

**Phụ lục I**  
**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ**  
**CỦA SỞ TƯ PHÁP, UBND CẤP HUYỆN TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH NINH BÌNH**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số: \_\_\_\_\_ /QĐ-UBND ngày \_\_\_\_/6/2022 của Chủ tịch UBND tỉnh Ninh Bình)*

**A. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT TTHC PHÁT SINH NHIỀU HỒ SƠ THEO NGÀY (THỰC HIỆN TẠI TRUNG TÂM PHỤC VỤ HCC)**

**Tổng số thời gian cắt giảm cho 29 quy trình nội bộ giải quyết TTHC là 25 giờ**

**I. LĨNH VỰC LÝ LỊCH TƯ PHÁP**

**1. Tên TTHC: Thủ tục cấp phiếu lý lịch tư pháp cho công dân Việt Nam, người nước ngoài đang cư trú tại Việt Nam**

Mã số TTHC: 2.000488.000.00.00.H42

\* Trường hợp 1: Người được yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp là công dân Việt Nam chỉ cư trú tại tỉnh Ninh Bình

Thời hạn thực hiện TTHC: 10 (ngày làm việc) x 08 giờ = 80 giờ làm việc

(Cắt giảm 02 bước thực hiện và 01 ngày làm việc = 08 giờ thực hiện) Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 09 ngày làm việc x 08 giờ = 72 giờ làm việc

Thời gian cắt giảm lần 1: 08 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 08 giờ đạt 10 %

Dịch vụ công trực tuyến mức độ: 4

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 72 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Cán bộ tiếp nhận	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến). 2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân	06 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06

			<p>bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Hành chính – Bộ trợ tư pháp. Thu phí, lệ phí (nếu có). In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>4. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p> <p><b>Hồ sơ gồm:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Tờ khai yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp theo mẫu quy định (Mẫu số 03/2013/TT-LLTP; Mẫu số 04/2013/TT-LLTP).</li> <li>+ Bản sao Chứng minh nhân dân hoặc thẻ Căn cước công dân hoặc hộ chiếu của người được cấp Phiếu lý lịch tư pháp (Trường hợp nộp bản chụp thì phải xuất trình bản chính để đối chiếu. Trường hợp không có bản chính để đối chiếu thì nộp bản sao có chứng thực theo quy định của pháp luật).</li> <li>+ Văn bản ủy quyền trong trường hợp ủy quyền cho người khác làm thủ tục yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 1 (trường hợp người được ủy quyền là cha, mẹ, vợ, chồng, con của người ủy quyền thì không cần văn bản ủy quyền). Văn bản ủy quyền phải được công chứng, chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam.</li> </ul> <p>Cá nhân yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 2 không được ủy quyền cho người khác làm thủ tục yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp.</p> <p>Ngoài ra, người yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp thuộc đối tượng được miễn hoặc giảm phí phải xuất trình các giấy tờ để chứng minh.</p>		
--	--	--	--	--	--

Bước 2	Phòng Hành chính - Bộ trợ tư pháp	Trưởng phòng	Trưởng phòng chuyên hồ sơ cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ.	03 giờ	Mẫu 04,05
		Chuyên viên	- Xử lý, xác minh, thẩm định hồ sơ - Trình lãnh đạo phòng xem xét	56 giờ	Mẫu 02,04,05
		Trưởng phòng	Thừa ủy quyền Giám đốc Sở xem xét, cấp Phiếu lý lịch tư pháp.	03 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	- Bộ phận Văn thư đóng dấu và xác nhận trên phần mềm. - Gửi kết quả tới Trung tâm Phục vụ HCC	04 giờ	Mẫu 04,05
Bước 5	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05, 06

	<p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý: Trong thời gian chậm nhất sau 08 giờ hết hạn xử lý cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&amp;TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>- Tổng thời gian phân bổ cho các bước công việc không vượt quá thời gian quy định hiện hành của thủ tục này.</p> <p>- Các bước và trình tự công việc có thể được thay đổi cho phù hợp với cơ cấu tổ chức và việc phân công nhiệm vụ cụ thể của mỗi cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước.</p>	
<b>1</b>	<p><b>BIỂU MẪU</b> (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC)</p> <p><u>Ghi chú:</u> Các mẫu 01,02,03,04,05,06 áp dụng theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng chính phủ.</p>	
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ
<b>2</b>	<p><b>HỒ SƠ LƯU</b></p> <p>Hồ sơ lưu trữ gồm: Thành phần ở Bước 1 và Kết quả thủ tục hành chính.</p> <p>Được lưu tại Phòng chuyên môn xử lý Hồ sơ trong thời gian 05 năm. Sau đó, chuyển hồ sơ về phòng Lưu trữ của cơ quan để lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>	

\* Trường hợp người được yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp là công dân Việt Nam đã cư trú ở nhiều nơi hoặc có thời gian cư trú ở nước ngoài, người nước ngoài, trường hợp phải xác minh về điều kiện đương nhiên được xóa án tích

Thời hạn thực hiện: 15 (ngày làm việc) x 08 giờ = 120 giờ làm việc.

(Cắt giảm 02 bước thực hiện và 01 ngày làm việc = 08 giờ thực hiện) Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 14 ngày làm việc x 08 giờ = 112 giờ làm việc

Thời gian cắt giảm lần 1: 08 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 08 giờ đạt 6,6 %

Dịch vụ công trực tuyến mức độ: 4

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 112 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Cán bộ tiếp nhận	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến).</p> <p>2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Hành chính – Bộ trợ tư pháp. Thu phí, lệ phí (nếu có). In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>4. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p> <p><b>Hồ sơ gồm:</b></p> <p>+ Tờ khai yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp theo mẫu quy định (Mẫu số 03/2013/TT-LLTP; Mẫu số 04/2013/TT-LLTP).</p> <p>+ Bản sao Chứng minh nhân dân hoặc thẻ Căn cước công dân</p>	06 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06

			<p>hoặc hộ chiếu của người được cấp Phiếu lý lịch tư pháp (Trường hợp nộp bản chụp thì phải xuất trình bản chính để đối chiếu. Trường hợp không có bản chính để đối chiếu thì nộp bản sao có chứng thực theo quy định của pháp luật).</p> <p>+ Văn bản ủy quyền trong trường hợp ủy quyền cho người khác làm thủ tục yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 1 (trường hợp người được ủy quyền là cha, mẹ, vợ, chồng, con của người ủy quyền thì không cần văn bản ủy quyền). Văn bản ủy quyền phải được công chứng, chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam.</p> <p>Cá nhân yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 2 không được ủy quyền cho người khác làm thủ tục yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp.</p> <p>Ngoài ra, người yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp thuộc đối tượng được miễn hoặc giảm phí phải xuất trình các giấy tờ để chứng minh.</p>		
Bước 2	Phòng Hành chính - Hỗ trợ tư pháp	Trưởng phòng	Trưởng phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ.	03 giờ	Mẫu 04,05
		Chuyên viên	- Xử lý, xác minh, thẩm định hồ sơ - Trình lãnh đạo phòng xem xét	96 giờ	Mẫu 02,04,05
		Trưởng phòng	Thừa ủy quyền Giám đốc Sở xem xét, cấp Phiếu lý lịch tư pháp.	03 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	- Bộ phận Văn thư đóng dấu và xác nhận trên phần mềm. - Gửi kết quả tới Trung tâm Phục vụ HCC	04 giờ	Mẫu 04,05
Bước 5	Trung tâm phục vụ hành chính	Cán bộ tiếp nhận	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05, 06

	công				
--	------	--	--	--	--

## B. QUY TRÌNH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ÍT PHÁT SINH HỒ SƠ

### I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH THỰC HIỆN TẠI TRUNG TÂM PHỤC VỤ HCC

#### LĨNH VỰC THỪA PHÁT LẠI

##### 1. Tên thủ tục hành chính: Đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại

- Mã TTHC: 1.008930.000.00.00.H42

Thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc x 8 giờ = 80 giờ làm việc

(Cắt giảm 02 bước thực hiện và 1/2 ngày làm việc = 04 giờ) Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm 9.5 ngày làm việc x 8 giờ = 76 giờ

Thời gian cắt giảm lần 1: 03 giờ

Thời gian cắt giảm lần 2: 01 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 04 giờ đạt 5 %

Dịch vụ công trực tuyến mức độ: 2

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 76 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Cán bộ tiếp nhận	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến).</p> <p>2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Hành chính – Hỗ trợ tư pháp. Thu phí, lệ phí (nếu có). In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>4. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p> <p><b>Hồ sơ gồm:</b></p>	02 giờ	Mẫu 01,02,03,04,0 5, 06



			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy đề nghị đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại theo mẫu do Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định.</li> <li>- Bản sao có chứng thực hoặc bản chụp kèm bản chính Quyết định cho phép thành lập Văn phòng Thừa phát lại để đối chiếu;</li> <li>- Giấy tờ chứng minh đủ điều kiện quy định tại khoản 3, 4 Điều 17 của Nghị định số 08/2020/NĐ-CP.</li> <li>- Hồ sơ đăng ký hành nghề của Thừa phát lại theo quy định tại khoản 1 Điều 15 của Nghị định số 08/2020/NĐ-CP.</li> </ul>		
Bước 2	Phòng Hành chính - Hỗ trợ tư pháp	Trưởng phòng	Trưởng phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ.	04 giờ	Mẫu 04,05
		Chuyên viên	Cán bộ phụ trách thẩm định hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xử lý, thẩm định hồ sơ.</li> <li>- Xác minh (nếu có).</li> <li>- Niêm yết, công khai (nếu có).</li> <li>- Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có)</li> <li>- Chuyển báo cáo Trưởng phòng xem xét quyết định thụ lý giải quyết (đối với hồ sơ đạt yêu cầu) hoặc chuyển trả hồ sơ đề nghị bổ sung hoàn thiện (đối với hồ sơ chưa đạt yêu cầu).</li> </ul>	54 giờ	Mẫu 02,04,05
		Trưởng phòng	Trưởng phòng xem xét trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách quyết định.	08 giờ	Mẫu 04,05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Giám đốc/ Phó Giám đốc	Xem xét quyết định	05 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm.</li> <li>- Gửi kết quả tới Trung tâm Phục vụ HCC</li> </ul>	03 giờ	Mẫu 04,05
Bước 5	Trung tâm phục vụ	Cán bộ tiếp nhận	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05, 06

	hành chính công				
--	--------------------	--	--	--	--

## 2. Tên thủ tục hành chính: Chuyển đổi loại hình hoạt động Văn phòng Thừa phát lại

- Mã TTHC: 1.008932.000.00.00.H42

- Thời gian giải quyết: 30 ngày làm việc x 08 giờ = 240 giờ làm việc

(Cắt giảm 02 bước thực hiện và 1/2 ngày làm việc = 04 giờ) Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm 29.5 ngày làm việc x 8 giờ = 236 giờ

Thời gian cắt giảm lần 1: 03 giờ

Thời gian cắt giảm lần 2: 01 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 04 giờ đạt 1,66 %

Dịch vụ công trực tuyến mức độ: 4

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 236 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Cán bộ tiếp nhận	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến).</p> <p>2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Hành chính – Bộ trợ tư pháp. Thu phí, lệ phí (nếu có). In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>4. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p> <p><b>Hồ sơ gồm:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy đề nghị chuyển đổi loại hình Văn phòng Thừa phát lại theo mẫu do Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định;</li> <li>- Bản thuyết minh về việc chuyển đổi loại hình hoạt động, trong đó nêu rõ phương án chuyển đổi, tình hình tổ chức và</li> </ul>	03 giờ	Mẫu 01,02,03,04,0 5, 06

			<p>hoạt động của Văn phòng tính đến ngày đề nghị chuyển đổi, dự kiến về tổ chức, tên gọi, địa điểm đặt trụ sở, nhân sự, các điều kiện vật chất;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bản sao có chứng thực hoặc bản chụp kèm bản chính Quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại Thừa phát lại để đối chiếu;</li> <li>- Bản chính Quyết định cho phép thành lập Văn phòng Thừa phát lại.</li> </ul>		
Bước 2	Phòng Hành chính - Hỗ trợ tư pháp	Trưởng phòng	Trưởng phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ.	02 giờ	Mẫu 04,05
		Chuyên viên	<p>Cán bộ phụ trách thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xử lý, thẩm định hồ sơ.</li> <li>- Xác minh (nếu có).</li> <li>- Niêm yết, công khai (nếu có).</li> <li>- Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có)</li> <li>- Chuyển báo cáo Trưởng phòng xem xét quyết định thụ lý giải quyết (đối với hồ sơ đạt yêu cầu) hoặc chuyển trả hồ sơ đề nghị bổ sung hoàn thiện (đối với hồ sơ chưa đạt yêu cầu).</li> </ul>	89 giờ	Mẫu 02,04,05
		Trưởng phòng	Trưởng phòng xem xét trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách quyết định.	07 giờ	Mẫu 04,05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Giám đốc/ Phó Giám đốc	Xem xét quyết định, ký Tờ trình gửi UBND tỉnh xem xét.	08 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm.</li> <li>- Gửi hồ sơ, tờ trình liên thông tới VP UBND tỉnh.</li> </ul>	04 giờ	Mẫu 04,05
Bước	UBND tỉnh	Văn phòng	- Tiếp nhận hồ sơ, phân loại, trình lãnh đạo và các cấp có thẩm	120 giờ	Mẫu 04,05

