mã TTHC
I	Lĩnh vực Luật Sư	
1	Đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư	1.002010
2	Đăng ký hoạt động của chi nhánh của tổ chức hành nghề luật sư	1.002099
3	Đăng ký hoạt động của chi nhánh, công ty luật nước ngoài	1.002181
4	Đăng kí hành nghề luật sư với tư cách cá nhân	1.002153
5	Cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh, công ty luật nước ngoài	1.002368
II	Lĩnh vực Trọng tài thương mại	
1	Thành lập, đăng ký hoạt động Trung tâm trọng tài	2.000822

2	Thay đổi nội dung Giấy phép thành lập của Trung tâm Trọng tài	2.000819
3	Đăng ký hoạt động Trung tâm trọng tài khi thay đổi địa điểm đặt trụ sở sang tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương khác	1.008889
4	Đăng ký hoạt động của Chi nhánh Trung tâm trọng tài; đăng ký hoạt động của Chi nhánh Trung tâm trọng tài khi thay đổi địa điểm đặt trụ sở sang tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương khác	1.008890
5	Thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài; thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động của Chi nhánh Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam	1.008904
6	Thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động của Chi nhánh Trung tâm trọng tài khi thay đổi Trưởng Chi nhánh, địa điểm đặt trụ sở của Chi nhánh trong phạm vi tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương	1.008905
7	Đăng ký hoạt động Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam sau khi được cấp Giấy phép thành lập; đăng ký hoạt động Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam trong trường hợp chuyển địa điểm trụ sở sang tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương khác	1.008906
8	Cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài, Chi nhánh Trung tâm trọng tài, Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam	1.001248
9	Chấm dứt hoạt động Trung tâm trọng tài theo Điều lệ của Trung tâm trọng tài	1.008885

B. Danh mục quy trình nội bộ - quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Trọng tài thương mại thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch UBND cấp tỉnh

STT	Tên quy trình	Mã TTHC
1	Cấp Giấy phép thành lập Chi nhánh, Văn phòng đại diện của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam	1.008886
2	Thay đổi nội dung Giấy phép thành lập của Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam	1.001609
3	Chấm dứt hoạt động Chi nhánh, Văn phòng đại diện của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam trong trường hợp Chi nhánh, Văn phòng đại diện của Tổ chức trọng tài nước ngoài bị chấm dứt hoạt động theo quyết định của Tổ chức trọng tài nước ngoài hoặc Tổ chức trọng tài nước ngoài thành lập Chi nhánh, Văn phòng đại diện tại Việt Nam đã chấm dứt hoạt động ở nước ngoài	1.008887
4	Cấp lại Giấy phép thành lập của Trung tâm trọng tài, Chi nhánh, Văn phòng đại diện của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam	1.008888

PHỤ LỤC II
QUY TRÌNH NỘI BỘ - QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
LĨNH VỰC LUẬT SƯ, TRỌNG TÀI THƯƠNG MẠI THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG
QUẢN LÝ CỦA SỞ TƯ PHÁP THÀNH PHỐ HÀ NỘI

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-TTPVHCC ngày tháng năm 2026 của
Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố)

A. Quy trình nội bộ - quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tư pháp thành phố Hà Nội

I. Lĩnh vực Luật sư

1. Đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư (1.002010)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định, cấp Giấy đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức hành nghề luật sư trên địa bàn thành phố; công chức Sở Tư pháp, Trung tâm Phục vụ hành chính công, Địa điểm tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC theo thông báo của cấp có thẩm quyền (sau đây gọi chung là Bộ phận Một cửa) và công chức Bộ phận Một cửa, công chức, người lao động.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý <ul style="list-style-type: none">- Luật Luật sư số 65/2006/QH11 ngày 29/6/2006;- Nghị định số 123/2013/NĐ-CP ngày 14/10/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật Luật sư; Nghị định số 18/2026/NĐ-CP ngày 14/01/2026 của Chính phủ Sửa đổi, bổ sung một số nghị định để cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính, điều kiện kinh doanh thuộc phạm vi quản lý của Bộ Tư pháp;- Nghị quyết số 66.16/2026/NQ-CP ngày 07/4/2026 của Chính phủ cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính, quy định liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh;- Thông tư số 47/2019/TT-BTC ngày 05 tháng 8 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí cung cấp thông tin doanh nghiệp, lệ phí đăng ký doanh nghiệp;- Thông tư số 05/2021/TT-BTP ngày 24/6/2021 của Bộ Tư pháp hướng dẫn một số điều và biện pháp thi hành Luật Luật sư, Nghị định quy định quy chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Luật sư;- Thông tư số 03/2024/TT-BTP ngày 15/5/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung 08 thông tư liên quan đến thủ tục hành chính trong lĩnh vực hỗ trợ tư pháp;- Thông tư số 08/2025/TT-BTP ngày 12/6/2025 của Bộ Tư pháp quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp và phân cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Tư pháp;- Thông tư 64/2025/TT-BTC ngày 30/6/2025 của Bộ Tài chính quy định mức thu, miễn một số khoản phí, lệ phí nhằm hỗ trợ cho doanh nghiệp, người dân;- Quyết định số 1262/QĐ-BTP của Bộ trưởng Bộ Tư pháp ngày 14/5/2026 về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực luật sư thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tư pháp;- Quyết định số 769/QĐ-TTPVHCC ngày 25/5/2026 của Trung tâm phục vụ hành chính công Thành phố về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Luật sư thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Tư pháp thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao

1	Giấy đề nghị đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư (mẫu TP-LS-02-sđ; TP-LS-03-sđ ban hành kèm theo Thông tư số 03/2024/TT-BTP ngày 15/5/2024)	x		
2	Dự thảo Điều lệ của công ty luật (đối với trường hợp là công ty luật)	x		
3	Giấy tờ chứng minh về trụ sở của tổ chức hành nghề luật sư		x	
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	7 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả			
	Các chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội			
3.6	Phí/Lệ phí			
	<p>- Lệ phí: + Từ ngày 01/7/2025 đến hết ngày 31/12/2026: 25.000 đồng/hồ sơ. + Từ ngày 01/01/2027: 50.000 đồng/hồ sơ. Tổ chức hành nghề luật sư bổ sung, thay đổi thông tin do thay đổi địa giới hành chính được miễn lệ phí đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư. Tổ chức hành nghề luật sư thực hiện đăng ký hoạt động qua mạng điện tử được miễn lệ phí đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư.</p>			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Nộp hồ sơ	Công dân, tổ chức	Giờ hành chính	
B2	<p>Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:</p> <p>Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, công chức bộ phận một cửa lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; Chuyển hồ sơ cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết. (Chuyển đến Trưởng phòng)</p> <p>Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác, công chức tiếp nhận hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định;</p> <p>Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, công chức tiếp nhận phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ.</p>	Công chức bộ phận một cửa	04 giờ	<p>Hồ sơ theo mục 3.2;</p> <p>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (mẫu số 01);</p> <p>Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02);</p> <p>Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03).</p> <p>Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05) (Áp dụng với trường hợp xử lý hồ sơ trực tiếp)</p>

B3	Trưởng phòng Bộ trợ tư pháp chuyển hồ sơ đến công chức giải quyết hồ sơ	Trưởng phòng Bộ trợ tư pháp	04 giờ	
B4	Thẩm định hồ sơ: Công chức giải quyết hồ sơ tiến hành xem xét, dự thảo văn bản, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	Công chức giải quyết hồ sơ	03 ngày	<p>Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Thông báo và ĐKHHĐ của tổ chức HNLS. <p>Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. <p>Trường hợp chậm, muộn):</p> <ul style="list-style-type: none"> + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Thông báo và ĐKHHĐ của tổ chức HNLS; + Phiếu xin lỗi.
B5	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, trình lãnh đạo Sở phê duyệt hoặc ký văn bản giải quyết (Trường hợp được uỷ quyền)	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	<p>Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Thông báo và ĐKHHĐ của tổ chức HNLS. <p>Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. <p>Trường hợp chậm, muộn:</p>

				+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Thông báo và ĐKHHĐ của tổ chức HNLS.
B6	Lãnh đạo Sở xét duyệt hồ sơ: - Trường hợp đủ điều kiện: ký Thông báo và ĐKHHĐ của tổ chức HNLS; - Trường hợp không đủ điều kiện: ký văn bản từ chối.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Thông báo và ĐKHHĐ của tổ chức HNLS. + Văn bản từ chối.
B7	Phát hành văn bản	Công chức giải quyết hồ sơ/văn thư	04 giờ	+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Thông báo và ĐKHHĐ của tổ chức HNLS. + Văn bản từ chối.
B8	Bàn giao kết quả giải quyết	Công chức giải quyết hồ sơ/ Đại diện Trung tâm Phục vụ hành chính công (Đơn vị cung ứng dịch vụ bưu chính được Trung tâm uỷ quyền, ký hợp đồng)	04 giờ	+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Thông báo và ĐKHHĐ của tổ chức HNLS. + Văn bản từ chối.
B9	Trả kết quả cho công dân	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Giờ hành chính	
4	Biểu mẫu			
	Hệ thống biểu mẫu được ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Văn phòng Chính phủ và Văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế (nếu có).			
	Mẫu biểu ban hành kèm theo Thông tư 03/2024/TT-BTP ngày 15/5/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp.			

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

GIẤY ĐỀ NGHỊ

ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA VĂN PHÒNG LUẬT SƯ/CÔNG TY LUẬT TRÁCH NHIỆM HỮU HẠN MỘT THÀNH VIÊN

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

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

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

Ngày, tháng, năm cấp (1): /...../... Nơi cấp (2) (đối với Chứng minh nhân dân, Thẻ Căn cước công dân).

Giới tính (3): Ngày, tháng, năm sinh:...../...../

Thẻ luật sư số: Cấp ngày:...../...../

Là thành viên Đoàn Luật sư tỉnh (thành phố):

Nơi thường trú (4):

Nơi ở hiện tại (5):

Điện thoại:Email:.....

Đăng ký hoạt động cho văn phòng luật sư, công ty luật trách nhiệm hữu hạn một thành viên với nội dung sau đây:

1. Tên gọi dự kiến của văn phòng luật sư/công ty luật (tên gọi đầy đủ của văn phòng luật sư/công ty luật ghi bằng chữ in hoa; lựa chọn ít nhất 03 tên ghi theo thứ tự ưu tiên):

.....

Tên giao dịch (nếu có):.....

Tên viết tắt (nếu có):.....

Tên bằng tiếng nước ngoài (nếu có):.....

Địa chỉ trụ sở:

Số điện thoại: Fax:Email:

Website:

Người đại diện theo pháp luật:

Họ và tên (ghi bằng chữ in hoa):

Giới tính (6): Ngày, tháng, năm sinh:...../...../.....

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

Ngày, tháng, năm cấp (7): /...../.....Nơi cấp (8) (đối với Chứng minh nhân dân, Thẻ Căn cước công dân)

Nơi thường trú (9):

Nơi ở hiện tại (10):

Thẻ luật sư số.....do Liên đoàn Luật sư Việt Nam cấp ngày: /...../

Là thành viên Đoàn Luật sư tỉnh (thành phố):

Lĩnh vực hành nghề:

Mẫu chữ ký của người dự kiến là Trưởng văn phòng luật sư/Giám đốc công ty:

Chữ ký mẫu thứ nhất

Chữ ký mẫu thứ hai

Họ và tên:

Họ và tên:

Tôi cam kết nghiêm chỉnh tuân thủ pháp luật và thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ do pháp luật quy định./.

Tỉnh (thành phố), ngàytháng.... năm.....

Người đề nghị

(Chữ ký/chữ ký số, họ tên)

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

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

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

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

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****GIẤY ĐỀ NGHỊ****ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA CÔNG TY LUẬT HỢP DANH/CÔNG TY LUẬT TRÁCH NHIỆM HỮU HẠN HAI THÀNH VIÊN TRỞ LÊN***Kính gửi: Sở Tư pháp tỉnh (thành phố).....**Chúng tôi gồm các luật sư có tên trong danh sách sau đây:*

STT	Họ tên (ghi bằng chữ in hoa)	Giới tính	Ngày sinh	Thẻ luật sư (ghi rõ số và ngày cấp)	Thành viên Đoàn Luật sư tỉnh (thành phố)	Số điện thoại

Đăng ký hoạt động cho công ty luật hợp danh/công ty luật trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên với các nội dung sau đây:

1. Tên gọi dự kiến của công ty luật (tên gọi đầy đủ của công ty luật ghi bằng chữ in hoa; lựa chọn ít nhất 03 tên công ty ghi theo thứ tự ưu tiên):

Tên giao dịch (nếu có):

Tên viết tắt (nếu có):

Tên bằng tiếng nước ngoài (nếu có):

2. Địa chỉ trụ sở:

Số điện thoại:.....

Fax:.....

Email:.....

Website:

3. Người đại diện theo pháp luật (Trong trường hợp có nhiều người đại diện theo pháp luật thì ghi đầy đủ thông tin như người đại diện thứ nhất):

Họ và tên (ghi bằng chữ in hoa):

Giới tính (1): Ngày, tháng, năm sinh:...../...../.....

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

Ngày, tháng, năm cấp (2): /...../.....Nơi cấp (3):..... (đối với Chứng minh nhân dân, Thẻ Căn cước công dân)

Nơi thường trú (4):

Nơi ở hiện tại (5):

Thẻ luật sư số do Liên đoàn Luật sư Việt Nam cấp ngày: / /

Là thành viên Đoàn Luật sư tỉnh (thành phố):

4. Lĩnh vực hành nghề:

5. Mẫu chữ ký của người dự kiến là Giám đốc công ty:

Chữ ký mẫu thứ nhất

Chữ ký mẫu thứ hai

Họ và tên:

Họ và tên:

Chúng tôi cam kết nghiêm chỉnh tuân thủ pháp luật và thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ do pháp luật quy định./.

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

Chữ ký của các luật sư thành viên

(Chữ ký/chữ ký số, họ tên)

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

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

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

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

2. Đăng ký hoạt động của chi nhánh của tổ chức hành nghề luật sư (1.002099)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định, cấp đăng ký hoạt động của chi nhánh của tổ chức hành nghề luật sư		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức hành nghề luật sư trên địa bàn thành phố; công chức Sở Tư pháp, Trung tâm Phục vụ hành chính công, Địa điểm tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC theo thông báo của cấp có thẩm quyền (sau đây gọi chung là Bộ phận Một cửa) và công chức Bộ phận Một cửa, công chức, người lao động.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Luật sư số 65/2006/QH11 ngày 29 tháng 6 năm 2006; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Luật sư số 20/2012/QH13 ngày 20 tháng 11 năm 2012; - Nghị định số 123/2013/NĐ-CP ngày 14/10/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Luật sư; - Nghị quyết số 66.16/2026/NQ-CP ngày 07/4/2026 của Chính phủ cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính, quy định liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh; - Thông tư số 47/2019/TT-BTC ngày 05 tháng 8 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí cung cấp thông tin doanh nghiệp, lệ phí đăng ký doanh nghiệp; - Thông tư số 03/2024/TT-BTP ngày 15/5/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung 08 thông tư liên quan đến thủ tục hành chính trong lĩnh vực hỗ trợ tư pháp; - Thông tư số 08/2025/TT-BTP ngày 12/6/2025 của Bộ Tư pháp quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp và phân cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Tư pháp; - Thông tư 64/2025/TT-BTC ngày 30/6/2025 của Bộ Tài chính quy định mức thu, miễn một số khoản phí, lệ phí nhằm hỗ trợ cho doanh nghiệp, người dân; - Quyết định số 1262/QĐ-BTP của Bộ trưởng Bộ Tư pháp ngày 14/5/2026 về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực luật sư thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tư pháp; - Quyết định số 769/QĐ-TTPVHCC ngày 25/5/2026 của Trung tâm phục vụ hành chính công Thành phố về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Luật sư thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Tư pháp thành phố Hà Nội. 		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
1	Giấy đề nghị đăng ký hoạt động của chi nhánh tổ chức hành nghề luật sư (mẫu TP-LS-04-sđ)	x	
2	Quyết định thành lập chi nhánh của tổ chức hành nghề luật sư	x	
3	Giấy đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư thành lập chi nhánh		x
4	Giấy tờ chứng minh về trụ sở của chi nhánh		x
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
3.5	Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả		

	Các chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội			
3.6	Phí/Lệ phí			
	<p>- Lệ phí: + Từ ngày 01/7/2025 đến hết ngày 31/12/2026: 25.000 đồng/hồ sơ. + Từ ngày 01/01/2027: 50.000 đồng/hồ sơ. Tổ chức hành nghề luật sư bổ sung, thay đổi thông tin do thay đổi địa giới hành chính được miễn lệ phí đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư. Tổ chức hành nghề luật sư thực hiện đăng ký hoạt động qua mạng điện tử được miễn lệ phí đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư.</p>			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức hành nghề luật sư	Giờ hành chính	
B2	<p>Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, công chức bộ phận một cửa lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; Chuyển hồ sơ cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết. (Chuyển đến Trưởng phòng); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác, công chức tiếp nhận hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, công chức tiếp nhận phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ.</p>	Công chức bộ phận một cửa	04 giờ	<p>Hồ sơ theo mục 3.2; - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (mẫu số 01); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03). - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05) (Áp dụng với trường hợp xử lý hồ sơ trực tiếp)</p>
B3	Trưởng phòng Bộ trợ tư pháp chuyển hồ sơ đến công chức giải quyết hồ sơ	Trưởng phòng Bộ trợ tư pháp	04 giờ	
B4	Thẩm định hồ sơ: Công chức giải quyết hồ sơ tiến hành xem xét, dự thảo văn bản, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	Công chức giải quyết hồ sơ	1,5 ngày	<p>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Thông báo và ĐKHHĐ của tổ chức HNLS. Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</p>

				Trường hợp chậm, muộn): + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Thông báo và ĐKHD của tổ chức HNLS; + Phiếu xin lỗi.
B5	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, trình lãnh đạo Sở phê duyệt hoặc ký văn bản giải quyết (Trường hợp được ủy quyền)	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Thông báo và ĐKHD của tổ chức HNLS. Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Trường hợp chậm, muộn: + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Thông báo và ĐKHD của tổ chức HNLS.
B6	Lãnh đạo Sở xét duyệt hồ sơ: Trường hợp đủ điều kiện: ký Thông báo và ĐKHD của tổ chức HNLS. Trường hợp không đủ điều kiện: ký văn bản từ chối.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Thông báo và ĐKHD của chi nhánh tổ chức HNLS; + Văn bản từ chối.
B7	Phát hành văn bản	Công chức giải quyết hồ sơ/văn thư	02 giờ	+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Thông báo và ĐKHD của chi nhánh tổ chức HNLS; + Văn bản từ chối.
B8	Bàn giao kết quả giải quyết	Công chức giải quyết hồ sơ/ Đại diện Trung tâm Phục vụ hành chính công (Đơn vị cung ứng dịch vụ bưu chính được Trung tâm ủy quyền, ký hợp đồng)	02 giờ	+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Thông báo và ĐKHD của chi nhánh tổ chức HNLS; + Văn bản từ chối.
B9	Trả kết quả cho công dân	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Giờ hành chính	
4	Biểu mẫu			

	Hệ thống biểu mẫu được ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Văn phòng Chính phủ và Văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế (nếu có)
	Mẫu biểu ban hành kèm theo Thông tư 03/2024/TT-BTP ngày 15/5/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp.

**TÊN CỦA TỔ CHỨC HÀNH
NGHỀ LUẬT SƯ**

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ

**ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA CHI NHÁNH CỦA TỔ CHỨC
HÀNH NGHỀ LUẬT SƯ**

Kính gửi: Sở Tư pháp tỉnh (thành phố)

Tên gọi đầy đủ của tổ chức hành nghề luật sư thành lập chi nhánh (*ghi bằng chữ in hoa*):

.....

Tên giao dịch (nếu có):.....

Tên viết tắt (nếu có):.....

Tên bằng tiếng nước ngoài (nếu có):.....

Giấy đăng ký hoạt động số:do Sở Tư pháp tỉnh (thành phố)

..... cấp ngày:/...../.....

Địa chỉ trụ sở:

Số điện thoại: Fax:Email:

Website:

Lĩnh vực hành nghề:

Đăng ký hoạt động cho chi nhánh với nội dung sau đây:

Tên của chi nhánh (*ghi tên đầy đủ bằng chữ in hoa*):

Địa chỉ trụ sở của chi nhánh:

Số điện thoại: Fax:Email:

Website:

Trưởng chi nhánh:

Họ và tên (*ghi bằng chữ in hoa*):

Giới tính (1):Ngày, tháng, năm sinh:...../...../.....

