BỘ TƯ PHÁP	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 17/2026/TT-BTP	*Hà Nội, ngày 16 tháng 11 năm 2026*

THÔNG TƯ

Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 05/2025/TT-BTP ngày 15 tháng 5 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Công chứng được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư số 11/2025/TT-BTP và Thông tư số 06/2025/TT-BTP ngày 15 tháng 5 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định về tập sự hành nghề công chứng

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 64/2025/QH15 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 87/2025/QH15;

Căn cứ Luật Công chứng số 46/2024/QH15 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 04/2026/QH16;

Căn cứ Nghị định số 104/2025/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Công chứng được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 413/2026/NĐ-CP;

Căn cứ Nghị định số 78/2025/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 187/2025/NĐ-CP;

Căn cứ Nghị định số 09/2026/NĐ-CP của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tư pháp được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 383/2026/NĐ-CP;

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

Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành Thông tư sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 05/2025/TT-BTP ngày 15 tháng 5 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Công chứng được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư số 11/2025/TT-BTP và Thông tư số 06/2025/TT-BTP ngày 15 tháng 5 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định về tập sự hành nghề công chứng.

Chương I

SỬA ĐỔI, BỔ SUNG MỘT SỐ ĐIỀU CỦA THÔNG TƯ SỐ 05/2025/TT-BTP NGÀY 15 THÁNG 5 NĂM 2025 CỦA BỘ TRƯỞNG BỘ TƯ PHÁP QUY ĐỊNH CHI TIẾT MỘT SỐ ĐIỀU VÀ BIỆN PHÁP THI HÀNH LUẬT CÔNG CHỨNG ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG BỞI THÔNG TƯ SỐ 11/2025/TT-BTP

Điều 1. Sửa đổi, bổ sung khoản 2 và khoản 3 Điều 4 như sau:

"2. Người thuộc trường hợp quy định tại khoản 1 Điều này lập 01 bộ hồ sơ đề nghị công nhận tương đương đào tạo nghề công chứng ở nước ngoài nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia về Sở Tư pháp nơi người đó cư trú.

Hồ sơ bao gồm các giấy tờ sau đây:

a) Văn bản đề nghị công nhận tương đương đào tạo nghề công chứng (Mẫu TP-CC-01-sđ);

b) Văn bằng và giấy tờ, tài liệu thể hiện kết quả đào tạo nghề công chứng ở nước ngoài.

Giấy tờ quy định tại điểm b khoản này là bản chính hoặc bản điện tử hoặc bản sao (không bắt buộc nộp bản sao có chứng thực) hoặc bản sao điện tử được chứng thực từ bản chính. Trường hợp giấy tờ được lập bằng tiếng nước ngoài thì phải được dịch sang tiếng Việt và được chứng thực chữ ký người dịch theo quy định của pháp luật.

3. Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp có văn bản đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh công nhận tương đương đào tạo nghề công chứng ở nước ngoài, kèm theo hồ sơ của người đề nghị theo quy định tại khoản 2 Điều này; trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện để trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định thì Sở Tư pháp trả lời bằng văn bản có nêu rõ lý do cho người đề nghị.

Trong trường hợp thông tin trong hồ sơ chưa đầy đủ, chưa thống nhất hoặc cần xác minh, Sở Tư pháp yêu cầu người đề nghị giải trình, bổ sung thông tin hoặc tiến hành xác minh. Thời hạn giải trình, bổ sung thông tin hoặc xác minh không quá 10 ngày làm việc; trường hợp việc xác minh phải thực hiện ở nước ngoài thì thời hạn xác minh có thể kéo dài do nguyên nhân khách quan từ cơ quan, tổ chức được đề nghị xác minh nhưng Sở Tư pháp phải thông báo bằng văn bản cho người đề nghị biết. Thời gian người đề nghị giải trình, bổ sung thông tin hoặc thời gian Sở Tư pháp thực hiện việc xác minh không tính vào thời hạn giải quyết hồ sơ quy định tại khoản này.

Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của Sở Tư pháp kèm theo hồ sơ của người đề nghị, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định công nhận tương đương đào tạo nghề công chứng ở nước ngoài. Trường hợp không công nhận thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phải thông báo bằng văn bản có nêu rõ lý do cho Sở Tư pháp và người đề nghị.".

Điều 2. Sửa đổi, bổ sung khoản 3 Điều 6 như sau:

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

a) Quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, tuyển dụng, luân chuyển, điều động; hợp đồng làm việc hoặc hợp đồng lao động đối với người thuộc trường hợp quy định tại các điểm a, b và d khoản 1 Điều này;

b) Chứng chỉ hành nghề luật sư và Thẻ luật sư; Chứng chỉ hành nghề đấu giá; Chứng chỉ hành nghề quản tài viên; Quyết định bổ nhiệm Thừa hành viên và Thẻ Thừa hành viên đối với người thuộc trường hợp quy định tại điểm c khoản 1 Điều này. Đối với người được bổ nhiệm Thừa phát lại trước ngày Luật Thi hành án dân sự số 106/2025/QH15 có hiệu lực thi hành, giấy tờ chứng minh gồm Quyết định bổ nhiệm Thừa phát lại và Thẻ Thừa phát lại hoặc Thẻ Thừa hành viên được đổi theo quy định tại khoản 5 Điều 116 của Luật số 106/2025/QH15;

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

Các giấy tờ quy định tại khoản này là bản chính hoặc bản điện tử hoặc bản sao (không bắt buộc nộp bản sao có chứng thực) hoặc bản sao điện tử được chứng thực từ bản chính.