5		UBND tỉnh	quyền phê duyệt. - Chuyển hồ sơ cho bộ phận Văn thư VP UBND tỉnh vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi kết quả tới Văn thư Sở Tư pháp		
Bước 6	Văn phòng	Văn thư	- Báo cáo Lãnh đạo Sở. - Gửi kết quả tới Trung tâm Phục vụ HCC.	03 giờ	Mẫu 04,05
Bước 7	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05, 06

### 3. Tên thủ tục hành chính: Đăng ký hoạt động sau khi chuyển đổi loại hình hoạt động Văn phòng Thừa phát lại

- Mã TTHC: 1.008933.000.00.00.H42

- Thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc x 08 giờ = 56 giờ làm việc

(Cắt giảm 02 bước thực hiện và 1/2 ngày làm việc = 04 giờ) Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm 6.5 ngày làm việc x 8 giờ = 52 giờ

Thời gian cắt giảm lần 1: 03 giờ

Thời gian cắt giảm lần 2: 01 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 04 giờ đạt 7,14 %

Dịch vụ công trực tuyến mức độ: 4

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 52 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Cán bộ tiếp nhận	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến).</p> <p>2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Hành chính – Bộ trợ tư pháp. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>4. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p> <p><b>Hồ sơ gồm:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy đề nghị đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại theo mẫu do Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định;</li> <li>- Bản sao có chứng thực hoặc bản chụp kèm bản chính Quyết định cho phép chuyển đổi để đối chiếu;</li> </ul>	03 giờ	Mẫu 01,02,03,04,0 5, 06

			- Giấy tờ chứng minh có đủ điều kiện bảo đảm hoạt động của Văn phòng Thừa phát lại theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 26 của Nghị định số 08/2020/NĐ-CP.		
Bước 2	Phòng Hành chính - Hỗ trợ tư pháp	Trưởng phòng	Trưởng phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ.	02 giờ	Mẫu 04,05
		Chuyên viên	Cán bộ phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Chuyển báo cáo Trưởng phòng xem xét quyết định thụ lý giải quyết (đối với hồ sơ đạt yêu cầu) hoặc chuyển trả hồ sơ đề nghị bổ sung hoàn thiện (đối với hồ sơ chưa đạt yêu cầu).	36 giờ	Mẫu 02,04,05
		Trưởng phòng	Trưởng phòng xem xét trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách quyết định.	03 giờ	Mẫu 04,05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Giám đốc/ Phó Giám đốc	Xem xét quyết định	05 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	- Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi kết quả tới Trung tâm Phục vụ HCC	03 giờ	Mẫu 04,05
Bước 5	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05, 06

**LĨNH VỰC TRỢ GIÚP PHÁP LÝ****1. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục lựa chọn, ký hợp đồng với tổ chức hành nghề luật sư, tổ chức tư vấn pháp luật****Mã TTHC: 2.000970.000.00.00.H42****\* Trường hợp không cần thiết**

Thời gian giải quyết: 10 ngày x 08 giờ = 80 giờ

(Cắt giảm 02 bước thực hiện )

Dịch vụ công trực tuyến mức độ: 3

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Kết quả thực hiện</b>	<b>Thời gian 80 giờ</b>	<b>Biểu mẫu/ Kết quả</b>
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Cán bộ tiếp nhận	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sơ nộp hồ sơ trực tuyến).</p> <p>2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Hành chính – Bộ trợ tư pháp. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>4. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p> <p><b>Hồ sơ gồm:</b></p> <p>- Giấy đề nghị tham gia lựa chọn ký hợp đồng thực hiện trợ giúp pháp lý trong đó nêu rõ việc đáp ứng các điều kiện quy định tại khoản 2 Điều 14 Luật Trợ giúp pháp lý và giới thiệu về tổ chức và hoạt động của tổ chức tham gia lựa chọn ký hợp đồng thực hiện trợ giúp pháp lý, trong đó nêu rõ số luật sư, số tư vấn viên pháp luật</p>	04 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06



			<p>làm việc tại tổ chức, vụ việc tham gia tố tụng, kinh nghiệm tham gia trợ giúp pháp lý (nếu có);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bản sao Giấy đăng ký hoạt động;</li> <li>- Các tài liệu khác theo thông báo lựa chọn tổ chức (nếu có).</li> </ul>		
Bước 2	Phòng Hành chính – Bộ trợ tư pháp	Trưởng phòng	Trưởng phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ.	04 giờ	Mẫu 04,05
		Chuyên viên	<p>* Cán bộ phụ trách thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xử lý, thẩm định hồ sơ.</li> <li>- Xác minh (nếu có).</li> <li>- Niêm yết, công khai (nếu có).</li> <li>- Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có)</li> <li>- Chuyển báo cáo Trưởng phòng xem xét quyết định thụ lý giải quyết (đối với hồ sơ đạt yêu cầu) hoặc chuyển trả hồ sơ đề nghị bổ sung hoàn thiện (đối với hồ sơ chưa đạt yêu cầu).</li> </ul>	52 giờ	Mẫu 02,04,05
		Trưởng phòng	Trưởng phòng xem xét trình Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách quyết định.	08 giờ	Mẫu 04,05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Giám đốc	Xem xét quyết định	08 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm.</li> <li>- Gửi kết quả tới Trung tâm Phục vụ HCC</li> </ul>	04 giờ	Mẫu 04,05
Bước 5	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05, 06

**\* Trường hợp cần thiết**

Thời gian giải quyết: 13 ngày x 08 giờ = 104 giờ

(Cắt giảm 02 bước thực hiện)

Dịch vụ công trực tuyến mức độ: 3

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 104 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Cán bộ tiếp nhận	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến).</p> <p>2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Hành chính – Hỗ trợ tư pháp. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>4. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p> <p><b>Hồ sơ gồm:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy đề nghị tham gia lựa chọn ký hợp đồng thực hiện trợ giúp pháp lý trong đó nêu rõ việc đáp ứng các điều kiện quy định tại khoản 2 Điều 14 Luật Trợ giúp pháp lý và giới thiệu về tổ chức và hoạt động của tổ chức tham gia lựa chọn ký hợp đồng thực hiện trợ giúp pháp lý, trong đó nêu rõ số luật sư, số tư vấn viên pháp luật làm việc tại tổ chức, vụ việc tham gia tố tụng, kinh nghiệm tham gia trợ giúp pháp lý (nếu có);</li> <li>- Bản sao Giấy đăng ký hoạt động;</li> </ul>	04 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06

			- Các tài liệu khác theo thông báo lựa chọn tổ chức (nếu có).		
Bước 2	Phòng Hành chính – Bộ trợ tư pháp	Trưởng phòng	Trưởng phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ.	04 giờ	Mẫu 04,05
		Chuyên viên	* Cán bộ phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Chuyển báo cáo Trưởng phòng xem xét quyết định thụ lý giải quyết (đối với hồ sơ đạt yêu cầu) hoặc chuyển trả hồ sơ đề nghị bổ sung hoàn thiện (đối với hồ sơ chưa đạt yêu cầu).	76 giờ	Mẫu 02,04,05
		Trưởng phòng	Trưởng phòng xem xét trình Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách quyết định.	08 giờ	Mẫu 04,05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Giám đốc	Xem xét quyết định	08 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	- Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi kết quả tới Trung tâm Phục vụ HCC	04 giờ	Mẫu 04,05
Bước 5	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05, 06

**2. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục lựa chọn ký hợp đồng với Luật sư**

Mã TTHC: 2.000977.000.00.00.H42

**\* Trường hợp không cần thiết**

Thời gian giải quyết: 10 ngày x 08 giờ = 80 giờ

(Cắt giảm 02 bước thực hiện, ¼ ngày làm việc = 02 giờ) Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm 9,75 ngày làm việc x 8 giờ = 78 giờ

Thời gian cắt giảm lần 1: 02 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 02 giờ đạt 2,5 %

Dịch vụ công trực tuyến mức độ: 3

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 78 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Cán bộ tiếp nhận	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến).</p> <p>2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Trung tâm Trợ giúp pháp lý. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>4. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p> <p><b>Hồ sơ gồm:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy đề nghị tham gia lựa chọn ký hợp đồng thực hiện trợ giúp pháp lý, trong đó có nêu rõ việc đáp ứng các điều kiện quy định tại khoản 3 Điều 14 Luật Trợ giúp pháp lý và giới thiệu về quá trình hành nghề của luật sư, vụ việc tham gia tố tụng; kinh nghiệm tham gia trợ giúp pháp lý (nếu có);</li> <li>- Bản sao thẻ luật sư;</li> </ul>	04 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06

			- Các tài liệu khác theo thông báo lựa chọn luật sư (nếu có).		
Bước 2	Trung tâm TGPL	Giám đốc Trung tâm TGPL	Duyệt hồ sơ chuyển cho Tổ đánh giá hồ sơ lựa chọn luật sư	06 giờ	Mẫu 04,05
		Thành viên trong Tổ đánh giá hồ sơ lựa chọn luật sư	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến cơ quan, đơn vị (nếu có).	52 giờ	Mẫu 02,04,05
		Tổ trưởng Tổ đánh giá lựa chọn luật sư	- Tổng hợp kết quả đánh giá; - Trình Giám đốc Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh.	06 giờ	Mẫu 04,05
Bước 3	Lãnh đạo Trung tâm TGPL	Giám đốc/Phó Giám đốc	Xem xét quyết định (ký số)	08 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	- Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi kết quả tới Trung tâm Phục vụ HCC	02 giờ	Mẫu 04,05
Bước 5	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05, 06

**\* Trường hợp cần thiết**

Thời gian giải quyết: 13 ngày x 08 giờ = 104 giờ

(Cắt giảm 02 bước thực hiện, 1/2 ngày làm việc = 04 giờ) Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm 12,5 ngày làm việc x 8 giờ = 100 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 04 giờ đạt 3,84 %

Dịch vụ công trực tuyến mức độ: 3

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 100 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Cán bộ tiếp nhận	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sơ nộp hồ sơ trực tuyến).</p> <p>2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Trung tâm Trợ giúp pháp lý. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>4. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p> <p><b>Hồ sơ gồm:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy đề nghị tham gia lựa chọn ký hợp đồng thực hiện trợ giúp pháp lý, trong đó có nêu rõ việc đáp ứng các điều kiện quy định tại khoản 3 Điều 14 Luật Trợ giúp pháp lý và giới thiệu về quá trình hành nghề của luật sư, vụ việc tham gia tố tụng; kinh nghiệm tham gia trợ giúp pháp lý (nếu có);</li> <li>- Bản sao thẻ luật sư;</li> <li>- Các tài liệu khác theo thông báo lựa chọn luật sư (nếu có).</li> </ul>	04 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06

Bước 2	Trung tâm TGPL	Giám đốc Trung tâm TGPL	Duyệt hồ sơ chuyển cho Tổ đánh giá hồ sơ lựa chọn luật sư	08 giờ	Mẫu 04,05
		Thành viên trong Tổ đánh giá hồ sơ lựa chọn luật sư	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến cơ quan, đơn vị (nếu có).	68 giờ	Mẫu 02,04,05
		Tổ trưởng Tổ đánh giá lựa chọn luật sư	- Tổng hợp kết quả đánh giá; - Trình Giám đốc Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh.	08 giờ	Mẫu 04,05
Bước 3	Lãnh đạo Trung tâm TGPL	Giám đốc/Phó Giám đốc	Xem xét quyết định (ký số)	08 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	- Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi kết quả tới Trung tâm Phục vụ HCC	04 giờ	Mẫu 04,05
Bước 5	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05, 06

## LĨNH VỰC CÔNG CHỨNG

**1. Tên thủ tục hành chính: Thay đổi nơi tập sự hành nghề công chứng từ tổ chức hành nghề công chứng này sang tổ chức hành nghề công chứng khác trong cùng một tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương**

**Mã TTHC: 1.001125.000.00.00.H42**

Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc x 08 giờ = 40 giờ

(cắt giảm 02 bước thực hiện và ½ ngày là việc = 04 giờ) Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 4,5 ngày làm việc x 08 giờ = 36 giờ