Nơi thường trú (2):

Nơi ở hiện tại (3):

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

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

với Thẻ Căn cước công dân/Thẻ căn cước)

Thẻ luật sư số.....do Liên đoàn Luật sư Việt Nam cấp ngày: /...../

Là thành viên Đoàn Luật sư tỉnh (thành phố):

Lĩnh vực hành nghề:

Mẫu chữ ký của người dự kiến là Trưởng chi nhánh:

Chữ ký mẫu thứ nhất

Chữ ký mẫu thứ hai

Họ và tên:

Họ và tên:

Chúng tôi cam kết nghiêm chỉnh tuân thủ pháp luật và thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ do pháp luật quy định./.

Tỉnh (thành phố), ngàytháng.....năm.....

Người đại diện theo pháp luật

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

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

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

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

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 CỦA TỔ CHỨC HÀNH
NGHỀ LUẬT SƯ**

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ

**ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA CHI NHÁNH CỦA TỔ CHỨC
HÀNH NGHỀ LUẬT SƯ**

Kính gửi: Sở Tư pháp tỉnh (thành phố)

1. Tên gọi đầy đủ của tổ chức hành nghề luật sư thành lập chi nhánh (ghi bằng chữ in hoa):
.....

Tên giao dịch (nếu có):.....

Tên viết tắt (nếu có):.....

Tên bằng tiếng nước ngoài (nếu có):.....

Giấy đăng ký hoạt động số:do Sở Tư pháp tỉnh (thành phố) cấp ngày:/...../.....

2. Địa chỉ trụ sở:

Số điện thoại: Fax: Email:

Website:

3. Lĩnh vực hành nghề:

Đăng ký hoạt động cho chi nhánh với nội dung sau đây:

1. Tên của chi nhánh (ghi tên đầy đủ bằng chữ in hoa):

2. Địa chỉ trụ sở của chi nhánh:

Số điện thoại: Fax: Email:

Website:

3. Trưởng chi nhánh:

Họ và tên (ghi bằng chữ in hoa):

Giới tính (1):Ngày, tháng, năm sinh:...../...../.....

Nơi thường trú (2):

Nơi ở hiện tại (3):

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

Ngày, tháng, năm cấp (4): /...../. Nơi cấp (5): (đối với Chứng minh nhân dân, Thẻ Căn cước công dân)

Thẻ luật sư số.....do Liên đoàn Luật sư Việt Nam cấp ngày: /...../

Là thành viên Đoàn Luật sư tỉnh (thành phố):

Lĩnh vực hành nghề:

Mẫu chữ ký của người dự kiến là Trưởng chi nhánh:

Chữ ký mẫu thứ nhất

Chữ ký mẫu thứ hai

Họ và tên:

Họ và tên:

Chúng tôi cam kết nghiêm chỉnh tuân thủ pháp luật và thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ do pháp luật quy định./.

Tỉnh (thành phố), ngàytháng.....năm.....

Người đại diện theo pháp luật

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

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

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

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

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

3. Đăng ký hoạt động của chi nhánh, công ty luật nước ngoài (1.002181)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định, cấp đăng ký hoạt động của chi nhánh, công ty luật nước ngoài			
2	Phạm vi: Áp dụng đối với chi nhánh, công ty luật nước ngoài trên địa bàn thành phố; công chức Sở Tư pháp, Trung tâm Phục vụ hành chính công, Địa điểm tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC theo thông báo của cấp có thẩm quyền (sau đây gọi chung là Bộ phận Một cửa) và công chức Bộ phận Một cửa, công chức, người lao động.			
3	Nội dung quy trình			
3.1	Cơ sở pháp lý			
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Luật sư số 65/2006/QH11 ngày 29 tháng 6 năm 2006; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Luật sư số 20/2012/QH13 ngày 20 tháng 11 năm 2012; - Nghị quyết số 66.16/2026/NQ-CP ngày 07/4/2026 của Chính phủ cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính, quy định liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh; - Thông tư số 220/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý phí, lệ phí trong lĩnh vực hoạt động luật sư; - Thông tư 64/2025/TT-BTC ngày 30/6/2025 của Bộ Tài chính quy định mức thu, miễn một số khoản phí, lệ phí nhằm hỗ trợ cho doanh nghiệp, người dân; - Quyết định số 1262/QĐ-BTP của Bộ trưởng Bộ Tư pháp ngày 14/5/2026 về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực luật sư thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tư pháp; - Quyết định số 769/QĐ-TTPVHCC ngày 25/5/2026 của Trung tâm phục vụ hành chính công Thành phố về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Luật sư thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Tư pháp thành phố Hà Nội. 			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	Giấy tờ chứng minh về trụ sở	x		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	7 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả			
	Các chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội			
3.6	Phí/Lệ phí			
	Phí: + Từ ngày 01/7/2025 đến hết ngày 31/12/2026: 1.000.000 đồng/hồ sơ. + Từ ngày 01/01/2027: 2.000.000 đồng/hồ sơ.			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức	Giờ hành chính	
B2	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ: Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, công chức bộ phận một cửa lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả;	Công chức bộ phận một cửa	04 giờ	Hồ sơ theo mục 3.2; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (mẫu số 01); Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03).

	<p>Chuyển hồ sơ cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết. (Chuyển đến Trưởng phòng)</p> <p>Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác, công chức tiếp nhận hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định;</p> <p>Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, công chức tiếp nhận phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ.</p>			<p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05) (Áp dụng với trường hợp xử lý hồ sơ trực tiếp)</p>
B3	<p>Trưởng phòng Bộ trợ tư pháp chuyển hồ sơ đến công chức giải quyết hồ sơ</p>	<p>Trưởng phòng Bộ trợ tư pháp</p>	<p>04 giờ</p>	
B4	<p>Thẩm định hồ sơ: Công chức giải quyết hồ sơ tiến hành xem xét, dự thảo văn bản, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.</p>	<p>Công chức giải quyết hồ sơ</p>	<p>2,5 ngày</p>	<p>Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Thông báo và ĐKHHĐ của chi nhánh tổ chức HNLS. <p>Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. <p>Trường hợp chậm, muộn):</p> <ul style="list-style-type: none"> + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Thông báo và ĐKHHĐ của chi nhánh tổ chức HNLS; + Phiếu xin lỗi.
B5	<p>Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, trình lãnh đạo Sở phê duyệt hoặc ký văn bản giải quyết (Trường hợp được uỷ quyền)</p>	<p>Lãnh đạo Phòng</p>	<p>02 ngày</p>	<p>Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Thông báo và ĐKHHĐ của chi nhánh tổ chức HNLS. <p>Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. <p>Trường hợp chậm, muộn):</p> <ul style="list-style-type: none"> + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Thông báo và ĐKHHĐ của chi nhánh tổ chức HNLS.

B6	Lãnh đạo Sở xét duyệt hồ sơ: Trường hợp đủ điều kiện: ký Thông báo và ĐKHD của chi nhánh tổ chức HNLS. Trường hợp không đủ điều kiện: ký văn bản từ chối.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Thông báo và ĐKHD của chi nhánh tổ chức HNLS; + Văn bản từ chối.
B7	Phát hành văn bản	Công chức giải quyết hồ sơ/văn thư	02 giờ	+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Thông báo và ĐKHD của chi nhánh tổ chức HNLS; + Văn bản từ chối.
B8	Bàn giao kết quả giải quyết	Công chức giải quyết hồ sơ/ Đại diện Trung tâm Phục vụ hành chính công (Đơn vị cung ứng dịch vụ bưu chính được Trung tâm uỷ quyền, ký hợp đồng)	02 giờ	+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Thông báo và ĐKHD của chi nhánh tổ chức HNLS; + Văn bản từ chối.
B9	Trả kết quả cho công dân	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Giờ hành chính	
4	Biểu mẫu			
	Hệ thống biểu mẫu được ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Văn phòng Chính phủ và Văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế (nếu có)			

4. Đăng ký hành nghề luật sư với tư cách cá nhân (1.002153)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định, cấp đăng ký hành nghề luật sư với tư cách cá nhân			
2	Phạm vi: Áp dụng đối với cá nhân luật sư, công chức thuộc Sở Tư pháp; công chức Sở Tư pháp, Trung tâm Phục vụ hành chính công, Địa điểm tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC theo thông báo của cấp có thẩm quyền (sau đây gọi chung là Bộ phận Một cửa) và công chức Bộ phận Một cửa, công chức, người lao động.			
3	Nội dung quy trình			
3.1	Cơ sở pháp lý			
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Luật sư số 65/2006/QH11 ngày 29 tháng 6 năm 2006 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Luật sư số 20/2012/QH13 ngày 20 tháng 11 năm 2012; - Nghị quyết số 66.16/2026/NQ-CP ngày 07/4/2026 của Chính phủ cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính, quy định liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh; - Thông tư số 05/2021/TT-BTP ngày 24/6/2021 của Bộ Tư pháp hướng dẫn một số điều và biện pháp thi hành Luật Luật sư, Nghị định quy định quy chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Luật sư; - Thông tư số 03/2024/TT-BTP ngày 15/5/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung 08 thông tư liên quan đến thủ tục hành chính trong lĩnh vực hỗ trợ tư pháp; - Thông tư số 08/2025/TT-BTP ngày 12/6/2025 của Bộ Tư pháp quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp và phân cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Tư pháp. - Quyết định số 1262/QĐ-BTP của Bộ trưởng Bộ Tư pháp ngày 14/5/2026 về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực luật sư thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tư pháp; - Quyết định số 769/QĐ-TTPVHCC ngày 25/5/2026 của Trung tâm phục vụ hành chính công Thành phố về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Luật sư thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Tư pháp thành phố Hà Nội. 			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
1	Đơn đề nghị đăng ký hành nghề luật sư với tư cách cá nhân (mẫu TP-LS-05-sđ)	x		
2	Hợp đồng lao động ký kết với cơ quan, tổ chức (không phải là tổ chức hành nghề luật sư)		x	
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả			
	Các chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội			
3.6	Phí/Lệ phí			
	Không quy định			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Nộp hồ sơ	Công dân	Giờ hành chính	
B2	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ: Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, công chức bộ phận một cửa lập Giấy		04 giờ	Hồ sơ theo mục 3.2; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (mẫu số 01);

	tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; Chuyển hồ sơ cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết. (Chuyển đến Trưởng phòng) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác, công chức tiếp nhận hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, công chức tiếp nhận phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ.	Công chức bộ phận một cửa		Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03); Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05) (Áp dụng với trường hợp xử lý hồ sơ trực tiếp)
B3	Trưởng phòng Bộ trợ tư pháp chuyển hồ sơ đến công chức giải quyết hồ sơ	Trưởng phòng Bộ trợ tư pháp		
B4	Thẩm định hồ sơ: Công chức giải quyết hồ sơ tiến hành xem xét, dự thảo văn bản, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	Công chức giải quyết hồ sơ	02 ngày	Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Giấy đăng ký hành nghề luật sư. Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Trường hợp chậm, muộn: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Giấy đăng ký hành nghề luật sư. + Phiếu xin lỗi.
B5	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, trình lãnh đạo Sở phê duyệt hoặc ký văn bản giải quyết (Trường hợp được ủy quyền)	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Giấy đăng ký hành nghề luật sư. Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Trường hợp chậm, muộn: + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Giấy đăng ký hành nghề luật sư.
B6	Lãnh đạo Sở xét duyệt hồ sơ:	Lãnh đạo Sở	01 ngày	+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Giấy đăng ký hành nghề luật sư. Văn bản từ chối.

	Trường hợp đủ điều kiện: ký Giấy đăng ký hành nghề luật sư. Trường hợp không đủ điều kiện: ký văn bản từ chối.			
B7	Phát hành văn bản	Công chức giải quyết hồ sơ/văn thư	02 giờ	+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Giấy đăng ký hành nghề luật sư. Văn bản từ chối.
B8	Bàn giao kết quả giải quyết	Công chức giải quyết hồ sơ/ Đại diện Trung tâm Phục vụ hành chính công (Đơn vị cung ứng dịch vụ bưu chính được Trung tâm ủy quyền, ký hợp đồng)	02 giờ	+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Giấy đăng ký hành nghề luật sư. Văn bản từ chối.
B9	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Giờ hành chính	
4	Biểu mẫu			
	Hệ thống biểu mẫu được ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Văn phòng Chính phủ và Văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế (nếu có)			
	Mẫu biểu ban hành kèm theo Thông tư 03/2024/TT-BTP ngày 15/5/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp.			

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐĂNG KÝ****HÀNH NGHỀ LUẬT SƯ VỚI TƯ CÁCH CÁ NHÂN*****Kính gửi: Sở Tư pháp tỉnh (thành phố)***

Tôi tên là:.....

Giới tính (1):.....

Ngày, tháng, năm sinh: /...../

Đăng ký hoạt động hành nghề luật sư với tư cách cá nhân với các nội dung sau đây:

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

Điện thoại: Fax:Email:

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

Ngày, tháng, năm cấp (2): /...../.

Nơi cấp (3): (đối với Chứng minh nhân dân, Thẻ Căn cước công dân)

Nơi thường trú (4):

Nơi ở hiện tại (5):

Thẻ luật sư số.....do Liên đoàn Luật sư Việt Nam cấp ngày: /...../

Là thành viên Đoàn Luật sư tỉnh (thành phố):

Tên, địa chỉ của cơ quan, tổ chức ký hợp đồng lao động:.....

Điện thoại: Fax:Email:

Website:

Lĩnh vực hành nghề: Theo quy định của Luật Luật sư.

Tôi chịu trách nhiệm về những nội dung nêu trên và cam kết tuân thủ các nguyên tắc hành nghề luật sư, thực hiện đầy đủ các quyền và nghĩa vụ của luật sư do pháp luật quy định./.

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

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

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

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

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

5. Cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh, công ty luật nước ngoài (1.002368)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định, cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh, công ty luật nước ngoài			
2	Phạm vi: Áp dụng đối với chi nhánh, công ty luật nước ngoài trên địa bàn thành phố; công chức Sở Tư pháp, Trung tâm Phục vụ hành chính công, Địa điểm tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC theo thông báo của cấp có thẩm quyền (sau đây gọi chung là Bộ phận Một cửa) và công chức Bộ phận Một cửa, công chức, người lao động.			
3	Nội dung quy trình			
3.1	Cơ sở pháp lý			
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Luật sư số 65/2006/QH11 ngày 29 tháng 6 năm 2006; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Luật sư số 20/2012/QH13 ngày 20 tháng 11 năm 2012; - Nghị quyết số 66.16/2026/NQ-CP ngày 07/4/2026 của Chính phủ cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính, quy định liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh; Thông tư số 05/2021/TT-BTP ngày 24/6/2021 của Bộ Tư pháp hướng dẫn một số điều và biện pháp thi hành Luật Luật sư, Nghị định quy định quy chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Luật sư; - Thông tư số 220/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý phí, lệ phí trong lĩnh vực hoạt động luật sư; - Thông tư số 03/2024/TT-BTP ngày 15/5/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung 08 thông tư liên quan đến thủ tục hành chính trong lĩnh vực hỗ trợ tư pháp; - Thông tư 64/2025/TT-BTC ngày 30/6/2025 của Bộ Tài chính quy định mức thu, miễn một số khoản phí, lệ phí nhằm hỗ trợ cho doanh nghiệp, người dân; - Quyết định số 1262/QĐ-BTP của Bộ trưởng Bộ Tư pháp ngày 14/5/2026 về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực luật sư thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tư pháp; - Quyết định số 769/QĐ-TTPVHCC ngày 25/5/2026 của Trung tâm phục vụ hành chính công Thành phố về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Luật sư thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Tư pháp thành phố Hà Nội. 			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	Giấy đề nghị cấp lại Giấy đăng ký hoạt động	x		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	7 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả			
	Các chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội			
3.6	Phí/Lệ phí			
	Phí: + Từ ngày 01/7/2025 đến hết ngày 31/12/2026: 1.000.000 đồng/hồ sơ. + Từ ngày 01/01/2027: 2.000.000 đồng/hồ sơ.			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức hành nghề luật sư	Giờ hành chính	
B2	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:	Công chức bộ phận một cửa	04 giờ	Hồ sơ theo mục 3.2;

	<p>Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, công chức bộ phận một cửa lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; Chuyển hồ sơ cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết. (Chuyển đến Trưởng phòng)</p> <p>Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác, công chức tiếp nhận hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định;</p> <p>Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, công chức tiếp nhận phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ.</p>			<p>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (mẫu số 01); Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03). - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05) (Áp dụng với trường hợp xử lý hồ sơ trực tiếp)</p>
B3	Trưởng phòng Bộ trợ tư pháp chuyển hồ sơ đến công chức giải quyết hồ sơ	Trưởng phòng Bộ trợ tư pháp	04 giờ	
B4	Thẩm định hồ sơ: Công chức giải quyết hồ sơ tiến hành xem xét, dự thảo văn bản, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	Công chức giải quyết hồ sơ	02 ngày	<p>Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Thông báo và ĐKHD của tổ chức HNLS. Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Trường hợp chậm, muộn): + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Thông báo và ĐKHD của chi nhánh tổ chức HNLS; + Phiếu xin lỗi.</p>
B5	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, trình lãnh đạo Sở phê duyệt hoặc ký văn bản giải quyết (Trường hợp được ủy quyền)	Lãnh đạo Phòng	02 ngày	<p>Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Thông báo và ĐKHD của chi nhánh tổ chức HNLS. Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</p>

				<ul style="list-style-type: none"> + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Trường hợp chậm, muộn: <ul style="list-style-type: none"> + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Thông báo và ĐKHD của chi nhánh tổ chức HNLS;
B6	Lãnh đạo Sở xét duyệt hồ sơ: Trường hợp đủ điều kiện: ký Thông báo về việc đã ghi tên vào danh sách tập sự; Trường hợp không đủ điều kiện: ký Văn bản từ chối.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Thông báo và ĐKHD của chi nhánh tổ chức HNLS; + Văn bản từ chối.
B7	Phát hành văn bản	Công chức giải quyết hồ sơ/văn thư	04 giờ	<ul style="list-style-type: none"> + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Thông báo và ĐKHD của chi nhánh tổ chức HNLS; + Văn bản từ chối.
B8	Bàn giao kết quả giải quyết	Công chức giải quyết hồ sơ/ Đại diện Trung tâm Phục vụ hành chính công (Đơn vị cung ứng dịch vụ bưu chính được Trung tâm uỷ quyền, ký hợp đồng)	04 giờ	<ul style="list-style-type: none"> + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Thông báo và ĐKHD của chi nhánh tổ chức HNLS; + Văn bản từ chối.
B9	Trả kết quả cho công dân	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Giờ hành chính	
4	Biểu mẫu			
	Hệ thống biểu mẫu được ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Văn phòng Chính phủ và Văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế (nếu có)			
	Mẫu biểu ban hành kèm theo Thông tư 03/2024/TT-BTP ngày 15/5/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp.			

**TÊN CHI NHÁNH, CÔNG TY LUẬT
NƯỚC NGOÀI TẠI VIỆT NAM**

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

**GIẤY ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI/THAY ĐỔI NỘI DUNG GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG
CỦA CHI NHÁNH, CÔNG TY LUẬT NƯỚC NGOÀI**

Kính gửi: Sở Tư pháp tỉnh/thành phố.....

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

Trưởng chi nhánh/Giám đốc công ty (tên đầy đủ của chi nhánh, công ty luật nước ngoài ghi bằng chữ in hoa):

Giấy phép thành lập Chi nhánh/Công ty số: cấp ngày: /..... /

Giấy đăng ký hoạt động số: do Sở Tư pháp tỉnh (thành phố) cấp ngày: //

Địa chỉ trụ sở:.....

Điện thoại:..... Fax:Email:.....

Đề nghị cấp lại/thay đổi nội dung giấy đăng ký hoạt động của Chi nhánh/Công ty luật nước ngoài (đề nghị thay đổi nội dung giấy đăng ký hoạt động ghi rõ Thông tin trước khi thay đổi và Thông tin sau khi thay đổi):

Lý do cấp lại/thay đổi nội dung:

Thông tin trước khi thay đổi (đối với trường hợp thay đổi nội dung đăng ký hoạt động):

Thông tin sau khi thay đổi (đối với trường hợp thay đổi nội dung đăng ký hoạt động):

Chúng tôi cam kết tuân thủ pháp luật Việt Nam và hoạt động đúng với nội dung ghi trong Giấy phép thành lập và Giấy đăng ký hoạt động của Chi nhánh/Công ty luật nước ngoài./.