Đối với các trường hợp quy định tại điểm a và điểm b khoản này, Sở Tư pháp khai thác thông tin về thời gian tham gia bảo hiểm xã hội trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về bảo hiểm để xác định thời gian đóng bảo hiểm xã hội tương ứng với thời gian công tác pháp luật từ đủ 03 năm trở lên. Trường hợp không khai thác được thông tin hoặc thông tin khai thác được không đầy đủ, không chính xác thì yêu cầu người đề nghị cung cấp giấy tờ chứng minh theo quy định của pháp luật.".

Điều 3. Sửa đổi, bổ sung Điều 20 như sau:

"**Điều 20. Sổ yêu cầu công chứng, sổ công chứng giao dịch và số công chứng**

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

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

2. Sổ yêu cầu công chứng và sổ công chứng giao dịch quy định tại khoản 1 Điều này được lập theo từng năm, ngày mở sổ là ngày 01 tháng 01 và ngày khóa sổ là ngày 31 tháng 12 hằng năm. Trường hợp tổ chức hành nghề công chứng, Cơ quan đại diện ngoại giao bắt đầu hoạt động trong năm thì ngày mở sổ là ngày bắt đầu hoạt động của tổ chức, cơ quan đó.

Sổ được lập theo hình thức sổ giấy phải được đánh số trang liên tục từ trang 01

đến hết sổ, không được bỏ trống các dòng hoặc các trang, phải đóng dấu giáp lai theo quy định của pháp luật. Khi hết năm, tổ chức hành nghề công chứng, Cơ quan đại diện ngoại giao thực hiện khóa sổ theo quy định. Đối với Sổ yêu cầu công chứng, thống kê tổng số yêu cầu công chứng đã tiếp nhận và kết quả giải quyết các yêu cầu đó; đối với Sổ công chứng giao dịch, thống kê tổng số việc công chứng đã thực hiện trong năm. Người đứng đầu tổ chức hành nghề công chứng, Cơ quan đại diện ngoại giao xác nhận, ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu vào sổ.

3. Trường hợp tổ chức hành nghề công chứng, Cơ quan đại diện ngoại giao lập sổ yêu cầu công chứng, sổ công chứng giao dịch dưới dạng điện tử thì việc mở, khóa sổ thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều này. Sổ điện tử phải đáp ứng các yêu cầu sau đây:

a) Được ký số theo thẩm quyền;

b) Bảo đảm tính toàn vẹn, xác thực, khả năng xác định người thực hiện, thời điểm thực hiện;

c) Có khả năng truy xuất, khai thác, lưu trữ và theo dõi lịch sử thay đổi dữ liệu (nếu có);

d) Việc sửa đổi, cập nhật dữ liệu phải được ghi nhận và không làm mất hoặc thay đổi trái phép dữ liệu đã được ghi nhận trước đó.

Sổ điện tử đáp ứng đầy đủ các điều kiện nêu trên có giá trị pháp lý tương đương sổ giấy và không phải in, đóng thành sổ giấy.

4. Số công chứng được xác định theo số thứ tự ghi trong Sổ công chứng giao dịch, năm thực hiện công chứng và ký hiệu tương ứng với phương thức công chứng; được thể hiện theo cấu trúc: Số thứ tự/năm thực hiện công chứng/ký hiệu phương thức công chứng. Ký hiệu CCGD được áp dụng đối với giao dịch được công chứng bằng văn bản giấy; ký hiệu CCGDĐT được áp dụng đối với giao dịch được công chứng điện tử theo quy định tại Điều 65 Luật Công chứng.

Số công chứng được quản lý thống nhất, liên tục trong từng năm, bắt đầu từ số 01 vào ngày 01 tháng 01 hoặc ngày phát sinh văn bản công chứng đầu tiên của năm và kết thúc vào ngày 31 tháng 12 của năm đó, không phân biệt phương thức thực hiện công chứng. Trường hợp trong năm phải sử dụng Sổ công chứng giao dịch khác thì tiếp tục sử dụng số thứ tự liền kề với số thứ tự đã sử dụng trong sổ trước đó. Không được tự ý bổ sung chữ cái, ký hiệu hoặc ký tự khác ngoài cấu trúc số công chứng quy định tại khoản này.

Điều 4. Sửa đổi, bổ sung Điều 21 như sau:

"**Điều 21. Lập, quản lý và sử dụng sổ trong hoạt động công chứng**

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

a) Sổ yêu cầu công chứng (Mẫu TP-CC-33-sđ); sổ công chứng giao dịch (Mẫu TP-CC-34-sđ);

b) Sổ chứng thực bản sao từ bản chính; sổ chứng thực chữ ký/chứng thực điểm chỉ; sổ chứng thực chữ ký người dịch theo quy định của pháp luật chứng thực;

c) Sổ theo dõi việc sử dụng lao động (Mẫu TP-CC-36);

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

2. Cơ quan đại diện ngoại giao phải lập, bảo quản và lưu trữ các loại sổ quy định tại điểm a và điểm b khoản 1 Điều này.

3. Việc lập, ghi, ký, xác nhận, khóa sổ, bảo quản, lưu trữ, khai thác và sử dụng các loại sổ quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này được thực hiện theo quy định của pháp luật về công chứng, chứng thực, giao dịch điện tử, lưu trữ, lao động, thuế, tài chính và pháp luật khác có liên quan.".