Thời gian cắt giảm lần 1: 04 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 04 giờ đạt 10%

Dịch vụ công trực tuyến mức độ: 4

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 36 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Cán bộ tiếp nhận	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến).</li> <li>2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất.</li> <li>3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Hành chính – Hỗ trợ tư pháp. Thu phí, lệ phí (nếu có). In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</li> <li>4. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</li> </ol> <p><b>Hồ sơ gồm:</b></p> <p>Giấy đề nghị thay đổi nơi tập sự.</p>	02 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06



Bước 2	Phòng Hành chính – Bộ trợ tư pháp	Trưởng phòng	Trưởng phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ.	02 giờ	Mẫu 04,05
		Chuyên viên	* Cán bộ phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Chuyển báo cáo Trưởng phòng xem xét quyết định thụ lý giải quyết (đối với hồ sơ đạt yêu cầu) hoặc chuyển trả hồ sơ đề nghị bổ sung hoàn thiện (đối với hồ sơ chưa đạt yêu cầu).	20 giờ	Mẫu 02,04,05
		Trưởng phòng	Trưởng phòng xem xét trình Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách quyết định.	04 giờ	Mẫu 04,05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Giám đốc	Xem xét quyết định	05 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	- Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ.	03 giờ	Mẫu 04,05
Bước 5	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05, 06

**2. Tên TTHC: Thay đổi nơi tập sự hành nghề công chứng từ tổ chức hành nghề công chứng tại tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương này sang tổ chức hành nghề công chứng tại tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác**

**Mã TTHC:** 1.001153.000.00.00.H42

\* Đối với trường hợp: Người tập sự thay đổi nơi tập sự sang tổ chức hành nghề công chứng tại tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác

Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc x 08 giờ = 40 giờ

(Cắt giảm 02 bước thực hiện và ½ ngày làm việc = 04 giờ) Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 4,5 ngày làm việc x 08 giờ = 36 giờ

Thời gian cắt giảm lần 1: 04 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 04 giờ đạt 10 %

Dịch vụ công trực tuyến mức độ: 4

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 36 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Cán bộ tiếp nhận	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến).</p> <p>2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Hành chính – Hỗ trợ tư pháp. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>4. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p> <p><b>Hồ sơ gồm:</b></p> <p>- Giấy đề nghị thay đổi nơi tập sự khi đề nghị thay đổi nơi tập sự sang tổ chức hành nghề công chứng tại tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác nơi đã đăng ký tập sự;</p>	02 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy đăng ký tập sự hành nghề công chứng theo Mẫu TP-TSCC-01 ban hành kèm theo Thông tư số 04/2015/TT-BTP ngày 15/4/2015 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn tập sự hành nghề công chứng;</li> <li>- Giấy chứng nhận tốt nghiệp khoá đào tạo nghề công chứng hoặc giấy chứng nhận hoàn thành khóa bồi dưỡng nghề công chứng (bản sao có chứng thực hoặc bản chụp kèm theo bản chính để đối chiếu);</li> <li>- Thông báo bằng văn bản của Sở Tư pháp nơi Người tập sự đã đăng ký tập sự trước đó về việc rút tên người tập sự khỏi Danh sách Người tập sự của Sở Tư pháp, xác nhận thời gian tập sự, nơi tập sự và số lần tạm ngừng tập sự.</li> </ul>		
Bước 2	Phòng Hành chính – Bộ trợ tư pháp	Trưởng phòng	Trưởng phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ.	02 giờ	Mẫu 04,05
		Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Cán bộ phụ trách thẩm định hồ sơ:</li> <li>- Xử lý, thẩm định hồ sơ.</li> <li>- Xác minh (nếu có).</li> <li>- Niêm yết, công khai (nếu có).</li> <li>- Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có)</li> <li>- Chuyển báo cáo Trưởng phòng xem xét quyết định thụ lý giải quyết (đối với hồ sơ đạt yêu cầu) hoặc chuyển trả hồ sơ đề nghị bổ sung hoàn thiện (đối với hồ sơ chưa đạt yêu cầu).</li> </ul>	20 giờ	Mẫu 02,04,05
		Trưởng phòng	Trưởng phòng xem xét trình Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách quyết định.	04 giờ	Mẫu 04,05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Giám đốc	Xem xét quyết định	05 giờ	Mẫu 04,05
Bước	Bộ phận	Cán bộ	- Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần	03 giờ	Mẫu 04,05

4	văn thư	văn thư	mềm. - Gửi kết quả ra Trung tâm phục vụ hành chính công		
Bước 5	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05, 06

\* Đối với trường hợp: Đối với trường hợp đăng ký tập sự sau khi thay đổi nơi đã đăng ký tập sự

Thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc x 08 giờ = 56 giờ

(Cắt giảm 02 bước thực hiện)

Dịch vụ công trực tuyến mức độ: 4

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 56 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Cán bộ tiếp nhận	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sơ nộp hồ sơ trực tuyến).</p> <p>2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Hành chính – Hỗ trợ tư pháp. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>4. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p> <p><b>Hồ sơ gồm:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy đề nghị thay đổi nơi tập sự khi đề nghị thay đổi nơi tập sự sang tổ chức hành nghề công chứng tại tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác nơi đã đăng ký tập sự;</li> <li>- Giấy đăng ký tập sự hành nghề công chứng theo Mẫu TP-TSCC-01 ban hành kèm theo Thông tư số 04/2015/TT-BTP ngày 15/4/2015 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn tập sự hành nghề công chứng;</li> <li>- Giấy chứng nhận tốt nghiệp khoá đào tạo nghề công chứng hoặc giấy chứng nhận hoàn thành khóa bồi dưỡng nghề công chứng (bản</li> </ul>	02 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06

			<p>sao có chứng thực hoặc bản chụp kèm theo bản chính để đối chiếu);</p> <p>- Thông báo bằng văn bản của Sở Tư pháp nơi Người tập sự đã đăng ký tập sự trước đó về việc rút tên người tập sự khỏi Danh sách Người tập sự của Sở Tư pháp, xác nhận thời gian tập sự, nơi tập sự và số lần tạm ngừng tập sự.</p>		
Bước 2	Phòng Hành chính – Bộ trợ tư pháp	Trưởng phòng	Trưởng phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ.	04 giờ	Mẫu 04,05
		Chuyên viên	<p>* Cán bộ phụ trách thẩm định hồ sơ:</p> <p>- Xử lý, thẩm định hồ sơ.</p> <p>- Xác minh (nếu có).</p> <p>- Niêm yết, công khai (nếu có).</p> <p>- Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có)</p> <p>- Chuyển báo cáo Trưởng phòng xem xét quyết định thụ lý giải quyết (đối với hồ sơ đạt yêu cầu) hoặc chuyển trả hồ sơ đề nghị bổ sung hoàn thiện (đối với hồ sơ chưa đạt yêu cầu).</p>	36 giờ	Mẫu 02,04,05
		Trưởng phòng	Trưởng phòng xem xét trình Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách quyết định.	04 giờ	Mẫu 04,05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Giám đốc	Xem xét quyết định	07 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	<p>- Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm.</p> <p>- Gửi kết quả ra Trung tâm phục vụ hành chính công</p>	03 giờ	Mẫu 04,05
Bước 5	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05, 06

### 3. Tên thủ tục hành chính: Đăng ký tham dự kiểm tra kết quả tập sự hành nghề công chứng

Mã TTHC: 1.001721.000.00.00.H42

Thời gian giải quyết: 15 ngày x 08 giờ = 120 giờ

(cắt giảm 02 bước thực hiện và ½ ngày làm việc = 04 giờ) Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 14,5 ngày làm việc x 08 giờ = 116 giờ

Thời gian cắt giảm lần 1: 04 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: giờ đạt 3,33 %

Dịch vụ công trực tuyến mức độ: 4

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 116 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Cán bộ tiếp nhận	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến).</p> <p>2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Hành chính – Hỗ trợ tư pháp. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>4. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p> <p><b>Hồ sơ gồm:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy đăng ký tham dự kiểm tra kết quả tập sự hành nghề công chứng theo Mẫu TP-TSCC-02 ban hành kèm theo Thông tư số 04/2015/TT-BTP ngày 15/4/2015 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn tập sự hành nghề công chứng;</li> <li>- Báo cáo kết quả tập sự hành nghề công chứng.</li> </ul>	02 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06

Bước 2	Phòng Hành chính – Bộ trợ tư pháp	Trưởng phòng	Trưởng phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ.	04 giờ	Mẫu 04,05
		Chuyên viên	* Cán bộ phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Chuyển báo cáo Trưởng phòng xem xét quyết định thụ lý giải quyết (đối với hồ sơ đạt yêu cầu) hoặc chuyển trả hồ sơ đề nghị bổ sung hoàn thiện (đối với hồ sơ chưa đạt yêu cầu).	84 giờ	Mẫu 02,04,05
		Trưởng phòng	Trưởng phòng xem xét trình Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách quyết định.	08 giờ	Mẫu 04,05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Giám đốc	Xem xét quyết định	15 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	- Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi kết quả ra Trung tâm phục vụ hành chính công	03 giờ	Mẫu 04,05
Bước 5	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05, 06



**4. Tên thủ tục hành chính: Đăng ký hành nghề và cấp Thẻ công chứng viên**

- Mã TTHC: 1.001756.000.00.00.H42

Thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc x 08 giờ = 56 giờ

(Cắt giảm 02 bước thực hiện)

Dịch vụ công trực tuyến mức độ: 3

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 56 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Cán bộ tiếp nhận	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sơ nộp hồ sơ trực tuyến).</p> <p>2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Hành chính – Hỗ trợ tư pháp. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>4. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p> <p><b>Hồ sơ gồm:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy đề nghị đăng ký hành nghề và cấp Thẻ công chứng viên theo Mẫu TP-CC-06 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2021/TT-BTP ngày 03/02/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Công chứng;</li> <li>- Quyết định bổ nhiệm hoặc bổ nhiệm lại công chứng viên (bản sao có chứng thực hoặc bản chụp kèm theo bản chính để đối chiếu);</li> <li>- 01 ảnh chân dung cỡ 2cm x 3cm của công chứng viên được đề nghị đăng ký hành nghề và cấp Thẻ (ảnh chụp không quá 06 tháng trước</li> </ul>	02 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06

			<p>ngày nộp hồ sơ);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy tờ chứng minh công chứng viên là hội viên Hội công chứng viên tại địa phương hoặc hội viên Hiệp hội công chứng viên Việt Nam;</li> <li>- Giấy tờ chứng minh nơi cư trú của công chứng viên tại tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi tổ chức hành nghề công chứng đăng ký hoạt động;</li> <li>- Quyết định thu hồi Chứng chỉ hành nghề luật sư, Chứng chỉ hành nghề đấu giá, quyết định miễn nhiệm Thừa phát lại, giấy tờ chứng minh đã chấm dứt công việc thường xuyên khác; giấy tờ chứng minh đã được Sở Tư pháp xóa đăng ký hành nghề ở tổ chức hành nghề công chứng trước đó hoặc văn bản cam kết chưa đăng ký hành nghề công chứng kể từ khi được bổ nhiệm, bổ nhiệm lại công chứng viên.</li> </ul>		
Bước 2	Phòng Hành chính – Bộ trợ tư pháp	Trưởng phòng	Trưởng phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ.	04 giờ	Mẫu 04,05
		Chuyên viên	<p>* Cán bộ phụ trách thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xử lý, thẩm định hồ sơ.</li> <li>- Xác minh (nếu có).</li> <li>- Niêm yết, công khai (nếu có).</li> <li>- Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có)</li> <li>- Chuyển báo cáo Trưởng phòng xem xét quyết định thụ lý giải quyết (đối với hồ sơ đạt yêu cầu) hoặc chuyển trả hồ sơ đề nghị bổ sung hoàn thiện (đối với hồ sơ chưa đạt yêu cầu).</li> </ul>	36 giờ	Mẫu 02,04,05
		Trưởng phòng	Trưởng phòng xem xét trình Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách quyết định.	04 giờ	Mẫu 04,05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Giám đốc	Xem xét quyết định	07 giờ	Mẫu 04,05
Bước	Bộ phận	Cán bộ	- Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần	03 giờ	Mẫu 04,05

4	văn thư	văn thư	mềm. - Gửi kết quả ra Trung tâm Phục vụ hành chính công		
Bước 5	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05, 06

**5. Tên thủ tục hành chính: Xóa đăng ký hành nghề và thu hồi Thẻ công chứng viên trường hợp công chứng viên không còn hành nghề tại tổ chức hành nghề công chứng**