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

Trưởng chi nhánh/Giám đốc công ty luật nước ngoài
(Chữ ký/chữ ký số, họ tên; dấu/chữ ký số của tổ chức)

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

II. Lĩnh vực Trọng tài thương mại

1. Thành lập, đăng ký hoạt động Trung tâm trọng tài (2.000822)

1	Mục đích: Quy định trình tự tiếp nhận, thẩm định để cấp giấy phép thành lập Trung tâm trọng tài, phê chuẩn điều lệ của Trung tâm trọng tài và cấp Giấy đăng ký hoạt động cho Trung tâm trọng tài		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với các sáng lập viên đề nghị thành lập Trung tâm trọng tài; công chức thuộc Sở Tư pháp		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Trọng tài thương mại số 54/2010/QH12; - Nghị định số 63/2011/NĐ-CP ngày 28/7/2011 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Trọng tài thương mại; - Nghị định số 121/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Tư pháp; - Nghị định 18/2026/NĐ-CP ngày 14/01/2026 Sửa đổi, bổ sung một số nghị định để cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính, điều kiện kinh doanh thuộc phạm vi quản lý của Bộ tư pháp; - Thông tư số 222/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề trong lĩnh vực hoạt động trọng tài thương mại; - Thông tư số 08/2025/TT-BTP ngày 12/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định về phân cấp, phân định thẩm quyền khi tổ chức chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Tư pháp; - Thông tư số 64/2025/TT-BTC ngày 30/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, miễn một số khoản phí, lệ phí nhằm hỗ trợ cho doanh nghiệp, người dân; - Quyết định số 1241/QĐ-BTP ngày 12/5/2026 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Trọng tài thương mại thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tư pháp; - Quyết định số 656/QĐ-UBND ngày 10/02/2026 của UBND thành phố Hà Nội về việc ủy quyền cho Giám đốc Sở Tư pháp thành phố Hà Nội giải quyết các thủ tục hành chính lĩnh vực tư pháp thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội; - Quyết định số 773/QĐ-TTPVHCC ngày 26/5/2026 của Trung tâm phục vụ hành chính công Thành phố về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Trọng tài thương mại thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Tư pháp thành phố Hà Nội. 		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
1	Văn bản đề nghị thành lập, đăng ký hoạt động Trung tâm trọng tài (Mẫu 01-PLIII-TTTM)	x	
2	Dự thảo điều lệ của Trung tâm trọng tài (Mẫu 02-PLIII-TTTM)	x	
3	Danh sách các sáng lập viên và bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu hoặc bản sao điện tử các giấy tờ kèm theo chứng minh những người này có đủ điều kiện quy định tại Điều 20 của Luật Trọng tài thương mại.		x
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	Trong thời hạn 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.		

3.5	Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả			
	Các chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội			
3.6	Phí/Lệ phí			
	- Phí 4.500.000 đồng - Áp dụng mức phí: 2.250.000 đồng kể từ ngày 01/7/2025 đến hết ngày 31/12/2026 theo Thông tư số 64/2025/TT-BTC.			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả
	Thành lập Trung tâm trọng tài			
B1	Công dân nộp hồ sơ	Công dân	Giờ hành chính	
B2	<p>Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, công chức bộ phận một cửa lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; Chuyển hồ sơ cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết. (Chuyển đồng thời đến Trưởng phòng) - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác, công chức tiếp nhận hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, công chức tiếp nhận phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ. 	Bộ phận một cửa	1/2 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ theo mục 3.2; - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (mẫu số 01); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03). - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05) (Áp dụng với trường hợp xử lý hồ sơ trực tiếp)
B3	Trưởng phòng Bộ trợ tư pháp chuyên hồ sơ đến công chức giải quyết	Trưởng phòng Bộ trợ tư pháp	1/2 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B4	Thẩm định hồ sơ: Công chức giải quyết hồ sơ tiến hành xem xét, dự thảo văn bản, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	Công chức giải quyết hồ sơ	08 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: <ul style="list-style-type: none"> + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Hồ sơ trình Giám đốc Sở xem xét quyết định (kèm theo Dự thảo Giấy phép thành lập Trung tâm trọng tài). - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: <ul style="list-style-type: none"> + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ

				<p>hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp chậm, muộn: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Phiếu xin lỗi.
B5	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký xác nhận, trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng	05 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Hồ sơ trình Giám đốc Sở xem xét quyết định (kèm theo Dự thảo Giấy phép thành lập Trung tâm trọng tài). - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp chậm, muộn: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Phiếu xin lỗi.
B6	Lãnh đạo Sở xét duyệt hồ sơ. Trường hợp không đủ điều kiện: ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ.	Lãnh đạo Sở	05 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Hồ sơ trình Giám đốc Sở xem xét quyết định (kèm theo Dự thảo Giấy phép thành lập Trung tâm trọng tài). + Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
B7	Văn thư phát hành văn bản; Chuyển văn bản từ chối giải quyết (nếu có) đến Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức giải quyết hồ sơ/văn thư	1/2 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy phép thành lập Trung tâm trọng tài và phê chuẩn điều lệ của Trung tâm trọng tài; - Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có)
B8	Trả kết quả	Trung tâm phục vụ	1/2 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy phép thành lập Trung tâm trọng tài và

		hành chính công		phê chuẩn điều lệ của Trung tâm trọng tài; - Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có).
Đăng ký hoạt động Trung tâm trọng tài				
B1	Trưởng phòng Bộ trợ tư pháp chuyên hồ sơ đến công chức giải quyết	Trưởng phòng Bộ trợ tư pháp	1/2 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Giấy phép thành lập Trung tâm trọng tài và phê chuẩn điều lệ của Trung tâm trọng tài.
B2	Thẩm định hồ sơ: Công chức giải quyết hồ sơ tiến hành xem xét, dự thảo văn bản, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	Công chức giải quyết hồ sơ	02 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Giấy phép thành lập Trung tâm trọng tài và phê chuẩn điều lệ của Trung tâm trọng tài; + Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động cho Trung tâm trọng tài.
B3	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Giấy phép thành lập Trung tâm trọng tài và phê chuẩn điều lệ của Trung tâm trọng tài; + Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động cho Trung tâm trọng tài.
B4	Lãnh đạo Sở xét duyệt hồ sơ, ký Giấy đăng ký hoạt động cho Trung tâm trọng tài.	Công chức giải quyết hồ sơ/lãnh đạo Phòng/lãnh đạo Sở/văn thư	01 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Giấy phép thành lập Trung tâm trọng tài và phê chuẩn điều lệ của Trung tâm trọng tài; + Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động cho Trung tâm trọng tài.
B5	Công chức giải quyết hoàn thiện hồ sơ, Văn thư phát hành văn bản gửi Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức giải quyết hồ sơ/văn thư	1/2 ngày	- Giấy phép thành lập; - Giấy đăng ký hoạt động cho Trung tâm trọng tài.
B6	Trả kết quả công dân	Trung tâm phục vụ hành chính công		- Giấy phép thành lập; - Giấy đăng ký hoạt động cho Trung tâm trọng tài.
4	Biểu mẫu			

	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.
	Mẫu 01-PLIII-TTTM ban hành kèm theo Thông tư số 08/2025/TT-BTP ngày 12/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định về phân cấp, phân định thẩm quyền khi tổ chức chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Tư pháp.
	Mẫu số 02-PLIII-TTTM ban hành kèm theo Thông tư số 08/2025/TT-BTP ngày 12/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định về phân cấp, phân định thẩm quyền khi tổ chức chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Tư pháp.

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

VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ THÀNH LẬP, ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG
TRUNG TÂM TRỌNG TÀI

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

Chúng tôi gồm các sáng lập viên có tên sau đây (ghi rõ và đầy đủ thông tin vào các cột dưới đây):

STT	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh	Giới tính (1)	Quốc tịch (2)	Số Thẻ CCCD/Số Thẻ CC/Số định danh cá nhân; Ngày, tháng, năm cấp CCCD/CC (3); Nơi cấp CCCD/CC (4)	Nơi thường trú (5)	Nghề nghiệp, Trình độ chuyên môn
	1	2	3	4	5	6	7

Đề nghị thành lập Trung tâm trọng tài với nội dung cụ thể như sau:

1. Tên Trung tâm trọng tài (ghi tên gọi đầy đủ):

Tên viết tắt (nếu có):

Tên giao dịch bằng tiếng Anh:.....

2. Người đại diện theo pháp luật:

Họ và tên (ghi bằng chữ in hoa):

Chức vụ:

Quốc tịch:

Số điện thoại: Email:

3. Địa điểm đặt trụ sở (ghi rõ số nhà, đường/phố, phường/xã, tỉnh/thành phố):

4. Lĩnh vực hoạt động, mục tiêu hoạt động của Trung tâm trọng tài:

5. Thời gian hoạt động của Trung tâm trọng tài:

Chúng tôi xin cam kết chịu trách nhiệm hoàn toàn về tính trung thực và chính xác của nội dung Đơn đề nghị và hồ sơ kèm theo; chấp hành nghiêm chỉnh mọi quy định của pháp luật liên quan đến hoạt động trọng tài thương mại.

Tài liệu gửi kèm bao gồm:

1.
2.

Tỉnh (thành phố), ngày.....thángnăm....

Các sáng lập viên

(Chữ ký/chữ ký số, họ tên)

Ghi chú:

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

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

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

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

**TÊN TRUNG TÂM
TRỌNG TÀI**

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

ĐIỀU LỆ TRUNG TÂM TRỌNG TÀI

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Chương này quy định về tên của Trung tâm trọng tài, tên viết tắt, tên nước ngoài (nếu có); trụ sở chính; địa vị pháp lý; lĩnh vực, mục tiêu hoạt động; thời gian hoạt động.

Chương II

CƠ CẤU TỔ CHỨC

Chương này quy định về Ban điều hành (gồm có Chủ tịch, một hoặc các Phó chủ tịch, có thể có Tổng thư ký do Chủ tịch Trung tâm trọng tài cử), Ban thư ký Trung tâm trọng tài, người đại diện theo pháp luật của Trung tâm trọng tài, quyền và nghĩa vụ của người đại diện theo pháp luật; việc lập chi nhánh, văn phòng đại diện của Trung tâm trọng tài; cơ chế quản lý, giải quyết tranh chấp nội bộ của Trung tâm trọng tài; các trường hợp tổ chức lại, giải thể, chấm dứt.

Chương III

TRỌNG TÀI VIÊN

Chương này quy định danh sách sáng lập viên của Trung tâm trọng tài phương thức thay đổi sáng lập viên của Trung tâm trọng tài; tiêu chuẩn và điều kiện kết nạp trọng tài viên; quyền và nghĩa vụ của trọng tài viên; quy tắc đạo đức trọng tài viên; chế độ khen thưởng; kỷ luật; các trường hợp khai trừ trọng tài viên.

Chương IV

TÀI CHÍNH

Chương này quy định về điều kiện cơ sở vật chất; nguồn tài chính (nếu có vốn góp thì nêu rõ cách thức huy động vốn, phân vốn góp và chuyển nhượng vốn); quy định phương thức công bố, niêm yết phí trọng tài của Trung tâm trọng tài; chế độ tài chính của Trung tâm trọng tài.

Chương V

**THẺ THỨC CÔNG BỐ TỐ TỤNG TRỌNG TÀI VÀ
CÁC QUY ĐỊNH KHÁC**

Chương này quy định về thể thức công bố Quy tắc tổ tụng; của Trung tâm trọng tài; chế độ lưu trữ hồ sơ, tài liệu; các vấn đề cần thiết khác liên quan đến tổ chức, hoạt động của Trung tâm.

Chương VI

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Chương này quy định về thể thức thông qua, sửa đổi, bổ sung Điều lệ; điều kiện có hiệu lực của Điều lệ. Đại hội thông qua Điều lệ phải được lập biên bản, Điều lệ thông qua có đủ chữ ký các sáng lập viên Trung tâm trọng tài.

Điều lệ không ghi chức danh và chữ ký của người đại diện theo pháp luật của Trung tâm trọng tài.

Phần cuối của Điều lệ ghi “Điều lệ này đã được tất cả các thành viên sáng lập của Trung tâm trọng tài thông qua ngày tháng ... năm và có hiệu lực sau khi được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố.....phê chuẩn”.

Ghi chú:

1. Thể thức văn bản của Điều lệ: cỡ chữ, kiểu chữ, phông chữ và kỹ thuật trình bày văn bản được thực hiện theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư. Ví dụ: số thứ tự chương và tên điều được trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ 13 hoặc 14, kiểu chữ đứng đậm. Tên chương được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 13 hoặc 14, kiểu chữ đứng đậm.

2. Dự thảo điều lệ của Trung tâm trọng tài sau khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương phê chuẩn được ban hành kèm theo Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và có đóng dấu giáp lai.

2. Thay đổi nội dung Giấy phép thành lập của Trung tâm Trọng tài (2.000819)

1	Mục đích: Quy định trình tự tiếp nhận, thẩm định để Thay đổi nội dung Giấy phép thành lập của Trung tâm Trọng tài		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với Trung tâm trọng tài đặt trụ sở trên địa bàn Thành phố; công chức thuộc Sở Tư pháp		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Trọng tài thương mại số 54/2010/QH12; - Nghị định số 63/2011/NĐ-CP ngày 28/7/2011 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Trọng tài thương mại; - Nghị định số 121/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Tư pháp; - Nghị định 18/2026/NĐ-CP ngày 14/01/2026 Sửa đổi, bổ sung một số nghị định để cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính, điều kiện kinh doanh thuộc phạm vi quản lý của Bộ tư pháp; - Thông tư số 222/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề trong lĩnh vực hoạt động trọng tài thương mại; - Thông tư số 08/2025/TT-BTP ngày 12/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định về phân cấp, phân định thẩm quyền khi tổ chức chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Tư pháp; - Thông tư số 64/2025/TT-BTC ngày 30/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, miễn một số khoản phí, lệ phí nhằm hỗ trợ cho doanh nghiệp, người dân; - Quyết định số 1241/QĐ-BTP ngày 12/5/2026 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Trọng tài thương mại thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tư pháp; - Quyết định số 656/QĐ-UBND ngày 10/02/2026 của UBND thành phố Hà Nội về việc ủy quyền cho Giám đốc Sở Tư pháp thành phố Hà Nội giải quyết các thủ tục hành chính lĩnh vực tư pháp thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội; - Quyết định số 773/QĐ-TTPVHCC ngày 26/5/2026 của Trung tâm phục vụ hành chính công Thành phố về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Trọng tài thương mại thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Tư pháp thành phố Hà Nội. 		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
1	Văn bản đề nghị thay đổi nội dung Giấy phép thành lập Trung tâm trọng tài (Mẫu 05-PLIII-TTTM)	x	
2	Giấy phép thành lập của Trung tâm trọng tài	x	
3	Bản sao giấy tờ liên quan đến việc thay đổi (nếu có)		x
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ		
3.5	Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả		
	Các chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội		
3.6	Phí/Lệ phí		
	- Phí 1.000.000 đồng		

	- Áp dụng mức phí 500.000 đồng/hồ sơ kể từ ngày 01/7/2025 đến hết ngày 31/12/2026 theo Thông tư số 64/2025/TT-BTC)			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Công dân nộp hồ sơ	Công dân	Giờ hành chính	
B2	<p>Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, công chức bộ phận một cửa lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; Chuyển hồ sơ cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết. (Chuyển đồng thời đến Trường phòng) - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác, công chức tiếp nhận hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, công chức tiếp nhận phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ. 	Bộ phận một cửa	1/2 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ theo mục 3.2; - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (mẫu số 01); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03). - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05) (Áp dụng với trường hợp xử lý hồ sơ trực tiếp)
B3	Trường phòng Bộ trợ tư pháp chuyên hồ sơ đến công chức giải quyết	Trường phòng Bộ trợ tư pháp	1/2 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B4	Thẩm định hồ sơ: Công chức giải quyết hồ sơ tiến hành xem xét, dự thảo văn bản, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	Công chức giải quyết hồ sơ	5,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: <ul style="list-style-type: none"> + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Hồ sơ trình Giám đốc Sở xem xét quyết định (kèm theo Dự thảo Giấy phép thành lập Trung tâm trọng tài). - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: <ul style="list-style-type: none"> + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp chậm, muộn: <ul style="list-style-type: none"> + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;

				+ Hồ sơ trình Giám đốc Sở xem xét quyết định (kèm theo Dự thảo Giấy phép thành lập Trung tâm trọng tài). + Phiếu xin lỗi.
B5	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký xác nhận, trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng	05 ngày	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Hồ sơ trình Giám đốc Sở xem xét quyết định (kèm theo Dự thảo Giấy phép thành lập Trung tâm trọng tài). - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
B6	Lãnh đạo Sở xét duyệt hồ sơ; Trường hợp không đủ điều kiện: ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ.	Lãnh đạo Sở	03 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Hồ sơ trình Giám đốc Sở xem xét quyết định (kèm theo Dự thảo Giấy phép thành lập Trung tâm trọng tài). + Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
B7	Văn thư phát hành văn bản; Chuyển văn bản từ chối giải quyết (nếu có) đến Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức giải quyết hồ sơ/văn thư	1/2 ngày	Giấy phép thành lập Trung tâm trọng tài.
B8	Trả kết quả cho công dân	Trung tâm phục vụ hành chính công	Giờ hành chính	Giấy phép thành lập Trung tâm trọng tài.
4	Biểu mẫu			
	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.			
	Mẫu số 05-PL/III-TTTM ban hành kèm theo Thông tư số 08/2025/TT-BTP ngày 12/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định về phân cấp, phân định thẩm quyền khi tổ chức chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Tư pháp.			

Mẫu số 05-PL/III-TTTM

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

**VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ THAY ĐỔI NỘI DUNG GIẤY PHÉP THÀNH LẬP,
GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA TRUNG TÂM TRỌNG TÀI**

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

Tên Trung tâm trọng tài (*ghi bằng chữ in hoa*):

Tên viết tắt (*nếu có*):.....

Giấy phép thành lập số:do.....

cấp ngày.....tháng..... năm.....

Địa chỉ trụ sở:.....

Điện thoại:.....Fax:.....

Email:Website (*nếu có*):.....

Đề nghị thay đổi nội dung Giấy phép thành lập, Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài với nội dung cụ thể như sau:

.....

Chúng tôi xin cam kết chịu trách nhiệm hoàn toàn về tính trung thực và tính chính xác của nội dung văn bản đề nghị thay đổi nội dung Giấy phép thành lập, Giấy đăng ký hoạt động và hồ sơ kèm theo; chấp hành nghiêm chỉnh mọi quy định của pháp luật Việt Nam liên quan đến hoạt động trọng tài thương mại.

Tài liệu gửi kèm bao gồm:

.....

Tỉnh (thành phố), ngày.....thángnăm.....

**Người đại diện theo pháp luật của
Trung tâm trọng tài**

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

Ghi chú:

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

3. Đăng ký hoạt động Trung tâm trọng tài khi thay đổi địa điểm đặt trụ sở sang tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương khác (1.008889)

1	Mục đích: Quy định trình tự tiếp nhận, thẩm định để Đăng ký hoạt động Trung tâm trọng tài khi thay đổi địa điểm đặt trụ sở sang tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương khác		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với Trung tâm trọng tài khi thay đổi địa điểm đặt trụ sở từ tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương khác sang địa bàn Thành phố; công chức thuộc Sở Tư pháp		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Trọng tài thương mại số 54/2010/QH12; - Nghị định số 63/2011/NĐ-CP ngày 28/7/2011 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Trọng tài thương mại; - Nghị định số 112/2025/NĐ-CP ngày 29/5/2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định thuộc lĩnh vực hỗ trợ tư pháp; - Thông tư số 222/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề trong lĩnh vực hoạt động trọng tài thương mại; - Thông tư số 03/2024/TT-BTP ngày 15/5/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung 08 thông tư liên quan đến thủ tục hành chính trong lĩnh vực hỗ trợ tư pháp; - Thông tư số 08/2025/TT-BTP ngày 12/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định về phân cấp, phân định thẩm quyền khi tổ chức chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Tư pháp; - Thông tư số 64/2025/TT-BTC ngày 30/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, miễn một số khoản phí, lệ phí nhằm hỗ trợ cho doanh nghiệp, người dân; - Quyết định số 1241/QĐ-BTP ngày 12/5/2026 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Trọng tài thương mại thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tư pháp; - Quyết định số 773/QĐ-TTPVHCC ngày 26/5/2026 của Trung tâm phục vụ hành chính công Thành phố về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Trọng tài thương mại thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Tư pháp thành phố Hà Nội. 		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
1	Thông báo chuyển địa điểm trụ sở (Mẫu 11-PLIII-TTTM)	x	
2	Giấy đề nghị đăng ký hoạt động (Mẫu 04/TP-TTTM-sđ)	x	
3	Bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao điện tử hoặc bản sao điện tử từ sổ gốc hoặc bản sao điện tử có chứng thực từ bản chính hoặc bản sao có chứng thực Giấy phép thành lập Trung tâm trọng tài		x
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi Trung tâm đặt trụ sở mới cấp Giấy đăng ký hoạt động cho Trung tâm; gửi thông báo cho Sở Tư pháp tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi Trung tâm đặt trụ sở cũ; trường hợp từ chối thì phải thông báo lý do bằng văn bản. Trung tâm bị từ chối cấp Giấy đăng ký hoạt động có quyền khiếu nại, khởi kiện theo quy định pháp luật.		