Điều 5. Sửa đổi, bổ sung Điều 23 như sau:

"**Điều 23. Kiểm tra việc chấp hành các quy định của pháp luật trong lĩnh vực công chứng**

Việc kiểm tra việc chấp hành các quy định của pháp luật trong lĩnh vực công chứng được thực hiện theo quy định của pháp luật về kiểm tra chuyên ngành và các quy định của pháp luật có liên quan. Cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan có trách nhiệm chấp hành quyết định kiểm tra và phối hợp với cơ quan có thẩm quyền trong quá trình kiểm tra theo quy định của pháp luật.".

Điều 6. Sửa đổi, bổ sung các khoản 1, 2, 3 và 4 Điều 24 như sau:

"1. Văn bản đề nghị công nhận tương đương đào tạo nghề công chứng (Mẫu TP-CC-01-sđ).

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

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

4. Văn bản đề nghị bổ nhiệm lại công chứng viên (Mẫu TP-CC-04-sđ)."

Điều 7. Thay thế một số cụm từ và một số biểu mẫu của Thông tư số 05/2025/TT-BTP được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư số 11/2025/TT-BTP như sau:

1. Thay thế các cụm từ:

a) Thay thế cụm từ "thanh tra viên chính ngành tư pháp" bằng cụm từ "thanh tra viên chính trong lĩnh vực tư pháp" tại điểm a khoản 1 Điều 5;

b) Thay thế cụm từ "thanh tra viên cao cấp ngành tư pháp" bằng cụm từ "thanh tra viên cao cấp trong lĩnh vực tư pháp" tại điểm e khoản 1 Điều 5;

c) Thay thế cụm từ "thừa phát lại" bằng cụm từ "thừa hành viên" tại điểm b khoản 1 Điều 5, điểm c khoản 1 và điểm b khoản 2 Điều 6.

2. Thay thế Mẫu TP-CC-01, Mẫu TP-CC-02, Mẫu TP-CC-03 và Mẫu TP-CC-04 ban hành kèm theo Thông tư số 11/2025/TT-BTP bằng Mẫu TP-CC-01-sđ, Mẫu

TP-CC-02-sđ, Mẫu TP-CC-03-sđ và Mẫu TP-CC-04-sđ tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư này.

3. Thay thế Mẫu TP-CC-33 và Mẫu TP-CC-34 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2025/TT-BTP bằng Mẫu TP-CC-33-sđ và Mẫu TP-CC-34-sđ tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư này.

Điều 8. Bãi bỏ các quy định có liên quan sau đây:

Bãi bỏ Mẫu TP-CC-35 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2025/TT-BTP.

Chương II

SỬA ĐỔI, BỔ SUNG MỘT SỐ ĐIỀU CỦA THÔNG TƯ SỐ 06/2025/TT-BTP NGÀY 15 THÁNG 5 NĂM 2025 CỦA BỘ TRƯỞNG BỘ TƯ PHÁP QUY ĐỊNH VỀ TẬP SỰ HÀNH NGHỀ CÔNG CHỨNG

Điều 9. Sửa đổi, bổ sung khoản 2 Điều 15 như sau:

"2. Hình thức kiểm tra bao gồm 02 (hai) bài kiểm tra trắc nghiệm trên máy vi tính.

a) Bài kiểm tra thứ nhất về pháp luật công chứng, pháp luật về chứng thực, Quy tắc đạo đức hành nghề công chứng và pháp luật có liên quan đến hoạt động công chứng. Thời gian làm bài là 60 phút;

b) Bài kiểm tra thứ hai về kỹ năng hành nghề công chứng. Thời gian làm bài là 90 phút.".

Điều 10. Sửa đổi, bổ sung khoản 3 Điều 19 như sau:

"3. Các Ban giúp việc Hội đồng kiểm tra gồm Ban Thư ký, Ban Đề thi, Ban Coi thi và các Ban khác do Chủ tịch Hội đồng kiểm tra quyết định thành lập (sau đây gọi là các Ban của Hội đồng kiểm tra).".

Điều 11. Sửa đổi, bổ sung các khoản 1, 5, 6 và 9 Điều 20 như sau:

1. Sửa đổi, bổ sung khoản 1 như sau:

"1. Ban hành Kế hoạch tổ chức kỳ kiểm tra, quyết định việc điều chỉnh Kế hoạch trong trường hợp cần thiết; ban hành Nội quy kỳ kiểm tra, Quy chế kỳ kiểm tra và các tài liệu có liên quan đến kỳ kiểm tra.".

2. Sửa đổi, bổ sung khoản 5 và khoản 6 như sau:

"5. Chỉ đạo việc xây dựng Bộ câu hỏi.