**Mã TTHC:** 2.002387.000.00.00.H42

Thời gian giải quyết: 5 ngày làm việc x 08 giờ = 40 giờ

(Cắt giảm 02 bước thực hiện và ½ ngày làm việc = 04 giờ) Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 4.5 ngày làm việc x 08 giờ = 36 giờ làm việc

Thời gian cắt giảm lần 1: 04 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 04 giờ đạt 10%

Dịch vụ công trực tuyến mức độ: 4

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 36 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Cán bộ tiếp nhận	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến).</p> <p>2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Hành chính – Hỗ trợ tư pháp. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>4. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p> <p><b>Hồ sơ gồm:</b> Thông báo.</p>	02 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06
Bước 2	Phòng Hành chính – Hỗ trợ tư	Trưởng phòng	Trưởng phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ.	02 giờ	Mẫu 04,05

	pháp	Chuyên viên	* Cán bộ phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Chuyển báo cáo Trưởng phòng xem xét quyết định thụ lý giải quyết (đối với hồ sơ đạt yêu cầu) hoặc chuyển trả hồ sơ đề nghị bổ sung hoàn thiện (đối với hồ sơ chưa đạt yêu cầu).	20 giờ	Mẫu 02,04,05
		Trưởng phòng	Trưởng phòng xem xét trình Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách quyết định.	04 giờ	Mẫu 04,05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Giám đốc	Xem xét quyết định	05 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	- Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi kết quả ra Trung tâm Phục vụ hành chính công	03 giờ	Mẫu 04,05
Bước 5	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05, 06

**6. Tên thủ tục hành chính: Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng****Mã TTHC: 2.000778.000.00.00.H42**

Thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc x 08 giờ = 56 giờ

việc (Cắt giảm 02 bước thực hiện và ½ ngày làm việc = 04 giờ). Tổng thời gian thực hiện sau cắt giảm là 6.5 ngày làm việc x 08 giờ = 52 giờ làm

Thời gian cắt giảm lần 1: 04 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 04 giờ đạt 7,1 %

Dịch vụ công trực tuyến mức độ: 3

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 52 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Cán bộ tiếp nhận	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến).</p> <p>2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Hành chính – Hỗ trợ tư pháp. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>4. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p> <p><b>Hồ sơ gồm:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng theo Mẫu TP-CC-10 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2021/TT-BTP ngày 03/02/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Công chứng;</li> <li>- Bản chính giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng;</li> </ul>	02 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06

		<p>- Một số giấy tờ sau đây tùy thuộc vào nội dung đăng ký hoạt động được đề nghị thay đổi. Cụ thể như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Trường hợp thay đổi tên gọi của Văn phòng công chứng: Văn bản thỏa thuận của các thành viên hợp danh về việc thay đổi tên gọi của Văn phòng công chứng;</li> <li>+ Trường hợp thay đổi địa chỉ trụ sở của Văn phòng công chứng: Giấy tờ chứng minh về trụ sở mới;</li> <li>+ Trường hợp Văn phòng công chứng thay đổi Trưởng Văn phòng: Giấy tờ chứng minh công chứng viên dự kiến là Trưởng Văn phòng công chứng đã hành nghề công chứng từ 02 năm trở lên, kèm theo thỏa thuận bằng văn bản của các thành viên hợp danh về việc thay đổi Trưởng Văn phòng;</li> <li>+ Trường hợp Văn phòng công chứng bổ sung công chứng viên: Văn bản chấp thuận của các công chứng viên hợp danh trong trường hợp bổ sung công chứng viên hợp danh hoặc hợp đồng lao động trong trường hợp bổ sung công chứng viên làm việc theo chế độ hợp đồng lao động kèm theo hồ sơ đăng ký hành nghề và cấp Thẻ cho công chứng viên;</li> <li>+ Trường hợp Văn phòng công chứng giảm số lượng công chứng viên: Văn bản chấp thuận của các công chứng viên hợp danh và văn bản thông báo về việc chấm dứt tư cách thành viên hợp danh theo quy định tại khoản 2 Điều 18 của Thông tư số 01/2021/TT-BTP hoặc giấy tờ chứng minh công chứng viên chấm dứt tư cách thành viên hợp danh trong các trường hợp theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 18 của Thông tư số 01/2021/TT-BTP ngày 03/02/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp</li> </ul>		
--	--	---	--	--

			thi hành Luật Công chứng hoặc quyết định miễn nhiệm công chứng viên hoặc văn bản chấm dứt hợp đồng lao động với công chứng viên làm việc theo chế độ hợp đồng.		
Bước 2	Phòng Hành chính – Bộ trợ tư pháp	Trưởng phòng	Trưởng phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ.	02 giờ	Mẫu 04,05
		Chuyên viên	* Cán bộ phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Chuyển báo cáo Trưởng phòng xem xét quyết định thụ lý giải quyết (đối với hồ sơ đạt yêu cầu) hoặc chuyển trả hồ sơ đề nghị bổ sung hoàn thiện (đối với hồ sơ chưa đạt yêu cầu).	36 giờ	Mẫu 02,04,05
		Trưởng phòng	Trưởng phòng xem xét trình Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách quyết định.	04 giờ	Mẫu 04,05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Giám đốc	Xem xét quyết định	05 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	- Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi kết quả ra Trung tâm Phục vụ hành chính công	03 giờ	Mẫu 04,05
Bước 5	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05, 06



**7. Tên thủ tục hành chính: Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng nhận sáp nhập**

Mã TTHC: 2.000758.000.00.00.H42

Thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc x 08 giờ = 56 giờ

(Cắt giảm 02 bước thực hiện và ½ ngày làm việc = 04 giờ) Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm 6.5 ngày làm việc x 08 giờ = 52 giờ làm việc

Thời gian cắt giảm lần 1: 04 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 04 giờ đạt 7,1 %

Dịch vụ công trực tuyến mức độ: 4

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 52 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Cán bộ tiếp nhận	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến).</p> <p>2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Hành chính – Hỗ trợ tư pháp. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>4. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p> <p><b>Hồ sơ gồm:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng theo Mẫu TP-CC-10 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2021/TT-BTP ngày 03/02/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Công chứng;</li> <li>- Quyết định cho phép sáp nhập Văn phòng công chứng;</li> </ul>	02 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy tờ chứng minh về trụ sở của Văn phòng công chứng nhận sáp nhập;</li> <li>- Giấy đăng ký hành nghề của các công chứng viên đang hành nghề tại các Văn phòng công chứng bị sáp nhập.</li> </ul>		
Bước 2	Phòng Hành chính – Bộ trợ tư pháp	Trưởng phòng	Trưởng phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ.	02 giờ	Mẫu 04,05
		Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Cán bộ phụ trách thẩm định hồ sơ:</li> <li>- Xử lý, thẩm định hồ sơ.</li> <li>- Xác minh (nếu có).</li> <li>- Niêm yết, công khai (nếu có).</li> <li>- Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có)</li> <li>- Chuyển báo cáo Trưởng phòng xem xét quyết định thụ lý giải quyết (đối với hồ sơ đạt yêu cầu) hoặc chuyển trả hồ sơ đề nghị bổ sung hoàn thiện (đối với hồ sơ chưa đạt yêu cầu).</li> </ul>	36 giờ	Mẫu 02,04,05
		Trưởng phòng	Trưởng phòng xem xét trình Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách quyết định.	04 giờ	Mẫu 04,05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Giám đốc	Xem xét quyết định	05 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm.</li> <li>- Gửi hồ sơ.</li> </ul>	03 giờ	Mẫu 04,05
Bước 5	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05, 06

**8. Tên thủ tục hành chính: Cấp lại Thẻ công chứng viên**

Mã TTHC: 1.001799.000.00.00.H42

Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc x 08 giờ = 40 giờ làm việc.

(Cắt giảm 02 bước thực hiện và ½ ngày làm việc = 04 giờ). Tổng thời gian thực hiện thực hiện sau khi cắt giảm 4.5 ngày làm việc x 08 giờ = 36 giờ làm việc

Thời gian cắt giảm lần 1: 04 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 04 giờ đạt 10 %

Dịch vụ công trực tuyến mức độ: 3

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 36 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Cán bộ tiếp nhận	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sơ nộp hồ sơ trực tuyến).</p> <p>2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Hành chính – Hỗ trợ tư pháp. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>4. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p> <p><b>Hồ sơ gồm:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy đề nghị cấp lại Thẻ công chứng viên theo Mẫu TP-CC-07 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2021/TT-BTP ngày 03/02/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Công chứng;</li> <li>- 01 ảnh chân dung cỡ 2cm x 3cm (ảnh chụp không quá 06 tháng)</li> </ul>	02 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06

			trước ngày nộp hồ sơ); - Thẻ công chứng viên đang sử dụng (trong trường hợp Thẻ bị hỏng).		
Bước 2	Phòng Hành chính – Bộ trợ tư pháp	Trưởng phòng	Trưởng phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ.	02 giờ	Mẫu 04,05
		Chuyên viên	* Cán bộ phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Chuyển báo cáo Trưởng phòng xem xét quyết định thụ lý giải quyết (đối với hồ sơ đạt yêu cầu) hoặc chuyển trả hồ sơ đề nghị bổ sung hoàn thiện (đối với hồ sơ chưa đạt yêu cầu).	36 giờ	Mẫu 02,04,05
		Trưởng phòng	Trưởng phòng xem xét trình Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách quyết định.	04 giờ	Mẫu 04,05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Giám đốc	Xem xét quyết định	05 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	- Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ.	03 giờ	Mẫu 04,05
Bước 5	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05, 06

### 9. Tên thủ tục hành chính: Thành lập Văn phòng Công chứng

Mã TTHC: 1.001877.000.00.00.H42

Thời gian giải quyết: 20 ngày x 08 giờ = 160 giờ

(Cắt giảm 02 bước thực hiện và ½ ngày làm việc = 04 giờ) Tổng thời gian thực hiện thực hiện sau khi cắt giảm 19,5 ngày làm việc x 08 giờ = 156 giờ làm việc

Thời gian cắt giảm lần 1: 04 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 04 giờ đạt 2,5 %

Dịch vụ công trực tuyến mức độ: 4

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 156 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Cán bộ tiếp nhận	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến).</p> <p>2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Hành chính – Hỗ trợ tư pháp. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>4. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p> <p><b>Hồ sơ gồm:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đơn đề nghị thành lập Văn phòng công chứng theo Mẫu TP-CC-08 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2021/TT-BTP ngày 03/02/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Công chứng;</li> <li>- Đề án thành lập Văn phòng công chứng;</li> <li>- Bản sao quyết định bổ nhiệm công chứng viên tham gia thành lập Văn</li> </ul>	02 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06

			phòng công chứng.		
Bước 2	Phòng Hành chính – Bộ trợ tư pháp	Trưởng phòng	Trưởng phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ.	04 giờ	Mẫu 04,05
		Chuyên viên	* Cán bộ phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Chuyển báo cáo Trưởng phòng xem xét quyết định thụ lý giải quyết (đối với hồ sơ đạt yêu cầu) hoặc chuyển trả hồ sơ đề nghị bổ sung hoàn thiện (đối với hồ sơ chưa đạt yêu cầu).	51 giờ	Mẫu 02,04,05
		Trưởng phòng	Trưởng phòng xem xét trình Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách quyết định.	04 giờ	Mẫu 04,05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Giám đốc	Xem xét quyết định ký Tờ trình gửi UBND tỉnh xem xét.	04 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	- Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, tờ trình liên thông tới VP UBND tỉnh.	02 giờ	
Bước 5	UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	- Tiếp nhận hồ sơ, phân loại, trình lãnh đạo và các cấp có thẩm quyền phê duyệt. - Chuyển hồ sơ cho bộ phận Văn thư VP UBND tỉnh vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi kết quả tới Văn thư Sở Tư pháp	86 giờ	
Bước 6	Văn phòng	Văn thư	- Báo cáo Lãnh đạo Sở. - Gửi kết quả tới Trung tâm Phục vụ HCC.	03 giờ	Mẫu 04,05
Bước 7	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05, 06

**10. Tên thủ tục hành chính: Đăng ký hoạt động Văn phòng Công chứng**

Mã TTHC: 2.000789.000.00.00.H42

Thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc x 08 giờ = 80 giờ làm việc

(Cắt giảm 02 bước thực hiện và ½ ngày làm việc = 04 giờ) Tổng thời gian thực hiện thực hiện sau khi cắt giảm 9,5 ngày làm việc x 08 giờ = 76 giờ làm việc

Thời gian cắt giảm lần 1: 04 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 04 giờ đạt 5 %

Dịch vụ công trực tuyến mức độ: 3

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 76 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Cán bộ tiếp nhận	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến).</p> <p>2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Hành chính – Hỗ trợ tư pháp. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>4. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p> <p><b>Hồ sơ gồm:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đơn đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng theo Mẫu TP-CC-09 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2021/TT-BTP ngày 03/02/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Công chứng;</li> <li>- Giấy tờ chứng minh về trụ sở của Văn phòng công chứng phù hợp</li> </ul>	02 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06

			với nội dung đã nêu trong đề án thành lập; - Hồ sơ đăng ký hành nghề của các công chứng viên hợp danh, công chứng viên làm việc theo chế độ hợp đồng lao động tại Văn phòng công chứng (nếu có).		
Bước 2	Phòng Hành chính – Bộ trợ tư pháp	Trưởng phòng	Trưởng phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ.	04 giờ	Mẫu 04,05
		Chuyên viên	* Cán bộ phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Chuyển báo cáo Trưởng phòng xem xét quyết định thụ lý giải quyết (đối với hồ sơ đạt yêu cầu) hoặc chuyển trả hồ sơ đề nghị bổ sung hoàn thiện (đối với hồ sơ chưa đạt yêu cầu).	52 giờ	Mẫu 02,04,05
		Trưởng phòng	Trưởng phòng xem xét trình Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách quyết định.	08 giờ	Mẫu 04,05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Giám đốc	Xem xét quyết định (ký số)	07 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	- Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi kết quả tới Trung tâm Phục vụ HCC	03 giờ	Mẫu 04,05
Bước 5	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05, 06



### 11. Tên thủ tục hành chính: Đăng ký hoạt động Văn phòng Công chứng hợp nhất

Mã TTHC: 2.000766.000.00.00.H42

Thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc x 08 giờ = 80 giờ làm việc.