3.5	Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả			
	Các chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công			
3.6	Phí/Lệ phí			
	<ul style="list-style-type: none"> - Phí: 1.500.000 đồng - Áp dụng mức phí: 750.000 đồng kể từ ngày 01/7/2025 đến hết ngày 31/12/2026 theo Thông tư số 64/2025/TT-BTC). 			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Công dân nộp hồ sơ	Công dân	Giờ hành chính	
B2	<p>Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, công chức bộ phận một cửa lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; Chuyển hồ sơ cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết. (Chuyển đồng thời đến Trưởng phòng) - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác, công chức tiếp nhận hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, công chức tiếp nhận phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ. 	Công chức bộ phận một cửa	1/2 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ theo mục 3.2; - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (mẫu số 01); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03). - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05) (Áp dụng với trường hợp xử lý hồ sơ trực tiếp)
B3	Trưởng phòng Bộ trợ tư pháp chuyển hồ sơ đến công chức giải quyết	Trưởng phòng Bộ trợ tư pháp	1/2 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B4	Thẩm định hồ sơ: Công chức giải quyết hồ sơ tiến hành xem xét, dự thảo văn bản, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	Công chức giải quyết hồ sơ	1,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: <ul style="list-style-type: none"> + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động cho Trung tâm; + Dự thảo Thông báo cho Sở Tư pháp tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi Trung tâm đặt trụ sở cũ. - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: <ul style="list-style-type: none"> + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.

				<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp chậm, muộn: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động cho Trung tâm; + Dự thảo Thông báo cho Sở Tư pháp tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi Trung tâm đặt trụ sở cũ. + Phiếu xin lỗi.
B5	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký xác nhận, trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động cho Trung tâm; + Dự thảo Thông báo cho Sở Tư pháp tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi Trung tâm đặt trụ sở cũ. - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
B6	<p>Lãnh đạo Sở xét duyệt hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: ký Giấy đăng ký hoạt động cho Trung tâm và Thông báo cho Sở Tư pháp tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi Trung tâm đặt trụ sở cũ. - Trường hợp không đủ điều kiện: ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ. 	Công chức giải quyết hồ sơ/lãnh đạo Phòng/lãnh đạo Sở/văn thư	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động cho Trung tâm; + Dự thảo Thông báo cho Sở Tư pháp tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi Trung tâm đặt trụ sở cũ. + Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
B7	Công chức giải quyết hoàn thiện hồ sơ, văn thư phát hành văn bản đến Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức giải quyết hồ sơ/văn thư	1/2 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Giấy đăng ký hoạt động cho Trung tâm; - Thông báo cho Sở Tư pháp tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi Trung tâm đặt trụ sở cũ.

B8	Trả kết quả cho công dân	Trung tâm phục vụ hành chính công	Giờ hành chính	
4	Biểu mẫu			
	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.			
	Mẫu 04/TP-TTTM-sđ ban hành kèm theo Thông tư số 03/2024/TT-BTP ngày 15/5/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung 08 thông tư liên quan đến thủ tục hành chính trong lĩnh vực hỗ trợ tư pháp			
	Mẫu số 11-PL/III-TTTM ban hành kèm theo Thông tư số 08/2025/TT-BTP ngày 12/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định về phân cấp, phân định thẩm quyền khi tổ chức chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Tư pháp.			

Mẫu số 11-PL/III-TTTM

TÊN TỔ CHỨC TRỌNG TÀI CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số:

Tỉnh (thành phố), ngày tháng năm

THÔNG BÁO

**THAY ĐỔI ĐỊA ĐIỂM ĐẶT TRỤ SỞ CỦA TRUNG TÂM TRỌNG TÀI/CHI
 NHÁNH TRUNG TÂM TRỌNG TÀI, CHI NHÁNH/VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN
 CỦA TỔ CHỨC TRỌNG TÀI NƯỚC NGOÀI TẠI VIỆT NAM SANG TỈNH
 THÀNH PHỐ TRỰC THUỘC TRUNG ƯƠNG KHÁC**

Kính gửi: - Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố (1).....
 - Sở Tư pháp (1).....

Tên tổ chức trọng tài (*ghi bằng chữ in hoa*):.....Tên viết tắt (*nếu có*):.....Tên giao dịch bằng tiếng Anh (*nếu có*):.....

Giấy phép thành lập số:.....

do cấp ngày..... tháng..... năm.....

Giấy đăng ký hoạt động số:

Do Sở Tư pháp cấp ngày.....tháng.....năm.....

Điện thoại:.....Email:

Website (*nếu có*):.....

Thông báo thay đổi đặt trụ sở của Trung tâm trọng tài/Chi nhánh Trung tâm trọng tài,
 Chi nhánh/Văn phòng đại diện Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam sang tỉnh,
 thành phố trực thuộc Trung ương khác với nội dung cụ thể như sau:

1. Địa điểm đặt trụ sở của Trung tâm trọng tài/Chi nhánh Trung tâm trọng tài, Chi
 nhánh/Văn phòng đại diện Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam hiện tại (*ghi rõ
 số nhà, đường/phố, phường/xã, tỉnh/thành phố*):

.....

Điện thoại:.....Email:

Website:.....

2. Địa điểm đặt trụ sở mới của Trung tâm trọng tài/Chi nhánh Trung tâm trọng tài, Chi nhánh/Văn phòng đại diện Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam (*ghi rõ số nhà, đường/phố, phường/xã, tỉnh/thành phố*):

.....

Điện thoại:.....Email:

Website:.....

Chúng tôi xin cam kết chịu trách nhiệm hoàn toàn về tính trung thực và chính xác của nội dung thông báo và hồ sơ kèm theo; chấp hành nghiêm chỉnh mọi quy định của pháp luật Việt Nam liên quan đến hoạt động trọng tài thương mại.

Tài liệu gửi kèm bao gồm:

1.....

2.....

**Người đại diện theo pháp luật của tổ
chức trọng tài**

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

Ghi chú:

1. Thông tin số (1): Tên tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi Tổ chức trọng tài đã đăng ký hoạt động và Sở Tư pháp nơi đặt trụ sở mới.

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

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập – Tự do - Hạnh phúc****ĐƠN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG TRUNG TÂM TRỌNG TÀI**

Kính gửi: Sở Tư pháp (1).....

Tên Trung tâm trọng tài (*ghi bằng chữ in hoa*):

Giấy phép thành lập số:cấp ngày... tháng... năm.....

Đề nghị đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài với nội dung cụ thể như sau:

1. Tên Trung tâm trọng tài (*ghi bằng chữ in hoa*):

.....

Tên viết tắt:

Tên giao dịch bằng tiếng Anh (*nếu có*):.....

2. Trụ sở:

Địa chỉ:

Điện thoại:..... Email:

Website (*nếu có*):.....

3. Người đại diện theo pháp luật:

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

Chức vụ:

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

Điện thoại:..... Email:.....

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

.....

Nơi cấp (4): Ngày, tháng, năm cấp (5):
(*đối với Chứng minh nhân dân, Thẻ Căn cước công dân*)

4. Lĩnh vực hoạt động:.....

Chúng tôi xin cam kết về tính chính xác, trung thực và hoàn toàn chịu trách nhiệm về các nội dung khai trong hồ sơ đăng ký hoạt động; chúng tôi cam đoan hoạt động đúng theo quy định của pháp luật và chịu trách nhiệm về mọi hoạt động của Trung tâm.

Tài liệu gửi kèm bao gồm:

1

2.
3.

Tỉnh (thành phố), ngày.....thángnăm.....

Người đại diện theo pháp luật của

Trung tâm trọng tài

(Chữ ký/chữ ký số, họ tên)

Ghi chú:

1. Thông tin số (1): Sở Tư pháp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi đặt trụ sở chính Trung tâm trọng tài.

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

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

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

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

4. Đăng ký hoạt động của Chi nhánh Trung tâm trọng tài; đăng ký hoạt động của Chi nhánh Trung tâm trọng tài khi thay đổi địa điểm đặt trụ sở sang tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương khác (1.008890)

1	Mục đích: Quy định trình tự tiếp nhận, thẩm định để Đăng ký hoạt động của Chi nhánh Trung tâm trọng tài; đăng ký hoạt động của Chi nhánh Trung tâm trọng tài khi thay đổi địa điểm đặt trụ sở sang tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương khác		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với Chi nhánh Trung tâm trọng tài hoạt động trên địa bàn Thành phố; Chi nhánh Trung tâm trọng tài khi thay đổi địa điểm đặt trụ sở từ tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương khác sang địa bàn Thành phố; công chức thuộc Sở Tư pháp		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Trọng tài thương mại số 54/2010/QH12; - Nghị định số 63/2011/NĐ-CP ngày 28/7/2011 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Trọng tài thương mại; - Nghị định số 112/2025/NĐ-CP ngày 29/5/2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định thuộc lĩnh vực hỗ trợ tư pháp; - Nghị định 18/2026/NĐ-CP ngày 14/01/2026 Sửa đổi, bổ sung một số nghị định để cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính, điều kiện kinh doanh thuộc phạm vi quản lý của Bộ tư pháp; - Thông tư số 222/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề trong lĩnh vực hoạt động trọng tài thương mại; - Thông tư số 03/2024/TT-BTP ngày 15/5/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung 08 thông tư liên quan đến thủ tục hành chính trong lĩnh vực hỗ trợ tư pháp; - Thông tư số 08/2025/TT-BTP ngày 12/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định về phân cấp, phân định thẩm quyền khi tổ chức chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Tư pháp; - Thông tư số 64/2025/TT-BTC ngày 30/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, miễn một số khoản phí, lệ phí nhằm hỗ trợ cho doanh nghiệp, người dân; - Quyết định số 1241/QĐ-BTP ngày 12/5/2026 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Trọng tài thương mại thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tư pháp; - Quyết định số 773/QĐ-TTPVHCC ngày 26/5/2026 của Trung tâm phục vụ hành chính công Thành phố về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Trọng tài thương mại thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Tư pháp thành phố Hà Nội. 		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
a)	Trường hợp đăng ký hoạt động của Chi nhánh Trung tâm trọng tài		
	Đơn đăng ký hoạt động Chi nhánh của Trung tâm trọng tài (Mẫu 05/TP-TTTM-sđ)	x	
	Bản chính hoặc bản sao điện tử Quyết định thành lập Chi nhánh của Trung tâm trọng tài		x
b)	Trường hợp đăng ký hoạt động của Chi nhánh Trung tâm trọng tài khi thay đổi địa điểm đặt trụ sở sang tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương khác		
	Thông báo chuyển địa điểm trụ sở cho Sở Tư pháp nơi Chi nhánh đang đặt trụ sở (Mẫu số 11-PLIII-TTTM)	x	
	Đơn đăng ký hoạt động Chi nhánh của Trung tâm trọng tài (Mẫu 05/TP-TTTM-sđ)	x	

	Bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao điện tử hoặc bản sao điện tử từ số gốc hoặc bản sao điện tử có chứng thực từ bản chính hoặc bản sao có chứng thực Giấy đăng ký hoạt động của Chi nhánh				X
3.3	Số lượng hồ sơ				
	01 bộ				
3.4	Thời gian xử lý				
	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp đăng ký hoạt động của Chi nhánh Trung tâm trọng tài: trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ. - Trường hợp đăng ký hoạt động của Chi nhánh Trung tâm trọng tài khi thay đổi địa điểm đặt trụ sở sang tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương khác: trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ. 				
3.5	Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả				
	Các chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công				
3.6	Phí/Lệ phí				
	1.000.000 đồng (Áp dụng mức phí: 500.000 đồng kể từ ngày 01/7/2025 đến hết ngày 31/12/2026 theo Thông tư số 64/2025/TT-BTC).				
3.7	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	
a)	Trường hợp đăng ký hoạt động của Chi nhánh Trung tâm trọng tài				
B1	Công dân nộp hồ sơ	Công dân	Giờ hành chính		
B2	<p>Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, công chức bộ phận một cửa lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; Chuyển hồ sơ cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết. (Chuyển đồng thời đến Trưởng phòng) - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác, công chức tiếp nhận hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, công chức tiếp nhận phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ. 	Công chức bộ phận một cửa	1/2 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ theo mục 3.2; - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (mẫu số 01); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03). - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05) (Áp dụng với trường hợp xử lý hồ sơ trực tiếp) 	
B3	Trưởng phòng Bộ trợ tư pháp chuyển hồ sơ đến công chức giải quyết	Trưởng phòng Bộ trợ tư pháp	1/2 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05) 	
B4	Thẩm định hồ sơ: Công chức giải quyết hồ sơ tiến hành xem xét, dự thảo văn bản, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	Công chức giải quyết hồ sơ	4,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; 	

				<ul style="list-style-type: none"> + Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động cho Chi nhánh. - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: <ul style="list-style-type: none"> + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp chậm, muộn: <ul style="list-style-type: none"> + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động cho Chi nhánh. + Phiếu xin lỗi.
B5	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký xác nhận, trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng	02 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: <ul style="list-style-type: none"> + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động cho Chi nhánh. - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: <ul style="list-style-type: none"> + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
B6	Lãnh đạo Sở xét duyệt hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: ký Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động cho Chi nhánh. - Trường hợp không đủ điều kiện: ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ.	Công chức giải quyết hồ sơ/lãnh đạo Phòng/lãnh đạo Sở/văn thư	02 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động cho Trung tâm. + Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
B7	Công chức giải quyết hoàn thiện hồ sơ, văn thư phát hành văn bản đến Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức giải quyết hồ sơ/văn thư	1/2 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Giấy đăng ký hoạt động cho Chi nhánh.
B8	Trả kết quả cho công dân	Trung tâm phục vụ hành chính công	Giờ hành chính	
b)	Trường hợp đăng ký hoạt động của Chi nhánh Trung tâm trọng tài khi thay đổi địa điểm đặt trụ sở sang tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương khác			

B1	Công dân nộp hồ sơ	Công dân	Giờ hành chính	
B2	<p>Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, công chức bộ phận một cửa lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; Chuyển hồ sơ cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết. (Chuyển đồng thời đến Trưởng phòng) - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác, công chức tiếp nhận hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, công chức tiếp nhận phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ. 	Công chức bộ phận một cửa	1/2 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ theo mục 3.2; - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (mẫu số 01); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03). - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05) (Áp dụng với trường hợp xử lý hồ sơ trực tiếp)
B3	Trưởng phòng Bộ trợ tư pháp chuyển hồ sơ đến công chức giải quyết	Trưởng phòng Bộ trợ tư pháp	1/2 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B4	Thẩm định hồ sơ: Công chức giải quyết hồ sơ tiến hành xem xét, dự thảo văn bản, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	Công chức giải quyết hồ sơ	1,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: <ul style="list-style-type: none"> + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động cho Chi nhánh; + Dự thảo Thông báo cho Sở Tư pháp tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi Trung tâm đặt trụ sở cũ. - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: <ul style="list-style-type: none"> + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp chậm, muộn: <ul style="list-style-type: none"> + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động cho Chi nhánh; + Dự thảo Thông báo cho Sở Tư pháp tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi Trung tâm đặt trụ sở cũ. + Phiếu xin lỗi.

B5	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký xác nhận, trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: <ul style="list-style-type: none"> + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động cho Chi nhánh; + Dự thảo Thông báo cho Sở Tư pháp tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi Trung tâm đặt trụ sở cũ. - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: <ul style="list-style-type: none"> + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
B6	<p>Lãnh đạo Sở xét duyệt hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: ký Giấy đăng ký hoạt động cho Chi nhánh và Thông báo cho Sở Tư pháp tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi Trung tâm đặt trụ sở cũ. - Trường hợp không đủ điều kiện: ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ. 	Công chức giải quyết hồ sơ/lãnh đạo Phòng/lãnh đạo Sở/văn thư	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động cho Chi nhánh; + Dự thảo Thông báo cho Sở Tư pháp tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi Trung tâm đặt trụ sở cũ. + Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
B7	Công chức giải quyết hoàn thiện hồ sơ, văn thư phát hành văn bản đến Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức giải quyết hồ sơ/văn thư	1/2 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Giấy đăng ký hoạt động cho Chi nhánh; - Thông báo cho Sở Tư pháp tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi Trung tâm đặt trụ sở cũ.
B8	Trả kết quả cho công dân	Trung tâm phục vụ hành chính công	Giờ hành chính	
4	Biểu mẫu			
	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.			
	Mẫu 05/TP-TTTM-sđ ban hành kèm theo Thông tư số 03/2024/TT-BTP ngày 15/5/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung 08 thông tư liên quan đến thủ tục hành chính trong lĩnh vực hỗ trợ tư pháp			
	Mẫu số 11-PLIII-TTTM ban hành kèm theo Thông tư số 08/2025/TT-BTP ngày 12/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định về phân cấp, phân định thẩm quyền khi tổ chức chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Tư pháp.			

Mẫu số 11-PL/III-TTTM

TÊN TỔ CHỨC TRỌNG TÀI CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: Tỉnh (thành phố), ngày tháng năm

THÔNG BÁO

THAY ĐỔI ĐỊA ĐIỂM ĐẶT TRỤ SỞ CỦA TRUNG TÂM TRỌNG TÀI/CHI NHÁNH TRUNG TÂM TRỌNG TÀI, CHI NHÁNH/VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN CỦA TỔ CHỨC TRỌNG TÀI NƯỚC NGOÀI TẠI VIỆT NAM SANG TỈNH THÀNH PHỐ TRỰC THUỘC TRUNG ƯƠNG KHÁC

Kính gửi: - Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố (1).....
 - Sở Tư pháp (1).....

Tên tổ chức trọng tài (*ghi bằng chữ in hoa*):.....

Tên viết tắt (*nếu có*):.....

Tên giao dịch bằng tiếng Anh (*nếu có*):.....

Giấy phép thành lập số:.....

do cấp ngày..... tháng..... năm.....

Giấy đăng ký hoạt động số:

Do Sở Tư pháp cấp ngày..... tháng..... năm.....

Điện thoại:..... Email:

Website (*nếu có*):.....

Thông báo thay đổi đặt trụ sở của Trung tâm trọng tài/Chi nhánh Trung tâm trọng tài, Chi nhánh/Văn phòng đại diện Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam sang tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác với nội dung cụ thể như sau:

1. Địa điểm đặt trụ sở của Trung tâm trọng tài/Chi nhánh Trung tâm trọng tài, Chi nhánh/Văn phòng đại diện Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam hiện tại (*ghi rõ số nhà, đường/phố, phường/xã, tỉnh/thành phố*):

.....

Điện thoại:..... Email:

Website:.....

2. Địa điểm đặt trụ sở mới của Trung tâm trọng tài/Chi nhánh Trung tâm trọng tài, Chi nhánh/Văn phòng đại diện Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam (*ghi rõ số nhà, đường/phố, phường/xã, tỉnh/thành phố*):

.....

Điện thoại:.....Email:

Website:.....

Chúng tôi xin cam kết chịu trách nhiệm hoàn toàn về tính trung thực và chính xác của nội dung thông báo và hồ sơ kèm theo; chấp hành nghiêm chỉnh mọi quy định của pháp luật Việt Nam liên quan đến hoạt động trọng tài thương mại.

Tài liệu gửi kèm bao gồm:

1.....

2.....

**Người đại diện theo pháp luật của tổ
chức trọng tài**
(*Chữ ký/chữ ký số, họ tên; dấu/chữ ký số
của tổ chức*)

Ghi chú:

1. Thông tin số (1): Tên tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi Tổ chức trọng tài đã đăng ký hoạt động và Sở Tư pháp nơi đặt trụ sở mới.