6. Chỉ đạo việc tổ chức kỳ kiểm tra, công bố điểm và kết quả kỳ kiểm tra.".

3. Sửa đổi, bổ sung khoản 9 như sau:

"9. Tham mưu người có thẩm quyền xem xét, giải quyết khiếu nại, tố cáo liên quan đến kỳ kiểm tra theo quy định của pháp luật. Trường hợp nhận được phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo về các nội dung liên quan đến kỳ kiểm tra sau khi Hội đồng đã giải thể thì Bộ trưởng Bộ Tư pháp xem xét, xử lý hoặc giải quyết theo quy định của pháp luật.".

Điều 12. Sửa đổi, bổ sung điểm d và điểm đ khoản 1 Điều 21 như sau:

"d) Quyết định Bộ câu hỏi chính thức và phần mềm được sử dụng để tổ chức kỳ kiểm tra;

đ) Chịu trách nhiệm về việc quản lý kết quả kiểm tra và các tài liệu khác có liên quan theo quy định của pháp luật;".

Điều 13. Sửa đổi điểm d và điểm đ khoản 2 Điều 23 như sau:

"d) Tổng hợp, trình Hội đồng kiểm tra thông qua kết quả kiểm tra và quyết định các vấn đề khác thuộc thẩm quyền của Hội đồng kiểm tra;

đ) Tiếp nhận, tổng hợp và trình Hội đồng kiểm tra xem xét, xử lý các phản ánh, kiến nghị và đề nghị kiểm tra, đối soát kết quả ngay trong quá trình kiểm tra của thí sinh;".

Điều 14. Sửa đổi, bổ sung khoản 2 và khoản 3 Điều 24 như sau:

"2. Nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm của Ban Đề thi

a) Rà soát, chỉnh lý, xây dựng Bộ câu hỏi phù hợp với nội dung kiểm tra quy định tại khoản 1 Điều 15 và các điều kiện quy định tại Điều 29 của Thông tư này;

b) Bảo đảm tuyệt đối bí mật, an toàn cho Bộ câu hỏi.

3. Nguyên tắc làm việc của Ban Đề thi

a) Ban Đề thi làm việc và chịu trách nhiệm tập thể trước pháp luật, trước Hội đồng kiểm tra về Bộ câu hỏi;

b) Từng thành viên Ban Đề thi phải chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật, trước Hội đồng kiểm tra về việc giữ bí mật nội dung của Bộ câu hỏi trong phạm vi nhiệm vụ được phân công.".

Điều 15. Sửa đổi, bổ sung Điều 29 như sau:

"Điều 29. Bộ câu hỏi và Đề kiểm tra trắc nghiệm

1. Đề kiểm tra trắc nghiệm trên máy vi tính là tập hợp câu hỏi kiểm tra và đáp án trả lời tương ứng của từng câu hỏi do phần mềm kiểm tra tạo ra trên cơ sở dữ liệu Bộ câu hỏi do Ban Đề thi cung cấp và công tác nghiệp vụ của Ban Coi thi (kỹ thuật viên máy vi tính phụ trách máy chủ).

Phần mềm được sử dụng để tổ chức kiểm tra trên máy vi tính phải bảo đảm phù hợp với nội dung, cấu trúc của Bộ câu hỏi; bảo đảm việc quản lý an toàn các dữ liệu về thí sinh, câu hỏi và đáp án và có chức năng tự động để tính thời gian làm bài thi của thí sinh; dừng bài làm của thí sinh, thu bài làm khi hết thời gian làm bài; chấm số câu đúng và hiển thị thông báo kết quả chấm bài kiểm tra của thí sinh tại giao diện tài khoản thi của thí sinh ngay sau khi hết thời gian làm bài; trích xuất dữ liệu kết quả kiểm tra; chuyển toàn bộ dữ liệu của phòng thi về máy chủ; không lưu dữ liệu kết quả bài kiểm tra của thí sinh tại máy thi, máy trạm.

2. Bộ câu hỏi phải bảo đảm các điều kiện sau đây:

a) Phù hợp với nội dung tập sự được quy định tại Điều 5 của Thông tư này;

b) Nội dung Bộ câu hỏi phải bảo đảm khoa học, chính xác, chặt chẽ, rõ ràng, mạch lạc, đúng ngữ pháp, có tính phân tích, tổng hợp, suy luận;

c) Số lượng câu hỏi trong Bộ câu hỏi tối thiểu gấp 03 lần số lượng câu hỏi trong một đề kiểm tra.

3. Quy trình xây dựng Bộ câu hỏi:

a) Hội đồng kiểm tra chỉ đạo Ban Thư ký đặt hàng xây dựng các câu hỏi và đáp án cho Bộ câu hỏi;

b) Người được đặt hàng xây dựng câu hỏi và đáp án thực hiện nhiệm vụ được giao và nộp kết quả cho Hội đồng kiểm tra hoặc Ban Thư ký trong trường hợp Ban Thư ký được Hội đồng kiểm tra ủy quyền; có trách nhiệm bảo mật toàn bộ thông tin liên quan đến việc xây dựng câu hỏi và đáp án;

c) Ban Đề thi tiếp nhận các câu hỏi và đáp án do Hội đồng kiểm tra hoặc Ban Thư ký bàn giao theo phân công, ủy quyền của Hội đồng kiểm tra; tiến hành rà soát, chỉnh lý, xây dựng Bộ câu hỏi theo quy định tại khoản 4 Điều này.