(Cắt giảm 02 bước thực hiện và ½ ngày làm việc = 04 giờ) Tổng thời gian thực hiện thực hiện sau khi cắt giảm 9,5 ngày làm việc x 08 giờ = 76 giờ làm việc

Thời gian cắt giảm lần 1: 04 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 04 giờ đạt 5 %

Dịch vụ công trực tuyến mức độ: 4

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 76 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Cán bộ tiếp nhận	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến).</p> <p>2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Hành chính – Hỗ trợ tư pháp. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>4. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p> <p><b>Hồ sơ gồm:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đơn đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng theo Mẫu TP-CC-09 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2021/TT-BTP ngày 03/02/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Công chứng;</li> <li>- Quyết định cho phép hợp nhất Văn phòng công chứng;</li> </ul>	02 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06

			- Giấy tờ chứng minh về trụ sở của Văn phòng công chứng; - Giấy đăng ký hành nghề của các công chứng viên.		
Bước 2	Phòng Hành chính – Bộ trợ tư pháp	Trưởng phòng	Trưởng phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ.	04 giờ	Mẫu 04,05
		Chuyên viên	* Cán bộ phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Chuyển báo cáo Trưởng phòng xem xét quyết định thụ lý giải quyết (đối với hồ sơ đạt yêu cầu) hoặc chuyển trả hồ sơ đề nghị bổ sung hoàn thiện (đối với hồ sơ chưa đạt yêu cầu).	52 giờ	Mẫu 02,04,05
		Trưởng phòng	Trưởng phòng xem xét trình Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách quyết định.	08 giờ	Mẫu 04,05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Giám đốc	Xem xét quyết định (ký số)	07 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	- Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi kết quả tới Trung tâm Phục vụ HCC	03 giờ	Mẫu 04,05
Bước 5	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05, 06

**12. Tên thủ tục hành chính: Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng nhận chuyển nhượng**

Mã TTHC: 2.000743.000.00.00.H42

Thời gian giải quyết: 07 ngày x 08 giờ = 56 giờ.

(Cắt giảm 02 bước thực hiện và ½ ngày làm việc = 04 giờ) Tổng thời gian thực hiện thực hiện sau khi cắt giảm 6,5 ngày làm việc x 08 giờ = 52 giờ làm việc

Thời gian cắt giảm lần 1: 04 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 04 giờ đạt 7,1 %

Dịch vụ công trực tuyến mức độ: 4

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 52 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Cán bộ tiếp nhận	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến).</p> <p>2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Hành chính – Hỗ trợ tư pháp. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>4. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p> <p><b>Hồ sơ gồm:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng theo Mẫu TP-CC-10 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2021/TT-BTP ngày 03/02/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Công chứng;</li> <li>- Quyết định cho phép chuyển nhượng Văn phòng công chứng;</li> </ul>	02 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy tờ chứng minh về trụ sở của Văn phòng công chứng được chuyển nhượng;</li> <li>- Giấy đăng ký hành nghề của các công chứng viên.</li> </ul>		
Bước 2	Phòng Hành chính – Bộ trợ tư pháp	Trưởng phòng	Trưởng phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ.	02 giờ	Mẫu 04,05
		Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Cán bộ phụ trách thẩm định hồ sơ:</li> <li>- Xử lý, thẩm định hồ sơ.</li> <li>- Xác minh (nếu có).</li> <li>- Niêm yết, công khai (nếu có).</li> <li>- Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có)</li> <li>- Chuyển báo cáo Trưởng phòng xem xét quyết định thụ lý giải quyết (đối với hồ sơ đạt yêu cầu) hoặc chuyển trả hồ sơ đề nghị bổ sung hoàn thiện (đối với hồ sơ chưa đạt yêu cầu).</li> </ul>	36 giờ	Mẫu 02,04,05
		Trưởng phòng	Trưởng phòng xem xét trình Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách quyết định.	04 giờ	Mẫu 04,05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Giám đốc	Xem xét quyết định (ký số)	05 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm.</li> <li>- Gửi kết quả tới Trung tâm Phục vụ HCC</li> </ul>	03 giờ	Mẫu 04,05
Bước 5	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05, 06

## LĨNH VỰC GIÁM ĐỊNH TƯ PHÁP

### 1. Tên TTHC: Cấp lại thẻ giám định viên tư pháp

Mã TTHC: 1.009832.000.00.00.H42

- Thời gian giải quyết: 20 ngày làm việc x 08 giờ = 160 giờ làm việc, trong đó

+ Sở Tư pháp trình UBND cấp tỉnh: 10 ngày x 08 giờ = 80 giờ.

+ UBND cấp tỉnh xem xét, quyết định: 10 ngày x 08 giờ = 80 giờ.

(Cắt giảm 02 bước thực hiện)

Dịch vụ công trực tuyến mức độ: 2

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 160 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Cán bộ tiếp nhận	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến).</p> <p>2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Hành chính – Hỗ trợ tư pháp. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>4. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p> <p><b>Hồ sơ gồm:</b></p> <p>- Đơn đề nghị cấp lại thẻ giám định viên tư pháp. Trường hợp thẻ bị mất hoặc có thay đổi nội dung ghi trên thẻ thì đơn đề</p>	04 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06

			<p>nghị cấp lại thẻ giám định viên tư pháp phải có xác nhận của cơ quan, đơn vị chủ quản.</p> <p>- Thẻ giám định viên tư pháp đang sử dụng trong trường hợp có sự thay đổi thông tin đã được ghi trên thẻ; thẻ giám định viên tư pháp trong trường hợp thẻ cũ bị hỏng;</p> <p>- 02 ảnh màu chân dung cỡ 2cm x 3cm (chụp trong thời gian 06 tháng gần nhất) của người đề nghị cấp lại thẻ giám định viên tư pháp.</p>		
Bước 2	Phòng Hành chính – Hỗ trợ tư pháp	Trưởng phòng	Trưởng phòng chuyên hồ sơ cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ.	04 giờ	Mẫu 04,05
		Chuyên viên	<p>* Cán bộ phụ trách thẩm định hồ sơ:</p> <p>- Xử lý, thẩm định hồ sơ.</p> <p>- Xác minh (nếu có).</p> <p>- Niêm yết, công khai (nếu có).</p> <p>- Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có)</p> <p>- Chuyển báo cáo Trưởng phòng xem xét quyết định thụ lý giải quyết (đối với hồ sơ đạt yêu cầu) hoặc chuyển trả hồ sơ đề nghị bổ sung hoàn thiện (đối với hồ sơ chưa đạt yêu cầu).</p>	52 giờ	Mẫu 02,04,05
		Trưởng phòng	Trưởng phòng xem xét trình Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách quyết định.	08 giờ	Mẫu 04,05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Giám đốc	Xem xét quyết định, ký Tờ trình gửi UBND tỉnh xem xét.	08 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	<p>- Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm.</p> <p>- Gửi hồ sơ, tờ trình liên thông tới VP UBND tỉnh.</p>	04 giờ	Mẫu 04,05

Bước 5	UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	- Tiếp nhận hồ sơ, phân loại, trình lãnh đạo và các cấp có thẩm quyền phê duyệt. - Chuyển hồ sơ cho bộ phận Văn thư VP UBND tỉnh vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi kết quả tới Văn thư Sở Tư pháp	70 giờ	Mẫu 04,05
Bước 6	Văn phòng	Văn thư	- Báo cáo Lãnh đạo Sở. - Gửi kết quả tới Trung tâm Phục vụ HCC.	10 giờ	Mẫu 04,05
Bước 7	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05, 06

**2. Tên TTHC: Cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp trong trường hợp thay đổi tên gọi, địa chỉ trụ sở, người đại diện theo pháp luật, danh sách thành viên hợp danh của Văn phòng giám định tư pháp**

**Mã TTHC:** 2.000555.000.00.00.H42

Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc x 08 giờ = 40 giờ

(cắt giảm 02 bước thực hiện và 04 giờ) Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 4,5 ngày làm việc x 08 giờ = 36 giờ

Thời gian cắt giảm lần 1: 04 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 04 giờ đạt 10%

Dịch vụ công trực tuyến mức độ: 4

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 36 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Cán bộ tiếp nhận	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến).</p> <p>2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Hành chính – Hỗ trợ tư pháp. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>4. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p> <p><b>Hồ sơ gồm:</b></p> <p>Đơn đề nghị cấp lại Giấy đăng ký hoạt động; Giấy đăng ký hoạt động cũ.</p>	02 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06
Bước 2	Phòng Hành chính – Hỗ trợ tư	Trưởng phòng	Trưởng phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ.	02 giờ	Mẫu 04,05



	pháp	Chuyên viên	* Cán bộ phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Chuyển báo cáo Trưởng phòng xem xét quyết định thụ lý giải quyết (đối với hồ sơ đạt yêu cầu) hoặc chuyển trả hồ sơ đề nghị bổ sung hoàn thiện (đối với hồ sơ chưa đạt yêu cầu).	20 giờ	Mẫu 02,04,05
		Trưởng phòng	Trưởng phòng xem xét trình Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách quyết định.	04 giờ	Mẫu 04,05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Giám đốc	Xem xét quyết định	05 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	- Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ.	03 giờ	Mẫu 04,05
Bước 5	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05, 06

### 3. Tên TTHC: Cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp trong trường hợp Giấy đăng ký hoạt động bị hư hỏng hoặc bị mất

**Mã TTHC:** 1.001117.000.00.00.H42

Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc x 08 giờ = 40 giờ làm việc

(cắt giảm 02 bước thực hiện và ½ ngày làm việc = 04 giờ) Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 4,5 ngày làm việc x 08 giờ = 36 giờ làm việc

Thời gian cắt giảm lần 1: 04 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 04 giờ đạt 10%

Dịch vụ công trực tuyến mức độ: 3

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 36 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Cán bộ tiếp nhận	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến).</p> <p>2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Hành chính – Hỗ trợ tư pháp. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>4. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p> <p><b>Hồ sơ gồm:</b></p> <p>Đơn đề nghị cấp lại Giấy đăng ký hoạt động.</p>	02 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06
Bước 2	Phòng Hành chính – Hỗ trợ tư	Trưởng phòng	Trưởng phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ.	02 giờ	Mẫu 04,05

	pháp	Chuyên viên	* Cán bộ phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Chuyển báo cáo Trưởng phòng xem xét quyết định thụ lý giải quyết (đối với hồ sơ đạt yêu cầu) hoặc chuyển trả hồ sơ đề nghị bổ sung hoàn thiện (đối với hồ sơ chưa đạt yêu cầu).	20 giờ	Mẫu 02,04,05
		Trưởng phòng	Trưởng phòng xem xét trình Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách quyết định.	04 giờ	Mẫu 04,05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Giám đốc	Xem xét quyết định	05 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	- Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ.	03 giờ	Mẫu 04,05
Bước 5	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05, 06

## LĨNH VỰC HÒA GIẢI THƯƠNG MẠI

**1. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục đăng ký hoạt động trung tâm hòa giải thương mại sau khi được Bộ Tư pháp cấp Giấy phép thành lập; đăng ký hoạt động Trung tâm hòa giải thương mại khi thay đổi địa chỉ trụ sở của Trung tâm hòa giải thương mại từ tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương này sang tỉnh thành phố trực thuộc Trung ương khác**