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

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do - Hạnh phúc

**ĐƠN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG
CHI NHÁNH CỦA TRUNG TÂM TRỌNG TÀI/CHI NHÁNH TỔ CHỨC
TRỌNG TÀI NƯỚC NGOÀI TẠI VIỆT NAM**

Kính gửi: Sở Tư pháp.....

Tên Trung tâm trọng tài/Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam (*ghi bằng chữ in hoa*):

.....

Địa chỉ trụ sở chính:.....

Điện thoại:.....

Email:

Website (*nếu có*):.....

Giấy phép thành lập số:

Do Bộ Tư pháp cấp ngày..... tháng..... năm.....

tại.....

Đề nghị đăng ký hoạt động của Chi nhánh Trung tâm trọng tài/Chi nhánh Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam với nội dung cụ thể như sau:

1. Tên Chi nhánh:.....

Tên viết tắt:

Tên giao dịch bằng tiếng Anh (*nếu có*):.....

2. Trụ sở Chi nhánh:

Địa chỉ:

Điện thoại: Email:

3. Trưởng Chi nhánh:

Họ và tên:.....Giới tính (1):.....

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

Điện thoại:..... Email:.....

Số Chứng minh nhân dân/Số Thẻ Căn cước công dân/Số định danh cá nhân (đối với công dân Việt Nam):.....

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

Số Hộ chiếu (đối với người nước ngoài):.....

Nơi cấp: Ngày, tháng, năm cấp:.....

4. Lĩnh vực hoạt động của Chi nhánh:.....

Chúng tôi cam kết về tính chính xác, trung thực và hoàn toàn chịu trách nhiệm về các nội dung khai trong hồ sơ đăng ký hoạt động; hoạt động đúng nội dung trong Giấy đăng ký, đúng quy định của pháp luật và chịu trách nhiệm về mọi hoạt động của Chi nhánh.

Tài liệu gửi kèm bao gồm:

1

2

Tỉnh (thành phố), ngày.....tháng.....năm.....
**Người đại diện theo pháp luật của Trung tâm
trọng tài/Trưởng Chi nhánh tổ chức trọng tài
nước ngoài tại Việt Nam**
(Chữ ký/chữ ký số, họ tên; dấu/chữ ký số của tổ
chức)

Ghi chú:

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

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

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

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

5. Thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài; thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động của Chi nhánh Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam (1.008904)

1	Mục đích: Quy định trình tự tiếp nhận, thẩm định để Thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài; thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động của Chi nhánh Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với Trung tâm trọng tài; Chi nhánh Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam trên địa bàn Thành phố; công chức thuộc Sở Tư pháp		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Trọng tài thương mại số 54/2010/QH12; - Nghị định số 63/2011/NĐ-CP ngày 28/7/2011 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Trọng tài thương mại; - Nghị định số 112/2025/NĐ-CP ngày 29/5/2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định thuộc lĩnh vực hỗ trợ tư pháp; - Thông tư số 222/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề trong lĩnh vực hoạt động trọng tài thương mại; - Thông tư số 03/2024/TT-BTP ngày 15/5/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung 08 thông tư liên quan đến thủ tục hành chính trong lĩnh vực hỗ trợ tư pháp; - Thông tư số 08/2025/TT-BTP ngày 12/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định về phân cấp, phân định thẩm quyền khi tổ chức chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Tư pháp; - Thông tư số 64/2025/TT-BTC ngày 30/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, miễn một số khoản phí, lệ phí nhằm hỗ trợ cho doanh nghiệp, người dân; - Quyết định số 1241/QĐ-BTP ngày 12/5/2026 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Trọng tài thương mại thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tư pháp; - Quyết định số 773/QĐ-TTPVHCC ngày 26/5/2026 của Trung tâm phục vụ hành chính công Thành phố về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Trọng tài thương mại thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Tư pháp thành phố Hà Nội. 		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
a)	Trường hợp thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài do thay đổi nội dung Giấy phép thành lập Trung tâm trọng tài:		
	Đơn đề nghị thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài (Mẫu 10/TP-TTTM-sđ)	x	
b)	Trường hợp thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài do thay đổi người đại diện theo pháp luật, địa điểm đặt trụ sở Trung tâm trọng tài trong phạm vi tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương:		
	Thông báo về việc thay đổi người đại diện theo pháp luật, địa điểm đặt trụ sở Trung tâm trọng tài trong phạm vi tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (Mẫu số 09-PLIII-TTTM)	x	
	Văn bản đề nghị thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động (Mẫu 10/TP-TTTM-sđ)	x	
	Bản chính Giấy đăng ký hoạt động	x	

c)	Trường hợp thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động của Chi nhánh Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam do thay đổi Trưởng Chi nhánh, địa điểm đặt trụ sở của Chi nhánh Tổ chức trọng tài nước ngoài trong phạm vi tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương:			
	Văn bản đề nghị thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động (Mẫu 10/TP-TTTM-sđ)	x		
	Bản chính Giấy đăng ký hoạt động	x		
	Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu Giấy phép thành lập Chi nhánh Tổ chức trọng tài nước ngoài (trường hợp Giấy phép do Bộ trưởng Bộ Tư pháp cấp)			x
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ.			
3.5	Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả			
	Các chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công			
3.6	Phí/Lệ phí			
	- 1.000.000 đồng đối với thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài (áp dụng mức phí 500.000 đồng/hồ sơ kể từ ngày 01/7/2025 đến hết ngày 31/12/2026 theo Thông tư số 64/2025/TT-BTC); - 3.000.000 đồng đối với thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động Chi nhánh của Trung tâm trọng tài nước ngoài tại Việt Nam (áp dụng mức phí 1.500.000 đồng/hồ sơ kể từ ngày 01/7/2025 đến hết ngày 31/12/2026 theo Thông tư số 64/2025/TT-BTC).			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
a)	Trường hợp thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài do thay đổi nội dung Giấy phép thành lập Trung tâm trọng tài			
B1	Công dân nộp hồ sơ	Công dân	Giờ hành chính	
B2	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, công chức bộ phận một cửa lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; Chuyển hồ sơ cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết. (Chuyển đồng thời đến Trưởng phòng) - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác, công chức tiếp nhận hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, công chức tiếp nhận phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ.	Công chức bộ phận một cửa	1/2 ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (mẫu số 01); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03). - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05) (Áp dụng với trường hợp xử lý hồ sơ trực tiếp)

B3	Trưởng phòng Bộ trợ tư pháp chuyên hồ sơ đến công chức giải quyết	Trưởng phòng Bộ trợ tư pháp	1/2 ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B4	Thẩm định hồ sơ: Công chức giải quyết hồ sơ tiến hành xem xét, dự thảo văn bản, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	Công chức giải quyết hồ sơ	1/2 ngày	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài. - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp chậm, muộn: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài. + Phiếu xin lỗi.
B5	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký xác nhận, trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng	1/2 ngày	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài. - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
B6	Lãnh đạo Sở xét duyệt hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: ký Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài. - Trường hợp không đủ điều kiện: ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ.	Công chức giải quyết hồ sơ/lãnh đạo Phòng/lãnh đạo Sở/văn thư	1/2 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài. + Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
B7	Công chức giải quyết hoàn thiện hồ sơ, văn thư phát hành văn bản	Công chức giải quyết hồ sơ/văn thư	1/2 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;

	đến Trung tâm phục vụ hành chính công			- Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài.
B8	Trả kết quả cho công dân	Trung tâm phục vụ hành chính công	Giờ hành chính	
b)	Trường hợp thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài do thay đổi người đại diện theo pháp luật, địa điểm đặt trụ sở Trung tâm trọng tài trong phạm vi tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương			
B1	Công dân nộp hồ sơ	Công dân	Giờ hành chính	
B2	<p>Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, công chức bộ phận một cửa lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; Chuyển hồ sơ cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết. (Chuyển đồng thời đến Trường phòng) - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác, công chức tiếp nhận hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, công chức tiếp nhận phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ. 	Công chức bộ phận một cửa	1/2 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ theo mục 3.2; - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (mẫu số 01); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03). - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05) (Áp dụng với trường hợp xử lý hồ sơ trực tiếp)
B3	Trường phòng Bộ trợ tư pháp chuyên hồ sơ đến công chức giải quyết	Trường phòng Bộ trợ tư pháp	1/2 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B4	Thẩm định hồ sơ: Công chức giải quyết hồ sơ tiến hành xem xét, dự thảo văn bản, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	Công chức giải quyết hồ sơ	1/2 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: <ul style="list-style-type: none"> + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài. - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: <ul style="list-style-type: none"> + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp chậm, muộn: <ul style="list-style-type: none"> + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài. + Phiếu xin lỗi.

B5	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký xác nhận, trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng	1/2 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: <ul style="list-style-type: none"> + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài. - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: <ul style="list-style-type: none"> + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
B6	Lãnh đạo Sở xét duyệt hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: ký quyết định thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài. - Trường hợp không đủ điều kiện: ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ.	Công chức giải quyết hồ sơ/lãnh đạo Phòng/lãnh đạo Sở/văn thư	1/2 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài. + Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
B7	Công chức giải quyết hoàn thiện hồ sơ, văn thư phát hành văn bản đến Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức giải quyết hồ sơ/văn thư	1/2 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài.
B8	Trả kết quả cho công dân	Trung tâm phục vụ hành chính công	Giờ hành chính	
c)	Trường hợp thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động của Chi nhánh Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam do thay đổi Trưởng Chi nhánh, địa điểm đặt trụ sở của Chi nhánh Tổ chức trọng tài nước ngoài trong phạm vi tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương			
B1	Công dân nộp hồ sơ	Công dân	Giờ hành chính	
B2	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, công chức bộ phận một cửa lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; Chuyển hồ sơ cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết. (Chuyển đồng thời đến Trưởng phòng) - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác, công chức tiếp nhận hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, công chức tiếp	Công chức bộ phận một cửa	1/2 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ theo mục 3.2; - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (mẫu số 01); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03). - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05) (Áp dụng với trường hợp xử lý hồ sơ trực tiếp)

	nhận phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ.			
B3	Trưởng phòng Bộ trợ tư pháp chuyển hồ sơ đến công chức giải quyết	Trưởng phòng Bộ trợ tư pháp	1/2 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B4	Thẩm định hồ sơ: Công chức giải quyết hồ sơ tiến hành xem xét, dự thảo văn bản, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	Công chức giải quyết hồ sơ	1/2 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: <ul style="list-style-type: none"> + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động của Chi nhánh Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam. - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: <ul style="list-style-type: none"> + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp chậm, muộn: <ul style="list-style-type: none"> + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động của Chi nhánh Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam. + Phiếu xin lỗi.
B5	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký xác nhận, trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng	1/2 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: <ul style="list-style-type: none"> + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động của Chi nhánh Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam. - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: <ul style="list-style-type: none"> + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
B6	Lãnh đạo Sở xét duyệt hồ sơ:	Công chức giải quyết hồ	1/2 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ;

	<p>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: ký quyết định thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam.</p> <p>- Trường hợp không đủ điều kiện: ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ.</p>	<p>sơ/lãnh đạo Phòng/lãnh đạo Sở/văn thư</p>		<p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động của Chi nhánh Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam. + Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</p>
B7	<p>Công chức giải quyết hoàn thiện hồ sơ, văn thư phát hành văn bản đến Trung tâm phục vụ hành chính công</p>	<p>Công chức giải quyết hồ sơ/văn thư</p>	<p>1/2 ngày</p>	<p>- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Giấy đăng ký hoạt động Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam.</p>
B8	<p>Trả kết quả cho công dân</p>	<p>Trung tâm phục vụ hành chính công</p>	<p>Giờ hành chính</p>	
4	Biểu mẫu			
	<p>Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.</p>			
	<p>Mẫu 10/TP-TTTM-sđ ban hành kèm theo Thông tư số 03/2024/TT-BTP ngày 15/5/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung 08 thông tư liên quan đến thủ tục hành chính trong lĩnh vực hỗ trợ tư pháp.</p>			
	<p>Mẫu số 09-PL/III-TTTM ban hành kèm theo Thông tư số 08/2025/TT-BTP ngày 12/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định về phân cấp, phân định thẩm quyền khi tổ chức chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Tư pháp.</p>			

TÊN TỔ CHỨC TRỌNG TÀI CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số:

Tỉnh (thành phố), ngày tháng năm

THÔNG BÁO

**THAY ĐỔI NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT, ĐỊA ĐIỂM ĐẶT TRỤ SỞ
 CỦA TRUNG TÂM TRỌNG TÀI/CHI NHÁNH CỦA TỔ CHỨC TRỌNG TÀI
 NƯỚC NGOÀI TẠI VIỆT NAM TRONG PHẠM VI TỈNH THÀNH PHỐ
 TRỰC THUỘC TRUNG ƯƠNG (1)**

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

Tên tổ chức trọng tài (*ghi bằng chữ in hoa*).....Tên viết tắt (*nếu có*):Tên giao dịch bằng tiếng Anh (*nếu có*):.....

Giấy phép thành lập số:.....

do.....cấp ngày..... tháng..... năm.... tại

Giấy đăng ký hoạt động số:

do Sở Tư phápcấp ngày..... tháng..... năm.... tại.....

Điện thoại:

Email:.....

Website (*nếu có*):

Thông báo thay đổi người đại diện theo pháp luật, địa điểm đặt trụ sở của Trung tâm trọng tài/Chi nhánh Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam trong phạm vi tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, với nội dung cụ thể như sau:

A. Về thay đổi người đại diện theo pháp luật

1. Người đại diện theo pháp luật hiện tại:

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

Giới tính:

Chức danh:.....

Sinh ngày:..... Quốc tịch :.....

2. Người đại diện theo pháp luật thay thế:

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

Giới tính (2):

Chức danh:

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

Số Thẻ Căn cước công dân/Số Thẻ căn cước/Số định danh cá nhân (*đối với công dân Việt Nam*):

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

Số Hộ chiếu (*đối với người nước ngoài*):

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

Nơi thường trú (6):.....

Nơi ở hiện tại (7):.....

Điện thoại:

Email:.....

B. Về thay đổi địa điểm đặt trụ sở

1. Địa điểm đặt trụ sở của Trung tâm trọng tài/Chi nhánh Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam hiện tại (*ghi rõ số nhà, đường/phố, phường/xã, tỉnh/thành phố*):

.....

Điện thoại:.....

Email:.....

Website:

2. Địa điểm đặt trụ sở mới của Trung tâm trọng tài/Chi nhánh Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam (*ghi rõ số nhà, đường/phố, phường/xã, tỉnh/thành phố*):

.....

Điện thoại:.....

Email:.....

Website:

Chúng tôi xin cam kết chịu trách nhiệm hoàn toàn về tính trung thực và chính xác của nội dung thông báo và hồ sơ kèm theo; chấp hành nghiêm chỉnh mọi quy định của pháp luật Việt Nam liên quan đến hoạt động trọng tài thương mại.

Tài liệu gửi kèm bao gồm:

1.

2.

Người đại diện theo pháp luật của Tổ chức trọng tài

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

Ghi chú:

1. Thông tin số (1): Nội dung Thông báo này được điền theo thay đổi thực tế của Tổ chức trọng tài, ví dụ: nếu Tổ chức trọng tài thay đổi người đại diện theo pháp luật mà không thay đổi địa điểm đặt trụ sở của tổ chức trọng tài thì chỉ cần điền nội dung vào phần A. Nếu tổ chức trọng tài thay đổi người đại diện theo pháp luật và địa điểm đặt trụ sở của tổ chức trọng tài thì điền cả phần A và phần B của biểu mẫu này.

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

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

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

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

(Ban hành kèm theo Thông tư số 03/2024/TT-BTP)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập – Tự do - Hạnh phúc****ĐƠN ĐỀ NGHỊ THAY ĐỔI NỘI DUNG
GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA TRUNG TÂM TRỌNG TÀI/CHI
NHÁNH CỦA TỔ CHỨC TRỌNG TÀI NƯỚC NGOÀI TẠI VIỆT NAM**

Kính gửi: Sở Tư pháp.....

Tên Trung tâm trọng tài (*ghi bằng chữ in hoa*):.....
Tên viết tắt (*nếu có*):

Giấy phép thành lập số:

cấp ngày..... tháng..... năm.....

Địa chỉ trụ sở:

.....
Điện thoại:..... Email:.....Website (*nếu có*):.....

Đề nghị thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động Trung tâm trọng tài với nội dung cụ thể như sau:

1.....

2.....

Chúng tôi xin cam kết chịu trách nhiệm hoàn toàn về sự trung thực và sự chính xác của nội dung đơn đề nghị xin thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động và hồ sơ kèm theo; chấp hành nghiêm chỉnh mọi quy định của pháp luật Việt Nam liên quan đến hoạt động trọng tài thương mại.

Tài liệu gửi kèm bao gồm:

1.....

2.....

.....

*Tỉnh (thành phố), ngày.....thángnăm.....***Người đại diện theo pháp luật của Trung tâm
trọng tài/Trưởng Chi nhánh của Tổ chức trọng
tài nước ngoài tại Việt Nam***(Chữ ký/chữ ký số, họ tên của người đại diện;
dấu/chữ ký số của tổ chức)***Ghi chú:** Các thông tin tại biểu mẫu này đồng thời được sử dụng để xây dựng biểu mẫu điện tử tương tác khi cơ quan quản lý nhà nước cung cấp dịch vụ công trực tuyến.

6. Thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động của Chi nhánh Trung tâm trọng tài khi thay đổi Trưởng Chi nhánh, địa điểm đặt trụ sở của Chi nhánh trong phạm vi tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (1.008905)

1	Mục đích: Quy định trình tự tiếp nhận, thẩm định để Thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động của Chi nhánh Trung tâm trọng tài khi thay đổi Trưởng Chi nhánh, địa điểm đặt trụ sở của Chi nhánh trong phạm vi tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với Chi nhánh Trung tâm trọng tài trên địa bàn Thành phố; công chức thuộc Sở Tư pháp		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Trọng tài thương mại số 54/2010/QH12; - Nghị định số 63/2011/NĐ-CP ngày 28/7/2011 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Trọng tài thương mại; - Nghị định số 112/2025/NĐ-CP ngày 29/5/2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định thuộc lĩnh vực hỗ trợ tư pháp; - Thông tư số 222/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề trong lĩnh vực hoạt động trọng tài thương mại; - Thông tư số 03/2024/TT-BTP ngày 15/5/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung 08 thông tư liên quan đến thủ tục hành chính trong lĩnh vực hỗ trợ tư pháp; - Thông tư số 08/2025/TT-BTP ngày 12/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định về phân cấp, phân định thẩm quyền khi tổ chức chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Tư pháp; - Thông tư số 64/2025/TT-BTC ngày 30/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, miễn một số khoản phí, lệ phí nhằm hỗ trợ cho doanh nghiệp, người dân; - Quyết định số 1241/QĐ-BTP ngày 12/5/2026 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Trọng tài thương mại thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tư pháp; - Quyết định số 773/QĐ-TTPVHCC ngày 26/5/2026 của Trung tâm phục vụ hành chính công Thành phố về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Trọng tài thương mại thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Tư pháp thành phố Hà Nội. 		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Đơn đề nghị thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động của Chi nhánh Trung tâm trọng tài	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ.		
3.5	Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả		
	Các chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công		
3.6	Phí/Lệ phí		
	500.000 đồng (áp dụng mức phí 250.000 đồng/hồ sơ kể từ ngày 01/7/2025 đến hết ngày 31/12/2026 theo Thông tư số 64/2025/TT-BTC).		
3.7	Quy trình xử lý công việc		

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

				<ul style="list-style-type: none"> + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động của Chi nhánh Trung tâm trọng tài. - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
B6	<p>Lãnh đạo Sở xét duyệt hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: ký Giấy đăng ký hoạt động của Chi nhánh Trung tâm trọng tài. - Trường hợp không đủ điều kiện: ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ. 	Công chức giải quyết hồ sơ/lãnh đạo Phòng/lãnh đạo Sở/văn thư	1/2 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động của Chi nhánh Trung tâm trọng tài; + Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
B7	Công chức giải quyết hoàn thiện hồ sơ, văn thư phát hành văn bản đến Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức giải quyết hồ sơ/văn thư	1/2 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Giấy đăng ký hoạt động của Chi nhánh Trung tâm trọng tài.
B8	Trả kết quả cho công dân	Trung tâm phục vụ hành chính công	Giờ hành chính	
4	Biểu mẫu			
	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.			