4. Việc rà soát, chỉnh lý, xây dựng Bộ câu hỏi của Ban Đề thi phải bảo đảm điều kiện sau đây:

a) Bộ câu hỏi phải được bảo mật;

b) Các thành viên Ban Đề thi tham gia rà soát, chỉnh lý, xây dựng Bộ câu hỏi tại địa điểm tập trung. Trong trường hợp cần thiết, được sự đồng ý của Trưởng Ban Đề thi thì các thành viên mới được phép ra ngoài hoặc liên hệ với bên ngoài dưới sự giám sát trực tiếp của thành viên Ban Giám sát;

c) Phong bì đựng thiết bị chứa Bộ câu hỏi để giao, nhận, vận chuyển từ nơi làm đề kiểm tra ra bên ngoài phải được làm bằng giấy có đủ độ bền, kín, không nhìn thấy nội dung bên trong, được dán kín và niêm phong bảo đảm không bị mở hoặc thay đổi mà không để lại dấu vết và được bảo quản trong thùng làm bằng kim loại có khóa và được niêm phong trong quá trình giao, nhận, vận chuyển. Toàn bộ quá trình giao, nhận, vận chuyển phải được giám sát bởi thành viên Ban Giám sát;

d) Thiết bị chứa Bộ câu hỏi được chuyển đến địa điểm tổ chức kiểm tra và bàn giao cho thành viên Ban Coi thi được phân công phụ trách máy chủ. Việc quản lý, sao lưu dữ liệu, quản trị hệ thống phải được thực hiện theo các quy định tại Quy chế kỳ kiểm tra.”.

Điều 16. Sửa đổi, bổ sung Điều 30 như sau:

“**Điều 30. Điều kiện đạt yêu cầu của kỳ kiểm tra**

1. Thí sinh đạt yêu cầu của kỳ kiểm tra khi tham dự đầy đủ 02 bài kiểm tra và có kết quả như sau:

a) Số câu trả lời đúng của bài kiểm tra thứ nhất đạt từ 50% tổng số câu hỏi của bài kiểm tra trở lên;

b) Số câu trả lời đúng của bài kiểm tra thứ hai đạt từ 70% tổng số câu hỏi của bài kiểm tra trở lên.

Kết quả chấm tự động bài kiểm tra của thí sinh được hiển thị trên máy vi tính ngay sau khi hết thời gian làm bài.

2. Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc việc làm bài kiểm tra, Hội đồng kiểm tra thông qua và công bố kết quả kỳ kiểm tra trên Cổng Thông tin điện tử Bộ Tư pháp, đồng thời thông báo bằng văn bản cho Sở Tư pháp nơi có thí sinh tham dự kỳ kiểm tra.".

Điều 17. Sửa đổi, bổ sung Điều 31 như sau:

"Điều 31. Quản lý kết quả kiểm tra và hồ sơ đăng ký tham dự kiểm tra

1. Tài liệu, dữ liệu kỳ kiểm tra bao gồm: Hồ sơ đăng ký tham dự kỳ kiểm tra; các văn bản về tổ chức thực hiện; biên bản các cuộc họp của Hội đồng, cuộc họp của các Ban giúp việc Hội đồng; danh sách tổng hợp người đủ điều kiện tham dự kỳ kiểm tra; các biên bản trong toàn bộ quá trình tổ chức thực hiện kỳ kiểm tra; dữ liệu Bộ câu hỏi, đáp án; kết quả kiểm tra (bản giấy được in từ máy chủ); bảng tổng hợp kết quả kiểm tra; biên bản về các vi phạm quy chế, nội quy (nếu có); quyết định giải quyết khiếu nại, tố cáo (nếu có) và các loại văn bản, tài liệu khác liên quan đến kỳ kiểm tra.

2. Kết quả kiểm tra bản giấy được in từ máy chủ được lưu giữ tại Bộ Tư pháp trong thời hạn 03 năm kể từ năm kết thúc kỳ kiểm tra. Hồ sơ đăng ký tham dự kiểm tra được lưu giữ trong thời hạn 02 năm kể từ năm kết thúc kỳ kiểm tra.

3. Sau khi hết thời hạn lưu giữ quy định tại khoản 2 Điều này, Bộ trưởng Bộ Tư pháp quyết định việc tiêu hủy tài liệu theo thẩm quyền và quy định của pháp luật về lưu trữ.

4. Việc lưu trữ các tài liệu, dữ liệu khác của kỳ kiểm tra được thực hiện theo quy định của pháp luật về lưu trữ.".

Điều 18. Sửa đổi, bổ sung khoản 5 và bổ sung khoản 5a Điều 38 như sau:

1. Sửa đổi, bổ sung khoản 5 như sau:

"5. Người đã hoàn thành tập sự theo các Thông tư quy định về tập sự hành nghề công chứng có hiệu lực trước ngày 01 tháng 7 năm 2025 và người được cấp giấy chứng nhận kết quả kiểm tra tập sự hành nghề công chứng nhưng giấy chứng nhận đã hết hiệu lực theo quy định của khoản 5 Điều 12 của Luật Công chứng được đăng ký tham dự kiểm tra kết quả tập sự hành nghề công chứng theo quy định của Thông tư này.