Mã TTHC: 1.008913.000.00.00.H42

Thời gian giải quyết: 15 ngày làm việc x 8 giờ = 120 giờ làm việc

(Cắt giảm 02 bước thực hiện và 1/2 ngày làm việc = 04 giờ) Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm 14,5 ngày làm việc x 8 giờ = 116 giờ

Thời gian cắt giảm lần 1: 04 giờ

Thời gian cắt giảm lần 2: 0 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 04 giờ đạt 3,33 %

Dịch vụ công trực tuyến mức độ: 4

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 116 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Cán bộ tiếp nhận	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến).</li> <li>2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất.</li> <li>3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Hành chính – Hỗ trợ tư pháp. Thu phí, lệ phí (nếu có). In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</li> <li>4. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở).</li> </ol> <p><b>Hồ sơ gồm:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy đề nghị đăng ký hoạt động theo mẫu do Bộ Tư pháp ban</li> </ul>	02 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06

			hành; - Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu Giấy phép thành lập Trung tâm; - Giấy tờ chứng minh về trụ sở của Trung tâm.		
Bước 2	Phòng Hành chính - Hỗ trợ tư pháp	Trưởng phòng	Trưởng phòng chuyên hồ sơ cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ.	04 giờ	Mẫu 04,05
		Chuyên viên	Cán bộ phụ trách thẩm định hồ sơ - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Chuyển báo cáo Trưởng phòng xem xét quyết định thụ lý giải quyết (đối với hồ sơ đạt yêu cầu) hoặc chuyển trả hồ sơ đề nghị bổ sung hoàn thiện (đối với hồ sơ chưa đạt yêu cầu).	84 giờ	Mẫu 02,04,05
		Trưởng phòng	Trưởng phòng xem xét trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách quyết định.	08 giờ	Mẫu 04,05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Giám đốc/ Phó Giám đốc	Xem xét quyết định	15 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	- Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi kết quả tới Trung tâm Phục vụ HCC	03 giờ	Mẫu 04,05
Bước 5	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05, 06

## 2. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục đăng ký hoạt động của Chi nhánh Trung tâm hòa giải thương mại

Mã TTHC: 2.001716.000.00.00.H42

Thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc x 8 giờ = 80 giờ làm việc

(Cắt giảm 02 bước thực hiện và 1/2 ngày làm việc = 04 giờ) Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm 9,5 ngày làm việc x 8 giờ = 76 giờ

Thời gian cắt giảm lần 1: 04 giờ

Thời gian cắt giảm lần 2: 0 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 04 giờ đạt 5 %

Dịch vụ công trực tuyến mức độ: 4

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 76 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Cán bộ tiếp nhận	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến).</p> <p>2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Hành chính – Hỗ trợ tư pháp. Thu phí, lệ phí (nếu có). In phiếu tiếp nhận và hện trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>4. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p> <p><b>Hồ sơ gồm:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy đề nghị đăng ký hoạt động của chi nhánh theo mẫu do Bộ Tư pháp ban hành;</li> <li>- Quyết định thành lập chi nhánh của Trung tâm hòa giải thương mại.</li> </ul>	02 giờ	Mẫu 01,02,03,04,0 5, 06

Bước 2	Phòng Hành chính - Bộ trợ tư pháp	Trưởng phòng	Trưởng phòng chuyên hồ sơ cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ.	04 giờ	Mẫu 04,05
		Chuyên viên	* Cán bộ phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Chuyển báo cáo Trưởng phòng xem xét quyết định thụ lý giải quyết (đối với hồ sơ đạt yêu cầu) hoặc chuyển trả hồ sơ đề nghị bổ sung hoàn thiện (đối với hồ sơ chưa đạt yêu cầu).	54 giờ	Mẫu 02,04,05
		Trưởng phòng	Trưởng phòng xem xét, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách quyết định	08 giờ	Mẫu 04,05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Giám đốc/ Phó Giám đốc	Xem xét, quyết định	05 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	- Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi kết quả tới Trung tâm Phục vụ HCC	03 giờ	Mẫu 04,05
Bước 5	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05, 06

## LĨNH VỰC NUÔI CON NUÔI

**1. Tên thủ tục hành chính: Giải quyết việc người nước ngoài thường trú ở Việt Nam nhận trẻ em Việt Nam làm con nuôi**

Mã TTHC: 1.003160.000.00.00.H42

Thời gian giải quyết: 50 ngày làm việc x 08 giờ = 400 giờ làm việc

(Cắt giảm 02 bước thực hiện)

Dịch vụ công trực tuyến mức độ: 3

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 400 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Cán bộ tiếp nhận	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến).</p> <p>2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Hành chính – Hỗ trợ tư pháp. Thu phía, lệ phí (nếu có). In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>4. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p> <p><b>Hồ sơ gồm:</b></p> <p><i>a) Hồ sơ của người nhận con nuôi:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đơn xin nhận con nuôi;</li> <li>- Bản sao Hộ chiếu, Chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ có giá trị thay thế;</li> <li>- Phiếu lý lịch tư pháp;</li> <li>- Văn bản xác nhận tình trạng hôn nhân;</li> <li>- Giấy khám sức khỏe do cơ sở y tế cấp huyện trở lên cấp;</li> </ul>	06 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06



			<p>- Văn bản xác nhận hoàn cảnh gia đình, tình trạng chỗ ở, điều kiện kinh tế do UBND cấp xã nơi người nhận con nuôi thường trú cấp.</p> <p><i>b) Hồ sơ của người được nhận làm con nuôi:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy khai sinh;</li> <li>- Giấy khám sức khỏe do cơ quan y tế cấp huyện trở lên cấp;</li> <li>- Hai ảnh toàn thân, nhìn thẳng chụp không quá 06 tháng;</li> <li>- Biên bản xác nhận do Ủy ban nhân dân hoặc Công an cấp xã nơi phát hiện trẻ bị bỏ rơi lập đối với trẻ em bị bỏ rơi; Giấy chứng tử của cha đẻ, mẹ đẻ hoặc quyết định của Tòa án tuyên bố cha đẻ, mẹ đẻ của trẻ em là đã chết đối với trẻ em mồ côi; quyết định của Tòa án tuyên bố cha đẻ, mẹ đẻ của người được giới thiệu làm con nuôi mất tích đối với người được giới thiệu làm con nuôi mà cha đẻ, mẹ đẻ mất tích; quyết định của Tòa án tuyên bố cha đẻ, mẹ đẻ của người được giới thiệu làm con nuôi mất năng lực hành vi dân sự đối với người được giới thiệu làm con nuôi mà cha đẻ, mẹ đẻ mất năng lực hành vi dân sự;</li> <li>- Quyết định tiếp nhận đối với trẻ em ở cơ sở nuôi dưỡng.</li> </ul>		
Bước 2	Phòng Hành chính - Bộ trợ tư	Trưởng phòng	Trưởng phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ.	04 giờ	Mẫu 04,05

	pháp	Chuyên viên	Cán bộ phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Chuyển báo cáo Trưởng phòng xem xét quyết định thụ lý giải quyết (đối với hồ sơ đạt yêu cầu) hoặc chuyển trả hồ sơ đề nghị bổ sung hoàn thiện (đối với hồ sơ chưa đạt yêu cầu).	236 giờ	Mẫu 02,04,05
		Trưởng phòng	Trưởng phòng xem xét trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách quyết định.	12 giờ	Mẫu 04,05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Giám đốc/ Phó Giám đốc	Xem xét quyết định, ký Tờ trình gửi UBND tỉnh xem xét.	12 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	- Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, tờ trình liên thông tới VP UBND tỉnh.	04 giờ	
Bước 5	UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	- Tiếp nhận hồ sơ, phân loại, trình lãnh đạo và các cấp có thẩm quyền phê duyệt. - Chuyển hồ sơ cho bộ phận Văn thư VP UBND tỉnh vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi kết quả tới Văn thư Sở Tư pháp	120 giờ	
Bước 6	Văn phòng	Văn thư	- Báo cáo Lãnh đạo Sở. - Gửi kết quả tới Trung tâm Phục vụ HCC.	06 giờ	
Bước 7	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05, 06

**2. Tên thủ tục hành chính: Giải quyết việc nuôi con nuôi có yếu tố nước ngoài đối với trẻ em sống ở cơ sở nuôi dưỡng**

Mã TTHC: 1.003976.000.00.00.H42

Thời gian giải quyết: 184 ngày đến 244 ngày x 08 giờ = 1.472 giờ đến 1.952 giờ

Dịch vụ công trực tuyến mức độ: 2

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Cán bộ tiếp nhận	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến).</p> <p>2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Hành chính - Hỗ trợ tư pháp. Thu phí, lệ phí (nếu có). In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>4. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p> <p><b>Hồ sơ gồm:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đơn xin nhận trẻ em Việt Nam làm con nuôi (<i>sử dụng cho trường hợp nhận trẻ em ở cơ sở nuôi dưỡng</i>);</li> <li>- Bản sao Hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị thay thế;</li> <li>- Văn bản cho phép được nhận con nuôi ở Việt Nam;</li> <li>- Bản điều tra về tâm lý, gia đình;</li> <li>- Văn bản xác nhận tình trạng sức khỏe;</li> <li>- Văn bản xác nhận thu nhập và tài sản;</li> </ul>	08 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06

		<p>- Phiếu lý lịch tư pháp;</p> <p>- <i>Văn bản xác nhận tình trạng hôn nhân:</i></p> <p>+ <i>Trường hợp người nhận con nuôi là cặp vợ chồng nhận con nuôi: Giấy chứng nhận kết hôn.</i></p> <p>+ <i>Trường hợp người nhận con nuôi là người độc thân nhận con nuôi: Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân.</i></p> <p>- Giấy xác nhận của Ủy ban nhân dân hoặc Công an cấp xã nơi cư trú tại Việt Nam và giấy tờ, tài liệu khác để chứng minh người nhận con nuôi là người nước ngoài đang làm việc, học tập liên tục tại Việt Nam trong thời gian ít nhất là 01 năm, tính đến ngày nộp hồ sơ tại Cục Con nuôi (đối với trường hợp người nước ngoài đang làm việc, học tập ở Việt Nam trong thời gian ít nhất là 01 năm).</p> <p><i>Lưu ý: Các giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài lập, cấp phải được:</i></p> <p><i>*) Hợp pháp hoá lãnh sự tại Cục Lãnh sự, Bộ Ngoại giao Việt Nam, Cơ quan đại diện Ngoại giao hoặc Cơ quan Lãnh sự của Việt Nam ở nước ngoài, trừ trường hợp được miễn hợp pháp hoá lãnh sự theo Điều ước quốc tế mà Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên hoặc theo nguyên tắc có đi có lại.</i></p> <p><i>*) Dịch ra tiếng Việt và bản dịch phải được chứng thực chữ ký người dịch theo quy định của pháp luật Việt Nam về chứng thực chữ ký.</i></p> <p><b>Hồ sơ của người được nhận làm con nuôi gồm:</b></p> <p>- Giấy khai sinh;</p> <p>- Giấy khám sức khỏe do cơ quan y tế cấp huyện trở lên cấp;</p> <p>- Hai ảnh toàn thân, nhìn thẳng chụp không quá 06 tháng;</p> <p>- Biên bản xác nhận do Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc Công an</p>		
--	--	---	--	--