7. Đăng ký hoạt động Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam sau khi được cấp Giấy phép thành lập; đăng ký hoạt động Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam trong trường hợp chuyển địa điểm trụ sở sang tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương khác (1.008906)

1	Mục đích: Quy định trình tự tiếp nhận, thẩm định để Đăng ký hoạt động Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam sau khi được cấp Giấy phép thành lập; đăng ký hoạt động Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam trong trường hợp chuyển địa điểm trụ sở sang tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương khác		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam trên địa bàn Thành phố; Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam trong trường hợp chuyển địa điểm trụ sở từ tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương khác sang địa bàn Thành phố; công chức thuộc Sở Tư pháp		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Trọng tài thương mại số 54/2010/QH12; - Nghị định số 63/2011/NĐ-CP ngày 28/7/2011 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Trọng tài thương mại; - Nghị định số 112/2025/NĐ-CP ngày 29/5/2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định thuộc lĩnh vực hỗ trợ tư pháp; - Thông tư số 222/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề trong lĩnh vực hoạt động trọng tài thương mại; - Thông tư số 03/2024/TT-BTP ngày 15/5/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung 08 thông tư liên quan đến thủ tục hành chính trong lĩnh vực hỗ trợ tư pháp; - Thông tư số 08/2025/TT-BTP ngày 12/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định về phân cấp, phân định thẩm quyền khi tổ chức chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Tư pháp; - Thông tư số 64/2025/TT-BTC ngày 30/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, miễn một số khoản phí, lệ phí nhằm hỗ trợ cho doanh nghiệp, người dân; - Quyết định số 1241/QĐ-BTP ngày 12/5/2026 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Trọng tài thương mại thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tư pháp; - Quyết định số 773/QĐ-TTPVHCC ngày 26/5/2026 của Trung tâm phục vụ hành chính công Thành phố về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Trọng tài thương mại thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Tư pháp thành phố Hà Nội. 		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
a)	Trường hợp đăng ký hoạt động Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam sau khi được cấp Giấy phép thành lập		
	Đơn đăng ký hoạt động Chi nhánh của Trung tâm trọng tài/Chi nhánh Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam (Mẫu 05/TP-TTTM-sđ)	x	
b)	Trường hợp đăng ký hoạt động Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam trong trường hợp chuyển địa điểm trụ sở sang tỉnh thành phố trực thuộc trung ương khác		
1	Thông báo cho Sở Tư pháp nơi đã cấp Giấy đăng ký hoạt động (Mẫu số 11-PLIII-TTTM)	x	
2	Đơn đăng ký hoạt động Chi nhánh của Trung tâm trọng tài/Chi nhánh Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam (Mẫu 05/TP-TTTM-sđ)	x	

3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ.			
3.5	Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả			
	Các chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công			
3.6	Phí/Lệ phí			
	5.000.000 đồng (áp dụng mức phí 2.500.000 đồng/hồ sơ kể từ ngày 01/7/2025 đến hết ngày 31/12/2026 theo Thông tư số 64/2025/TT-BTC).			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
a)	Trường hợp đăng ký hoạt động Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam sau khi được cấp Giấy phép thành lập			
B1	Công dân nộp hồ sơ	Công dân	Giờ hành chính	
B2	<p>Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, công chức bộ phận một cửa lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; Chuyển hồ sơ cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết. (Chuyển đồng thời đến Trưởng phòng) - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác, công chức tiếp nhận hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, công chức tiếp nhận phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ. 	Công chức bộ phận một cửa	1/2 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ theo mục 3.2; - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (mẫu số 01); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03). - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05) (Áp dụng với trường hợp xử lý hồ sơ trực tiếp)
B3	Trưởng phòng Bộ trợ tư pháp chuyển hồ sơ đến công chức giải quyết	Trưởng phòng Bộ trợ tư pháp	1/2 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B4	Thẩm định hồ sơ: Công chức giải quyết hồ sơ tiến hành xem xét, dự thảo văn bản, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	Công chức giải quyết hồ sơ	1,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: <ul style="list-style-type: none"> + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động cho Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam. - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: <ul style="list-style-type: none"> + Hồ sơ;

				<ul style="list-style-type: none"> + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp chậm, muộn: <ul style="list-style-type: none"> + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động cho Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam. + Phiếu xin lỗi.
B5	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký xác nhận, trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: <ul style="list-style-type: none"> + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động cho Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam. - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: <ul style="list-style-type: none"> + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
B6	Lãnh đạo Sở xét duyệt hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: ký Giấy đăng ký hoạt động cho Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam. - Trường hợp không đủ điều kiện: ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ.	Công chức giải quyết hồ sơ/lãnh đạo Phòng/lãnh đạo Sở/văn thư	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động cho Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam. + Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
B7	Công chức giải quyết hoàn thiện hồ sơ, văn thư phát hành văn bản đến Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức giải quyết hồ sơ/văn thư	1/2 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Giấy đăng ký hoạt động cho Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam.
B8	Trả kết quả cho công dân	Trung tâm phục vụ hành chính công	Giờ hành chính	

b)	Trường hợp đăng ký hoạt động Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam trong trường hợp chuyển địa điểm trụ sở sang tỉnh thành phố trực thuộc trung ương khác			
B1	Công dân nộp hồ sơ	Công dân	Giờ hành chính	
B2	<p>Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, công chức bộ phận một cửa lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; Chuyển hồ sơ cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết. (Chuyển đồng thời đến Trường phòng) - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác, công chức tiếp nhận hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, công chức tiếp nhận phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ. 	Công chức bộ phận một cửa	1/2 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ theo mục 3.2; - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (mẫu số 01); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03). - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05) (Áp dụng với trường hợp xử lý hồ sơ trực tiếp)
B3	Trưởng phòng Bộ trợ tư pháp chuyển hồ sơ đến công chức giải quyết	Trưởng phòng Bộ trợ tư pháp	1/2 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B4	Thẩm định hồ sơ: Công chức giải quyết hồ sơ tiến hành xem xét, dự thảo văn bản, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	Công chức giải quyết hồ sơ	1,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: <ul style="list-style-type: none"> + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài; + Dự thảo Thông báo cho Sở Tư pháp tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi Trung tâm đặt trụ sở cũ. - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: <ul style="list-style-type: none"> + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp chậm, muộn: <ul style="list-style-type: none"> + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài; + Phiếu xin lỗi.

B5	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký xác nhận, trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: <ul style="list-style-type: none"> + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài; + Dự thảo Thông báo cho Sở Tư pháp tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi Trung tâm đặt trụ sở cũ. - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: <ul style="list-style-type: none"> + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
B6	<p>Lãnh đạo Sở xét duyệt hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: ký quyết định thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài và Thông báo cho Sở Tư pháp tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi Trung tâm đặt trụ sở cũ. - Trường hợp không đủ điều kiện: ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ. 	Công chức giải quyết hồ sơ/lãnh đạo Phòng/lãnh đạo Sở/văn thư	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài; + Dự thảo Thông báo cho Sở Tư pháp tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi Trung tâm đặt trụ sở cũ; + Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
B7	Công chức giải quyết hoàn thiện hồ sơ, văn thư phát hành văn bản đến Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức giải quyết hồ sơ/văn thư	1/2 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài; - Thông báo cho Sở Tư pháp tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi Trung tâm đặt trụ sở cũ.
B8	Trả kết quả cho công dân	Trung tâm phục vụ hành chính công	Giờ hành chính	
4	Biểu mẫu			
	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.			
	Mẫu 05/TP-TTTM-sđ ban hành kèm theo Thông tư số 03/2024/TT-BTP ngày 15/5/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung 08 thông tư liên quan đến thủ tục hành chính trong lĩnh vực hỗ trợ tư pháp.			
	Mẫu số 11-PLIII-TTTM ban hành kèm theo Thông tư số 08/2025/TT-BTP ngày 12/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định về phân cấp, phân định thẩm quyền khi tổ chức chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Tư pháp.			

Mẫu số 11-PL/III-TTTM

TÊN TỔ CHỨC TRỌNG TÀI CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số:

Tỉnh (thành phố), ngày tháng năm

THÔNG BÁO

**THAY ĐỔI ĐỊA ĐIỂM ĐẶT TRỤ SỞ CỦA TRUNG TÂM TRỌNG TÀI/CHI
 NHÁNH TRUNG TÂM TRỌNG TÀI, CHI NHÁNH/VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN
 CỦA TỔ CHỨC TRỌNG TÀI NƯỚC NGOÀI TẠI VIỆT NAM SANG TỈNH
 THÀNH PHỐ TRỰC THUỘC TRUNG ƯƠNG KHÁC**

Kính gửi: - Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố (1).....
 - Sở Tư pháp (1).....

Tên tổ chức trọng tài (*ghi bằng chữ in hoa*):.....Tên viết tắt (*nếu có*):.....Tên giao dịch bằng tiếng Anh (*nếu có*):.....

Giấy phép thành lập số:.....

do cấp ngày..... tháng..... năm.....

Giấy đăng ký hoạt động số:

Do Sở Tư pháp cấp ngày..... tháng..... năm.....

Điện thoại:..... Email:

Website (*nếu có*):.....

Thông báo thay đổi đặt trụ sở của Trung tâm trọng tài/Chi nhánh Trung tâm trọng tài, Chi nhánh/Văn phòng đại diện Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam sang tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác với nội dung cụ thể như sau:

1. Địa điểm đặt trụ sở của Trung tâm trọng tài/Chi nhánh Trung tâm trọng tài, Chi nhánh/Văn phòng đại diện Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam hiện tại (*ghi rõ số nhà, đường/phố, phường/xã, tỉnh/thành phố*):

.....

Điện thoại:..... Email:

Website:.....

2. Địa điểm đặt trụ sở mới của Trung tâm trọng tài/Chi nhánh Trung tâm trọng tài, Chi nhánh/Văn phòng đại diện Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam (*ghi rõ số nhà, đường/phố, phường/xã, tỉnh/thành phố*):

.....

Điện thoại:.....Email:

Website:.....

Chúng tôi xin cam kết chịu trách nhiệm hoàn toàn về tính trung thực và chính xác của nội dung thông báo và hồ sơ kèm theo; chấp hành nghiêm chỉnh mọi quy định của pháp luật Việt Nam liên quan đến hoạt động trọng tài thương mại.

Tài liệu gửi kèm bao gồm:

1.....

2.....

**Người đại diện theo pháp luật của tổ
chức trọng tài**

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

Ghi chú:

1. Thông tin số (1): Tên tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi Tổ chức trọng tài đã đăng ký hoạt động và Sở Tư pháp nơi đặt trụ sở mới.

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

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do - Hạnh phúc

**ĐƠN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG
CHI NHÁNH CỦA TRUNG TÂM TRỌNG TÀI/CHI NHÁNH
TỔ CHỨC TRỌNG TÀI NƯỚC NGOÀI TẠI VIỆT NAM**

Kính gửi: Sở Tư pháp.....

Tên Trung tâm trọng tài/Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam (*ghi bằng chữ in hoa*):

.....

Địa chỉ trụ sở chính:

.....

Điện thoại:.....

Email:

Website (*nếu có*):.....

Giấy phép thành lập số:

cấp ngày..... tháng..... năm.....

tại.....

Đề nghị đăng ký hoạt động của Chi nhánh Trung tâm trọng tài/Chi nhánh Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam với nội dung cụ thể như sau:

1. Tên Chi nhánh:

.....

Tên viết tắt:

Tên giao dịch bằng tiếng Anh (*nếu có*):.....

2. Trụ sở Chi nhánh:

Địa chỉ:

Điện thoại: Email:

3. Trưởng Chi nhánh:

Họ và tên:.....Giới tính (1):.....

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

Điện thoại:..... Email:.....

Số Chứng minh nhân dân/Số Thẻ Căn cước công dân/Số định danh cá nhân (*đối với công dân Việt Nam*):.....

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

Số Hộ chiếu (*đối với người nước ngoài*):.....

Nơi cấp: Ngày, tháng, năm cấp:.....

4. Lĩnh vực hoạt động của Chi nhánh:.....

Chúng tôi cam kết về tính chính xác, trung thực và hoàn toàn chịu trách nhiệm về các nội dung khai trong hồ sơ đăng ký hoạt động; hoạt động đúng nội dung trong Giấy đăng ký, đúng quy định của pháp luật và chịu trách nhiệm về mọi hoạt động của Chi nhánh.

Tài liệu gửi kèm bao gồm:

- 1
- 2

Tỉnh (thành phố), ngày.....thángnăm.....
**Người đại diện theo pháp luật của Trung tâm
trọng tài/Trưởng Chi nhánh tổ chức trọng tài
nước ngoài tại Việt Nam**
(*Chữ ký/chữ ký số, họ tên; dấu/chữ ký số của tổ
chức*)

Ghi chú:

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

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

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

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

8. Cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài, Chi nhánh Trung tâm trọng tài, Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam (1.001248)

1	Mục đích: Quy định trình tự tiếp nhận, thẩm định để Cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài, Chi nhánh Trung tâm trọng tài, Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam		
2	Phạm vi: Trung tâm trọng tài, Chi nhánh Trung tâm trọng tài, Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam trên địa bàn Thành phố; công chức thuộc Sở Tư pháp		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Trọng tài thương mại số 54/2010/QH12; - Nghị định số 63/2011/NĐ-CP ngày 28/7/2011 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Trọng tài thương mại; - Nghị định số 112/2025/NĐ-CP ngày 29/5/2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định thuộc lĩnh vực hỗ trợ tư pháp; - Nghị định 121/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Tư pháp; - Thông tư số 222/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề trong lĩnh vực hoạt động trọng tài thương mại; - Thông tư số 03/2024/TT-BTP ngày 15/5/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung 08 thông tư liên quan đến thủ tục hành chính trong lĩnh vực hỗ trợ tư pháp; - Thông tư số 08/2025/TT-BTP ngày 12/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định về phân cấp, phân định thẩm quyền khi tổ chức chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Tư pháp; - Quyết định số 1241/QĐ-BTP ngày 12/5/2026 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Trọng tài thương mại thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tư pháp; - Quyết định số 773/QĐ-TTPVHCC ngày 26/5/2026 của Trung tâm phục vụ hành chính công Thành phố về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Trọng tài thương mại thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Tư pháp thành phố Hà Nội. 		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Đơn đề nghị cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài/Chi nhánh Trung tâm trọng tài/Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam (Mẫu số 12/TP-TTTM-sđ)	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị cấp lại.		
3.5	Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả		
	Các chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội		
3.6	Phí/Lệ phí		
	Không.		
3.7	Quy trình xử lý công việc		

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Công dân nộp hồ sơ	Công dân	Giờ hành chính	
B2	<p>Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, công chức bộ phận một cửa lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; Chuyển hồ sơ cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết. (Chuyển đồng thời đến Trưởng phòng); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác, công chức tiếp nhận hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, công chức tiếp nhận phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ. 	Công chức bộ phận một cửa	1/2 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ theo mục 3.2; - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (mẫu số 01); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05) (Áp dụng với trường hợp xử lý hồ sơ trực tiếp).
B3	Trưởng phòng Bổ trợ tư pháp chuyển hồ sơ đến công chức giải quyết	Trưởng phòng Bổ trợ tư pháp	1/2 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05).
B4	Thẩm định hồ sơ: Công chức giải quyết hồ sơ tiến hành xem xét, dự thảo văn bản, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	Công chức giải quyết hồ sơ	1,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: <ul style="list-style-type: none"> + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài, Chi nhánh Trung tâm trọng tài, Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam. - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: <ul style="list-style-type: none"> + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp chậm, muộn: <ul style="list-style-type: none"> + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài, Chi nhánh Trung tâm trọng tài, Chi nhánh của Tổ

				chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam; + Phiếu xin lỗi.
B5	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký xác nhận, trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài, Chi nhánh Trung tâm trọng tài, Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam. - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
B6	Lãnh đạo Sở xét duyệt hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: ký Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài, Chi nhánh Trung tâm trọng tài, Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam. - Trường hợp không đủ điều kiện: ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ.	Công chức giải quyết hồ sơ/lãnh đạo Phòng/lãnh đạo Sở/văn thư	01 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài, Chi nhánh Trung tâm trọng tài, Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam. + Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
B7	Công chức giải quyết hoàn thiện hồ sơ, văn thư phát hành văn bản đến Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức giải quyết hồ sơ/văn thư	1/2 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài, Chi nhánh Trung tâm trọng tài, Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam.
B8	Trả kết quả cho công dân	Trung tâm phục vụ hành chính công	Giờ hành chính	
4	Biểu mẫu			
	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.			
	Mẫu 12/TP-TTTM-sđ ban hành kèm theo Thông tư số 03/2024/TT-BTP ngày 15/5/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung 08 thông tư liên quan đến thủ tục hành chính trong lĩnh vực hỗ trợ tư pháp.			

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do - Hạnh phúc

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA TRUNG
TÂM TRỌNG TÀI/CHI NHÁNH CỦA TRUNG TÂM TRỌNG TÀI, CHI
NHÁNH CỦA TỔ CHỨC TRỌNG TÀI NƯỚC NGOÀI TẠI VIỆT NAM**

Kính gửi: Sở Tư pháp.....

Tên tổ chức trọng tài (*ghi bằng chữ in hoa*):

.....

Tên viết tắt (*nếu có*):

.....

Giấy đăng ký hoạt động đã được cấp số

do Sở Tư pháp cấp ngày..... tháng..... năm.....

Địa chỉ trụ sở:

Đề nghị cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài/Chi nhánh Trung tâm trọng tài, Chi nhánh Tổ chức trọng tài tại Việt Nam với nội dung cụ thể như sau:

1. Tên Trung tâm trọng tài/Chi nhánh Trung tâm trọng tài, Chi nhánh Tổ chức trọng tài tại Việt Nam (*ghi bằng chữ in hoa*):

.....

Tên viết tắt (*nếu có*):

.....

Tên giao dịch bằng tiếng Anh (*nếu có*):

.....

2. Địa điểm đặt trụ sở (*ghi rõ số nhà, đường/phố, phường/xã, quận/huyện, tỉnh/thành phố*):

.....

3. Lĩnh vực hoạt động:

.....

4. Người đại diện theo pháp luật:

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

Chức vụ:

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

Số Chứng minh nhân dân/Số Thẻ Căn cước công dân/Số định danh cá nhân (đối với công dân Việt Nam):.....

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

Số Hộ chiếu (đối với người nước ngoài):.....

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

Nơi thường trú (5):

.....

Nơi ở hiện tại (6):

.....

Điện thoại:..... Email:.....

Chúng tôi xin cam kết chịu trách nhiệm hoàn toàn về tính trung thực và chính xác của nội dung đơn đề nghị và hồ sơ kèm theo; chấp hành nghiêm chỉnh mọi quy định của pháp luật Việt Nam liên quan đến hoạt động trọng tài thương mại.

Tài liệu gửi kèm bao gồm:

1.
2.

Tỉnh (thành phố), ngày.....thángnăm.....