Hồ sơ đăng ký tham dự kiểm tra được thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 16 của Thông tư này; trường hợp người tập sự hoàn thành tập sự theo các

Thông tư hướng dẫn tập sự hành nghề công chứng được ban hành trước thời điểm Thông tư số 08/2023/TT-BTP có hiệu lực thi hành thì hồ sơ đăng ký tham dự kiểm tra bao gồm các giấy tờ quy định tại điểm a và điểm c khoản 3 Điều 16 của Thông tư này.".

2. Bổ sung khoản 5a vào sau khoản 5 như sau:

"5a. Người đã được miễn nhiệm công chứng viên theo nguyện vọng cá nhân hoặc người đã bị miễn nhiệm công chứng viên, có nguyện vọng đề nghị bổ nhiệm lại công chứng viên mà chưa có giấy chứng nhận kết quả kiểm tra tập sự hành nghề công chứng thì được đăng ký tham dự kiểm tra kết quả tập sự hành nghề công chứng theo quy định của Thông tư này.

Hồ sơ đăng ký tham dự kiểm tra được thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 16 của Thông tư này kèm theo bản sao Quyết định miễn nhiệm công chứng viên. Trường hợp người đăng ký tham dự kiểm tra hoàn thành tập sự theo các Thông tư hướng dẫn tập sự hành nghề công chứng được ban hành trước thời điểm Thông tư số 08/2023/TT-BTP có hiệu lực thi hành thì hồ sơ đăng ký tham dự kiểm tra bao gồm các giấy tờ quy định tại điểm a và điểm c khoản 3 Điều 16 của Thông tư này kèm theo bản sao Quyết định miễn nhiệm công chứng viên.

Sở Tư pháp có trách nhiệm khai thác thông tin về Quyết định miễn nhiệm công chứng viên trong hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính ngành tư pháp và không yêu cầu người đăng ký tham dự kiểm tra nộp bản sao Quyết định miễn nhiệm công chứng viên, trừ trường hợp không khai thác được thông tin hoặc thông tin khai thác được không đầy đủ, không chính xác.".

Điều 19. Bãi bỏ các quy định có liên quan sau đây:

Bãi bỏ điểm d khoản 2 Điều 25, các Điều 26, 27, 28 và Điều 32 của Thông tư số 06/2025/TT-BTP.

Chương III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 20. Hiệu lực thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 01 năm 2027, trừ trường hợp quy định tại khoản 2 Điều này.

2. Các quy định tại Chương II và khoản 2 Điều 21 của Thông tư này có hiệu lực thi hành từ ngày 16 tháng 11 năm 2026.

Điều 21. Điều khoản chuyển tiếp

1. Đối với hồ sơ đề nghị công nhận tương đương đào tạo nghề công chứng ở nước ngoài đã được Sở Tư pháp tiếp nhận trước ngày Thông tư này có hiệu lực thi hành mà chưa hoàn thành việc giải quyết thì tiếp tục giải quyết theo quy định tại thời điểm tiếp nhận hồ sơ.

2. Bài kiểm tra, kết quả kiểm tra của các kỳ kiểm tra kết quả tập sự hành nghề công chứng được tổ chức trước ngày Chương II của Thông tư này có hiệu lực thi hành được tiếp tục lưu trữ theo thời hạn quy định tại Thông tư hướng dẫn tập sự hành nghề công chứng có hiệu lực tại thời điểm tổ chức kỳ kiểm tra đó./.

BỘ TRƯỞNG



Hoàng Thanh Tùng

Nơi nhận:
- Thủ tướng Chính phủ, các Phó Thủ tướng Chính phủ;
- Văn phòng Quốc hội;
- Văn phòng Chính phủ;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Viện kiểm sát nhân dân tối cao;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ;
- Bộ Tư pháp: Bộ trưởng, các Thứ trưởng, các đơn vị thuộc Bộ;
- UBND các tỉnh, thành phố;
- Sở Tư pháp các tỉnh, thành phố;
- Công báo; Cục Thông tin và truyền thông Chính phủ; Cơ sở dữ liệu quốc gia về văn bản quy phạm pháp luật;
- Cổng thông tin điện tử Bộ Tư pháp;
- Lưu: VT, Cục BTTP.

Phụ lục

BIỂU MẪU

Ban hành kèm theo Thông tư số 17/2026/TT-BTP
ngày 16 tháng 11 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp

Mẫu TP-CC-01-sđ
(Ban hành kèm theo Thông tư số 17/2026/TT-BTP)

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

Ảnh
3cmx4cm

VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ CÔNG NHẬN TƯƠNG ĐƯƠNG ĐÀO TẠO NGHỀ CÔNG CHỨNG

Kính gửi: ..... (1)

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

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

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

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

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

Nơi thường trú (6): ……

Nơi ở hiện tại (7): ……

Điện thoại: …… Email (nếu có): ……

Đề nghị xem xét công nhận tương đương đào tạo nghề công chứng ở nước ngoài đối với văn bằng: ……; Số hiệu: ……..; Ngày cấp:……/……/….; Nơi cấp: ……

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

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

Người đề nghị

(Chữ ký/chữ ký số, họ tên)

Ghi chú:

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

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

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

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

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.