			<p>cấp xã nơi phát hiện trẻ bị bỏ rơi lập đối với trẻ em bị bỏ rơi; giấy chứng tử của cha đẻ, mẹ đẻ hoặc quyết định của Tòa án tuyên bố cha đẻ, mẹ đẻ của trẻ em đã chết đối với trẻ em mồ côi; quyết định của Tòa án tuyên bố cha đẻ, mẹ đẻ của người được giới thiệu làm con nuôi mất tích đối với người được giới thiệu làm con nuôi mà cha đẻ, mẹ đẻ mất tích; quyết định của Tòa án tuyên bố cha đẻ, mẹ đẻ của người được giới thiệu làm con nuôi mất năng lực hành vi dân sự đối với người được giới thiệu làm con nuôi mà cha đẻ, mẹ đẻ mất năng lực hành vi dân sự;</p> <p>- Quyết định tiếp nhận trẻ em vào cơ sở nuôi dưỡng;</p> <p>- Văn bản về đặc điểm, sở thích, thói quen đáng lưu ý của trẻ em;</p> <p>- Tài liệu chứng minh đã thực hiện việc tìm gia đình thay thế trong nước cho trẻ em theo quy định nhưng không thành đối với trẻ em thuộc diện thông qua thủ tục giới thiệu.</p> <p><i>- Trường hợp nhận đích danh trẻ em là anh, chị, em ruột của con nuôi trước đó: Bản sao quyết định của cơ quan có thẩm quyền Việt Nam cho người nhận con nuôi nhận con nuôi trước đó và giấy tờ, tài liệu để chứng minh người con nuôi đó với trẻ em được nhận làm con nuôi là anh, chị em ruột.</i></p>		
Bước 2	Phòng Hành chính - Bổ trợ tư	Trưởng phòng	Trưởng phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ.	08 giờ	Mẫu 04,05

	pháp	Chuyên viên	Cán bộ phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Chuyển báo cáo Trưởng phòng xem xét quyết định thụ lý giải quyết (đối với hồ sơ đạt yêu cầu) hoặc chuyển trả hồ sơ đề nghị bổ sung hoàn thiện (đối với hồ sơ chưa đạt yêu cầu).	1.296 giờ - 1.776 giờ	Mẫu 02,04,05
		Trưởng phòng	Trưởng phòng xem xét trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách quyết định.	08 giờ	Mẫu 04,05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Giám đốc/ Phó Giám đốc	Xem xét quyết định, ký Tờ trình gửi UBND tỉnh xem xét.	14 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	- Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, tờ trình liên thông tới VP UBND tỉnh.	02 giờ	
Bước 5	UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	- Tiếp nhận hồ sơ, phân loại, trình lãnh đạo và các cấp có thẩm quyền phê duyệt. - Chuyển hồ sơ cho bộ phận Văn thư VP UBND tỉnh vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi kết quả tới Văn thư Sở Tư pháp	120 giờ	
Bước 6	Văn phòng	Văn thư	- Báo cáo Lãnh đạo Sở. - Gửi kết quả tới Trung tâm Phục vụ HCC.	16 giờ	
Bước 7	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05, 06

**3. Tên thủ tục hành chính: Giải quyết việc nuôi con nuôi có yếu tố nước ngoài đối với trường hợp cha dưỡng, mẹ kế nhận con riêng của vợ hoặc chồng; cô, cậu, dì, chú, bác ruột nhận cháu làm con nuôi**

Mã TTHC: 1.004878.000.00.00.H42

Thời gian thực hiện: 84 ngày – 99 ngày x 08 giờ/ngày = 672 giờ - 792 giờ

Dịch vụ công trực tuyến mức độ: 2

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Cán bộ tiếp nhận	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến).</p> <p>2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Hành chính - Hỗ trợ tư pháp. Thu phí, lệ phí (nếu có). In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>4. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Tư pháp (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p> <p><b>Hồ sơ gồm:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đơn xin nhận trẻ em Việt Nam làm con nuôi (sử dụng cho trường hợp nhận con riêng, cháu ruột);</li> <li>- Bản sao Hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị thay thế;</li> <li>- Văn bản cho phép được nhận con nuôi ở Việt Nam;</li> <li>- Bản điều tra về tâm lý, gia đình;</li> <li>- Văn bản xác nhận về tình trạng sức khỏe;</li> </ul>	08 giờ	Mẫu 01,02,03,04,0 5, 06

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản xác nhận về thu nhập và tài sản;</li> <li>- Phiếu lý lịch tư pháp;</li> <li>- Văn bản xác nhận tình trạng hôn nhân:</li> <li>+ Trường hợp người nhận con nuôi là cặp vợ chồng nhận con nuôi: Giấy chứng nhận kết hôn.</li> <li>+ Trường hợp người nhận con nuôi là người độc thân nhận con nuôi: Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân.</li> <li>- Tài liệu chứng minh thuộc trường hợp được xin đích danh, bao gồm: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ ) Bản sao giấy chứng nhận kết hôn của cha dượng hoặc mẹ kế với mẹ đẻ hoặc cha đẻ của người được nhận làm con nuôi.</li> <li>+ ) Giấy tờ, tài liệu để chứng minh người nhận con nuôi là cô, cậu, dì, chú, bác ruột của người được nhận làm con nuôi.</li> </ul> </li> </ul> <p>Lưu ý: Các giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài lập, cấp phải được:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* ) Hợp pháp hoá lãnh sự tại Cục Lãnh sự, Bộ Ngoại giao Việt Nam, Cơ quan đại diện Ngoại giao hoặc Cơ quan Lãnh sự của Việt Nam ở nước ngoài, trừ trường hợp được miễn hợp pháp hóa lãnh sự theo Điều ước quốc tế mà Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên hoặc theo nguyên tắc có đi có lại.</li> <li>* ) Dịch ra tiếng Việt và bản dịch phải được chứng thực chữ ký người dịch theo quy định của pháp luật Việt Nam về chứng thực chữ ký.</li> </ul> <p><b>Hồ sơ của người được nhận làm con nuôi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy khai sinh;</li> <li>- Giấy khám sức khỏe do cơ quan y tế cấp huyện trở lên cấp;</li> </ul>		
--	--	---	--	--



			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hai ảnh toàn thân, nhìn thẳng chụp không quá 06 tháng;</li> <li>- Giấy chứng tử của cha đẻ, mẹ đẻ hoặc quyết định của Tòa án tuyên bố cha đẻ, mẹ đẻ của trẻ em là đã chết đối với trẻ em mồ côi; quyết định của Tòa án tuyên bố cha đẻ, mẹ đẻ của người được giới thiệu làm con nuôi mất tích đối với người được giới thiệu làm con nuôi mà cha đẻ, mẹ đẻ mất tích; quyết định của Tòa án tuyên bố cha đẻ, mẹ đẻ của người được giới thiệu làm con nuôi mất năng lực hành vi dân sự đối với người được giới thiệu làm con nuôi mà cha đẻ, mẹ đẻ mất năng lực hành vi dân sự;</li> <li>- Văn bản lấy ý kiến đồng ý về việc cho trẻ em làm con nuôi của cha mẹ đẻ, người giám hộ và của trẻ em từ đủ 9 tuổi trở lên;</li> <li>- Văn bản của Sở Tư pháp xác nhận trẻ em đủ điều kiện cho làm con nuôi nước ngoài.</li> <li>- Văn bản về đặc điểm, sở thích, thói quen đáng lưu ý của trẻ em được nhận làm con nuôi (đối với trường hợp cô, cậu, dì, chú, bác ruột nhận cháu làm con nuôi).</li> <li>- Trường hợp nhận đích danh trẻ em là anh, chị, em ruột của con nuôi trước đó: Bản sao quyết định của cơ quan có thẩm quyền Việt Nam cho người nhận con nuôi nhận con nuôi trước đó và giấy tờ, tài liệu để chứng minh người con nuôi đó với trẻ em được nhận làm con nuôi là anh, chị em ruột.</li> </ul>		
Bước 2	Phòng Hành chính - Bộ trợ tư pháp	Trưởng phòng	Trưởng phòng chuyên hồ sơ cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ.	08 giờ	Mẫu 04,05

		Chuyên viên	Cán bộ phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Chuyển báo cáo Trưởng phòng xem xét quyết định thụ lý giải quyết (đối với hồ sơ đạt yêu cầu) hoặc chuyển trả hồ sơ đề nghị bổ sung hoàn thiện (đối với hồ sơ chưa đạt yêu cầu).	496 giờ - 616 giờ	Mẫu 02,04,05
		Trưởng phòng	Trưởng phòng xem xét trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách quyết định.	14 giờ	Mẫu 04,05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Giám đốc/ Phó Giám đốc	Xem xét quyết định, ký Tờ trình gửi UBND tỉnh xem xét.	08 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	- Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, tờ trình liên thông tới VP UBND tỉnh.	02 giờ	
Bước 5	UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	- Tiếp nhận hồ sơ, phân loại, trình lãnh đạo và các cấp có thẩm quyền phê duyệt. - Chuyển hồ sơ cho bộ phận Văn thư VP UBND tỉnh vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi kết quả tới Văn thư Sở Tư pháp	120 giờ	
Bước 6	Văn phòng	Văn thư	- Báo cáo Lãnh đạo Sở. - Gửi kết quả tới Trung tâm Phục vụ HCC.	16 giờ	
Bước 7	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04,05, 06

## C. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN LĨNH VỰC HỘ TỊCH

### 1. Tên thủ tục hành chính: Đăng ký kết hôn có yếu tố nước ngoài

Mã TTHC: 2.000806.000.00.00.H42

Thời gian giải quyết: 15 ngày x 8 giờ = 120 giờ (cắt giảm 02 bước thực hiện và 1/2 ngày làm việc = 04 giờ) Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm 14,5 ngày làm việc x 8 giờ = 116 giờ

Thời gian cắt giảm lần 1: 0 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 04 giờ đạt 3.33 %

Dịch vụ công trực tuyến mức độ: 3

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 116 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	Cán bộ	<p>1. Bộ phận một cửa UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng chuyên môn cấp huyện, thành phố. In Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p><b>Hồ sơ bao gồm:</b></p> <p><b>* Giấy tờ phải xuất trình</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của công dân Việt Nam.</li> <li>- Người nước ngoài xuất trình bản chính hộ chiếu để</li> </ul>	04 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 116 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
			<p>chứng minh về nhân thân; trường hợp người nước ngoài không có hộ chiếu để xuất trình thì có thể xuất trình giấy tờ đi lại quốc tế hoặc thẻ cư trú.</p> <p>- Giấy tờ chứng minh nơi cư trú để xác định thẩm quyền đăng ký kết hôn. (trong giai đoạn chuyển tiếp).</p> <p><b>* Giấy tờ phải nộp</b></p> <p>- Tờ khai đăng ký kết hôn theo mẫu, có đủ thông tin của hai bên nam, nữ. Hai bên nam, nữ có thể khai chung vào một Tờ khai đăng ký kết hôn;</p> <p>- Giấy xác nhận của tổ chức y tế có thẩm quyền của Việt Nam hoặc nước ngoài xác nhận các bên kết hôn không mắc bệnh tâm thần hoặc bệnh khác mà không có khả năng nhận thức, làm chủ được hành vi của mình;</p> <p>- Giấy tờ chứng minh tình trạng hôn nhân của người nước ngoài do cơ quan có thẩm quyền của nước mà người đó là công dân cấp còn giá trị sử dụng, xác nhận hiện tại người đó không có vợ hoặc không có chồng; trường hợp nước ngoài không cấp xác nhận tình trạng hôn nhân thì thay bằng giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền nước ngoài xác nhận người đó có đủ điều kiện kết hôn theo pháp luật nước đó.</p> <p>Giá trị sử dụng của giấy tờ chứng minh tình trạng hôn nhân của người nước ngoài được xác định theo thời hạn ghi trên giấy tờ đó. Trường hợp giấy tờ chứng minh tình trạng hôn nhân không ghi thời hạn sử dụng thì giấy tờ này và giấy xác nhận của tổ chức y tế có giá trị trong thời hạn</p>		

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 116 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
			<p>06 tháng, kể từ ngày cấp.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Người nước ngoài, công dân Việt Nam định cư ở nước ngoài phải nộp bản sao hộ chiếu/giấy tờ có giá trị thay thế hộ chiếu.</li> <li>- Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân của công dân Việt Nam cư trú trong nước (trong giai đoạn chuyển tiếp).</li> </ul> <p>* Ngoài giấy tờ nêu trên, tùy từng trường hợp, bên nam, bên nữ phải nộp hoặc xuất trình giấy tờ tương ứng sau đây:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Công dân Việt Nam đã ly hôn hoặc hủy việc kết hôn tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài phải nộp bản sao trích lục hộ tịch về việc đã ghi vào sổ việc ly hôn hoặc hủy việc kết hôn trái pháp luật (Trích lục ghi chú ly hôn);</li> <li>- Công dân Việt Nam là công chức, viên chức hoặc đang phục vụ trong lực lượng vũ trang phải nộp văn bản của cơ quan, đơn vị quản lý xác nhận việc kết hôn với người nước ngoài không trái với quy định của ngành đó;</li> <li>- Trường hợp người yêu cầu đăng ký kết hôn đang công tác, học tập, lao động có thời hạn ở nước ngoài thì phải nộp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân do Cơ quan đại diện ngoại giao, Cơ quan đại diện lãnh sự của Việt Nam ở nước ngoài cấp.</li> </ul> <p><b>* Lưu ý:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối với giấy tờ phải nộp, xuất trình:</li> </ul> <p>+ Trường hợp người yêu cầu nộp giấy tờ là bản sao được</p>		