**Người đại diện theo pháp luật của Trung tâm trọng tài,
Chi nhánh Trung tâm trọng tài, Chi nhánh của tổ chức
trọng tài nước ngoài tại Việt Nam**

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

Ghi chú:

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

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

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

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

9. Chấm dứt hoạt động Trung tâm trọng tài theo Điều lệ của Trung tâm trọng tài (1.008885)

1	Mục đích: Quy định trình tự tiếp nhận, thẩm định để Chấm dứt hoạt động Trung tâm trọng tài theo Điều lệ của Trung tâm trọng tài			
2	Phạm vi: Áp dụng đối với Trung tâm trọng tài đặt trụ sở trên địa bàn Thành phố; công chức thuộc Sở Tư pháp			
3	Nội dung quy trình			
3.1	Cơ sở pháp lý			
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Trọng tài thương mại số 54/2010/QH12; - Nghị định số 63/2011/NĐ-CP ngày 28/7/2011 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Trọng tài thương mại; - Nghị định số 121/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Tư pháp; - Thông tư số 08/2025/TT-BTP ngày 12/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định về phân cấp, phân định thẩm quyền khi tổ chức chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Tư pháp; - Quyết định số 1856/QĐ-BTP ngày 23/6/2025 về việc công bố TTHC được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực trọng tài thương mại thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tư pháp; - Quyết định số 656/QĐ-UBND ngày 10/02/2026 của UBND thành phố Hà Nội về việc ủy quyền cho Giám đốc Sở Tư pháp thành phố Hà Nội giải quyết các thủ tục hành chính lĩnh vực tư pháp thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội; - Quyết định số 773/QĐ-TTPVHCC ngày 26/5/2026 của Trung tâm phục vụ hành chính công Thành phố về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Trọng tài thương mại thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Tư pháp thành phố Hà Nội. 			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	Báo cáo về việc hoàn tất các thủ tục chấm dứt hoạt động Trung tâm trọng tài (Mẫu 13-PLIII-TTTM)	x		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo của Trung tâm trọng tài.			
3.5	Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả			
	Các chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công			
3.6	Phí/Lệ phí			
	Không.			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Công dân nộp hồ sơ	Công dân	Giờ hành chính	
B2	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, công chức bộ phận một cửa lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và	Công chức bộ phận một cửa	1/2 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ theo mục 3.2; - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (mẫu số 01);

	<p>hẹn ngày trả kết quả; Chuyển hồ sơ cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết. (Chuyển đồng thời đến Trưởng phòng)</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác, công chức tiếp nhận hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định;</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, công chức tiếp nhận phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ.</p>			<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03). - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05) (Áp dụng với trường hợp xử lý hồ sơ trực tiếp)
B3	Trưởng phòng Bộ trợ tư pháp chuyển hồ sơ đến công chức giải quyết	Trưởng phòng Bộ trợ tư pháp	1/2 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B4	Thẩm định hồ sơ: Công chức giải quyết hồ sơ tiến hành xem xét, dự thảo văn bản, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	Công chức giải quyết hồ sơ	03 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: <ul style="list-style-type: none"> + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Hồ sơ trình UBND Thành phố xem xét quyết định (kèm theo Dự thảo Quyết định về việc chấm dứt hoạt động của Trung tâm). - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: <ul style="list-style-type: none"> + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp chậm, muộn: <ul style="list-style-type: none"> + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Hồ sơ trình UBND Thành phố xem xét quyết định (kèm theo Dự thảo Quyết định về việc chấm dứt hoạt động của Trung tâm). + Phiếu xin lỗi.
B5	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký xác nhận, trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng	1,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: <ul style="list-style-type: none"> + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Hồ sơ trình Lãnh đạo Sở xem xét quyết định (kèm theo Dự thảo Quyết định về việc chấm dứt hoạt động của Trung tâm).

				<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
B6	<p>Lãnh đạo Sở xét duyệt hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: ký văn bản trình UBND Thành phố xem xét quyết định. - Trường hợp không đủ điều kiện: ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ. 	Công chức giải quyết hồ sơ/lãnh đạo Phòng/lãnh đạo Sở/văn thư	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Quyết định về việc chấm dứt hoạt động của Trung tâm; - Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ.
B7	Văn thư phát hành văn bản phổ gửi kết quả bản điện tử, bản giấy đến Trung tâm phục vụ hành chính công (để trả kết quả)	Công chức giải quyết hồ sơ/văn thư	1/2 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định về việc chấm dứt hoạt động của Trung tâm; - Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ.
B8	Trả kết quả cho công dân	Trung tâm phục vụ hành chính công	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Quyết định về việc chấm dứt hoạt động của Trung tâm.
4	Biểu mẫu			
	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.			
	Mẫu số 13-PL/III-TTTM ban hành kèm theo Thông tư số 08/2025/TT-BTP ngày 12/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định về phân cấp, phân định thẩm quyền khi tổ chức chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Tư pháp.			

Mẫu số 13-PL/III-TTTM

**TÊN TRUNG TÂM TRỌNG TÀI/CHI NHÁNH, VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN
CỦA TỔ CHỨC TRỌNG TÀI NƯỚC
NGOÀI TẠI VIỆT NAM**

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

Số:/

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

THÔNG BÁO
**CHẤM DỨT HOẠT ĐỘNG CỦA TRUNG TÂM TRỌNG TÀI/CHI NHÁNH/
VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN CỦA TRUNG TÂM TRỌNG TÀI/
CHI NHÁNH, VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN CỦA TỔ CHỨC TRỌNG TÀI NƯỚC
NGOÀI TẠI VIỆT NAM**

Kính gửi: - Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố (1)...
- Sở Tư pháp (1).....

Tên Trung tâm trọng tài/Chi nhánh/Văn phòng đại diện của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam (*ghi bằng chữ in hoa*):.....

Tên viết tắt (*nếu có*):.....

Tên giao dịch bằng tiếng Anh (*nếu có*):.....

Thông báo chấm dứt hoạt động của Trung tâm trọng tài/Chi nhánh/Văn phòng đại diện Trung tâm trọng tài/Chi nhánh/Văn phòng đại diện của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam như sau:

1. Tên Trung tâm trọng tài, Chi nhánh/Văn phòng đại diện Trung tâm trọng tài/Chi nhánh/Văn phòng đại diện của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam (*ghi bằng chữ in hoa*):.....

Tên viết tắt (*nếu có*):.....

Tên giao dịch bằng tiếng Anh:.....

Giấy phép thành lập số:.....do.....

cấp ngày..... tháng..... năm

Giấy đăng ký hoạt động số:.....

do Sở Tư pháp..... cấp ngày..... tháng..... năm.....

2. Địa chỉ (*ghi rõ số nhà, đường/phố, phường/xã, tỉnh/thành phố*):

.....

Điện thoại:.....Fax:.....

Email:

Website (nếu có):.....

3. Lý do chấm dứt hoạt động:.....

Chúng tôi xin cam kết thực hiện đầy đủ thủ tục chấm dứt hoạt động theo quy định của pháp luật Việt Nam hiện hành.

Tài liệu gửi kèm bao gồm:

1

2.....

**Người đại diện theo pháp luật của Trung tâm
trọng tài/Chi nhánh/Văn phòng đại diện của Tổ
chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam**
(Chữ ký/chữ ký số, họ tên; dấu/chữ ký số của tổ
chức)

Ghi chú:

1. Thông tin số (1): Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Sở Tư pháp tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi tổ chức trọng tài đặt trụ sở.

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.

**B. Quy trình nội bộ - quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực
Trọng tài thương mại thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch UBND cấp tỉnh**

**1. Cấp Giấy phép thành lập Chi nhánh, Văn phòng đại diện của Tổ chức
trọng tài nước ngoài tại Việt Nam (1.008886)**

1	Mục đích: Quy định trình tự tiếp nhận, thẩm định để cấp Giấy phép thành lập Chi nhánh, Văn phòng đại diện của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức trọng tài nước ngoài có nhu cầu thành lập Chi nhánh, Văn phòng đại diện tại Việt Nam trên địa bàn Thành phố; công chức thuộc Sở Tư pháp		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Trọng tài thương mại số 54/2010/QH12; - Nghị định số 63/2011/NĐ-CP ngày 28/7/2011 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Trọng tài thương mại; - Nghị định số 121/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Tư pháp; - Thông tư số 222/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề trong lĩnh vực hoạt động trọng tài thương mại; - Thông tư số 08/2025/TT-BTP ngày 12/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định về phân cấp, phân định thẩm quyền khi tổ chức chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Tư pháp; - Thông tư số 64/2025/TT-BTC ngày 30/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, miễn một số khoản phí, lệ phí nhằm hỗ trợ cho doanh nghiệp, người dân; - Quyết định số 1241/QĐ-BTP ngày 12/5/2026 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Trọng tài thương mại thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tư pháp; - Quyết định số 773/QĐ-TTPVHCC ngày 26/5/2026 của Trung tâm phục vụ hành chính công Thành phố về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Trọng tài thương mại thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Tư pháp thành phố Hà Nội. 		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
a)	Hồ sơ thành lập Chi nhánh bao gồm:		
1	Văn bản đề nghị thành lập Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam (Mẫu 03-PLIII-TTTM)	x	
2	Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu hoặc bản sao điện tử Điều lệ của Tổ chức trọng tài nước ngoài		x
3	Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu hoặc bản sao điện tử Giấy tờ chứng minh Trưởng Chi nhánh thường trú tại Việt Nam		x
b)	Hồ sơ thành lập Văn phòng đại diện bao gồm:		
1	Văn bản đề nghị thành lập Văn phòng đại diện của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam (Mẫu 03-PLIII-TTTM)	x	
2	Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu hoặc bản sao điện tử Điều lệ của Tổ chức trọng tài nước ngoài		x

3	Văn bản đề nghị thành lập Chi nhánh, Văn phòng đại diện của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam được làm bằng tiếng Việt. Các giấy tờ kèm theo Văn bản đề nghị nếu bằng tiếng nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt và bản dịch phải được chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam. Giấy tờ do cơ quan, tổ chức nước ngoài cấp hoặc công chứng, chứng thực ở nước ngoài phải được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật Việt Nam, trừ trường hợp được miễn hợp pháp hóa lãnh sự theo điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên.			
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả			
	Các chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công			
3.6	Phí/Lệ phí			
	- Phí: 10.000.000 đồng (Mười triệu đồng) - Áp dụng mức phí 5.000.000 đồng/hồ sơ kể từ ngày 01/7/2025 đến hết ngày 31/12/2026 theo Thông tư số 64/2025/TT-BTC)			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Công dân nộp hồ sơ	Công dân	Giờ hành chính	
B2	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, công chức bộ phận một cửa lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; Chuyển hồ sơ cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết. (Chuyển đồng thời đến Trưởng phòng) - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác, công chức tiếp nhận hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, công chức tiếp nhận phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ.	Công chức bộ phận một cửa	1/2 ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (mẫu số 01); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03). - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05) (Áp dụng với trường hợp xử lý hồ sơ trực tiếp)
B3	Trưởng phòng Bộ trợ tư pháp chuyển hồ sơ đến công chức giải quyết	Trưởng phòng Bộ trợ tư pháp	1/2 ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)

B4	Thẩm định hồ sơ: Công chức giải quyết hồ sơ tiến hành xem xét, dự thảo văn bản, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	Công chức giải quyết hồ sơ	10 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: <ul style="list-style-type: none"> + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Hồ sơ trình UBND Thành phố xem xét quyết định (kèm theo Dự thảo Giấy phép thành lập Chi nhánh, Văn phòng đại diện Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam). - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: <ul style="list-style-type: none"> + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp chậm, muộn: <ul style="list-style-type: none"> + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Hồ sơ trình UBND Thành phố xem xét quyết định (kèm theo Dự thảo Giấy phép thành lập Chi nhánh, Văn phòng đại diện Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam). + Phiếu xin lỗi.
B5	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký xác nhận, trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng	05 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: <ul style="list-style-type: none"> + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Hồ sơ trình UBND Thành phố xem xét quyết định (kèm theo Dự thảo Giấy phép thành lập Chi nhánh, Văn phòng đại diện Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam). - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: <ul style="list-style-type: none"> + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc

				Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
B6	Lãnh đạo Sở xét duyệt hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: ký văn bản trình UBND Thành phố xem xét quyết định. - Trường hợp không đủ điều kiện: ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ.	Công chức giải quyết hồ sơ/lãnh đạo Phòng/lãnh đạo Sở/văn thư	3,5 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Hồ sơ trình UBND Thành phố xem xét quyết định (kèm theo Dự thảo Giấy phép thành lập Chi nhánh, Văn phòng đại diện Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam); + Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
B7	Văn thư phát hành văn bản (gửi UBND Thành phố đồng thời chuyển đến Trưởng phòng, công chức tham mưu); Chuyển văn bản từ chối giải quyết (nếu có) đến Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức giải quyết hồ sơ/văn thư	1/2 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Hồ sơ trình UBND Thành phố xem xét quyết định (kèm theo Dự thảo Giấy phép thành lập Trung tâm trọng tài).
B8	UBND Thành phố xem xét, ký văn bản giải quyết	UBND Thành phố	10 ngày	- Giấy phép thành lập Chi nhánh, Văn phòng đại diện Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam; - Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ.
B9	Văn phòng UBND Thành phố gửi kết quả bản điện tử, bản giấy đến Trung tâm phục vụ hành chính công (để trả kết quả), Sở Tư pháp (để lưu hồ sơ)	Văn thư, công chức phòng chuyên môn văn phòng UBND Thành phố		- Giấy phép thành lập Chi nhánh, Văn phòng đại diện Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam; - Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ.
B10	Trả kết quả cho công dân	Trung tâm phục vụ hành chính công	Giờ hành chính	
4	Biểu mẫu			
	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.			
	Mẫu 03-PLIII-TTTM ban hành kèm theo Thông tư số 08/2025/TT-BTP ngày 12/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định về phân cấp, phân định thẩm quyền khi tổ chức chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Tư pháp.			

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập – Tự do - Hạnh phúc****VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ THÀNH LẬP CHI NHÁNH/ VĂN PHÒNG
ĐẠI DIỆN CỦA TỔ CHỨC TRỌNG TÀI NƯỚC NGOÀI TẠI VIỆT NAM**

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

Tên tổ chức trọng tài nước ngoài (*ghi bằng chữ in hoa*):

.....

Tên viết tắt (*nếu có*):.....

Quốc tịch của tổ chức trọng tài nước ngoài:.....

Địa chỉ trụ sở chính:.....

Lĩnh vực hoạt động:.....

Điện thoại: Email:

Website (*nếu có*):.....

Người đại diện theo pháp luật:

Họ và tên (*ghi bằng chữ in hoa*):

Chức vụ:

Quốc tịch:

Đề nghị thành lập Chi nhánh/Văn phòng đại diện của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam với nội dung cụ thể như sau:

1. Tên Chi nhánh/Văn phòng đại diện của Tổ chức trọng tài nước ngoài (*ghi bằng chữ in hoa*):

.....

Tên viết tắt (*nếu có*):

Tên giao dịch bằng tiếng Anh:

2. Địa điểm đặt trụ sở Chi nhánh/Văn phòng đại diện (*ghi rõ số nhà, đường/phố, phường/xã, tỉnh/thành phố*):

.....

3. Lĩnh vực hoạt động của Chi nhánh/Văn phòng đại diện:

4. Trưởng Chi nhánh/Văn phòng đại diện:

Họ và tên (*ghi bằng chữ in hoa*):

Ngày, tháng, năm sinh:/...../.....

Giới tính (1):

Quốc tịch (2):.....

Số Thẻ Căn cước công dân/Số Thẻ căn cước/Số định danh cá nhân (*đối với công dân Việt Nam*):.....

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

Số Hộ chiếu (*đối với người nước ngoài*):/...../.....

Ngày, tháng, năm cấp:.....Nơi cấp:.....

Điện thoại: Email:

5. Thời gian hoạt động:

.....

Chúng tôi cam kết chịu trách nhiệm về sự trung thực và tính chính xác của nội dung văn bản đề nghị và hồ sơ kèm theo; chấp hành nghiêm chỉnh mọi quy định của pháp luật Việt Nam liên quan đến hoạt động trọng tài thương mại.

Tài liệu gửi kèm bao gồm:

1.
2.

Tỉnh (thành phố), ngày.....thángnăm.....

Người đại diện theo pháp luật của

Tổ chức trọng tài nước ngoài

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

Ghi chú:

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

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

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

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

2. Thay đổi nội dung Giấy phép thành lập của Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam (1.001609)

1	Mục đích: Quy định trình tự tiếp nhận, thẩm định để thay đổi nội dung Giấy phép thành lập của Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam và Giấy đăng ký hoạt động của Chi nhánh Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam trên địa bàn Thành phố; công chức thuộc Sở Tư pháp		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Trọng tài thương mại số 54/2010/QH12; - Nghị định số 63/2011/NĐ-CP ngày 28/7/2011 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Trọng tài thương mại; - Nghị định số 121/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Tư pháp; - Thông tư số 222/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề trong lĩnh vực hoạt động trọng tài thương mại; - Thông tư số 08/2025/TT-BTP ngày 12/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định về phân cấp, phân định thẩm quyền khi tổ chức chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Tư pháp; - Thông tư số 64/2025/TT-BTC ngày 30/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, miễn một số khoản phí, lệ phí nhằm hỗ trợ cho doanh nghiệp, người dân; - Quyết định số 1241/QĐ-BTP ngày 12/5/2026 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Trọng tài thương mại thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tư pháp; - Quyết định số 773/QĐ-TTPVHCC ngày 26/5/2026 của Trung tâm phục vụ hành chính công Thành phố về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Trọng tài thương mại thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Tư pháp thành phố Hà Nội. 		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
1	Văn bản đề nghị thay đổi nội dung Giấy phép thành lập, Giấy đăng ký hoạt động của Chi nhánh Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam (Mẫu 06-PLIII-TTTM)	x	
2	Bản chính Giấy phép thành lập của Chi nhánh Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam	x	
3	Bản chính Giấy đăng ký hoạt động	x	
4	Bản sao giấy tờ liên quan đến việc thay đổi (nếu có)		x
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đề nghị thay đổi, Sở Tư pháp thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định chấp thuận nội dung thay đổi Giấy phép thành lập. - Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của Sở Tư pháp, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét và thực hiện ghi nội dung thay đổi vào Giấy phép thành lập của Chi nhánh Tổ chức trọng tài nước ngoài trong trường hợp Giấy phép thành lập do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cấp. Trường hợp Giấy phép thành lập đã được Bộ 		

	trưởng Bộ Tư pháp cấp thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cấp lại Giấy phép thành lập Chi nhánh theo nội dung thay đổi.			
3.5	Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả			
	Các chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công			
3.6	Phí/Lệ phí			
	- Phí 4.000.000 đồng - Áp dụng mức phí 2.000.000 đồng/hồ sơ kể từ ngày 01/7/2025 đến hết ngày 31/12/2026 theo Thông tư số 64/2025/TT-BTC)			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Công dân nộp hồ sơ	Công dân	Giờ hành chính	
B2	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, công chức bộ phận một cửa lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; Chuyển hồ sơ cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết. (Chuyển đồng thời đến Trưởng phòng) - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác, công chức tiếp nhận hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, công chức tiếp nhận phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ.	Công chức bộ phận một cửa	1/2 ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (mẫu số 01); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03). - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05) (Áp dụng với trường hợp xử lý hồ sơ trực tiếp)
B3	Trưởng phòng Bộ trợ tư pháp chuyển hồ sơ đến công chức giải quyết	Trưởng phòng Bộ trợ tư pháp	1/2 ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B4	Thẩm định hồ sơ: Công chức giải quyết hồ sơ tiến hành xem xét, dự thảo văn bản, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	Công chức giải quyết hồ sơ	1,5 ngày	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Hồ sơ trình UBND Thành phố xem xét quyết định (kèm theo Dự thảo Giấy phép thành lập của Chi nhánh Tổ chức trọng tài nước ngoài). - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;

				<ul style="list-style-type: none"> + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp chậm, muộn: <ul style="list-style-type: none"> + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Hồ sơ trình UBND Thành phố xem xét quyết định (kèm theo Dự thảo Giấy phép thành lập của Chi nhánh Tổ chức trọng tài nước ngoài). + Phiếu xin lỗi.
B5	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký xác nhận, trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: <ul style="list-style-type: none"> + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Hồ sơ trình UBND Thành phố xem xét quyết định (kèm theo Dự thảo Giấy phép thành lập của Chi nhánh Tổ chức trọng tài nước ngoài). - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: <ul style="list-style-type: none"> + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
B6	Lãnh đạo Sở xét duyệt hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: ký văn bản trình UBND Thành phố xem xét quyết định. - Trường hợp không đủ điều kiện: ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ. 	Công chức giải quyết hồ sơ/lãnh đạo Phòng/lãnh đạo Sở/văn thư	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Hồ sơ trình UBND Thành phố xem xét quyết định (kèm theo Dự thảo Giấy phép thành lập của Chi nhánh Tổ chức trọng tài nước ngoài).

				+ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
B7	Văn thư phát hành văn bản (gửi UBND Thành phố đồng thời chuyển đến Trưởng phòng, công chức tham mưu); Chuyển văn bản từ chối giải quyết (nếu có) đến Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức giải quyết hồ sơ/văn thư	1/2 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Hồ sơ trình UBND Thành phố xem xét quyết định (kèm theo Dự thảo Giấy phép thành lập của Chi nhánh Tổ chức trọng tài nước ngoài).
B8	UBND Thành phố xem xét, ký văn bản giải quyết	UBND Thành phố	05 ngày	- Giấy phép thành lập của Chi nhánh Tổ chức trọng tài nước ngoài; - Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ.
B9	Văn phòng UBND Thành phố gửi kết quả bản điện tử, bản giấy đến Trung tâm phục vụ hành chính công (để trả kết quả), Sở Tư pháp (để lưu hồ sơ)	Văn thư, công chức phòng chuyên môn văn phòng UBND Thành phố		- Giấy phép thành lập của Chi nhánh Tổ chức trọng tài nước ngoài; - Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ.
B10	Trả kết quả cho công dân	Trung tâm phục vụ hành chính công	Giờ hành chính	
4	Biểu mẫu			
	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.			
	Mẫu 06-PLIII-TTTM ban hành kèm theo Thông tư số 08/2025/TT-BTP ngày 12/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định về phân cấp, phân định thẩm quyền khi tổ chức chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Tư pháp.			