Mẫu TP-CC-02-sđ
(Ban hành kèm theo Thông tư số 17/2026/TT-BTP)

Ảnh
3cmx4cm

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

VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ BỔ NHIỆM CÔNG CHỨNG VIÊN

Kính gửi: ……..(1)

I. THÔNG TIN CÁ NHÂN:

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

Giới tính (2): .....

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

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

Ngày, tháng, năm cấp (4): ...../...../.....

Nơi cấp (5): .....

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

Nơi thường trú (6): .....

Nơi ở hiện tại (7):.....

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

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

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

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

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

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

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

III. ĐÃ BỊ KẾT ÁN

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

.....

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

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

…….

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

(*Ghi cụ thể từng trường hợp; nếu không có thì ghi "Không có"*)

…….

VI. KHEN THƯỞNG

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

…….

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

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

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

Người đề nghị

(Chữ ký/chữ ký số, họ tên)

Ghi chú:

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

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

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

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

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

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

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

Mẫu TP-CC-03-sđ
(Ban hành kèm theo Thông tư số 17/2026/TT-BTP)

Ảnh

3cmx4 cm

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

VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ MIỄN NHIỆM CÔNG CHỨNG VIÊN

Kính gửi: …….(1)

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

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

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

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

Nơi thường trú (6): .....

Nơi ở hiện tại (7): .....

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

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

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

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

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

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

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

Người đề nghị

(Chữ ký/chữ ký số, họ tên)

Xác nhận của
Văn phòng công chứng (9)

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

Ghi chú:

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

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

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

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

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

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

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

Mẫu TP-CC-04-sđ
(Ban hành kèm theo Thông tư số 17/2026/TT-BTP)

Ảnh
3cm x4 cm

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

VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ BỔ NHIỆM LẠI CÔNG CHỨNG VIÊN

Kính gửi: …….. (1)

I. THÔNG TIN CÁ NHÂN:

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

Giới tính (2): .....

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

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

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

Nơi thường trú (6): .....

Nơi ở hiện tại (7): .....

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

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

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

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

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

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

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

.....……

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

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

.....

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

(*Ghi cụ thể từng trường hợp; nếu không có thì ghi "Không có"*)

…….

VI. KHEN THƯỞNG

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

.....……

Tại thời điểm đề nghị bổ nhiệm lại, lý do miễn nhiệm công chứng viên nêu tại phần I không còn (ghi rõ lý do và giấy tờ chứng minh).....

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

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

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

Người đề nghị

(Chữ ký/chữ ký số, họ tên)

Ghi chú:

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

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

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

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

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

Mẫu TP-CC-33-sđ
(Ban hành kèm theo Thông tư số 17/2026/TT-BTP)

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

SỔ YÊU CẦU CÔNG CHỨNG

Tên tổ chức hành nghề công chứng/Cơ quan đại diện ngoại giao:…….....

Địa chỉ:…….....

Mở Sổ ngày …… tháng …… năm ……..
Khóa Sổ ngày ……. tháng ……. năm ……..

STT	THỜI ĐIỂM		THÔNG TIN VỀ NGƯỜI	NỘI DUNG YÊU CẦU	KẾT QUẢ XỬ LÝ	GHI CHÚ

	YÊU CẦU CÔNG CHỨNG	PHƯƠNG THỨC NỘP	YÊU CẦU CÔNG CHỨNG		YÊU CẦU CÔNG CHỨNG	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1						
2						
3						

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

1. Sổ được lập, quản lý, sử dụng dưới dạng bản giấy hoặc điện tử theo quy định của pháp luật; đối với bản giấy, có thể được ghi bằng phương thức viết tay hoặc đánh máy. Trước khi ghi hoặc cập nhật thông tin phải kiểm tra, đối chiếu với hồ sơ yêu cầu công chứng và tài liệu có liên quan.

2. Hướng dẫn ghi các cột:

Cột (1): Ghi số thứ tự liên tục của từng yêu cầu công chứng được ghi vào Sổ.

Cột (2): Ghi thời điểm nhận được hồ sơ yêu cầu công chứng.

Cột (3): Ghi đúng phương thức nộp hồ sơ thực tế: "Trực tiếp", "Trực tuyến" hoặc "Dịch vụ bưu chính".

Cột (4): Ghi họ và tên, thông tin định danh cần thiết của người yêu cầu công chứng (một người hoặc tất cả người yêu cầu công chứng).

Cột (5): Ghi ngắn gọn, chính xác loại giao dịch hoặc nội dung việc công chứng được yêu cầu.

Cột (6): Ghi kết quả xử lý yêu cầu công chứng, gồm: Số, ngày công chứng. Trường hợp từ chối tiếp nhận hoặc từ chối thực hiện công chứng thì ghi nội dung từ chối, lý do và ngày từ chối.

Cột (7): Ghi những thông tin cần thiết khác liên quan đến việc tiếp nhận, giải quyết yêu cầu công chứng.