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 116 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
			<p>cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ không được yêu cầu xuất trình bản chính; nếu người yêu cầu chỉ nộp bản chụp và xuất trình bản chính thì người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký xác nhận, không được yêu cầu nộp bản sao giấy tờ đó.</p> <p>+ Đối với giấy tờ xuất trình khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu với thông tin trong tờ khai, chụp lại hoặc ghi lại thông tin để lưu trong hồ sơ và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu nộp bản sao hoặc bản chụp giấy tờ đó.</p> <p>+ Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp, công chứng hoặc xác nhận để sử dụng cho việc đăng ký hộ tịch tại Việt Nam phải được hợp pháp hóa lãnh sự, trừ trường hợp được miễn theo điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên; giấy tờ bằng tiếng nước ngoài phải được dịch ra tiếng Việt và công chứng bản dịch hoặc chứng thực chữ ký người dịch theo quy định của pháp luật.</p> <p>+ Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp luật hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp luật hộ tịch không quy định phải nộp.</p> <p><b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ</p>		
<i>Bước 2</i>	Phòng Tư	Trưởng phòng	Chuyển cho cán bộ chuyên môn	04 giờ	Mẫu 04, 05

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Kết quả thực hiện</b>	<b>Thời gian 116 giờ</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
	pháp các huyện, thành phố	Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phòng xem xét.	90 giờ	Mẫu 05, 02,04
		Trưởng phòng	Báo cáo Lãnh đạo UBND các huyện, thành phố xem xét, Quyết định	08 giờ	Mẫu 05, 04
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND cấp huyện	Xem xét, quyết định	06 giờ	Mẫu 05, 04
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	- Đóng dấu văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm - Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	02 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	Cán bộ	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả. - Thu phí, lệ phí (nếu có). - <b>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.</b>	02 giờ	Mẫu 04,05,06

**2. Tên thủ tục hành chính: Đăng ký nhận cha, mẹ, con có yếu tố nước ngoài**

**Mã TTHC: 2.000779.000.00.00.H42**

Thời gian giải quyết: 15 ngày x 8 giờ = 120 giờ (cắt giảm 02 bước thực hiện và 1/2 ngày làm việc = 04 giờ) Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm 14,5 ngày làm việc x 8 giờ = 116 giờ làm việc

Thời gian cắt giảm lần 1: 04 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 04 giờ đạt 3.33 %

Dịch vụ công trực tuyến mức độ: 3

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 116 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	Cán bộ	<p>1. Bộ phận một cửa UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng chuyên môn cấp huyện, thành phố. In Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p><b>Hồ sơ bao gồm:</b></p> <p>* Giấy tờ phải xuất trình</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của công dân Việt Nam.</li> <li>- Giấy tờ chứng minh nơi cư trú để xác định thẩm quyền đăng ký nhận cha, mẹ con (trong giai đoạn chuyển tiếp).</li> </ul> <p>* Giấy tờ phải nộp</p>	04 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06



		<p>- Tờ khai đăng ký nhận cha, mẹ, con theo mẫu.</p> <p>- Chứng cứ chứng minh quan hệ cha, con hoặc quan hệ mẹ, con gồm một trong các giấy tờ, tài liệu sau đây:</p> <p>+ Văn bản của cơ quan y tế, cơ quan giám định hoặc cơ quan, tổ chức khác có thẩm quyền ở trong nước hoặc nước ngoài xác nhận quan hệ cha con, quan hệ mẹ con.</p> <p>+ Trường hợp không có chứng cứ chứng minh quan hệ cha, mẹ, con nêu trên thì phải có văn bản cam đoan của các bên nhận cha, mẹ, con, có ít nhất hai người làm chứng về mối quan hệ cha, mẹ, con.</p> <p>- Trường hợp đăng ký nhận cha, mẹ, con giữa công dân Việt Nam với người nước ngoài hoặc giữa người nước ngoài với nhau thì người nước ngoài phải nộp bản sao hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị thay hộ chiếu để chứng minh về nhân thân.</p> <p>* Lưu ý:</p> <p>- Đối với giấy tờ nộp, xuất trình:</p> <p>+ Trường hợp người yêu cầu nộp giấy tờ là bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ không được yêu cầu xuất trình bản chính; trường hợp người yêu cầu nộp bản chụp kèm theo bản chính giấy tờ thì người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký xác nhận, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao giấy tờ đó.</p> <p>+ Đối với giấy tờ xuất trình khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu với thông tin trong tờ khai, chụp lại hoặc ghi lại thông tin để lưu trong hồ sơ và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu</p>		
--	--	---	--	--

			<p>nộp bản sao hoặc bản chụp giấy tờ đó.</p> <p>+ Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp, công chứng hoặc xác nhận để sử dụng cho việc đăng ký hộ tịch tại Việt Nam phải được hợp pháp hóa lãnh sự, trừ trường hợp được miễn theo điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên; giấy tờ bằng tiếng nước ngoài phải được dịch ra tiếng Việt và công chứng bản dịch hoặc chứng thực chữ ký người dịch theo quy định của pháp luật.</p> <p>+ Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp luật hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp luật hộ tịch không quy định phải nộp.</p> <p>- Trường hợp cho phép người yêu cầu đăng ký hộ tịch lập văn bản cam đoan về nội dung yêu cầu đăng ký hộ tịch thì cơ quan đăng ký hộ tịch phải giải thích rõ cho người lập văn bản cam đoan về trách nhiệm, hệ quả pháp lý của việc cam đoan không đúng sự thật.</p> <p>Cơ quan đăng ký hộ tịch từ chối giải quyết hoặc đề nghị cơ quan có thẩm quyền hủy bỏ kết quả đăng ký hộ tịch, nếu có cơ sở xác định nội dung cam đoan không đúng sự thật.</p> <p><b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ</p>		
<i>Bước 2</i>	Phòng Tư pháp các huyện, thành phố	Trưởng phòng	Chuyển cho cán bộ chuyên môn	02 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phòng xem xét.	68 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Báo cáo Lãnh đạo UBND các huyện, thành phố xem xét,	18 giờ	Mẫu 04, 05

			Quyết định		
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND cấp huyện	Xem xét, quyết định	20 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	- Đóng dấu văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm - Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	02 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	Cán bộ	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả. - Thu phí, lệ phí (nếu có). - <b>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.</b>	02 giờ	Mẫu 04,05,06

**3. Tên thủ tục hành chính: Đăng ký khai sinh kết hợp đăng ký nhận cha, mẹ, con có yếu tố nước ngoài**

Mã số TTHC: 1.001695.000.00.00.H42

Thời gian thực hiện: 15 ngày làm việc x 8 giờ = 120 giờ làm việc

**(Cắt giảm 02 bước thực hiện và 1/2 ngày làm việc = 04 giờ) Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm 14,5 ngày làm việc x 8 giờ = 116 giờ làm việc****Thời gian cắt giảm lần 1: 04 giờ****Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 04 giờ đạt 3.33 %****Dịch vụ công trực tuyến mức độ: 3**

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 116 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	Cán bộ	<p>1. Bộ phận một cửa UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng chuyên môn cấp huyện, thành phố. In Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p><b>Hồ sơ bao gồm:</b></p> <p><b>* Giấy tờ phải xuất trình:</b></p> <p>- Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu đăng ký khai sinh và nhận cha, mẹ, con;</p>	04 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06

			<p>- Giấy tờ chứng minh nơi cư trú để xác định thẩm quyền đăng ký khai sinh, nhận cha, mẹ, con (trong giai đoạn chuyển tiếp).</p> <p>- Trường hợp trẻ em sinh ra ở nước ngoài, có cha hoặc mẹ là công dân Việt Nam hoặc cha và mẹ đều là công dân Việt Nam, chưa được đăng ký khai sinh ở nước ngoài, về cư trú tại Việt Nam thì xuất trình giấy tờ chứng minh việc trẻ em đã nhập cảnh hợp pháp vào Việt Nam (như: hộ chiếu, giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế có dấu xác nhận nhập cảnh của cơ quan quản lý xuất, nhập cảnh) và văn bản xác nhận của cơ quan công an có thẩm quyền về việc trẻ em đang cư trú tại Việt Nam.</p> <p><b>* Giấy tờ phải nộp</b></p> <p>- Tờ khai đăng ký khai sinh theo mẫu;</p> <p>- Tờ khai đăng ký nhận cha, mẹ, con theo mẫu.</p> <p>- Giấy chứng sinh.</p> <p>+ Trường hợp không có Giấy chứng sinh thì nộp văn bản của người làm chứng xác nhận về việc sinh; nếu không có văn bản của người làm chứng thì phải có giấy cam đoan về việc sinh.</p> <p>+ Trường hợp trẻ em sinh ra tại nước ngoài thì nộp Giấy chứng sinh hoặc giấy tờ khác do cơ quan có thẩm quyền nước ngoài cấp xác nhận về việc trẻ em được sinh ra ở nước ngoài và quan hệ mẹ - con (nếu có);</p> <p>- Trường hợp cha hoặc mẹ hoặc cả cha, mẹ là người nước ngoài thì phải nộp văn bản thỏa thuận của cha, mẹ về việc lựa chọn quốc tịch cho con. Trường hợp cha, mẹ lựa chọn quốc tịch nước ngoài cho con, thì ngoài văn bản thỏa thuận lựa chọn quốc tịch còn phải có xác nhận của cơ</p>		
--	--	--	---	--	--

			<p>quan có thẩm quyền nước mà trẻ được chọn mang quốc tịch về việc trẻ có quốc tịch phù hợp quy định của pháp luật nước đó.</p> <p>- Chứng cứ chứng minh quan hệ cha, con hoặc quan hệ mẹ, con gồm một trong các giấy tờ, tài liệu sau đây:</p> <p>+ Văn bản của cơ quan y tế, cơ quan giám định hoặc cơ quan khác có thẩm quyền ở trong nước hoặc nước ngoài xác nhận quan hệ cha con, quan hệ mẹ con.</p> <p>+ Trường hợp không có chứng cứ chứng minh quan hệ cha, mẹ, con nêu trên thì phải có văn bản cam đoan của các bên nhận cha, mẹ, con, có ít nhất hai người làm chứng về mối quan hệ cha, mẹ, con.</p> <p>- Trường hợp đăng ký nhận cha, mẹ, con giữa công dân Việt Nam với người nước ngoài hoặc giữa người nước ngoài với nhau thì người nước ngoài phải nộp bản sao hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị thay hộ chiếu để chứng minh về nhân thân.</p> <p><b>* Lưu ý:</b></p> <p>- Đối với giấy tờ nộp, xuất trình:</p> <p>+ Trường hợp người yêu cầu nộp giấy tờ là bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ không được yêu cầu xuất trình bản chính; nếu người yêu cầu chỉ nộp bản chụp và xuất trình bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký vào bản chụp xác nhận về việc đã đối chiếu nội dung giấy tờ đó, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao giấy tờ đó.</p> <p>+ Đối với giấy tờ xuất trình khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu với thông tin</p>		
--	--	--	---	--	--

			<p>trong tờ khai, chụp lại hoặc ghi lại thông tin để lưu trong hồ sơ và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu nộp bản sao hoặc bản chụp giấy tờ đó.</p> <p>+ Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp, công chứng hoặc xác nhận để sử dụng cho việc đăng ký hộ tịch tại Việt Nam phải được hợp pháp hóa lãnh sự, trừ trường hợp được miễn theo điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên; giấy tờ bằng tiếng nước ngoài phải được dịch ra tiếng Việt và công chứng bản dịch hoặc chứng thực chữ ký người dịch theo quy định của pháp luật.</p> <p>+ Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp luật hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp luật hộ tịch không quy định phải nộp.</p> <p>- Trường hợp cho phép người yêu cầu đăng ký hộ tịch lập văn bản cam đoan về nội dung yêu cầu đăng ký hộ tịch thì cơ quan đăng ký hộ tịch phải giải thích rõ cho người lập văn bản cam đoan về trách nhiệm, hệ quả pháp lý của việc cam đoan không đúng sự thật.</p> <p>Cơ quan đăng ký hộ tịch từ chối giải quyết hoặc đề nghị cơ quan có thẩm quyền hủy bỏ kết quả đăng ký hộ tịch, nếu có cơ sở xác định nội dung cam đoan không đúng sự thật.</p> <p><b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ</p>		
<i>Bước 2</i>	Phòng Tư pháp các huyện, thành phố	Trưởng phòng	Chuyên cho cán bộ chuyên môn	02 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên viên	<p>- Xử lý, thẩm định hồ sơ.</p> <p>- Trình lãnh đạo phòng xem xét.</p>	68 giờ	Mẫu 02, 04, 05

		Trưởng phòng	Báo cáo Lãnh đạo UBND các huyện, thành phố xem xét, Quyết định	18 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND cấp huyện	Xem xét, quyết định	20 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	- Đóng dấu văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm - Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	02 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	Cán bộ	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả. - Thu phí, lệ phí (nếu có). - <b>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.</b>	02 giờ	Mẫu 04,05,06