Mẫu số 06-PL/III-TTTM

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

**VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ THAY ĐỔI NỘI DUNG GIẤY PHÉP THÀNH LẬP,
GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA CHI NHÁNH CỦA TỔ CHỨC TRỌNG
TÀI NƯỚC NGOÀI TẠI VIỆT NAM**

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

Tên Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam (*ghi bằng chữ in hoa*):

.....

Tên viết tắt (*nếu có*):.....

Giấy phép thành lập số:do:.....

.....cấp ngày.....tháng.....năm.....

Địa chỉ trụ sở:.....

Điện thoại:.....Fax:.....

Email:Website (*nếu có*):.....

Đề nghị thay đổi nội dung Giấy phép thành lập, Giấy đăng ký hoạt động của Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài với nội dung cụ thể như sau:.....

.....

Chúng tôi xin cam kết chịu trách nhiệm hoàn toàn về tính trung thực và tính chính xác của nội dung văn bản đề nghị thay đổi nội dung Giấy phép thành lập, Giấy đăng ký hoạt động và hồ sơ kèm theo; chấp hành nghiêm chỉnh mọi quy định của pháp luật Việt Nam liên quan đến hoạt động trọng tài thương mại.

Tài liệu gửi kèm bao gồm:

Tỉnh (thành phố), ngày.....thángnăm.....

**Người đại diện theo pháp luật của Trưởng Chi nhánh
tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam**

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

Ghi chú:

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

Mẫu số 13-PL/III-TTTM

**TÊN TRUNG TÂM TRỌNG TÀI/CHI NHÁNH, VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN
CỦA TỔ CHỨC TRỌNG TÀI NƯỚC
NGOÀI TẠI VIỆT NAM**

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

Số:/

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

THÔNG BÁO
**CHẤM DỨT HOẠT ĐỘNG CỦA TRUNG TÂM TRỌNG TÀI/CHI NHÁNH/
VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN CỦA TRUNG TÂM TRỌNG TÀI/
CHI NHÁNH, VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN CỦA TỔ CHỨC TRỌNG TÀI NƯỚC
NGOÀI TẠI VIỆT NAM**

Kính gửi: - Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố (1)...
- Sở Tư pháp (1).....

Tên Trung tâm trọng tài/Chi nhánh/Văn phòng đại diện của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam (*ghi bằng chữ in hoa*):.....

Tên viết tắt (*nếu có*):.....

Tên giao dịch bằng tiếng Anh (*nếu có*):.....

Thông báo chấm dứt hoạt động của Trung tâm trọng tài/Chi nhánh/Văn phòng đại diện Trung tâm trọng tài/Chi nhánh/Văn phòng đại diện của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam như sau:

1. Tên Trung tâm trọng tài, Chi nhánh/Văn phòng đại diện Trung tâm trọng tài/Chi nhánh/Văn phòng đại diện của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam (*ghi bằng chữ in hoa*):.....

Tên viết tắt (*nếu có*):.....

Tên giao dịch bằng tiếng Anh:.....

Giấy phép thành lập số:.....do.....

cấp ngày..... tháng..... năm

Giấy đăng ký hoạt động số:.....

do Sở Tư pháp..... cấp ngày..... tháng..... năm.....

2. Địa chỉ (*ghi rõ số nhà, đường/phố, phường/xã, tỉnh/thành phố*):

.....

Điện thoại:.....Fax:.....

Email:

Website (nếu có):.....

3. Lý do chấm dứt hoạt động:.....

Chúng tôi xin cam kết thực hiện đầy đủ thủ tục chấm dứt hoạt động theo quy định của pháp luật Việt Nam hiện hành.

Tài liệu gửi kèm bao gồm:

1

2.....

Người đại diện theo pháp luật của Trung tâm trọng

tài/Chi nhánh/Văn phòng đại diện của Tổ chức

trọng tài nước ngoài tại Việt Nam

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

Ghi chú:

1. Thông tin số (1): Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Sở Tư pháp tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi tổ chức trọng tài đặt trụ sở.

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.

3. Chấm dứt hoạt động Chi nhánh, Văn phòng đại diện của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam trong trường hợp Chi nhánh, Văn phòng đại diện của Tổ chức trọng tài nước ngoài bị chấm dứt hoạt động theo quyết định của Tổ chức trọng tài nước ngoài hoặc Tổ chức trọng tài nước ngoài thành lập Chi nhánh, Văn phòng đại diện tại Việt Nam đã chấm dứt hoạt động ở nước ngoài (1.008887)

1	Mục đích: Quy định trình tự tiếp nhận, thẩm định đề Chấm dứt hoạt động Chi nhánh, Văn phòng đại diện của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam trong trường hợp Chi nhánh, Văn phòng đại diện của Tổ chức trọng tài nước ngoài bị chấm dứt hoạt động theo quyết định của Tổ chức trọng tài nước ngoài hoặc Tổ chức trọng tài nước ngoài thành lập Chi nhánh, Văn phòng đại diện tại Việt Nam đã chấm dứt hoạt động ở nước ngoài		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với Chi nhánh, Văn phòng đại diện của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam trên địa bàn Thành phố; công chức thuộc Sở Tư pháp		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Trọng tài thương mại số 54/2010/QH12; - Nghị định số 63/2011/NĐ-CP ngày 28/7/2011 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Trọng tài thương mại; - Nghị định số 121/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Tư pháp; - Thông tư số 222/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề trong lĩnh vực hoạt động trọng tài thương mại; - Thông tư số 08/2025/TT-BTP ngày 12/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định về phân cấp, phân định thẩm quyền khi tổ chức chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Tư pháp; - Quyết định số 1856/QĐ-BTP ngày 23/6/2025 về việc công bố TTHC được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực trọng tài thương mại thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tư pháp; - Quyết định số 773/QĐ-TTPVHCC ngày 26/5/2026 của Trung tâm phục vụ hành chính công Thành phố về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Trọng tài thương mại thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Tư pháp thành phố Hà Nội. 		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Thông báo về việc chấm dứt hoạt động của Chi nhánh, Văn phòng đại diện của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam (Mẫu 13-PLIII-TTTM)	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo về việc chấm dứt hoạt động của Chi nhánh, Văn phòng đại diện của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ra quyết định chấm dứt hoạt động của Chi nhánh, Văn phòng đại diện.		
3.5	Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả		
	Các chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công		
3.6	Phí/Lệ phí		
	Không.		
3.7	Quy trình xử lý công việc		

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Công dân nộp hồ sơ	Công dân	Giờ hành chính	
B2	<p>Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, công chức bộ phận một cửa lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; Chuyển hồ sơ cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết. (Chuyển đồng thời đến Trưởng phòng) - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác, công chức tiếp nhận hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, công chức tiếp nhận phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ. 	Công chức bộ phận một cửa	1/2 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ theo mục 3.2; - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (mẫu số 01); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03). - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05) (Áp dụng với trường hợp xử lý hồ sơ trực tiếp)
B3	Trưởng phòng Bộ trợ tư pháp chuyển hồ sơ đến công chức giải quyết	Trưởng phòng Bộ trợ tư pháp	1/2 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B4	Thẩm định hồ sơ: Công chức giải quyết hồ sơ tiến hành xem xét, dự thảo văn bản, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	Công chức giải quyết hồ sơ	1,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: <ul style="list-style-type: none"> + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Hồ sơ trình UBND Thành phố xem xét quyết định (kèm theo Dự thảo Quyết định chấm dứt hoạt động Chi nhánh, Văn phòng đại diện của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam). - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: <ul style="list-style-type: none"> + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp chậm, muộn: <ul style="list-style-type: none"> + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Hồ sơ trình UBND Thành phố xem xét quyết định (kèm theo Dự thảo Quyết định chấm dứt hoạt động Chi nhánh, Văn

				phòng đại diện của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam). + Phiếu xin lỗi.
B5	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký xác nhận, trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Hồ sơ trình UBND Thành phố xem xét quyết định (kèm theo Dự thảo Quyết định chấm dứt hoạt động Chi nhánh, Văn phòng đại diện của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam). - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
B6	Lãnh đạo Sở xét duyệt hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: ký văn bản trình UBND Thành phố xem xét quyết định. - Trường hợp không đủ điều kiện: ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ.	Công chức giải quyết hồ sơ/lãnh đạo Phòng/lãnh đạo Sở/văn thư	01 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Hồ sơ trình UBND Thành phố xem xét quyết định (kèm theo Dự thảo Quyết định chấm dứt hoạt động Chi nhánh, Văn phòng đại diện của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam); + Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
B7	Văn thư phát hành văn bản (gửi UBND Thành phố đồng thời chuyển đến Trưởng phòng, công chức tham mưu); Chuyển văn bản từ chối giải quyết (nếu có) đến Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức giải quyết hồ sơ/văn thư	1/2 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Hồ sơ trình UBND Thành phố xem xét quyết định (kèm theo Dự thảo Quyết định chấm dứt hoạt động Chi nhánh, Văn phòng đại diện của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam).
B8	UBND Thành phố xem xét, ký văn bản giải quyết	UBND Thành phố	10 ngày	- Quyết định chấm dứt hoạt động Chi nhánh, Văn phòng đại diện của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam.

				- Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ.
B9	Văn phòng UBND Thành phố gửi kết quả bản điện tử, bản giấy đến Trung tâm phục vụ hành chính công (để trả kết quả), Sở Tư pháp (để lưu hồ sơ)	Văn thư, công chức phòng chuyên môn văn phòng UBND Thành phố		- Quyết định chấm dứt hoạt động Chi nhánh, Văn phòng đại diện của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam. - Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ.
B10	Trả kết quả cho công dân	Trung tâm phục vụ hành chính công	Giờ hành chính	
4	Biểu mẫu			
	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.			
	Mẫu số 13-PLIII-TTTM ban hành kèm theo Thông tư số 08/2025/TT-BTP ngày 12/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định về phân cấp, phân định thẩm quyền khi tổ chức chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Tư pháp.			

Mẫu số 13-PL/III-TTTM

**TÊN TRUNG TÂM TRỌNG TÀI/CHI NHÁNH, VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN
CỦA TỔ CHỨC TRỌNG TÀI NƯỚC
NGOÀI TẠI VIỆT NAM**

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

Số:/

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

THÔNG BÁO

**CHẤM DỨT HOẠT ĐỘNG CỦA TRUNG TÂM TRỌNG TÀI/CHI NHÁNH/
VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN CỦA TRUNG TÂM TRỌNG TÀI/
CHI NHÁNH, VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN CỦA TỔ CHỨC TRỌNG TÀI NƯỚC
NGOÀI TẠI VIỆT NAM**

Kính gửi: - Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố (1)...
- Sở Tư pháp (1).....

Tên Trung tâm trọng tài/Chi nhánh/Văn phòng đại diện của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam (*ghi bằng chữ in hoa*):.....

Tên viết tắt (*nếu có*):.....

Tên giao dịch bằng tiếng Anh (*nếu có*):.....

Thông báo chấm dứt hoạt động của Trung tâm trọng tài/Chi nhánh/Văn phòng đại diện Trung tâm trọng tài/Chi nhánh/Văn phòng đại diện của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam như sau:

1. Tên Trung tâm trọng tài, Chi nhánh/Văn phòng đại diện Trung tâm trọng tài/Chi nhánh/Văn phòng đại diện của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam (*ghi bằng chữ in hoa*):.....

Tên viết tắt (*nếu có*):.....

Tên giao dịch bằng tiếng Anh:.....

Giấy phép thành lập số:.....do.....

cấp ngày..... tháng..... năm

Giấy đăng ký hoạt động số:.....

do Sở Tư pháp..... cấp ngày..... tháng..... năm.....

2. Địa chỉ (*ghi rõ số nhà, đường/phố, phường/xã, tỉnh/thành phố*):
.....

Điện thoại:.....Fax:.....

Email:

Website (nếu có):.....

3. Lý do chấm dứt hoạt động:.....

Chúng tôi xin cam kết thực hiện đầy đủ thủ tục chấm dứt hoạt động theo quy định của pháp luật Việt Nam hiện hành.

Tài liệu gửi kèm bao gồm:

1

2.....

**Người đại diện theo pháp luật của Trung tâm
trọng tài/Chi nhánh/Văn phòng đại diện của
Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam**
(Chữ ký/chữ ký số, họ tên; dấu/chữ ký số của tổ
chức)

Ghi chú:

1. Thông tin số (1): Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Sở Tư pháp tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi tổ chức trọng tài đặt trụ sở.

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.

4. Cấp lại Giấy phép thành lập của Trung tâm trọng tài, Chi nhánh, Văn phòng đại diện của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam (1.008888)

1	Mục đích: Quy định trình tự tiếp nhận, thẩm định để Cấp lại Giấy phép thành lập của Trung tâm trọng tài, Chi nhánh, Văn phòng đại diện của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam			
2	Phạm vi: Áp dụng đối với Chi nhánh, Văn phòng đại diện của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam trên địa bàn Thành phố; công chức thuộc Sở Tư pháp			
3	Nội dung quy trình			
3.1	Cơ sở pháp lý			
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Trọng tài thương mại số 54/2010/QH12; - Nghị định số 63/2011/NĐ-CP ngày 28/7/2011 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Trọng tài thương mại; - Nghị định số 121/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Tư pháp; - Thông tư số 08/2025/TT-BTP ngày 12/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định về phân cấp, phân định thẩm quyền khi tổ chức chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Tư pháp; - Quyết định số 1856/QĐ-BTP ngày 23/6/2025 về việc công bố TTHC được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực trọng tài thương mại thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tư pháp; - Quyết định số 773/QĐ-TTPVHCC ngày 26/5/2026 của Trung tâm phục vụ hành chính công Thành phố về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Trọng tài thương mại thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Tư pháp thành phố Hà Nội. 			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	Văn bản đề nghị cấp lại Giấy phép thành lập Trung tâm trọng tài, Chi nhánh, Văn phòng đại diện của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam (Mẫu 04-PLIII-TTTM)	x		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	<ul style="list-style-type: none"> - Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị cấp lại Giấy phép thành lập, Sở Tư pháp thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét cấp lại Giấy phép thành lập. - Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của Sở Tư pháp, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định cấp lại Giấy phép thành lập Trung tâm trọng tài, Chi nhánh, Văn phòng đại diện của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam; trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do. 			
3.5	Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả			
	Các chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công			
3.6	Phí/Lệ phí			
	Không.			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Công dân nộp hồ sơ	Công dân	Giờ hành chính	

B2	<p>Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, công chức bộ phận một cửa lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; Chuyển hồ sơ cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết. (Chuyển đồng thời đến Trưởng phòng) - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác, công chức tiếp nhận hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, công chức tiếp nhận phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ. 	Công chức bộ phận một cửa	1/2 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ theo mục 3.2; - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (mẫu số 01); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03). - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05) (Áp dụng với trường hợp xử lý hồ sơ trực tiếp)
B3	Trưởng phòng Bộ trợ tư pháp chuyển hồ sơ đến công chức giải quyết	Trưởng phòng Bộ trợ tư pháp	1/2 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ theo mục 3.2; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B4	Thẩm định hồ sơ: Công chức giải quyết hồ sơ tiến hành xem xét, dự thảo văn bản, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	Công chức giải quyết hồ sơ	1,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: <ul style="list-style-type: none"> + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Hồ sơ trình UBND Thành phố xem xét quyết định (kèm theo Dự thảo Quyết định cấp lại Giấy phép thành lập Trung tâm trọng tài, Chi nhánh, Văn phòng đại diện của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam). - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: <ul style="list-style-type: none"> + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp chậm, muộn: <ul style="list-style-type: none"> + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Hồ sơ trình UBND Thành phố xem xét quyết định (kèm theo Dự thảo Quyết định cấp lại Giấy phép thành lập Trung tâm trọng tài, Chi nhánh, Văn phòng đại diện của Tổ chức

				trọng tài nước ngoài tại Việt Nam). + Phiếu xin lỗi.
B5	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký xác nhận, trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Hồ sơ trình UBND Thành phố xem xét quyết định (kèm theo Dự thảo Quyết định cấp lại Giấy phép thành lập Trung tâm trọng tài, Chi nhánh, Văn phòng đại diện của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam). - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
B6	Lãnh đạo Sở xét duyệt hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: ký văn bản trình UBND Thành phố xem xét quyết định. - Trường hợp không đủ điều kiện: ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ.	Công chức giải quyết hồ sơ/lãnh đạo Phòng/lãnh đạo Sở/văn thư	01 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Hồ sơ trình UBND Thành phố xem xét quyết định (kèm theo Dự thảo Quyết định cấp lại Giấy phép thành lập Trung tâm trọng tài, Chi nhánh, Văn phòng đại diện của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam). + Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
B7	Văn thư phát hành văn bản (gửi UBND Thành phố đồng thời chuyển đến Trưởng phòng, công chức tham mưu); Chuyển văn bản từ chối giải quyết (nếu có) đến Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức giải quyết hồ sơ/văn thư	1/2 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Hồ sơ trình UBND Thành phố xem xét quyết định (kèm theo Dự thảo Quyết định cấp lại Giấy phép thành lập Trung tâm trọng tài, Chi nhánh, Văn phòng đại diện của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam).
B8	UBND Thành phố xem xét, ký văn bản giải quyết	UBND Thành phố	05 ngày	- Quyết định cấp lại Giấy phép thành lập Trung tâm trọng tài, Chi nhánh, Văn phòng đại diện

				của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam; - Văn bản từ chối.
B9	Văn phòng UBND Thành phố gửi kết quả bản điện tử, bản giấy đến Trung tâm phục vụ hành chính công (để trả kết quả), Sở Tư pháp (để lưu hồ sơ)	Văn thư, công chức phòng chuyên môn văn phòng UBND Thành phố		- Quyết định cấp lại Giấy phép thành lập Trung tâm trọng tài, Chi nhánh, Văn phòng đại diện của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam; - Văn bản từ chối.
B10	Trả kết quả cho công dân	Trung tâm phục vụ hành chính công	Giờ hành chính	
4	Biểu mẫu			
	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.			
	Mẫu số 04-PLIII-TTTM ban hành kèm theo Thông tư số 08/2025/TT-BTP ngày 12/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định về phân cấp, phân định thẩm quyền khi tổ chức chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Tư pháp.			

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

**VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI GIẤY PHÉP THÀNH LẬP CỦA
TRUNG TÂM TRỌNG TÀI, CHI NHÁNH/VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN
CỦA TỔ CHỨC TRỌNG TÀI NƯỚC NGOÀI TẠI VIỆT NAM**

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

Tên Tổ chức trọng tài (*ghi bằng chữ in hoa*):

.....

Tên viết tắt (*nếu có*):

.....Giấy

phép thành lập số:do.....

.....cấp ngày..... tháng..... năm.....

Quốc tịch:

Đề nghị cấp lại Giấy phép thành lập Trung tâm trọng tài, Chi nhánh/Văn phòng đại diện Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam với nội dung cụ thể như sau:

1. Tên Trung tâm trọng tài, Chi nhánh/Văn phòng đại diện Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam:

Tên viết tắt (*nếu có*):.....

Tên giao dịch bằng tiếng Anh (*nếu có*):

2. Địa điểm đặt trụ sở (*ghi rõ số nhà, đường/phố, phường/xã, tỉnh/thành phố*):

.....

3. Lĩnh vực hoạt động:

4. Người đại diện theo pháp luật:

Họ và tên:..... Giới tính (1):

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

Chức vụ:

Số Thẻ Căn cước công dân/Số Thẻ căn cước/Số định danh cá nhân (*đối với công dân Việt Nam*):

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

Số Hộ chiếu (*đối với người nước ngoài*):

Nơi cấp:Ngày, tháng, năm cấp:.....

Điện thoại: Email:.....

5. Lý do đề nghị cấp lại:

.....

Chúng tôi xin cam kết chịu trách nhiệm hoàn toàn về tính trung thực và chính xác của nội dung văn bản đề nghị và hồ sơ kèm theo; chấp hành nghiêm chỉnh mọi quy định của pháp luật Việt Nam liên quan đến hoạt động trọng tài thương mại.

Tài liệu gửi kèm bao gồm:

1.

2.

.....

Tỉnh (thành phố), ngày.....thángnăm.....

**Người đại diện theo pháp luật của Trung tâm trọng
tài, Chi nhánh/Văn phòng đại diện của Tổ chức
trọng tài nước ngoài tại Việt Nam**

*(Chữ ký/chữ ký số, họ tên của người đại diện, dấu/chữ
ký số của tổ chức)*

Ghi chú:

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

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

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

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