3. Trước khi vào Sổ phải kiểm tra các dữ liệu sẽ ghi vào Sổ để tránh nhầm lẫn. Trường hợp viết nhầm, sửa lỗi kỹ thuật phải gạch đi viết lại, không được viết đè lên chữ cũ; khi sửa lại phải ghi vào cột ghi chú những nội dung sửa; họ và tên, chữ ký của người đã sửa và ngày, tháng, năm sửa và đóng dấu của cơ quan, tổ chức thực hiện công chứng vào chỗ sửa. Đối với Sổ điện tử, việc tạo lập, cập nhật, sửa đổi dữ liệu phải được thực hiện đúng thẩm quyền; bảo đảm xác định được người thực hiện, thời điểm và nội dung sửa đổi; dữ liệu trước và sau khi sửa đổi phải được lưu vết, bảo đảm khả năng kiểm tra, đối chiếu và truy xuất theo quy định của pháp luật.

Mẫu TP-CC-34-sđ
(Ban hành kèm theo Thông tư số 17/2026/TT-BTP)

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

SỔ CÔNG CHỨNG GIAO DỊCH

Tên tổ chức hành nghề công chứng/Cơ quan đại diện ngoại giao:…….....

Địa chỉ:…….....

Mở Sổ ngày …… tháng …… năm ……..
Khóa Sổ ngày ……. tháng ……. năm ……..

SỐ CÔNG CHỨNG	THỜI ĐIỂM CÔNG	ĐỊA ĐIỂM CÔNG	THÔNG TIN VỀ CHỦ THỂ	LOẠI GIAO DỊCH	PHƯƠNG THỨC CÔNG CHỨNG	NGƯỜI KÝ	PHÍ CÔNG CHỨNG	GIÁ DỊCH VỤ THEO YÊU CẦU	GHI CHÚ

	CHỨNG	CHỨNG	CỦA GIAO DỊCH			VĂN BẢN CÔNG CHỨNG		LIÊN QUAN ĐẾN VIỆC CÔNG CHỨNG; CHI PHÍ KHÁC	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

1. Sổ được lập, quản lý, sử dụng dưới dạng bản giấy hoặc điện tử theo quy định của pháp luật; đối với bản giấy, có thể được ghi bằng phương thức viết tay hoặc đánh máy. Trước khi ghi hoặc cập nhật thông tin phải kiểm tra, đối chiếu với hồ sơ công chứng và tài liệu có liên quan.

2. Hướng dẫn ghi các cột:

Cột (1): Ghi số công chứng là số được ghi trong lời chứng; mỗi yêu cầu công chứng ghi một số, không phụ thuộc số lượng bản gốc của văn bản công chứng được phát hành; số công chứng không kèm chữ cái hoặc ký tự khác.

Cột (2): Ghi đúng thời điểm công chứng theo lời chứng của văn bản công chứng.

Cột (3): Ghi "Tại trụ sở". Nếu việc công chứng được thực hiện ngoài trụ sở thì ghi "Ngoài trụ sở".

Cột (4): Ghi họ và tên, thông tin định danh cần thiết của chủ thể tham gia giao dịch. Trường hợp giao dịch được xác lập thông qua người đại diện thì phải ghi cả thông tin của người đại diện và người được đại diện.

Cột (5): Ghi tên loại giao dịch được công chứng.

Cột (6): Ghi phương thức công chứng: "Công chứng trực tiếp" hoặc "Công chứng điện tử".

Cột (7): Ghi họ và tên công chứng viên hoặc viên chức ngoại giao ký văn bản công chứng.

Cột (8): Ghi số phí công chứng đã thu.

Cột (9): Ghi riêng số tiền giá dịch vụ theo yêu cầu liên quan đến việc công chứng và số tiền chi phí khác đã thu.

Cột (10): Ghi những thông tin cần thiết khác liên quan đến việc công chứng.

3. Việc ghi và sửa chữa Sổ phải bảo đảm không tẩy xóa, không làm mất nội dung đã ghi nhận. Đối với Sổ viết tay, trường hợp ghi nhầm thì gạch một lần phần sai, ghi nội dung đúng và ghi nhận việc sửa chữa tại cột "Ghi chú", xác định người sửa chữa và thời điểm sửa chữa theo quy định. Đối với Sổ đánh máy, in, việc sửa chữa phải bảo đảm xác định được nội dung trước và sau khi sửa, người sửa chữa và thời điểm sửa chữa.

Đối với Sổ điện tử, việc tạo lập, cập nhật, sửa đổi phải đúng thẩm quyền; bảo đảm xác định được người thực hiện, thời điểm và nội dung sửa đổi; việc sửa đổi phải được lưu vết, bảo đảm xác định được dữ liệu trước và sau khi sửa đổi. Việc ký số, khóa Sổ và các thao tác nghiệp vụ khác được thực hiện theo quy định của pháp luật; dữ liệu phải bảo đảm tính toàn vẹn, an toàn, khả năng truy xuất, tra cứu, khai thác và lưu trữ.

4. Khi bắt đầu sử dụng phải ghi nhận ngày mở Sổ; khi kết thúc việc ghi Sổ phải thực hiện khóa Sổ và ghi nhận ngày khóa Sổ. Sổ và dữ liệu của Sổ phải được quản lý, bảo quản, lưu trữ an toàn theo quy định của pháp luật.